Les documents UNIL à archiver

Au regard de la loi vaudoise sur l'archivage (LArch, art. 5), les unités de l'UNIL ont l'obligation de verser (= transmettre) leurs dossiers d'activités au service UNIRIS, en charge des archives historiques de l'institution. Avant leur versement, les dossiers doivent être conditionnés et décrits selon les procédures ci-dessous.

Voir sur cette page les quelques exceptions à cette règle.

1. Les dossiers administratifs, d'enseignement et de recherche

Quels sont les documents concernés?

Tous les documents qui ne sont ni des dossiers d'étudiant·e·s, ni des documents éliminables:

- Les dossiers d'organisation des **enseignements** et de la **formation continue** (projets d'enseignements, supports de cours, évaluations des enseignements, etc.);
- Les dossiers d'organisation de la **recherche** (projets de recherche, financements, coopérations, rapports, colloques, etc.);
- Les dossiers d'**affaires étudiantes** (dossiers d'étudiant·e·s non décrits dans SylviaAcad, organisation des examens [voir ici pour les copies d'examens], mobilité, bourses, suivi des mémoires et thèses, etc.);
- Les dossiers **RH** (dossiers d'ancien·ne·s collaborateur·rice·s, engagements et nominations [voir ici pour les candidatures non retenues], etc.);
- Les dossiers d'organisation de l'**unité** (dossiers de séances, règlements, directives, conventions, contrats, statistiques, projets d'unité, etc.);
- Les dossiers de **finances** et budgets;
- Les dossiers de **communication et événements** (relations internes et externes, organisation d'événements officiels, communications de l'unité, etc.);
- Les dossiers d'**infrastructures** (gestion des locaux, matériel informatique, etc.);
- Les dossiers de **commissions et fondations**, y.c. attributions des prix (dossiers de séances des commissions, rapports, dossiers de subsides, nomination de doctorat honoris causa, etc.);

- Les dossiers de **gestion informationnelle** (rapports d'activités, rapports de gestion, documentation, etc.).

Quelle est la procédure d'archivage?

1. L'unité conserve les documents dans ses locaux pendant 10 ans.
2. Durant ce délai, ou au terme de celui-ci, l'unité procède au traitement et à la description des dossiers, en vue de leur transfert aux archives historiques de l'UNIL (UNIRIS):
   - **Conditionnement des dossiers:** 1. enlever les trombones et grosses pièces métalliques (pas besoin d'enlever les agrafes), ainsi que les fourres plastiques, 2. placer chaque dossier dans une fourre en papier/carton, ou utiliser une broche capiclass, 3. ranger les dossiers dans des boîtes d'archives non acides (à commander à l'adresse archives@unil.ch). Voir la page Monter une boîte d'archives. 4. Numéroter chaque boîte au crayon.
   - **Description des dossiers:** choisir une des deux options suivantes:
     - Décrire les dossiers au moyen du tableau Excel ci-contre (en haut à gauche de la page), puis le transmettre à l'adresse archives@unil.ch. UNIRIS se chargera ensuite d'importer les données dans OLGAH.
     - Décrire les dossiers dans OLGAH directement, en suivant cette procédure.
   - **Transfert des boîtes d'archives** vers les archives historiques de l'UNIL, à organiser par mail avec UNIRIS (archives@unil.ch).

2. Les dossiers d'étudiant·e·s

Quels sont les documents concernés?

Les dossiers d'étudiant·e·s et doctorant·e·s gérés dans la faculté et décrits dans SylviaAcad.

> Attention: les dossiers d'étudiant·e·s et doctorant·e·s qui ne sont pas décrits dans SylviaAcad doivent être archivés selon la procédure ci-dessus concernant les dossiers administratifs, d'enseignement et de recherche.

Quelle est la procédure d'archivage?

La faculté conserve les dossiers dans ses locaux pendant 10 ans, puis procède à leur archivage en suivant cette procédure.

3. La littérature grise

Quels sont les documents concernés?

La littérature grise regroupe l'ensemble des documents promotionnels (hors éditions commerciales) produits par une unité: flyers, brochures, affiches, goodies.

> Ne font pas partie de cette catégorie: la littérature grise produite par une autre unité que la sienne, ainsi que les tirés à part, ouvrages et autres publications conservées à la BCUL. [Voir ici la liste des papiers de corbeille].

Quelle est la procédure d'archivage?

Périodiquement, l'unité envoie par courrier interne à UNIRIS un exemplaire des documents de littérature grise qu'elle a produits. Aucune description des documents n'est nécessaire.

Créé 2024-03-18 10:42:13 UTC par Laurence Gauvin
Mis à jour 2026-11-05 12:57:54 UTC par Julie Farine