

<b>B</b>		<b>Facultés et unités d'enseignement et de recherche interfacultaires</b>		<b>Sort final:</b> C = conserver pour les archives historiques, versement aux Archives de l'Université E = éliminer à la fin du délai d'utilité administrative, après approbation des Archives de l'Université		
Numéro / classement	Classement	Remarques	Type classement	Délai utilité admin.	Sort final	Délai protection
<b>B.1</b>	<b>Facultés</b>					
<b>B.1.1</b>	<b>Décanat et unités d'enseignement et de recherche facultaires</b>	Unité responsable: le Décanat de la Faculté. Les unités d'enseignement et de recherche de la Faculté (sections, départements, instituts ou centres) transmettent au Décanat, pour les archives historiques, les procès-verbaux de leur Conseil, accompagnés des documents y relatifs. Le Conseil traite de l'ensemble des activités et responsabilités dévolues à ces unités, cette disposition permet d'assurer un archivage des documents significatifs de ces unités et de faciliter l'archivage au sein des facultés, l'ensemble des dossiers à conserver pour les archives historiques étant ainsi gérés par le Décanat. Les unités d'enseignement et de recherche interfacultaires gèrent elles-mêmes leurs dossiers (voir B.1.2).				
<b>B.1.1.1</b>	<b>Documents généraux du Décanat</b>					
	<i>Correspondance envoyée (ordre chronologique)</i>	<i>Si une copie de la correspondance envoyée est classée chronologiquement (en plus de celle classée dans le dossier d'affaire), elle est conservée. Cette disposition n'est cependant pas exigée ...</i>	Par année	(10) Voir remarque	(C) Voir remarque	(30) voir remarque
	Statuts et règlements de la faculté	Les statuts et règlements sont conservés, au niveau de l'Université, par les Archives de l'Université (Recueil chronologique et Recueil systématique).	Par objet	10	E voir remarque	
	Politique générale de la faculté, plans de développement	Si le plan de développement est un document publié, il n'y a pas de délai de protection	Par objet et par année	10	C	0-30
	Programme et rapport sur l'année académique de la Faculté		Par objet	10	C	30
	Relève scientifique	Les facultés veillent à la relève scientifique (loi, art. 43, al. 1 et statuts, art. 77).	Par année	10	C	30
	Formation continue – encouragement, organisation, études et rapports	Les facultés contribuent à la formation continue de niveau universitaire (Statuts, art. 77). Elles collaborent avec le Service de formation continue.	Par objet et par année	10	C	30
	Admission (30+) - décision	Ne conserver que la décision d'admission ou d'échec et les éventuels rapports ou études concernant ce système d'admission	Par année	10	C tri	Art. 16 LArch
	Prix et distinctions	Règlements et dossiers relatifs à des prix ou distinctions accordés par la faculté, notamment en ce qui concerne le titre de docteur honoris causa.	Par objet et par année	10	C	30
	Registres relatifs aux étudiants, diplômes, doctorats, titres décernés, habilitations ou travaux de fin d'études	Ces registres doivent être archivés. S'ils sont tenus de manière numérique, ils doivent être gérés dans le système d'information de l'Université et faire l'objet d'un archivage électronique selon les directives du 05.11.2018.	Par objet	10	C	Art. 16 LArch
	Documents généraux relatifs à l'organisation des sessions d'examens, à la remise des diplômes, aux calendriers facultaires	Lorsque les documents ne présentent plus d'utilité, ils peuvent être détruits	Par année	10	E	
	Budget	Tri : conserver le document final	Par année	10	C tri	30
	Comptes annuels	Tri : conserver les récapitulatifs des comptes et les rapports de révision ; éliminer les journaux comptables	Par année	10	C tri	30

Numéro / classement	Classement	Remarques	Type classement	Délai utilité admin.	Sort final	Délai protection
	<i>Pièces comptables: factures, récépissés, décomptes, etc.</i>	<i>A conserver pendant 10 ans.</i>	<i>Par année</i>	<i>10</i>	<i>E</i>	
<b>B.1.1.2</b>	<b>Membres de la faculté</b>	Des dossiers sont archivés par le Service du personnel. Par rapport aux professeur-e-s et aux collaborateurs et collaboratrices scientifiques, sont à conserver par la Faculté, pour les archives historiques, les documents se rapportant à l'enseignement et la recherche.				
	<i>Professeur-e-s</i>	<i>Les dossiers personnels et la correspondance échangée avec les professeur-e-s sont à conserver; en particulier données relatives à l'enseignement et à la recherche.</i>	<i>Dossier personnel</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>Art. 16 LArch</i>
	<i>Chargé-e-s de cours</i>		<i>Dossier personnel</i>	<i>10</i>	<i>E</i>	
	<i>Professeur-e-s titulaires</i>	<i>Documents relatifs à la désignation des professeur-e-s titulaires.</i>	<i>Dossier personnel</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>Art. 16 LArch</i>
	<i>Privat-docents qui ont une activité à la Faculté</i>	<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, voir B.1.2.3</i>	<i>Dossier personnel</i>	<i>10</i>	<i>E</i>	
	<i>Collaborateurs et collaboratrices scientifiques</i>	<i>Documents en lien avec l'enseignement et la recherche à conserver pour les archives historiques.</i>	<i>Dossier personnel</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>30</i>
	<i>Etudiants et auditeurs</i>	<i>Voir B.1.2 Gestion des étudiants</i>				
	<i>Personnel administratif</i>		<i>Dossier personnel</i>	<i>10</i>	<i>E</i>	
<b>B.1.1.3</b>	<b>Enseignement et recherche</b>	Selon la loi (art. 43) et les Statuts (art. 77), les facultés sont responsables de l'enseignement et de la recherche.				
	<i>Programmes d'enseignement et programmes d'études</i>		<i>Par objet et par année</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>0</i>
	<i>Programme des cours</i>	<i>Le programme des cours est le seul document qui rend compte de l'enseignement donné (enseignant ou enseignante, intitulé des cours, fréquence, etc.). Géré dans le système d'information de l'Université; l'archivage électronique se fait selon les directives du 05.11.2018</i>	<i>Par année</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>0</i>
	<i>Plans d'études</i>	<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.</i>	<i>Par objet</i>	<i>10 après abrogation</i>	<i>C</i>	<i>0</i>
	<i>Promotion de l'enseignement et de la recherche</i>	<i>Publications, rapports, participation à des événements, soutien de voies d'études, encouragement en faveur de projets de recherche, etc..</i>	<i>Par objet et par année</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>30</i>
<b>B.1.1.4</b>	<b>Relations au sein de l'Université</b>					
	<i>Rectorat</i>	<i>Le doyen correspond avec le Rectorat pour tout ce qui concerne la faculté (loi, art. 46, al. 3, c), notamment les conventions de prestations conclues avec le Rectorat et les relations avec l'Etat et les organes centraux (voir statuts, art. 82 et 83)</i>	<i>Par année</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>30</i>
	<i>Conférence des doyens</i>	<i>Loi, art. 46a. Le Rectorat conserve ces documents pour les archives historiques, puisque c'est le recteur ou la rectrice qui réunit les doyens en conférence.</i>	<i>Par objet</i>	<i>10</i>	<i>E</i>	
	<i>Secrétariat général</i>	<i>Relations en lien avec des tâches concernant les facultés confiées par le Rectorat à l'administration centrale (loi, art. 38).</i>	<i>Par année</i>	<i>10</i>	<i>E</i>	
	<i>Direction académique</i>		<i>Par année</i>	<i>10</i>	<i>E</i>	

C = conserver pour les archives historiques, versement aux Archives de l'Université  
 E= éliminer à la fin du délai d'utilité administrative après approbation des Archives de l'Université

Numéro / classement	Classement	Remarques	Type classement	Délai utilité admin.	Sort final	Délai protection
	<i>Direction administrative</i>		<i>Par année</i>	10	E	
	<i>Direction IT</i>		<i>Par année</i>	10	E	
	<i>Services centraux</i>		<i>Par objet et par année</i>	10	E	
	<i>Facultés et unités d'enseignement et de recherche</i>	<i>Relations avec les autres facultés et/ou leurs unités d'enseignement et de recherche (collaborations interfacultaires).</i>	<i>Par objet et par année</i>	10	C	30
<b>B.1.1.5</b>	<b>Relations publiques</b>					
	<i>Promotion de la faculté / représentation</i>	<i>Publications, présentations, rapports, participation à des événements, etc. Les documents publiés ne sont pas soumis à un délai de protection</i>	<i>Par année</i>	10	C	0-30
	<i>Relations avec d'autres universités et collaborations institutionnelles</i>		<i>Par objet et par année</i>	10	C	30
	<i>Programmes d'échanges et conventions</i>	<i>Dès leur entrée en vigueur, les originaux signés des conventions sont versés aux Archives de l'Université pour les archives historiques (art. 18 du règlement sur l'archivage). Les documents se rapportant aux échanges et aux dispositions prévues dans les conventions font l'objet d'un archivage par les facultés concernées.</i>	<i>Par objet et par année</i>	10	C	30
	<i>Relations privilégiées</i>	<i>La Faculté de théologie, notamment, de par son statut, entretient des relations privilégiées avec le Grand Chancelier et la Conférence des évêques.</i>	<i>Par objet et par année</i>	10	C	30
<b>B.1.1.6</b>	<b>Organes</b>					
	<i>Doyen ou doyenne- élections, fonction</i>	<i>Documents relatifs à l'élection du doyen, à la fonction de doyen ou concernant le doyen en fonction (le doyen est l'organe dirigeant et exécutif de la faculté; les documents se rapportant aux tâches réalisées par le doyen sont ventilés dans le classement de la faculté)</i>	<i>Par année</i>	10	C	30
	<i>Conseil de faculté - procès-verbal et documents y relatifs</i>	<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 professeur-e-s (Corps professoral ou Conseil des professeur-e-s).</i>	<i>Par séance</i>	10	C	30
	<i>Conseil décanal - procès-verbal et documents y relatifs</i>	<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.</i>	<i>Par séance</i>	10	C	30
	<i>Autres organes prévus par les statuts de la faculté</i>	<i>Selon l'art. 80 des Statuts, 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 les archives historiques.</i>	<i>Par année</i>	10	C	30
<b>B.1.1.7</b>	<b>Sections et Départements</b>	<i>Selon l'art. 81 des statuts de l'Université, les facultés s'organisent en sections et/ou départements. Les procès-verbaux des conseils de chaque section et département, accompagnés des documents y relatifs, sont transmis au Décanat pour leur archivage.</i>				
	<i>Procès-verbal du Conseil de section/de département et documents y relatifs</i>	<i>Procès verbaux et documents y relatifs versés par chaque département pour leur conservation dans les archives historiques par le décanat.</i>	<i>Par séance</i>	10	C	30
	<i>Propositions, préavis et décisions du Conseil de section/de département à l'intention de la faculté ou du rectorat</i>		<i>Par objet et par année</i>	10	C	30

C = conserver pour les archives historiques, versement aux Archives de l'Université  
 E= éliminer à la fin du délai d'utilité administrative après approbation des Archives de l'Université

Numéro / classement	Classement	Remarques	Type classement	Délai utilité admin.	Sort final	Délai protection
	<i>Rapport annuel</i>		<i>Par objet</i>	10	C	30
<b>B.1.1.8</b>	<b>Instituts et Centres facultaires</b>	Les procès-verbaux des conseils de chaque institut ou centre, accompagnés des documents y relatifs, sont transmis au Décanat pour leur archivage.				
	<i>Procès-verbal du Conseil de l'Institut ou du Centre et documents y relatifs</i>	<i>Procès-verbaux et documents versés au décanat par chaque institut ou centre pour leur conservation dans les archives historiques.</i>	<i>Par séance</i>	10	C	30
	<i>Programme d'activité</i>		<i>Par objet</i>	10	C	30
	<i>Rapport annuel</i>		<i>Par objet</i>	10	C	30
<b>B.1.1.9</b>	<b>Unités d'enseignement et de recherche interfacultaires</b>	L'archivage est réalisé par les unités elles-mêmes				
	<i>Procès-verbal du Conseil de l'Institut ou du Centre</i>		<i>Par séance</i>	10	E	
	<i>Rapport annuel</i>		<i>Par objet</i>	10	E	
<b>B.1.1.10</b>	<b>Commissions</b>	Les procès-verbaux de chaque commission de la Faculté, accompagnés des documents y relatifs, sont transmis au Décanat pour leur archivage.				
	<i>Commissions permanentes et commissions temporaires - procès-verbal des séances et documents y relatifs</i>		<i>Par séance</i>	10	C	30
	<i>Commissions permanentes et commissions temporaires- rapports</i>		<i>Par objet</i>	10	C	30
	<i>Commission de chaque bibliothèque rattachée à la Faculté - procès-verbal des séances et documents y relatifs, ainsi que le rapport annuel</i>		<i>Par séance</i>	10	C	30
<b>B.1.2</b>	<b>Gestion des étudiants et des étudiantes (études, grades, diplômes)</b>	Statuts, art. 104. Les Facultés tiennent la liste des personnes auxquelles elles ont octroyé un grade ou un titre. Dossiers personnels des étudiants et des étudiantes concernant leurs études, leurs grades et leurs diplômes. Unité responsable: le Décanat de la Faculté	Dossiers personnels - Données personnelles sensibles. Accès selon l'art. 16 LArch			
<b>B.1.2.1</b>	<b>Bachelor, Master, diplômes de formation continue et autres diplômes délivrés par la Faculté</b>	Dossiers personnels gérés par le décanat dans le système d'information de l'Université. L'archivage électronique se fait selon les directives du 05.11.2018				
	<i>Documents en lien avec les conditions d'admission dans la voie d'études choisie (Master)</i>		<i>Dossier personnel</i>	10	E	
	<i>Inscription à des examens et taxes perçues</i>		<i>Dossier personnel</i>	10	E	
	<i>Epreuves écrites</i>	<i>Les épreuves doivent être conservées jusqu'à ce que toutes les voies de droit soient épuisées. La Faculté peut décider de conserver ces épreuves au-delà des délais prévus (par ex. durant une année, deux ans, jusqu'à l'exmatriculation de l'étudiant ou de l'étudiante, mais pas au-delà).</i>	<i>Dossier personnel</i>	<i>Voir remarque</i>	E	
	<i>Travaux de séminaire, travaux propédeutiques, autres travaux écrits et prestations prévus par les plans d'études</i>	<i>De même que les épreuves d'examens, ces travaux sont à conserver jusqu'à ce que toutes les voies de droit soient épuisées.</i>	<i>Dossier personnel</i>	<i>Voir remarque</i>	E	

C = conserver pour les archives historiques, versement aux Archives de l'Université  
 E= éliminer à la fin du délai d'utilité administrative après approbation des Archives de l'Université

Numéro / classement	Classement	Remarques	Type classement	Délai utilité admin.	Sort final	Délai protection
	<i>Travail de Bachelor ou autre travail de diplôme (formation continue ou autre)</i>	<i>A conserver jusqu'à ce que toutes les voies de droit soient épuisées.</i>	<i>Dossier personnel</i>	<i>Voir remarque</i>	<i>E</i>	
	<i>Travail de Master</i>	<i>Le travail de Master est conservé par la Bibliothèque cantonale et universitaire pour les facultés des lettres et sciences humaines, de théologie et des sciences économiques et sociales et du management. Pour les facultés de droit et des sciences et de médecine, ces travaux ne sont pas conservés. Au sein de la faculté, les travaux de Master sont à conserver jusqu'à ce que toutes les voies de droit soient épuisées.</i>	<i>Dossier personnel</i>	<i>Voir remarque</i>	<i>E</i>	
	<i>Différentes notes attribuées (notes attribuées pour les examens écrits et oraux; échec en cas d'absence aux examens sans raisons valables, de fraude ou d'atteinte à la probité scientifique; notes attribuées ou acceptation pour différents travaux, etc.)</i>	<i>Pour l'archivage courant, la faculté devra pouvoir prouver que les notes et autres résultats correspondent à ce qui a été notifié à l'étudiant ou à l'étudiante. Pour les archives intermédiaires et historiques, ces données sont archivées par le biais des attestations finales ou par le relevé des prestations établi en cas d'interruption des études.</i>	<i>Dossier personnel</i>	<i>10</i>	<i>E</i>	
	<i>Rapports et/ou procès-verbal de soutenance relatifs au travail de Master</i>	<i>Si un rapport (ou un procès-verbal de soutenance) est rédigé, il doit être archivé.</i>	<i>Dossier personnel</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>Art. 16 LArch</i>
	<i>Appréciations de travaux : résultats d'évaluation, validations, etc.</i>	<i>Pour l'archivage courant, la faculté devra pouvoir prouver ces résultats. Pour les archives intermédiaires et historiques, ces données sont archivées par le biais des attestations finales et par le relevé de prestations établi en cas d'interruption des études.</i>	<i>Dossier personnel</i>	<i>10</i>	<i>E</i>	
	<i>Reconnaisances</i>	<i>Les crédits réalisés dans une autre faculté ou une autre université, reconnus pour l'obtention du Bachelor ou du Master, figurent dans l'attestation finale et sont ainsi conservés pour l'archivage intermédiaire et les archives historiques. Si une Faculté accueille un étudiant ou une étudiante, qui fait son Bachelor ou son Master dans une autre faculté ou dans une autre université, elle est responsable des résultats dans la branche étudiée dans sa faculté et de l'archivage de ces résultats. L'archivage de ces données est réalisé grâce à la conservation d'une copie de l'attestation finale des résultats réalisés dans la faculté ou par le relevé de prestation établi en cas d'interruption des études.</i>	<i>Dossier personnel</i>	<i>10</i>	<i>Voir remarque</i>	
	<i>Points ECTS. Validation des crédits ECTS</i>	<i>Sur la base des notes attribuées, acceptations et points ECTS obtenus, les crédits ECTS sont validés par année d'étude, par paquet ou par module (systèmes de validation différents dans chaque faculté). L'archivage de ces données est réalisé par le biais des attestations finales ou par le relevé de prestations imprimé en cas d'interruption des études.</i>	<i>Dossier personnel</i>	<i>10</i>	<i>Voir remarque</i>	

C = conserver pour les archives historiques, versement aux Archives de l'Université  
 E= éliminer à la fin du délai d'utilité administrative après approbation des Archives de l'Université

Numéro / classement	Classement	Remarques	Type classement	Délai utilité admin.	Sort final	Délai protection
	Attestation finale et relevé de prestations	Dans toutes les facultés, en plus du diplôme, une attestation finale est remise à l'étudiant ou à l'étudiante, comprenant ou accompagnée d'un relevé de prestations. Etant donné que les notes et les crédits ECTS acquis y sont mentionnés de manière détaillée et que les données qui figurent sur les diplômes y sont également reportées, une copie de cette attestation et du relevé de prestations sera conservée dans les archives historiques pour l'archivage de l'ensemble des données en relation avec les diplômes délivrés. En référence à l'art. 16 du règlement concernant l'archivage à l'Université, parallèlement à l'archivage électronique de ce document, le Décanat conserve aussi pour les archives historiques une impression de cette attestation et du relevé de prestations.	Dossier personnel	10	C archivage électronique et archivage papier (voir remarque)	Art. 16 LArch
	Attestations intermédiaires sur demande de l'étudiant ou de l'étudiante	Ces attestations, prévues par les règlements, ne sont établies que sur la demande de l'étudiant ou de l'étudiante. Si une attestation est établie, elle sera conservée pendant 20 ans en tant que moyen de preuve.	Dossier personnel	20 (voir remarque)	E	
	Relevé de prestations lors de l'interruption des études	Pour chaque étudiant ou étudiante qui interrompt ses études, conservation d'un relevé de prestations faisant état de la situation lors de son exmatriculation (document mentionnant l'ensemble des notes, validations et crédits ECTS obtenus). Si l'étudiant ou l'étudiante n'a obtenu aucun résultat, ce document est conservé quand même. En référence à l'art. 16 du règlement concernant l'archivage à l'Université, parallèlement à l'archivage électronique de ce document, le Décanat conserve aussi pour les archives historiques une impression de ce relevé de prestations.	Dossier personnel	10	C archivage électronique et archivage papier (voir remarque)	Art. 16 LArch
	Sanction d'échec définitif	Cette sanction peut être prise à l'encontre d'un étudiant ou d'une étudiante pour différentes raisons. Elle fait probablement l'objet – aucune précision ne figure à ce sujet dans les règlements – d'un document écrit et justifié, dont la copie doit être archivée.	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Diplômes - données	Les facultés sont compétentes pour l'octroi des grades universitaires (loi, art. 43, al. 3bis), ainsi que des diplômes de formation continue (Statuts, art. 100, al. 1, d et g). Elles ont, également, la responsabilité des données y relatives. Elles archivent une copie des attestations finales et des relevés de prestations, sur lesquelles sont mentionnées, en plus des notes et crédits obtenus, toutes les informations qui figurent sur le diplôme. Le diplôme lui-même est établi par la Direction académique, voir A.3.3.4	Dossier personnel	10	Voir remarque	
	Documents établis en cas de réclamation	Ces documents sont détruits lorsque les voies de droit par rapport à la décision sont épuisées.	Dossier personnel	Voir remarque	E	
	Décisions sur réclamation	Les décisions sur réclamation sont à archiver.	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
<b>B.1.2.2</b>	<b>Doctorat</b>	Des dossiers personnels sont établis par le Décanat. La plupart des documents à conserver pour les archives historiques ne sont pas gérés dans le système d'information de l'Université. Les Décanats conservent ces dossiers sous format papier.				

C = conserver pour les archives historiques, versement aux Archives de l'Université  
 E= éliminer à la fin du délai d'utilité administrative après approbation des Archives de l'Université

Numéro / classement	Classement	Remarques	Type classement	Délai utilité admin.	Sort final	Délai protection
	Documents en lien avec les conditions d'admission pour les doctorats	Les conditions d'admission sont de la compétences des faculté et les exigences sont différentes d'une faculté à l'autres (demande, dossier de candidature, convention de doctorat, décision d'admission, etc.).	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Sujet de la thèse et directeur ou directrice de thèse		Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Dépôt de la thèse – documents demandés	Lors du dépôt de la thèse, divers documents sont demandés au candidat : le curriculum vitae, la liste des publications scientifiques et la déclaration par laquelle il confirme qu'il s'agit d'un travail personnel, notamment, sont à archiver.	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Retrait de la thèse		Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Rapporteurs – rapports de thèse		Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Soutenance de thèse	Les documents attestant de la mention ou du résultat, de l'acceptation ou du refus de la thèse doivent être archivés (rapport ou procès-verbal)	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Décision particulière concernant le dépôt de la thèse imprimée	Eventuelles décisions particulières de la Faculté envers le doctorant concernant le nombre d'exemplaires à déposer ou d'autres dispositions	Dossier personnel	10	E	
	Thèse	Les thèses sont conservées au sein de la faculté jusqu'à ce que les voies de droit soient épuisées. Dans certaines facultés, elles sont transmises à la BCU et/ou à la Bibliothèque de la Faculté	Dossier personnel	Voir remarque	E	
	Thèse imprimée	La thèse imprimée est conservée par la Bibliothèque cantonale et universitaire. La Faculté peut décider ou non d'en conserver un exemplaire.	Dossier personnel	Voir remarque	Voir remarque	0
	Promotion - date	La date de la promotion doit être conservée	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Diplômes (données qui y figurent)	Les facultés sont responsables des données qui figurent sur les diplômes et doivent les conserver. Le diplôme lui-même est établi par la Direction académique, disposition d'archivage, voir A.3.3.4	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Sanction - décision	Toute décision de sanction (atteinte au principe de probité scientifique ou fraude) doit être archivée	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Documents établis en cas de réclamation	Ces documents sont détruits lorsque les voies de droit par rapport à la décision sont épuisées.	Dossier personnel	Voir remarque	E	
	Décision sur réclamation	Les décisions sur réclamation sont à archiver.	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Taxes perçues		Dossier personnel	10	E	
<b>B.1.2.3</b>	<b>Habilitation</b>	Statuts, art. 105 et 106. Des dossiers personnels sont établis par le Décanat. La plupart des documents à conserver pour les archives historiques ne sont pas gérés dans le système d'information de l'Université. Les Décanats conservent ces dossiers sous format papier.				
	Dossier de demande d'ouverture de la procédure d'habilitation	Dans chaque faculté, une liste de documents est demandée aux candidats à l'habilitation. Ces documents doivent être archivés	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Décision concernant l'ouverture ou non de la procédure		Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch

Numéro / classement	Classement	Remarques	Type classement	Délai utilité admin.	Sort final	Délai protection
	Thèse d'habilitation	Monographie ou ensemble de publications ou d'articles. Il s'agit en principe de documents publiés conservés par la Bibliothèque cantonale et universitaire. Si cela n'est pas le cas, la Faculté conserve la thèse d'habilitation.	Dossier personnel	10	Voir remarque	Art. 16 LArch
	Rapports d'expertise ou rapports d'habilitation	Dans la plupart des facultés, une commission et des experts sont nommés pour évaluer la thèse d'habilitation et si les différentes exigences prévues dans les règlements sont remplies et établir un rapport.	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Évaluation dans le cadre de la procédure spécifique en droit	En Faculté de droit, pour les professeur-e-s, la thèse peut être remplacée par une évaluation de l'activité d'enseignement	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Retrait de la demande d'habilitation	Demande de retrait (possibilité prévue dans certaines facultés). Si, en cas de retrait, la demande ne peut pas être renouvelée, la demande de retrait doit être conservée pour l'archivage intermédiaire comme moyen de preuve.	Dossier personnel	10	E	
	Décision de poursuite ou d'annulation de la procédure d'habilitation par la Faculté (ou la Commission d'évaluation)		Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Leçon d'essai ou conférence d'habilitation et colloque	Documents en lien avec cette leçon ou conférence, ainsi que le colloque : proposition de sujets, choix du sujet, convocation à la séance, etc.	Dossier personnel	10	E	
	Décision de répétition	Dans certaines facultés, en cas d'échec, le candidat ou la candidate peut donner à nouveau une leçon d'essai. Documents en lien avec les conditions et les sujets de conférences.	Dossier personnel	10	E	
	Venia legendi, décision de la Faculté	La venia legendi est une autorisation de principe d'enseigner. Les titulaires portent le titre de privat-docent -e ; ce titre peut être porté à vie (art. 106 des Statuts de l'Université)	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Reconnaissance de la venia legendi délivrée par une autre faculté ou une autre université: décision de reconnaissance		Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Documents établis en cas de réclamation	Ces documents sont détruits lorsque les voies de droit par rapport à la décision sont épuisées.	Dossier personnel	Voir remarque	E	
	Décision sur réclamation	Les décisions sur réclamation représentent des moyens de preuve et sont à archiver	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Taxes perçues		Dossier personnel	10	E	
<b>B.2</b>	<b>Unités d'enseignement et de recherche interfacultaires</b>					
<b>B.2.1</b>	<b>Organisation et activités</b>					
<b>B.2.1.1</b>	<b>Organes</b>					
	Conseil de l'Institut ou du Centre : procès-verbal et documents y relatifs	Le Conseil de l'Institut ou du Centre approuve notamment la planification, les activités, le budget, les comptes et le rapport annuel. Toutes les décisions passent par lui. La conservation de ces documents est primordiale. Le procès-verbal doit être archivé avec tous les documents y relatifs. Cela facilite la consultation et la compréhension du procès-verbal et permet de considérer que ces divers documents annexés sont ainsi archivés.	Par séance	10	C	30
	Direction ou directoire - procès-verbal et documents y relatifs		Par séance	10	E	

Numéro / classement	Classement	Remarques	Type classement	Délai utilité admin.	Sort final	Délai protection
	Comité / Conseil scientifique ou Commission consultative- procès-verbal et documents y relatifs	Pour les instituts ou centres qui ont un tel organe	Par séance	10	C	30
	Directeur ou directrice	Il/elle assume la direction scientifique et administrative de l'Institut. Voir sous tâches administratives, activités scientifiques et relations.				
<b>B.2.1.2</b>	<b>Tâches administratives</b>	Un grand nombre de ces documents font partie des documents en annexe du Conseil. Le cas échéant, il est possible de s'y référer et de considérer que ces documents sont ainsi archivés.				
	Correspondance envoyée (ordre chronologique)	Si une copie de la correspondance envoyée est classée chronologiquement (en plus de celle classée dans le dossier d'affaire), elle est conservée. Cette disposition n'est cependant pas exigée...	Par année	(10) voir remarque	(C) voir remarque	(30) voir remarque
	Programme d'activités, décisions stratégiques, planification	Remarque : font partie des documents en annexe du Conseil – ils sont archivés avec le Conseil	Par objet et par année	10	C voir Conseil	30
	Rapport d'activité	Même s'il fait déjà partie des documents en annexe du Conseil, le rapport d'activité est à conserver	Par année	10	C	30
	Règlements de l'Institut	Les statuts et règlements sont conservés, au niveau de l'Université, par les Archives de l'Université (Recueil chronologique et Recueil systématique).	Par objet	10 après abrogation	E voir remarque	
	Contrats de coopération	Dès leur entrée en vigueur, les originaux signés des conventions sont versés aux Archives de l'Université pour les archives historiques (art. 18 du règlement sur l'archivage). Remarque : ces documents font partie des documents en annexe du Conseil.	Par objet	10	E voir remarque	
	Budget	Remarque : il fait partie des documents en annexe du Conseil	Par année	10	C voir Conseil	30
	Comptes annuels	Le récapitulatif et le rapport de révision sont à conserver. Remarque : font partie des documents en annexe du Conseil. Les journaux sont à éliminer	Par année	10	C voir Conseil	30
	Pièces comptables: factures, récépissés, attestations bancaires, documents comptables, etc.	A conserver pour des raisons légales pendant 10 ans	Par année	10	E	
	Recherche de financement extérieur	Les résultats sont probablement consignés dans le Conseil. Dans ce cas, cela est suffisant pour les archives historiques	Par objet et par année	10	C voir Conseil	30
<b>B.2.1.3</b>	<b>Activités scientifiques</b>					
	Enseignement : promotion et coordination de l'enseignement, organisation de cours et de séminaires	Un tri peut être réalisé parmi les documents se rapportant aux activités scientifiques : il n'est pas nécessaire de conserver les documents concernant l'organisation proprement dite des activités. Il est vraisemblable que les documents significatifs (notamment les programmes et rapports) fassent partie des documents en annexe du Conseil. Le cas échéant, il est possible de s'y référer et de considérer que ces documents sont ainsi archivés.	Par objet et par année	10	C tri	30
	Recherche : projets de recherche, soutien à la recherche, colloques et conférences		Par objet et par année	10	C tri	30
	Formation continue: dispositions prises		Par objet et par année	10	C tri	30
	Relève scientifique: dispositions prises		Par année	10	C tri	30
	Publications		Par objet	10	C tri	30
	Prestations de service à des tiers: dispositions prises		Par objet	10	C tri	30
	Centre de documentation: rapports relatifs au développement et au fonctionnement du centre		Par année	10	C tri	30
<b>B.2.1.4</b>	<b>Relations publiques</b>					

C = conserver pour les archives historiques, versement aux Archives de l'Université  
 E= éliminer à la fin du délai d'utilité administrative après approbation des Archives de l'Université

Numéro / classement	Classement	Remarques	Type classement	Délai utilité admin.	Sort final	Délai protection
	<i>Relations avec les Facultés et unités associées</i>	<i>Les relations avec les Facultés et unités associées concernent probablement principalement les activités scientifiques. Ces documents sont archivés sous le point B.2.1.3 (voir ci-dessus).</i>	<i>Par objet et par année</i>	10	<i>E voir remarque</i>	
	<i>Relations avec le Rectorat et l'administration centrale</i>	<i>Les relations avec le Rectorat et l'administration centrale concernent probablement principalement des tâches administratives. Ces documents sont archivés sous le point B.2.1.2 (voir ci-dessus).</i>	<i>Par objet et par année</i>	10	<i>E voir remarque</i>	
	<i>Relations extérieures</i>	<i>Ces relations concernent probablement principalement les activités scientifiques (invitations à des conférences ou colloques, prestations à des tiers, contrats de coopération, etc.) et la recherche de financement. Ces documents sont archivés sous les points B.2.1.2 et B.2.1.3.</i>	<i>Par objet et par année</i>	10	<i>E voir remarque</i>	
<b>B.2.2</b>	<b>Gestion des étudiants et des étudiantes (études, diplômes)</b>					
<b>B.2.2.1</b>	<b>Diplômes délivrés par l'Institut ou le Centre</b>	Certaines unités interfacultaires délivrent des diplômes, voir sous Facultés, B.1.2.1, en ce qui concerne les dispositions à prendre pour la conservation des documents en lien avec les diplômes				