

Facultés – calendrier de conservation des dossiers généraux des décanats

Ce plan de conservation des dossiers généraux a été établi afin de clarifier et de faciliter l'archivage dans les Facultés. Il complète le calendrier de conservation établi en 2014 pour les documents en lien avec les études, les grades et les diplômes.

Pour remplir sa mission définie à l'art. 1 de la loi du 19 novembre 1997, l'Université dispense un enseignement, concourt par la recherche à faire progresser les connaissances scientifiques, veille à la relève scientifique et contribue à la formation continue de niveau universitaire (voir art. 2). Or, les Facultés sont responsables de ces différents domaines (cf. l'art. 43 de la loi et l'art. 77 des statuts de l'Université du 4 novembre 2016); c'est dire l'importance des documents qu'elles détiennent et dont elles ont la responsabilité de gestion selon l'art. 6 de la loi du 10 septembre 2015 sur l'archivage et les Archives de l'Etat. La plupart de ces documents doivent faire l'objet d'un archivage définitif.

Archivage :

Définitions figurant à l'art. 3 de la loi du 10 septembre 2015 sur l'archivage et les Archives de l'Etat (LArch) :

- a) archivage : le processus par lequel sont gérés les documents produits ou reçus (...) dans le but d'en préserver la valeur et le sens ;
 - b) document : toutes les informations, enregistrées sur quelque support que ce soit, y compris sur support électronique, ainsi que toutes les données complémentaires qui sont nécessaires au repérage, à la compréhension et à l'utilisation de ces informations ;
 - c) archives courantes et intermédiaires : l'ensemble des documents utilisés pour traiter les affaires, puis conservés pour attester ce traitement tant que cela est juridiquement ou administrativement nécessaire ;
 - d) archives historiques : l'ensemble des documents qui ne sont plus utilisés pour traiter les affaires ou attester ce traitement et qui sont conservés définitivement en raison de leur valeur archivistique ;
- (...)

Le calendrier de conservation énumère les dossiers qui doivent être conservés en tant qu'archives courantes et intermédiaires et précise ce qui doit faire l'objet d'un archivage définitif pour les archives historiques. Pour l'archivage définitif, ne sont à conserver que les documents "officiels" (se référer à la définition à l'art. 22 de la loi du 9 septembre 2009 sur l'information et l'accès aux documents), ce qui signifie que les projets et les états intermédiaires sont à éliminer. Les documents "officiels", complets et fiables, doivent être conservés sur support papier (cf. art. 4 des directives du 6 juillet 2010 concernant l'archivage des documents); l'accès à ces documents doit être garanti et aisé grâce à un archivage approprié et à la tenue à jour d'instruments de recherche (cf. procédure d'archivage et de versement des Archives de l'Université).

Elimination :

Selon l'art.11 des directives du 6 juillet 2010 concernant l'archivage des documents : "Toute élimination de documents doit être autorisée par les Archives de l'Université, sur accord des Archives de l'Etat."

Peuvent être cependant éliminés, sans qu'il ne soit besoin d'en référer aux Archives, les documents qui ne sont pas utilisés pour traiter les affaires ou pour attester ce traitement (voir l'annexe 2 de la procédure d'archivage et de versement établie par les Archives de l'Université le 26 août 2010).

A éliminer :

- les doubles et multiples copies inutiles (après s'être assuré que ce sont bien des doubles)
- les documents reçus pour information
- les documents ne servant pas au traitement des affaires (revues, publicités, circulaires, rapports ou autres documents émanant d'autres organismes)
- les pièces inutiles à la compréhension d'un dossier (avis d'envoi après accusé de réception de la réponse ou ordre du jour après réception du procès-verbal)
- les courriers sans importance pour l'activité de l'unité (fiches de transmission, lettres d'accompagnement, invitations ou lettres d'excuse)
- les versions intermédiaires de documents dont un exemplaire de la version finale est conservé (brouillons, tirages intermédiaires, épreuves ou notes qui ont été retranscrites)
- les doubles de procès-verbaux émis par d'autres unités administratives – **sauf en ce qui concerne les départements, instituts, centres et commissions dépendant de la Faculté (voir ci-dessous).**
- les doubles de procès-verbaux émanant de l'unité (après contrôle que l'exemplaire original est bien conservé)
- les textes législatifs lorsque l'unité n'en a plus l'utilité (les Archives de l'Université (art. 15) archivent dès leur authentification les textes législatifs (Recueil systématique et Recueil chronologique)).

Les documents qui, selon ce calendrier de conservation, ne doivent pas faire l'objet d'un archivage définitif peuvent être éliminés lorsqu'ils ne sont plus utilisés pour traiter les affaires et ne sont plus nécessaires, juridiquement et administrativement, pour attester ce traitement. En cas de doute, ou pour d'éventuels documents qui ne feraient pas l'objet de ce calendrier de conservation, les Facultés sont priées de contacter les Archives de l'Université.

Archivage dans les Facultés :

Ce plan de conservation a été établi pour l'ensemble des Facultés et prend en compte les principaux dossiers généraux qu'elles doivent gérer. Les règles de conservation qui y sont prévues doivent être respectées, de même que les dispositions prises par le calendrier de conservation établi en 2014 pour les documents en lien avec les études, les grades et les diplômes.

Selon l'art. 24 des directives du 6 juillet 2010 concernant l'archivage des documents : "*Les décanats veillent à la conservation des documents par les unités d'enseignement et de recherche dépendant de leur faculté (départements, instituts et centres), ainsi que par les commissions facultaires, sous forme de dossiers d'archives.*". Parallèlement aux documents en lien avec les études, les grades et les diplômes, qui doivent être versés au Décanat en vue de leur archivage définitif, les procès-verbaux des conseils des départements, instituts, centres et des commissions facultaires - qui traitent de l'ensemble des

activités et responsabilités dévolues à ces unités - doivent être transmis au décanat pour leur archivage définitif, accompagnés des documents y relatifs. Ces dispositions permettent d'assurer un archivage des documents significatifs de ces unités et de faciliter ainsi l'archivage au sein des facultés.

Selon l'art. 25 des directives du 6 juillet 2010 concernant l'archivage des documents, les unités d'enseignement et de recherche interfacultaires versent directement les documents dont elles n'ont plus l'utilité aux Archives de l'Université.

Documents de référence

- Directives du 6 juillet 2010 concernant l'archivage des documents
- Procédure d'archivage et de versement des Archives de l'Université (26.08.2010)
- Documents en lien avec les études, les grades et les diplômes. Typologie des documents et calendrier de conservation (09.01.2014)
- Législation cantonale : loi du 10 septembre 2015 sur l'archivage et les Archives de l'Etat (LArch, entrée en vigueur le 01.01.2016) et son règlement d'exécution (dès son entrée en vigueur), loi du 25 novembre 1994 sur la protection des données (LPrD) et loi du 9 septembre 2009 sur l'information et l'accès aux documents (LInf).

Pour les documents en lien avec les études, les grades et les diplômes, voir la typologie et le calendrier de conservation relatifs à ces documents du 9 janvier 2014

Classement	Remarques	Archivage	
		Courant / intermédiaire	Définitif
1 Documents généraux <i>Allgemeine Dokumente</i>	Pour l'archivage définitif, ne sont à conserver que les documents « officiels » (art. 22 LInf), les projets et les états intermédiaires sont à éliminer.		
1.1 Correspondance envoyée (ordre chronologique) <i>Geschicht Korrespondenz (chronologische Ordnung)</i>	Copie de la correspondance envoyée, classée par ordre chronologique.	X	X
1.2 Statuts et règlements de la faculté <i>Statuten und Reglemente der Fakultät</i>	Les statuts et règlements sont conservés, au niveau de l'Université, par les Archives de l'Université (Recueil chronologique et Recueil systématique).	X	
1.3 Politique générale de la faculté, plans de développement <i>Allgemeine Politik der Fakultät, Entwicklungs-pläne</i>		X	X
1.4 Programme et rapport sur l'année académique de la Faculté <i>Programm und Bericht über das akademische Jahr der Fakultät</i>		X	X
1.5 Relève scientifique <i>Wissenschaftliche Nachwuchs</i>	Les facultés veillent à la relève scientifique (loi, art. 43 et statuts de l'Université, art. 77).	X	X

Classement	Remarques	Archivage	
		Courant / intermédiaire	Définitif
1.6 Formation continue <i>Weiterbildung</i>	Les facultés contribuent à la formation continue de niveau universitaire (statuts de l'Université, art. 77).	X	X
1.7 Admission (30+) <i>Zulassung (30+)</i>	Ces documents doivent être détruits dès que la faculté n'en a plus besoin (protection des données personnelles). Par contre, la décision d'admission ou d'échec doit être conservée. Seraient à conserver à long terme d'éventuels rapports ou études relatifs à cette procédure d'admission.		
1.7.1 Dossiers de candidature et résultats d'évaluation <i>Bewerbungsunterlagen und Bewertungsergebnisse.</i>		X	
1.7.2 Autorisation d'admission ou échec <i>Zulassungsgenehmigung oder Misserfolg</i>		X	X
1.7.3 Rapports <i>Berichte</i>		X	X
1.8 Prix et distinctions <i>Preisen und Auszeichnungen</i>	Règlements et dossiers relatifs à des prix ou distinctions accordés par la faculté, notamment en ce qui concerne le titre de docteur honoris causa.	X	X
1.9 Budget		X	X
1.10 Comptes annuels <i>Jahresrechnungen</i>	Récapitulatif et rapport de révision.	X	X
1.11 Factures, récépissés, décomptes, etc. <i>Rechnungen, Zahlungsbelege, Abrechnung, usw.</i>	A conserver pendant 10 ans.	X	
2 Membres de la faculté <i>Mitglieder der Fakultät (Fakultätsangehörigen)</i>	Des dossiers sont archivés par le Service du personnel. Par rapport aux professeurs et aux collaborateurs scientifiques, sont à conserver, pour l'archivage définitif, les documents se rapportant à l'enseignement et la recherche.		
2.1 Professeurs <i>Professoren</i>	Les dossiers personnels et la correspondance échangée avec les professeurs sont à conserver; en particulier données relatives à l'enseignement et à la recherche.	X	X
2.2 Chargés de cours <i>Lehrbeauftragten</i>		X	
2.3 Professeurs titulaires <i>Titularprofessoren</i>	Documents relatifs à la désignation des professeurs titulaires.	X	X
2.4 Privat-docents <i>Privatdozenten</i>	Selon la loi, les privat-docents sont membres de la Communauté universitaire. Selon l'art. 106, al. 3 des statuts, le titre de privat-docent peut être porté à vie. Pour les documents relatifs aux habilitations, se référer au plan de conservation des documents en lien avec les études, les grades et les diplômes.	X	
2.5 Collaborateurs scientifiques <i>Wissenschaftlichen Mitarbeiter</i>	Documents en lien avec l'enseignement et la recherche à conserver pour l'archivage définitif.	X	X

Classement	Remarques	Archivage	
		Courant / intermédiaire	Définitif
2.6 Etudiants et auditeurs <i>Studierenden und Hörer</i>		Voir plan de conservation des documents en lien avec les études, les grades et les diplômes.	
2.7 Personnel administratif <i>Administratives Personal</i>		X	
3 Enseignement et recherche <i>Lehre und Forschung</i>	Selon la loi (art. 43) et les statuts de l'Université (art. 77), les facultés sont responsables de l'enseignement et de la recherche. Par rapport à l'enseignement, se référer aussi au plan de conservation des documents en lien avec les études, les grades et les diplômes.		
3.1 Programmes d'enseignement et programmes d'études <i>Lehr- und Studienprogramme</i>		X	X
3.2 Programme des cours <i>Vorlesungsverzeichnis</i>	Le programme des cours est le seul document qui rend compte de l'enseignement donné (enseignant, intitulé des cours, fréquence, etc.). Ces informations doivent être conservées pour un archivage définitif (procédures d'archivage à envisager dans le cadre de l'archivage des données des logiciels développés par le Campus Management).	X	X
3.3 Plans d'études <i>Studienpläne</i>	Les plans d'études permettent de rendre compte de l'enseignement dans les voies d'études. Tous les plans d'études doivent être archivés par le décanat, y compris ceux qui se réfèrent à des règlements abrogés ou concernent uniquement un département ou un institut de la Faculté.	X	X
3.4 Promotion de l'enseignement et de la recherche <i>Lehre- und Forschungsförderung</i>	Publications, rapports, participation à des événements, soutien de voies d'études, encouragement en faveur de projets de recherche, etc..	X	X
4 Relations au sein de l'Université <i>Beziehungen innerhalb der Universität</i>			
4.1 Rectorat <i>Rektorat</i>			
4.1.1 Convention de prestations <i>Leistungsvereinbarungen</i>	Le Rectorat conclut avec les facultés des conventions de prestations (statuts, art. 82)	X	X
4.1.2 Relations avec le Rectorat <i>Verbindungen mit dem Rektorat</i>	Le doyen correspond avec le Rectorat pour tout ce qui concerne la faculté (loi, art. 46, al. 3, lettre c).	X	X
4.2 Conférence des doyens <i>Konferenz der Dekane</i>	Référence à l'art. 46a de la loi du 19.11.1997 sur l'Université. Ces documents doivent faire l'objet d'un archivage définitif par le Rectorat puisque c'est le recteur qui réunit les doyens en conférence.	X	

Classement	Remarques	Archivage	
		Courant / intermédiaire	Définitif
4.3 Secrétaire général <i>Generalsekretär</i>	Relations en lien avec des tâches concernant les facultés confiées par le Rectorat à l'administration centrale (loi du 19.11.1997 sur l'Université, art. 38). L'archivage définitif de ces documents est confié à l'administration centrale.	X	
4.4 Direction académique <i>Akademische Direktion</i>		X	
4.5 Direction administrative <i>Verwaltungsdirektion</i>		X	
4.6 Direction IT <i>IT-Direktion I</i>		X	
4.7 Services centraux <i>Zentrale Dienste</i>		X	
4.8 Facultés et unités d'enseignement et de recherche <i>Fakultäten und Lehr- und Forschungseinheiten</i>	Relations avec les autres facultés et/ou leurs unités d'enseignement et de recherche (collaborations interfacultaires).	X	X
5 Relations publiques <i>Öffentlichkeitsarbeit</i>			
5.1 Promotion de la faculté / représentation <i>Förderung der Fakultät / Vertretung</i>	Publications, présentations, rapports, participation à des événements, etc..	X	X
5.2 Relations avec d'autres universités et collaborations institutionnelles <i>Beziehungen zu anderen Universitäten und institutionelle Zusammenarbeit</i>		X	X
5.3 Programmes d'échanges et conventions <i>Austauschprogramme und Vereinbarungen</i>	Les originaux signés des conventions sont archivés par les Archives de l'Université (art. 15 des directives du 06.07.2010 concernant l'archivage des documents). Les autres documents se rapportant aux échanges et aux dispositions prévues dans les conventions font l'objet d'un archivage par les facultés concernées.	X	X

Classement		Remarques	Archivage	
			Courant / intermédiaire	Définitif
6	Relations privilégiées <i>Privilegierte Beziehungen</i>	La Faculté de théologie, notamment, de par son statut, entretient des relations privilégiées avec le Grand Chancelier et la Conférence des évêques. Les documents relatifs à ces relations privilégiées doivent faire l'objet d'un archivage définitif.	X	X
7	Organes <i>Organen</i>			
7.1	Doyen ou doyenne <i>Dekan oder Dekanin</i>	Le doyen, organe dirigeant, veille à la bonne marche de la faculté. Les documents se rapportant aux tâches réalisées par le doyen sont ventilés dans le classement de la faculté.		
7.1.1	Elections, fonction <i>Wahlen, Amt</i>	Documents relatifs à l'élection du doyen, à la fonction de doyen ou concernant le doyen en fonction	X	X
7.2	Conseil de faculté <i>Fakultätsrat</i>			
7.2.1	Procès-verbal et documents y relatifs <i>Protokoll und diesbezügliche Dokumente</i>	Le procès-verbal doit être archivé avec les documents y relatifs (même si certains documents sont ainsi archivés à double). Cela facilite la consultation et la compréhension du procès-verbal. Ces mesures d'archivage s'appliquent aussi aux décisions prises par les professeurs (Corps professoral ou Conseil des professeurs).	X	X
7.3	Conseil décanal <i>Dekanatsrat</i>			
7.3.1	Procès-verbal et documents y relatifs <i>Protokoll und diesbezügliche Dokumente</i>	Le procès-verbal doit être archivé avec les documents y relatifs (même si certains documents sont ainsi archivés à double). Cela facilite la consultation et la compréhension du procès-verbal.	X	X
7.4	et ss. Autres organes prévus par les statuts de la faculté <i>Anderen von den Fakultätsstatuten vorgesehenen Organe</i>	Selon l'art. 80 des statuts de l'Université, les facultés peuvent prévoir d'autres organes dans leurs statuts (par ex. Comité de faculté en Théologie et Collège des présidents en Lettres). Les procès-verbaux et documents se rapportant aux tâches de ces organes sont à conserver pour l'archivage définitif.	X	X

Classement	Remarques	Archivage	
		Courant / intermédiaire	Définitif
8 Sections et Départements Abteilungen und Departemente	Selon l'art. 81 des statuts de l'Université, les facultés s'organisent en sections et/ou départements. Les procès-verbaux des conseils de section et de département, accompagnés des documents y relatifs, sont transmis au Décanat pour leur archivage.		
8.1 et ss Sections et/ou départements <i>Abteilungen und/oder Departemente</i> Procès-verbal du Conseil de section/de département et documents y relatifs <i>Protokoll des Abteilungsrates/des Departementsrates und diesbezügliche Dokumente</i> Propositions, préavis et décisions du Conseil de section/de département à l'intention de la faculté ou du rectorat <i>Stellungnahmen und Beschlüsse des Abteilungsrates /des Departementsrates zuhanden der Fakultät oder des Rektorats</i> Rapport annuel <i>Jahresbericht</i>	Pour chaque section et/ou département de la faculté. La numérotation est à adapter à la situation (dans le cas où des départements dépendent d'une section, 8.1ss pour les sections, 8.1ss.1ss pour les départements) PV et documents versés par chaque section ou département pour un archivage définitif par le décanat.	X X X	X X X
9 Instituts et Centres facultaires Fakultäre- Institute und Zentren	Les procès-verbaux des conseils d'instituts ou de centres, accompagnés des documents y relatifs, sont transmis au Décanat pour leur archivage.		
9.1 et ss Instituts et centres facultaires <i>Fakultäre- Institute und Zentren</i> Procès-verbal du Conseil de l'Institut ou du Centre et documents y relatifs <i>Protokoll des Institutsrats oder des Zentrumsrats und diesbezügliche Dokumente</i> Programme d'activité <i>Aktivitätsprogramm</i> Rapport annuel <i>Jahresbericht</i>	Pour chaque institut et centre rattaché à la faculté. PV et documents versés par chaque institut ou centre pour un archivage définitif par le décanat.	X X X	X X X

Classement	Remarques	Archivage	
		Courant / intermédiaire	Définitif
10 Unités d'enseignement et de recherche interfacultaires <i>Interfakultäre Lehr- und Forschungseinheiten</i>	Selon l'art. 25 des directives concernant l'archivage des documents, l'archivage des documents des unités d'enseignement et de recherche interfacultaires se fait directement aux Archives de l'Université.		
10.1 et ss Unités interfacultaires <i>Interfakultäre Einheiten</i> Procès-verbal du Conseil de l'Institut ou du Centre <i>Protokoll des Institutsrats oder Zentrumsrats</i> Rapport annuel <i>Jahresbericht</i>		X X	
11 Commissions <i>Kommissionen</i>	Les procès-verbaux des commissions, accompagnés des documents y relatifs, sont transmis au Décanat pour leur archivage.		
11.1 Commissions permanentes <i>Ständige Kommissionen</i> 11.1.1 et ss Commissions permanentes <i>Ständige Kommissionen</i> Procès-verbal et documents y relatifs <i>Protokoll und diesbezügliche Dokumente</i> Rapports <i>Berichte</i>	Pour toutes les commissions permanentes de la faculté (selon l'organisation des facultés, Commission d'appel, Commission d'équivalence, Commission de l'enseignement, etc.).	X X	X X
11.2 Bibliothèques <i>Bibliotheken</i> 11.2.1 et ss Commission de la bibliothèque <i>Bibliothekskommission</i> Procès-verbal et documents y relatifs <i>Protokoll und diesbezügliche Dokumente</i> Rapport annuel <i>Jahresbericht</i>	Pour chaque bibliothèque rattachée à la faculté (ou à un département ou à un institut de la faculté).	X X	X X

