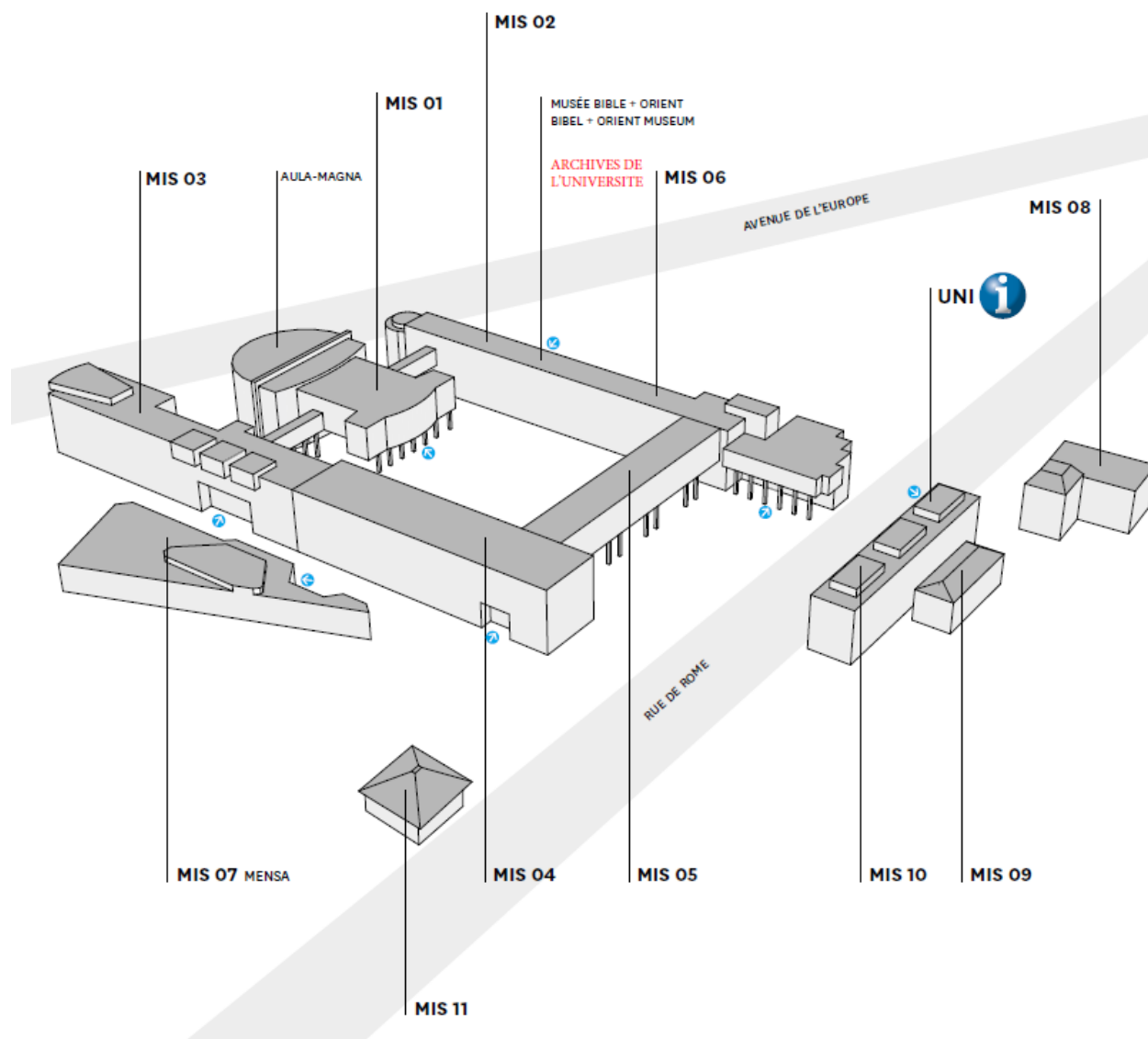


Archives de l'Université de Fribourg

Procédure d'archivage et de versement

Coordonnées des Archives de l'Université

Les Archives de l'Université se trouvent sur le site de Miséricorde (MIS06).



Agnès Dubler, archiviste
Lysiane Maître, collaboratrice scientifique
Miséricorde, bureau 6102
Av. de l'Europe 20
CH – 1700 Fribourg
Tél. +41 (0)26 300 70 50
Email: archives [at] unifr.ch
<http://www.unifr.ch/archives/fr>

1 Bases légales

Législation cantonale	Loi sur l'archivage et les Archives de l'Etat (LArch) du 10 septembre 2015 (https://bdlf.fr.ch/app/fr/texts_of_law/17.6) Règlement sur l'archivage (RArch) du 4 juin 2019 (https://bdlf.fr.ch/app/fr/texts_of_law/17.61)
Dispositions UNIFR	Règlement du 25 mai 2020 concernant l'archivage à l'Université https://www3.unifr.ch/apps/legal/fr/document/1503892 Directives du 5 novembre 2018 pour l'archivage électronique des documents conservés dans le système d'information de l'Université https://www3.unifr.ch/apps/legal/fr/document/710549
Remarque	Sans indication expresse, les numéros d'articles mentionnés dans ce document se réfèrent au règlement concernant l'archivage des documents à l'Université.

2 Dispositions générales

Archivage autonome	¹ L'Université a été autorisée par les Archives de l'Etat à conserver ses archives historiques (autorisation d'archivage autonome au sens du RArch, art. 34-36).
Archives de l'Université	² Les Archives de l'Université mettent en place les procédures de gestion des archives courantes, intermédiaires et historiques au sein de l'Université, selon les normes et les standards archivistiques, dans le respect de la législation cantonale et de la convention passée avec les Archives de l'Etat (voir art. 4 et 5). Elles sont à disposition pour tout conseil ou question concernant la gestion des documents et l'archivage à l'Université.

3 Gestion des documents et des dossiers

Gestion des documents	¹ Les unités (organes centraux, administration centrale, facultés, unités d'enseignement et de recherche, corps universitaires et commissions) sont responsables de la gestion de leurs dossiers et documents. Elles doivent le faire en respectant le plan de classement et de gestion et les dispositions qui y sont prévues (art. 9).
Documents	² Par documents, on entend toutes les informations, enregistrées sur quelque support que ce soit, qui ont été reçues ou produites dans le cadre de l'accomplissement des tâches de l'unité.
Dossier	³ Le dossier est constitué des documents réunis pour la conduite ou le traitement d'une affaire.
Plan de classement et de gestion	⁴ Le plan de classement et de gestion (art. 6-7), au sens de l'art. 7 RArch, définit le système de classement en fonction des missions et des activités. Il indique la durée durant laquelle les unités conservent les documents (délai d'utilité administrative) et si, à l'échéance de ce délai, les documents sont éliminés ou versés aux Archives de l'Université (sort final). Il précise encore les délais de protection auxquels sont soumis les documents archivés.
Délai d'utilité administrative	⁵ Le délai d'utilité administrative est la durée durant laquelle l'unité conserve les dossiers ou les documents pour ses besoins administratifs et juridiques. Ce délai est en principe de 10 ans après la clôture des dossiers. Il peut être prolongé ou raccourci par les Archives de l'Université pour des motifs juridiques ou administratifs sur demande de l'unité concernée ou pour des raisons pratiques afin de rationaliser les versements (art. 14).
Type de classement (ouverture et	⁶ Le type de classement est indicatif pour permettre de gérer les dates d'ouverture et de clôture des dossiers:

Sans indication expresse, les numéros d'articles mentionnés se réfèrent au règlement concernant l'archivage des documents à l'Université

clôture des dossiers)	– les dossiers qui se poursuivent sur une longue période sont gérés par année, les dates d'ouverture et de clôture correspondent aux dates du premier et du dernier document du dossier que l'on désire archiver (contenu d'un classeur par exemple) - à noter qu'il n'est pas forcément nécessaire de respecter le début et la fin d'une année – pour les dossiers classés par objet, l'ouverture et la clôture du dossier correspondent au début et à la fin de l'affaire – pour les dossiers gérés par séance, la date de la séance est la date de référence – pour les dossiers dont le type de classement est par objet et par année, les documents peuvent être ventilés selon plusieurs affaires différentes et les dates d'ouverture et de clôture des dossiers peuvent correspondre au début et à la fin de l'affaire ou aux dates de début et de fin du dossier que l'on veut archiver si l'affaire se poursuit sur une longue période.
Sort final	⁷ Le sort final est défini dans le cadre d'une évaluation réalisée par les Archives de l'Université en collaboration avec l'unité concernée, en tenant compte de critères administratifs, juridiques, historiques et archivistiques (art. 8). Pour les éventuels dossiers ou types de documents qui ne figureraient pas dans le plan de classement et de gestion, l'unité demande une évaluation aux Archives de l'Université afin de déterminer leur sort final (art. 13).
Délai de protection	⁸ Le délai de protection est le délai à respecter pour l'accès aux archives historiques prévu par la loi du 10 septembre 2015 sur l'archivage et les Archives de l'Etat, à l'art. 15 LArch (30 ans, délai de protection ordinaire) et à l'art. 16 LArch (délai de protection spécial) (voir les précisions ci-dessous, sous 7 Consultation des archives).
Gestion dans le système d'information	⁹ Des dispositions sont prises pour l'archivage électronique des documents gérés dans le système d'information de l'Université (dossiers du personnel et des étudiants, notamment). Elles sont définies dans les directives du 5 novembre 2018 pour l'archivage électronique des documents conservés dans le système d'information de l'Université.

4 Elimination de documents

Bordereau d'élimination	¹ Pour les documents ou dossiers qui, selon le plan de classement et de gestion, sont à éliminer, un bordereau d'élimination est soumis aux Archives de l'Université (art. 11). Celui-ci précise le contenu des dossiers et leurs dates extrêmes ainsi que les numéros de classement. L'unité concernée ne peut détruire les documents qu'après approbation de ce bordereau par les Archives de l'Université.
Documents de corbeille	² Les documents de corbeille dépourvus d'intérêt juridique ou administratif (art. 12, en référence à l'art. 5 let. g RArch) peuvent être éliminés en tout temps sans autorisation écrite ni bordereau d'élimination : – les doubles et copies inutiles – les documents reçus pour information sans utilité pour les dossiers traités – les documents qui ne servent pas au traitement des affaires (documents émanant d'autres organismes, tels que revues, publicités, circulaires, rapports ou autres) – les pièces inutiles à la compréhension d'un dossier et les courriers sans importance pour l'activité de l'unité (fiches de transmission, lettres d'accompagnement, invitations ou lettres d'excuse, ainsi que les notes et billets autocollants) – les versions intermédiaires de documents dont un exemplaire de la version finale est conservé (brouillons, tirages intermédiaires, épreuves ou notes qui ont été retranscrites).
Système d'information, suppression	³ Les dispositions à prendre en vue de la suppression des documents électroniques gérés dans le système d'information de l'Université figurent aux art. 20 à 22 des directives du 5 novembre 2018.

5 Versements aux Archives de l'Université

5a Versements courants

- Publications ¹ Les unités versent aux Archives de l'Université, lors de leur parution, un exemplaire des publications qu'elles éditent ou auxquelles elles participent (rapports annuels, brochures, bulletins d'information, plaquettes, etc.) (art. 17).
- Textes législatifs ² Dès leur entrée en vigueur, les textes législatifs concernant l'Université sont versés aux Archives de l'Université. Il en va de même pour les originaux signés des conventions. (art. 18).

5b Versements des dossiers d'archives

- Versement aux Archives de l'Université ¹ En référence aux dispositions qui figurent dans le plan de classement et de gestion, les dossiers ou documents qui sont à conserver pour les archives historiques sont versés par les unités aux Archives de l'Université au terme du délai de conservation (délai d'utilité administrative) (art. 10).
- Archivage papier ² Les dossiers et documents à conserver pour les archives historiques doivent obligatoirement être imprimés et versés aux Archives de l'Université sous format papier, à l'exception des documents gérés dans le système d'information de l'Université (art. 15).
- Dossiers à archiver ³ Les documents à conserver pour les archives historiques sont insérés dans des chemises non acides (matériel d'archivage disponible auprès des Economats de l'Université), en respectant l'ordre chronologique et le classement, sous forme de dossiers. Sur les chemises sont mentionnés, au crayon papier gras (graphite 4B), le titre du dossier et les dates extrêmes (la date du document le plus ancien et la date du document le plus récent). Le numéro de classement qui figure sur le plan de classement et de gestion y est également indiqué.
- Boîtes d'archives ⁴ Ces dossiers sont glissés dans des boîtes d'archives sur lesquelles sont également indiqués, au crayon à papier gras (graphite 4B), le contenu de la boîte et les dates extrêmes. Pour des raisons pratiques et d'économie de place et de matériel, les boîtes doivent être remplies; si nécessaire, différents types de dossiers peuvent y être insérés.
- Règles de conservation à respecter ⁵ Règles de conservation à respecter:
- Les documents doivent être imprimés sur du papier permanent (ISO 9607), papier disponible dans les Economats de l'Université; impression uniquement au recto (les documents imprimés recto-verso ne se conservent pas bien)
 - Les dossiers doivent être insérés dans des chemises non acides spécifiquement prévues pour l'archivage, disponibles dans les Economats de l'Université
 - Le plastique est à éliminer (chemises en plastique, feuilles de protection, etc.) car il ne convient pas à la conservation, entraînant des transformations chimiques
 - Ne pas utiliser les colles courantes, les étiquettes autocollantes ou le ruban adhésif, qui se décolle très rapidement et migrent dans le papier en le dégradant
 - Ne pas utiliser d'élastiques qui se décomposent très rapidement en laissant des déchets poisseux
 - Le crayon à papier gras (graphite 4B) est à utiliser pour les inscriptions sur les chemises et les boîtes d'archivage; contrairement à la plupart des encres de stylos et de feutres, il ne s'efface pas à la lumière et convient à la conservation.
- Bordereau de versement ⁶ Un bordereau de versement, liste précisant le contenu des dossiers et leurs dates extrêmes, ainsi que les numéros de classement, accompagne le versement (art. 10).

Système d'information, versement	⁷ Pour leur archivage électronique, les documents gérés dans le système d'information de l'Université à conserver pour les archives historiques sont versés dans un repository, dans des formats archivables et accompagnés de métadonnées descriptives, voir les directives du 5 novembre 2018, art. 7-9.
----------------------------------	---

6 Archives historiques

Archives	¹ Les Archives de l'Université assurent la conservation des dossiers et documents qui leur sont versés en respectant les normes et standards archivistiques (art. 20).
Instruments de recherche	² Sur la base des bordereaux de versement, les Archives de l'Université établissent des instruments de recherche afin de favoriser l'accès aux dossiers et documents qu'elles conservent (art. 21).
Système d'information, pérennisation des données	³ Les art. 26 à 30 des directives du 5 novembre 2018 précisent les dispositions à prendre pour la pérennisation et la sécurité des documents du système d'information qui font l'objet d'un archivage électronique.
Système d'information, interface d'aide à la recherche	⁴ Pour les archives électroniques en lien avec le système d'information, une interface d'aide à la recherche permet aux Archives de l'Université de rechercher les documents, de les consulter et de les imprimer, de les regrouper dans des dossiers, ainsi que de fournir les informations sur leur origine et le contexte de leur traitement (voir directives du 5 novembre 2018, art. 24-25). Le Rectorat peut demander que certains documents gérés dans le système d'information fassent aussi l'objet d'un archivage papier (art. 16).

7 Consultation des archives

Consultation	¹ La consultation se fait dans les locaux des Archives de l'Université, sous la surveillance et avec l'aide du personnel des Archives (art. 23). Les mêmes dispositions et conditions sont valables pour les archives papier et pour les archives électroniques.
Accès aux documents	² Les Archives de l'Université offrent l'accès aux dossiers et documents en respectant les règles d'accès définies par la législation en matière d'archivage, de protection des données et d'information et accès aux documents (art. 22)
Unités versantes	³ Les unités peuvent consulter et reproduire, sans délai ni restriction, les documents qu'elles ont versés aux Archives de l'Université (art. 22).
Délai de protection	⁴ En référence aux art. 15 et 16 de la loi sur l'archivage et les Archives de l'Etat, le délai de protection ordinaire est de 30 ans après la clôture du dossier. Un délai spécial s'applique aux documents classés par ordre alphabétique contenant des données personnelles sensibles: est respecté au moins le délai ordinaire de 30 ans, ainsi que 10 ans après le décès de la personne; si on ne connaît la date de décès, 100 ans après la naissance; si les dates de décès et de naissance ne sont pas connues, 100 ans après la clôture du dossier. Après l'expiration du délai de protection, la consultation est libre.
Consultation pendant la durée de protection	⁵ Pendant la durée de protection, les documents et dossiers sont accessibles au public aux conditions et selon les modalités fixées par la législation sur l'information et l'accès aux documents. Les unités sont alors compétentes pour traiter les demandes d'accès.

Archives de l'Université
Agnès Dubler
15.06.2020 (03.09.2026)