

# 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:** enlever les trombones et grosses pièces métalliques (pas besoin d'enlever les agrafes), placer les dossiers dans des boîtes d'archives non acides (à commander à l'adresse [archives@unil.ch](mailto:archives@unil.ch)). Voir la page [Monter une boîte d'archives](#). Numéroté 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](mailto: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](mailto: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](#).

