

Plan de classement et de gestion (au sens de l'art. 7 RArch) Calendrier de conservation établi pour l'Université – 08.01.2021

Dispositions légales

Comme le prévoit le règlement sur l'archivage du 4 juin 2019 (RArch, art. 7), ainsi que le règlement du 25 mai 2020 concernant l'archivage à l'Université (art. 6 et 7), un plan de classement et de gestion (ou calendrier de conservation) est établi pour l'Université. En référence à l'art. 9 du règlement concernant l'archivage à l'Université :

Afin de leur permettre en tout temps de vérifier leurs activités et d'en rendre compte, les unités sont responsables de gérer leurs dossiers et documents. Elles doivent le faire en respectant ce plan de classement et de gestion et les dispositions qui y sont prévues.

Les « unités » sont : les organes centraux et l'administration centrale, les facultés et toutes les unités d'enseignement et de recherche, les corps universitaires, ainsi que les commissions (règlement concernant l'archivage à l'Université, art. 5).

Plan de classement et de gestion de l'Université

Le plan de classement a été subdivisé en deux parties :

Le point A concerne les organes centraux pour la direction de l'Université : Sénat - Assemblée plénière - Rectorat, administration centrale, commissions universitaires, ainsi que la communauté universitaire.

Toutes les unités de l'administration centrale (Secrétariat général et secrétariat du Rectorat, directions, services ou autres unités organisationnelles) sont concernées par le numéro de classement « A.3.2.2 Fonctionnement du Rectorat et des unités de l'administration centrale » qui donne les règles de gestion des documents généraux relatifs au fonctionnement des unités proprement dites. Concernant les tâches et compétences de ces unités, le plan de classement donne, sous les autres points, des règles particulières de gestion en fonction des missions qui leur sont attribuées.

Pour plus de clarté, certains points prévus pour la gestion des documents généraux ont été précisés sous les autres points. C'est le cas, par exemple, des « Activités de l'unité ou domaines dont l'unité est responsable: rapports, études et analyses », qui figurent sous le numéro de classement A.3.2.2, qui ont été précisées sous les points particuliers. Les Archives de l'Université sont conscientes que cela allonge le plan de classement et en complexifie la rédaction ainsi que la gestion sur le long terme. Cela comporte aussi des risques d'oublis. Estimant cependant que ce plan de classement sera ainsi plus concret et plus facile à appliquer pour les unités, elles ont fait choix de le rédiger ainsi. Merci aux unités d'appliquer ce plan en étant conscientes qu'il n'est pas possible d'y reporter chaque cas particulier et d'aviser les Archives de l'Université en cas d'oubli de points essentiels, afin de pouvoir améliorer ce plan et surtout déterminer le sort final des documents concernés (règlement concernant l'archivage à l'Université, art. 13).

Le point B concerne les Facultés (décanats, unités d'enseignement et de recherche et commissions facultaires) ainsi que les unités d'enseignement et de recherche interfacultaires.

Les calendriers de conservation qui avaient été établis pour les facultés (documents en lien avec les études, les grades et les diplômes en 2014 et dossiers généraux des décanats en 2015) ainsi que le calendrier de conservation pour les unités d'enseignement et de recherche interfacultaires établi en 2017 ont été intégrés dans ce plan de classement et de gestion. La présentation a été adaptée, mais les dispositions sont les mêmes.

Structure du plan de classement et de gestion

Selon l'art. 7 du règlement concernant l'archivage à l'Université :

*Le plan de classement et de gestion 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.*

Ces diverses informations, ainsi qu'un **numéro** d'entrée dans le classement, des **remarques** et des précisions relatives aux **unités responsables**, figurent dans un tableau.

Le **plan de classement** lui-même, qui doit refléter les missions et les activités de l'institution, est en gris. Les entrées sont accompagnées d'un **numéro de classement**. En jaune, figurent les types de documents que l'unité peut avoir à classer par rapport à ces missions et activités. Il s'agit de types de documents et non de types de dossiers. Chaque unité gère de manière indépendante les dossiers dont elle a besoin pour couvrir ses propres missions, mais elle doit le faire en rattachant ces dossiers au plan de classement et en respectant les dispositions prévues pour la gestion des documents.

Le **type de classement** est indicatif pour permettre de gérer les dates d'ouverture et de 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 de l'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;
- Pour les **dossiers personnels**, l'ouverture et la clôture du dossier correspondent au début et à la fin de l'activité, des études ou de la relation de cette personne avec l'Université.

L'ordre chronologique doit être respecté à l'intérieur des dossiers.

Le **délai d'utilité administrative** est le délai de conservation auprès des unités. Il est en principe de 10 ans après la clôture des dossiers. Ce délai 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.

Le **délai de protection** respecte les délais pour l'accès aux archives historiques prévus à l'art. 15 LArch (**30 ans**, délai de protection ordinaire) et à l'**art. 16 LArch** (délai de protection spécial) de la loi du 10 septembre 2015 sur l'archivage et les Archives de l'Etat. Après l'expiration du délai de protection, la consultation est libre. 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.

Sort final : conservation ou élimination

Pour le sort final, **C** signifie "**à conserver pour les archives historiques et à verser aux Archives de l'Université**", **E** signifie «"**à éliminer après approbation des Archives de l'Université**" ; ces dispositions sont à prendre après la fin du délai d'utilité administrative (art. 10 et 11 du règlement concernant les Archives de l'Université).

Conservation pour les archives historiques et versement aux Archives de l'Université: voir les art. 15 à 19 du règlement concernant l'archivage à l'Université, ainsi que la procédure d'archivage et de versement des Archives de l'Université qui précise les règles qui doivent être respectées pour l'archivage et pour le versement des dossiers et documents aux Archives de l'Université.

Élimination après approbation des Archives de l'Université: voir art. 11 et 12 du règlement concernant l'archivage à l'Université. Les documents ne peuvent être détruits qu'après approbation du bordereau d'élimination (liste des documents concernés) par les Archives de l'Université.

Remarque: l'art. 12 du règlement concernant l'archivage à l'Université donne la liste des **documents de corbeille** dépourvus d'intérêt juridique ou administratif (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).

Références - dispositions légales

Dans ce document, il est fait référence à différents textes législatifs:

Règlement du 25 mai 2020 concernant l'archivage à l'Université - mention "Règlement concernant l'archivage"

<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 - mention "Directives du 5.11.2018"

<https://www3.unifr.ch/apps/legal/fr/document/710549>

Archives de l'Université - Procédure d'archivage et de versement - mention "Procédure d'archivage et de versement"

https://www3.unifr.ch/uni/fr/assets/public/files/admin/archives/procedure_2020.06.15.pdf

Loi du 19 novembre 1997 (Etat le 10 septembre 2015) sur l'Université - mention "Loi"

<https://www3.unifr.ch/apps/legal/fr/document/454827>

Statuts du 4 novembre 2016 (Etat le 15 mars 2019) de l'Université de Fribourg - mention "Statuts"

<https://www3.unifr.ch/apps/legal/fr/document/1160570>

Loi sur l'archivage et les Archives de l'Etat (Larch) - mention "Larch"

https://bdlf.fr.ch/app/fr/texts_of_law/17.6

Règlement sur l'archivage (RArch) - mention "Rarch"

https://bdlf.fr.ch/app/fr/texts_of_law/17.61