

Les éliminations

Trop d'information tue l'information. L'Université de Lausanne produit environ un demi kilomètre d'archives «papier» par année. Elle n'a ni la place ni les ressources humaines pour tout conserver. Au terme de l'usage administratif et légal des documents, 80% d'entre eux n'ont pas développé de valeur historique. Ils sont éliminés selon des procédures encadrées par la loi.

Base légale

“ Interdiction d'éliminer sans autorisation: Les documents qui doivent être proposés aux Archives (tous sauf les papiers de corbeille) ne peuvent pas être éliminés sans autorisation. ([Loi sur l'archivage \(LArch\) du 14 juin 2011: Art. 6](#))

L'élimination correspond à la destruction des documents dont la conservation n'est plus justifiée, une fois leur valeur de gestion, d'information ou de preuve épuisée. L'élimination de documents est une nécessité matérielle qui s'inscrit dans un contexte de croissance exponentielle de documents produits ou reçus.

Cadre

Aucun document ne doit être éliminé par les unités sans l'autorisation de l'archiviste de l'UNIL. Pour des raisons pratiques certains documents peuvent être détruits directement par les unités sans demande d'autorisation. Ce sont les **papiers de corbeille**.

L'élimination concerne tous les types de documents, quel que soit leur [âge](#), contenu ou support. Elle est effectuée au service Uniris qui seul est habilité (sauf dérogations) à procéder à des éliminations confidentielles encadrées par des agents de sécurité.

Les dossiers éliminés sont listés dans OLGAH qui en conserve ainsi la trace.

Mise en œuvre

L'unité décrit ses dossiers dans OLGAH, à l'exclusion des [papiers de corbeille](#).

S'il est conforme, UNIRIS valide le versement et convient avec l'unité de son enlèvement. Il est transféré à l'Unicentre et traité. 20% des dossiers feront l'objet d'une conservation historique, le reste sera éliminé. Un bordereau (liste) est établi et envoyé à l'unité pour information.

Le bordereau d'élimination est soumis au responsable de l'unité versante qui indique par sa signature qu'il l'a vu. Au cas où il s'opposerait à l'élimination de certains documents, ceux-ci lui sont restitués. Les dossiers sont munis d'une estampille de couleur qui permettra à l'unité de s'en défaire librement sans procédure quand elle le souhaitera.

La destruction physique des documents peut alors être effectuée; elle se fait différemment selon le support et le niveau de confidentialité des données.

- Documents «papier» non confidentiels: élimination par la voie ordinaire dévolue aux papiers de corbeille.
- Documents «papier» confidentiels (bulletins de salaire, dossiers d'examens...): élimination au moyen de containers sécurisés pris en charge par une entreprise spécialisée et encadrée d'agents de sécurité.

Données numériques

Elles sont gérées dans OLGAH. Un calendrier de conservation détermine le sort des documents en fonction de leur typologie. Au terme de leur conservation administrative et juridique ils sont éliminés de l'application. Leurs métadonnées sont conservées comme trace.

Révision #1

Créé 18 mars 2024 08:57:15 par Laurence Gauvin

Mis à jour 4 avril 2024 16:02:41 par Laurence Gauvin