

A				Sort final: 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	Unité responsable	Type classement	Délai utilité admin.	Sort final	Délai protection
A.1	Sénat	Loi, art. 31-33. Le Sénat est l'organe délibératif suprême de l'Université, loi, art. 33, al. 1	La conservation des dossiers du Sénat est assurée par le Secrétariat du Rectorat				
	<i>Séance du Sénat : procès-verbaux et documents y relatifs</i>			<i>Par séance</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>30</i>
	<i>Dossiers constitués en lien avec les compétences et tâches du Sénat</i>	<i>Voir loi, art. 33. Ces documents font partie des séances du Sénat et de la correspondance et sont ainsi archivés. Si des dossiers thématiques sont constitués, ils sont cependant à conserver.</i>		<i>Par objet et par année</i>	<i>10 voir remarque</i>	<i>C voir remarque</i>	<i>30 voir remarque</i>
	<i>Séances du Bureau du Sénat : procès-verbaux et documents préparés pour les séances du Sénat</i>			<i>Par séance</i>	<i>10</i>	<i>E</i>	
	<i>Correspondance du Sénat: adoptions, préavis, recommandations, interventions, décisions</i>			<i>Par année</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>30</i>
	<i>Commission financière et autres commissions du Sénat: procès-verbaux et documents y relatifs, ainsi que les rapports</i>			<i>Par objet et par séance</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>30</i>
	<i>Documents de travail et projets</i>			<i>Par objet et par année</i>	<i>10</i>	<i>E</i>	
A.2	Assemblée plénière	L'Assemblée plénière est réunie en vue de faire au Sénat une proposition pour la nomination du recteur. Loi, art. 39, al. 1.	Sous la responsabilité du ou de la Secrétaire général-e, le secrétariat du Rectorat archive les dossiers de l'Assemblée plénière				
	<i>Assemblée plénière : procès-verbal et documents y relatifs</i>			<i>Par année (nomination)</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>30</i>
	<i>Documents préparatoires à l'élection (appel et consultations)</i>			<i>Par année (nomination)</i>	<i>10</i>	<i>E</i>	
	<i>Communication des candidats au Sénat</i>			<i>Par année (nomination)</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>30</i>
A.3	Rectorat, administration centrale, commissions universitaires et communauté universitaire						
A.3.1	Politique générale de l'Université	Documents définissant la politique générale de l'Université et les grandes lignes de développement	Compétences et tâches du Rectorat, voir loi art. 35, al. 1, a)				
A.3.1.1	Planification		Le Rectorat est responsable de la conservation des documents définitifs pour l'archivage				
	<i>Planification stratégique</i>	<i>Sur 10 ans, loi, art. 9, al. 1. Tri: conservation du document adopté uniquement</i>	<i>Le Sénat adopte les documents définissant la politique générale</i>	<i>Par objet</i>	<i>10</i>	<i>C tri</i>	<i>0</i>

Numéro / classement	Classement	Remarques	Unité responsable	Type classement	Délaï utilité admin.	Sort final	Délaï protection
	Planification pluriannuelle (document adopté par le Sénat)	Tous les 5 ans, loi, art. 9, al. 2 (adoptée par le Sénat). Tri: conservation du document adopté uniquement	de l'Université et les grandes lignes du développement de celle-ci, élaborés par le Rectorat (loi, art. 33, al. 1). La planification pluriannuelle fait partie du mandat de la Direction administrative.	Par objet	10	C tri	0
	Autres documents de planification et de stratégie	Tri: conservation des documents adoptés uniquement. S'il s'agit de documents publiés, il n'y a pas de délai de protection		Par objet	10	C tri	0-30
	Informations collectées, rapports (versions définitives)	Tri: conserver ce qui est significatif et apporte un éclairage sur l'Université, sa situation et son développement. Eliminer les informations générales ou qui figurent dans les documents de planification.		Par année	10	C tri	30
A.3.1.2	Charte de l'Université						
	Charte de l'Université	Tri : conserver uniquement le document adopté		Par objet	10 après abrogation	C tri	0
	Documents en lien avec la charte: rédaction, consultation, correspondance, etc.	Tri: conserver les documents qui peuvent donner des informations sur la démarche et l'importance accordée à ce document		Par année	10	C tri	30
A.3.2	Organisation de l'Université et de l'administration centrale						
A.3.2.1	Gestion organisationnelle de l'Université		Le Rectorat exerce la surveillance sur toutes les entités et gère l'organisation de l'Université. Statuts, art. 64, al. 1, e et g.				
	Organigramme de l'Université (version approuvée)	Tri: conserver uniquement les versions approuvées	Le recteur dirige l'administration centrale, loi, art. 36, al. 4. Le Rectorat règle l'organisation de l'administration centrale, statuts, art. 45, al.4.	Par objet	10	C tri	0
	Organisation de l'administration centrale	S'il s'agit de documents publiés, il n'y a pas de délai de protection		Par objet et par année	10	C	0-30
	Définitions des objectifs, évaluation des prestations et mesures de développement de chaque unité	Tri: Conserver les éventuels rapports et planifications établis	Compétences, voir statuts, art. 67	Par objet	10	C tri	30
	Evaluation des prestations des unités dans le cadre de l'assurance qualité	Tri: Conserver les rapports finals	Le Service Assurance Qualité soutient le Rectorat en matière d'évaluation.	Par objet	10	C tri	30
	Mesures proposées au sein de l'Université		Compétences et tâches du Rectorat, voir loi art. 35, al. 1, d 1 et art. 36, al.2	Par objet	10	C	30
	Définition des compétences décisionnelles et du droit des signatures		Voir attributions complémentaires du Rectorat, statuts, art. 64, al. 1, m	Par objet	10 après la fin du droit	E	
	Relations du Rectorat avec les unités organisationnelles de l'Université		Rectorat	Par objet	10	C	30

Numéro / classement	Classement	Remarques	Unité responsable	Type classement	Délai utilité admin.	Sort final	Délai protection
	<i>Relations des directions avec les unités qui leur sont rattachées et les facultés</i>	<i>Tri: éliminer les relations de travail; conserver les rapports relatifs à l'organisation des unités et les documents vis-à-vis desquels la direction s'engage</i>	<i>Directions</i>	<i>Par objet</i>	<i>10</i>	<i>C tri</i>	<i>30</i>
	<i>Conventions de prestations entre le Rectorat et les facultés</i>	<i>Les originaux des conventions sont versés dès leur signature aux Archives de l'Université (art. 18 règlement concernant l'archivage)</i>	<i>Rectorat. Voir attributions complémentaires du Rectorat, statuts, art. 64, al. 1, h</i>	<i>Par objet</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>30</i>
	<i>Conférence des doyens – procès-verbaux et documents y relatifs</i>	<i>Le Recteur réunit régulièrement les doyens en conférence, loi, art. 46a</i>	<i>Rectorat</i>	<i>Par séance et par année</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>30</i>
A.3.2.2	Fonctionnement du Rectorat et des unités de l'administration centrale	Documents généraux relatifs au fonctionnement du Rectorat et des unités de l'administration centrale (directions, services ou autre unité organisationnelle). Concernant les tâches et compétences de ces unités, voir aussi le plan de classement en fonction des missions qui leur sont					
	<i>Conseil ou comité de l'unité: procès-verbaux des séances et documents y relatifs</i>	<i>Séance du Rectorat pour le Rectorat</i>	<i>Chaque unité qui a un conseil ou un comité</i>	<i>Par séance</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>30</i>
	<i>Fonctionnement de l'unité: documents relatifs à l'organisation et à la structure de l'unité (analyse, rapport sur le fonctionnement de l'unité et ses compétences, ainsi que son développement).</i>		<i>Chaque unité</i>	<i>Par année</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>30</i>
	<i>Activités de l'unité ou domaines dont l'unité est responsable: rapports, études et analyses</i>	<i>Même si le document est établi à l'attention du Rectorat, l'unité le conserve en vue de son archivage (sauf disposition particulière)</i>	<i>Chaque unité</i>	<i>Par objet et par année</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>30</i>
	<i>Programme d'activité et bilan du programme d'activité</i>	<i>Si le document est publié, il n'est pas soumis à un délai de protection. Même si le document est établi à l'attention du Rectorat, l'unité le conserve en vue de son archivage (sauf disposition particulière)</i>	<i>Chaque unité</i>	<i>Par objet</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>0-30</i>
	<i>Commissions ou comités en lien avec la direction ou le Service: procès-verbaux des séances et documents y relatifs, ainsi que les rapports établis par chaque commission</i>		<i>L'unité (direction, service), en lien avec la commission, est responsable d'archiver les documents de la commission. La direction en est responsable lorsque la commission est présidée par le directeur ou la directrice académique ou administrative.</i>	<i>Par séance et par année</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>30</i>
	<i>Groupes de travail ou commissions temporaires: procès-verbaux et documents y relatifs, ainsi que les rapports établis par la commission</i>	<i>A conserver par l'unité qui a créé le groupe de travail ou la commission</i>	<i>Chaque unité</i>	<i>Par objet</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>30</i>
	<i>Correspondance découlant de l'activité de l'unité</i>	<i>Cette correspondance est classée dans les dossiers en fonction de l'objet concerné. Les décisions et les prises de position importantes pour le service faites par courriel sont à imprimer et à conserver.</i>	<i>Chaque unité</i>	<i>Par année</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>30</i>

Numéro / classement	Classement	Remarques	Unité responsable	Type classement	Délaï utilité admin.	Sort final	Délaï protection
	Correspondance envoyée chronologique ou alphabétique	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... Si une copie de la correspondance envoyée est classée alphabétiquement, ce dossier, sans intérêt pour les archives historiques, est éliminé.	Chaque unité	Par année	10	(C) voir remarque	(30)
	Rapport annuel de l'unité	Si ce document est publié, il n'est pas soumis à un délaï de protection	Chaque unité	Par année	10	C	0-30
	Relations au sein de l'Université: collaborations, rapports de travail		Chaque unité	Par objet et par année	10	E	
	Recherches de financement pour l'unité		Chaque unité	Par année	10	E	
	Budget	Si l'unité établit un budget pour son fonctionnement, celui-ci est conservé	Chaque unité	Par année	10	(C)	30
	Comptes annuels et vérification des comptes	Si la comptabilité est assurée par l'Unité, les documents sont conservés par l'unité.	Chaque unité	Par année	10	(C)	30
	Pièces comptables	Les documents transmis au Service financier sont conservés pendant le délaï d'utilité administrative par le service financier.	Chaque unité	Par année	10	E	
	Dossiers gérés par les unités concernant leur personnel et dossiers de candidature	Les dossiers concernant le personnel de l'unité sont à conserver pour la durée d'utilité administrative. Les dossiers de candidature des personnes non retenues, par contre, ne doivent pas être conservés, mais retournés après décision.	Chaque unité	Dossier personnel	10	E	
	Evénements ou fêtes organisés par l'unité	Tri: en fonction de l'importance de l'événement, conserver le programme et les documents intéressants; éliminer ce qui est purement organisationnel	Chaque unité	Par objet	10	C tri	30
	Organisation de sorties ou d'apéritifs pour le personnel, cadeaux, messages de félicitations, de remerciement ou de condoléances, etc.		Chaque unité	Par objet et par année	10	E	
	Documents de corbeille (voir art. 12 du règlement concernant l'archivage)	Peuvent être éliminés en tout temps	Chaque unité		0	E	
	Documents de travail et projets		Chaque unité	Par année	10	E	
A.3.2.3	Dossiers particuliers gérés par le Rectorat		Rectorat				
	Recteur ou rectrice: documents concernant le recteur ou la rectrice en fonction (présentation, discours, prises de position, etc.)			Par période rectorale	10	C	30
	Directives et décrets du recteur ou de la rectrice	Statuts art. 65 b). Versement aux Archives de l'Université (règlement concernant l'archivage, art. 18)		Par objet	10	C	0
	Dies Academicus	Tri. Élimination des documents purement organisationnels	Voir attributions complémentaires du Rectorat, statuts, art. 64, al. 1.	Par année	10	C tri	30
	Rapport annuel de l'Université	Publication versée lors de sa parution aux Archives de l'Université (règlement concernant l'archivage, art. 17)	Voir attributions complémentaires du Rectorat, statuts, art. 64, al. 1.	Par année	10	C	0

Numéro / classement	Classement	Remarques	Unité responsable	Type classement	Délaï utilité admin.	Sort final	Délaï protection
	<i>Adoption des statuts et règlements des organismes dans les domaines culturel et social qui résultent d'initiatives prises au sein de la communauté universitaire: soutien et surveillance</i>	<i>Statuts, art. 64, al. 4. Tri: Versement des statuts et règlements et de la décision de reconnaissance aux Archives de l'Université; élimination des autres documents, sauf si l'activité de l'organisme exige du Rectorat des prises de position importantes</i>		Par objet	10	C tri	30
	<i>Recours auprès du Rectorat</i>	<i>Statuts, art. 122. Tri: conserver uniquement les décisions</i>		Par objet	10	C tri	LArch, art. 16
	<i>Dossiers des vice-recteurs et vice-rectrices relatifs aux domaines qui leur sont attribués</i>	<i>Loi, art. 37, al. 2. Classement, voir en fonction des domaines</i>		Par année et par période rectorale	10	C	30
A.3.3	Communauté universitaire et corps universitaires	Loi, art. 12-26					
A.3.3.1	Membres de la communauté universitaire						
	<i>Catégories de membres – définition</i>	<i>Loi, art. 12</i>		Par objet et par année	10	E	
	<i>Statut, droits et devoirs des membres de la communauté universitaire – études et détermination</i>			Par objet et par année	10	C	30
A.3.3.2	Corps universitaires	Loi, art. 13 et 14, Statuts, art. 15-18. Les corps universitaires sont des collectivités de droit public. Statuts, art. 16, al. 1	Chaque corps				
	<i>Assemblées générales: procès-verbaux et documents y relatifs</i>			Par séance	10	C	30
	<i>Comités et conseils: procès-verbaux des séances et documents y relatifs</i>			Par séance	10	C	30
	<i>Commissions créées par les corps: procès-verbaux et rapports</i>			Par objet et par séance	10	C	30
	<i>Budget</i>			Par année	10	C	30
	<i>Comptes annuels et vérification des comptes</i>			Par année	10	C	30
	<i>Pièces comptables</i>	<i>A conserver 10 ans</i>		Par année	10	E	
	<i>Rapport annuel</i>	<i>Si le rapport annuel est publié, il n'y a pas de délai de protection</i>		Par année	10	C	0-30
	<i>Règlements et directives adoptés par le corps</i>			Par objet	10	C	0
	<i>Initiatives et referendums : documents et suites données</i>			Par objet	10	C	30
	<i>Organe d'information et de publication (par ex. journal des étudiants)</i>	<i>Tri: le document publié est conservé, ainsi que les éventuels rapports ou études y relatifs; les documents préparatoires et en lien avec la rédaction sont éliminés</i>	<i>Versement aux Archives de l'Université pour archivage (règlement concernant l'archivage, art. 17)</i>	Par objet	10	C tri	0
	<i>Relations avec les membres et avec les organes de l'Université: rapports, correspondance, prises de position, rencontres</i>	<i>Tri: éliminer ce qui est purement organisationnel</i>		Par objet et par année	10	C tri	30
	<i>Documents de travail et projets</i>			Par objet et par année	10	E	

Numéro / classement	Classement	Remarques	Unité responsable	Type classement	Délaï utilité admin.	Sort final	Délaï protection
A.3.3.3	Personnel - dossier personnel des collaborateurs et collaboratrices	Ces dossiers personnels sont gérés dans le système d'information de l'Université. L'archivage électronique se fait selon les directives du 05.11.2018	Compétences et tâches du Rectorat, voir loi art. 35, al. 1, e) 1	Données personnelles sensibles. Accès selon l'art. 16 LArch			
	Dossiers de candidature		Le Rectorat est l'autorité d'engagement au sens de la législation sur le personnel de l'Etat. Il assure la conduite du personnel. (Statuts, art. 46, al. 2). La gestion du personnel et des ressources humaines est confiée au Service du personnel, sous la responsabilité de la direction administrative.	Dossier personnel	10	E	
	Contrat d'engagement			Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Cahier des charges			Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Documents relatifs aux données personnelles (état civil, livret de famille, extrait du casier judiciaire, permis de séjour ou de travail, etc.)			Dossier personnel	10	E	
	Salaires			Dossier personnel	10	E	
	Assurances sociales et allocations			Dossier personnel	10	E	
	Gestion du temps et des absences			Dossier personnel	10	E	
	Qualifications et évaluations			Dossier personnel	10	E	
	Encouragement aux inventions et suggestions du personnel	Loi, art. 11 d), al. 2, b. En lien avec la recherche, voir sous A.3.5.4 Coordination et valorisation de la recherche		Par objet et par année	10	E	
	Activités accessoires – autorisation du Rectorat	Loi, art. 15		Dossier personnel	10	E	
	Formation continue			Dossier personnel	10	E	
	Correspondance diverse			Dossier personnel	10	E	
	Fin des rapports de service (lettre de démission et confirmation de la fin des rapports de service ou décision de résiliation)			Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
A.3.3.4	Etudiants et étudiantes – Admission et inscription: dossiers personnels	Les dossiers concernant les étudiants et étudiantes sont gérés dans le système d'information de l'Université. L'archivage électronique se fait selon les directives du 05.11.2018.	Données en lien avec l'admission et l'inscription. Pour ce qui est des données sous la responsabilité des facultés, voir sous Facultés.	Données personnelles sensibles. Accès selon l'art. 16 LArch			
	Données personnelles (noms, prénoms, date de naissance, études antérieures, etc.)	Tri. Sélection de données personnelles à archiver	Sous la responsabilité de la Direction académique, le Service d'admission et d'inscription est en charge de l'admission et de l'immatriculation des étudiants et étudiantes	Dossier personnel	10	C tri	Art. 16 LArch
	Données en lien avec l'inscription à l'Université de Fribourg (no SIUS, dates d'immatriculation et d'exmatriculation, nombre de semestres, Faculté, voie d'études, diplôme obtenu, etc.)	Tri. Sélection de données à archiver		Dossier personnel	10	C tri	Art. 16 LArch
	Liste des semestres effectués dans la voie d'études	Tri. Pour chaque voie d'études, sélection des données à archiver		Dossier personnel	10	C tri	Art. 16 LArch
	Correspondance échangée avec les étudiants			Dossier personnel	10	E	
	Données des personnes qui ont fait une demande, mais ne se sont pas inscrites	Les données personnelles doivent être détruites dès que l'organe public n'en a plus besoin. LPrD, art. 13.		Dossier personnel	10	E	
	Copie du diplôme et du supplément au diplôme (Diploma Supplement)	Tri: Conservation de la copie du diplôme (non signée) et du supplément au diplôme. Elimination des documents en lien avec les commandes des diplômes (relations avec les facultés, documents relatifs à la réalisation des diplômes)	Les facultés confèrent les grades universitaires, loi, art. 43, al. 3bis. Les diplômes sont établis par la Direction académique et signés par le doyen ou la doyenne de la Faculté et le recteur ou la rectrice de l'Université.	Dossier personnel	10	C tri	Art. 16 LArch

Numéro / classement	Classement	Remarques	Unité responsable	Type classement	Délaï utilité admin.	Sort final	Délaï protection
A.3.3.5	Etudiants et étudiantes - Listes et statistiques	Gestion dans le système d'information de l'Université. L'archivage électronique se fait selon les directives du 05.11.2018.					
	Liste alphabétique des étudiants pour chaque semestre	Sélection de données. Ne contient pas de données personnelles sensibles	La DIT met à disposition des solutions pour répondre aux demandes statistiques. Les unités qui demandent les statistiques sont responsables de leur conservation.	Par semestre	10	C	30
	Dossiers de statistiques annuelles			Par année	10	C	0
	Données statistiques diverses			Par objet et par année	10	E	
	Rapports et études statistiques diverses	S'il s'agit de documents publiés, il n'y a pas de délai de protection		Par objet et par année	10	C	30 voir remarque
A.3.4	Prestations en faveur de la communauté universitaire						
A.3.4.1	Langues	L'Université favorise et développe la compréhension entre les personnes de langues et cultures différentes; elle encourage en particulier les études bilingues en français et en allemand. Loi, art. 6, al. 3.					
	Promotion des langues et politique linguistique de l'Université		Le Centre de langues, subordonné à un vice-recteur ou une vice-rectrice, propose des offres d'apprentissage des langues et fonctionne comme organe consultatif du Rectorat en matière de langues.	Par année	10	C	30
	Mesures d'encouragement du bilinguisme			Par année	10	C	30
	Langues d'enseignement – études et analyses			Par année	10	C	30
	Mesures d'encouragement de la compréhension entre les personnes de langues et de cultures différentes			Par année	10	C	30
	Offres d'apprentissage des langues			Par année	10	C	30
	Matériel didactique			Par objet et par année	10	E	
	Centre d'auto-apprentissage	Tri: conserver les rapports et études sur le fonctionnement et le développement du Centre		Par année	10	C tri	30
	Evaluation des compétences linguistiques: tests et certificats	Tri: conservation des résultats (attestations ou copies de certificats)		Par objet et par année	10	C tri	Art. 16 LArch
	Test d'aptitude linguistique pour l'admission à l'Université			Par objet et par année	10	E	
	Certificat et diplôme "bilingue plus"	Tri: conserver les attestations relatives au certificat et au diplôme, ainsi que les notifications en cas d'échec		Par objet et par année	10	C tri	Art. 16 LArch
A.3.4.2	Egalité entre femmes et hommes et non-discrimination	Loi, art. 11 L'Université favorise une représentation équitable des deux sexes au sein de la communauté universitaire. Statuts, art. 9					
	Promotion de l'égalité et de la non-discrimination au sein de l'Université dans les études et au niveau professionnel – études et mesures prises		Sous la responsabilité du Secrétariat général, la commission et le service de l'égalité entre femmes et hommes oeuvrent en faveur de l'égalité des chances de réussite dans le cadre des études	Par année	10	C	30
	Promotion de la relève féminine dans les carrières scientifiques et académiques – études et mesures prises			Par année	10	C	30

Numéro / classement	Classement	Remarques	Unité responsable	Type classement	Délaı utilité admin.	Sort final	Délaı protection
	Analyses de situations en cas de dénonciations ou de constats d'inégalité ou de discrimination	Tri: Elimination des dossiers concernant des personnes désignées, sauf s'ils ont un intérêt pour l'Université en matière d'égalité. Si des données personnelles sensibles sont conservées, délaı de consultation selon l'Art. 16 Rarch	et du point de vue professionnel au sein de l'Université.	Par objet	10	C tri	Voir remarque
	Données et informations récoltées en lien avec l'égalité entre hommes et femmes à l'Université de Fribourg et suivi de l'information			Par année	10	C	30
	Principe de non-discrimination: études et mesures prises	Statuts, art. 9, al. 1		Par objet et par année	10	C	30
	Conseils et soutien pour favoriser l'égalité ou la non-discrimination donnés aux organes, aux facultés et aux membres de la communauté universitaire			Par année	10	C	30
	Relations et collaboration avec les services de l'égalité des autres hautes écoles	Tri: élimination des documents concernant les actions de ces services, conservation des documents relatifs à des collaborations (projets communs, par ex.)		Par année	10	C tri	30
	Participation et représentation dans les structures de coordination cantonales ou nationales			Par objet et par année	10	E	
	Etudes genre (promotion, encouragement et soutien)			Par objet et par année	10	C	30
A.3.4.3	Soutien au niveau social et psychologique						
	Besoins et offre en matière de conseil social et de soutien financier		Le Service Uni-Social, sous la responsabilité de la Direction académique et sous le contrôle et l'appui de la Commission Uni-Social et Conseil psychologique, offre un soutien d'ordre personnel, professionnel, administratif et financier aux étudiants et étudiantes ainsi qu'aux collaborateurs et collaboratrices.	Par objet et par année	10	C	30
	Mesures pour la prévention des problèmes psychosociaux – études, réflexions et interventions		La commission de réduction des taxes d'inscription prend les décisions en la matière. Le Conseil psychologique propose une offre thérapeutique privée et organise des ateliers.	Par objet et par année	10	C	30
	Demandes d'aide et traitement des demandes (aide financière, conseils et informations)			Par objet	10	E	
	Dossiers personnels des personnes bénéficiant d'aide			Dossier personnel	10	E	
	Gestion des fonds	Tri: éliminer les pièces comptables après 10 ans; conserver les comptes, les rapports de révision et les éventuelles analyses relatives aux fonds à disposition.		Par année	10	C tri	30
	Réduction des taxes d'inscription	Tri : conserver les analyses et les études en lien avec la réduction des taxes ; éliminer les demandes, les décisions et les documents de travail		Par objet et par année	10	C tri	30
	Conseil psychologique – étude des besoins et offre proposée			Par année	10	C	30
	Conseil psychologique – soutien personnel			Dossier personnel	10	E	
	Conseil psychologique - organisation d'ateliers et présentation de thématiques auxquelles sont confrontés les membres de la communauté universitaire	Tri: éliminer les documents relatifs à l'organisation proprement dite des ateliers; conserver le programme et les documents de présentation.		Par objet	10	C tri	30
A.3.4.4	Sport						
	Offre des activités sportives – programme annuel, programmes particuliers	Tri : conserver uniquement les programmes	Sous la responsabilité de la direction administrative, le Service	Par année	10	C tri	30

Numéro / classement	Classement	Remarques	Unité responsable	Type classement	Délai utilité admin.	Sort final	Délai protection
	<i>Événements et tournois organisés par ou à l'Université</i>	<i>Tri: élimination des documents concernant l'organisation proprement dite. Conservation des programmes et documents de présentation de l'événement</i>	<i>du sport universitaire offre des activités sportives à la communauté universitaire</i>	<i>Par objet</i>	<i>10</i>	<i>C tri</i>	<i>30</i>
	<i>Participation à des championnats universitaires (suisse, européens ou championnats du monde (Universiades))</i>	<i>Tri: élimination des documents concernant l'organisation proprement dite pour la participation au championnat. Conservation du programme, des résultats et des éventuels documents significatifs relatifs à la participation de l'Université de Fribourg</i>		<i>Par objet</i>	<i>10</i>	<i>C tri</i>	<i>30</i>
A.3.4.5	Mensas et cafétérias	Les mensas et cafétérias constituent des entités administratives dépendant de la Direction administrative de l'Université.					
	<i>Bureau mensa – procès-verbaux et documents y relatifs</i>	<i>La conservation des documents du Bureau mensa sont à conserver pour l'archivage des documents relatifs à la gestion des mensas et cafétérias</i>	<i>Direction administrative</i>	<i>Par séance</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>30</i>
A.3.4.6	Autres unités universitaires offrant des prestations en faveur de la communauté universitaire	Pour les autres unités offrant des prestations, voir A.3.2.2 Fonctionnement de l'unité.	Concerne notamment les aumôneries, le Centre étudiant et le Conseil juridique (sous la responsabilité de la Direction académique) ainsi que le Service de médiation (rattaché administrativement au Rectorat).				
A.3.5	Enseignement et recherche – cadre fixé par les organes centraux	Loi, art. 2, al. 1 et 2 et art. 43, al. 1	Les facultés sont responsables de l'enseignement et de la recherche (voir sous Facultés), qu'elles organisent dans le cadre fixé par les organes centraux de l'Université.				
A.3.5.1	Programmes d'enseignement et postes d'enseignants et d'enseignantes et de collaborateurs et collaboratrices scientifiques		Compétences et tâches du Rectorat, voir loi art. 35, al. 1, a) 3				
	<i>Validation des programmes d'enseignement</i>	<i>Loi, art. 35, al. 1, a), 3. Tri : conserver les programmes d'enseignement validés par le Rectorat</i>	<i>Le Rectorat valide les programmes d'enseignement et prend les décisions concernant les postes d'enseignants et de collaboratrices et collaboratrices scientifiques.</i>	<i>Par objet et par année</i>	<i>10</i>	<i>C tri</i>	<i>30</i>
	<i>Création ou suppression de programmes d'enseignement et de voies d'études : décisions</i>	<i>Tri : conserver les décisions et les rapports sur lesquelles elles se basent</i>		<i>Par objet et par année</i>	<i>10</i>	<i>C tri</i>	<i>30</i>
	<i>Rapports de structure établis par les facultés, approuvés par le Rectorat</i>	<i>Conserver le document approuvé par le Rectorat</i>		<i>Par objet</i>	<i>10</i>	<i>C tri</i>	<i>30</i>
	<i>Proposition de la Faculté pour l'engagement de professeur-e-s (dossiers, rapport de la commission d'appel et extrait du procès-verbal de la Faculté)</i>			<i>Par objet</i>	<i>10</i>	<i>E</i>	
	<i>Proposition d'engagement des collaborateurs et collaboratrices scientifiques</i>			<i>Par objet</i>	<i>10</i>	<i>E</i>	
	<i>Postes d'enseignants et d'enseignantes et des collaborateurs et collaboratrices scientifiques: décisions (engagements, démissions, etc.)</i>	<i>Archivage dans le dossier personnel, voir A.3.3.3. Si ces décisions font parallèlement l'objet d'un classement chronologique ou alphabétique, ceux-ci pourront être éliminés.</i>		<i>Par année - voir remarque</i>	<i>10 voir remarque</i>	<i>E voir remarque</i>	

Numéro / classement	Classement	Remarques	Unité responsable	Type classement	Délai utilité admin.	Sort final	Délai protection
	<i>Professeur-e-s titulaires: décisions d'octroi du titre</i>	<i>Titre de professeur-e titulaire accordé aux chargé-e-s de cours par le Rectorat sur proposition de la Faculté (Loi, art. 20, al. 3). La décision est classée dans les dossiers personnels des enseignants et enseignantes constitués par le Rectorat, voir A.3.5.2. Les autres documents peuvent être éliminés</i>		Voir remarque	Voir remarque	Voir remarque	
	<i>Relève scientifique - mesures d'encouragement et dispositions prises</i>	Loi, art. 2, al. 1, c		Par année	10	C	30
A.3.5.2	Dossiers personnels des enseignants et enseignantes constitués par le Rectorat (professeurs et professeurs titulaires)	Même si un grand nombre de documents sont déjà conservés dans le dossier personnel, voir A.3.3.3, ces dossiers constitués par le Rectorat sont à	Rectorat				
	<i>Contrats d'engagement et décisions en lien avec l'engagement (prolongation, modification, octroi d'un titre, etc.) ou décision de l'octroi du titre de professeur titulaire</i>		Le Rectorat établit des dossiers personnels concernant les professeur-e-s et les professeur-e-s titulaires (dossier dans lesquels sont classés les documents gérés par le Rectorat en lien avec les professeur-e-s (en parallèle de ceux du Service du personnel, voir Gestion du personnel et des ressources humaines)	Dossier personnel	10	C	Art. 16, LArch
	<i>Données personnelles: curriculum vitae, liste des publications, informations relatives à l'enseignement ou à la recherche</i>			Dossier personnel	10	C	Art. 16, LArch
	<i>Documents en lien avec les activités du ou de la professeur-e</i>			Dossier personnel	10	C	Art. 16, LArch
	<i>Activités accessoires – autorisation du Rectorat</i>	Loi, art. 15		Dossier personnel	10	E	
	<i>Coupures de presse concernant le ou la professeur-e et ses activités</i>	Ces documents ne sont pas soumis à un délai de protection. Ils font cependant partie d'un dossier soumis à l'art. 16 LArch		Dossier personnel	10	C	Voir remarque
	<i>Correspondance échangée entre le Rectorat et le ou la professeur-e</i>			Dossier personnel	10	C	Art. 16, LArch
	<i>Documents concernant la démission (décisions, lettre de démission et de confirmation, etc.)</i>			Dossier personnel	10	C	Art. 16, LArch
A.3.5.3	Coordination de l'enseignement			Compétences et tâches du Rectorat, voir loi art. 35, al. 1, a) 4			
	<i>Politique d'enseignement : développement de l'enseignement et coordination de l'enseignement à l'UNIFR – rapports, études et mesures prises</i>		Sous la responsabilité d'un vice-recteur ou d'une vice-rectrice, des tâches en lien avec la coordination de l'enseignement sont confiées à des commissions et centres : Commission Enseignement, Centre de didactique universitaire, Conseil de la formation à l'enseignement au secondaire	Par année	10	C	30
	<i>Offres d'études : analyse et développement de l'offre</i>	Concernant le programme des cours, voir sous Facultés B.1.1.3		Par objet	10	C	0
	<i>Formation à l'enseignement au secondaire: coordination et soutien</i>			Par année	10	C	30
A.3.5.4	Coordination et valorisation de la recherche		Compétences et tâches du Rectorat, voir loi art. 35, al. 1, a) 4				
	<i>Politique en matière de recherche et coordination de la recherche – rapports, études et mesures</i>		Sous la responsabilité d'un vice-recteur ou d'une vice-rectrice, les tâches en matière de recherche sont confiées à la Commission	Par objet et par année	10	C	30
	<i>Conditions et conséquences de la recherche scientifique - réflexions</i>	Loi, art. 2, al. 2		Par objet et par année	10	C	30

Numéro / classement	Classement	Remarques	Unité responsable	Type classement	Délaï utilité admin.	Sort final	Délaï protection
	<i>Transfert de connaissances et innovation: prestations scientifiques en faveur d'institutions publiques et de tiers – rapports, études, mesures et relations</i>	Statuts, art. 5	pour la promotion de la recherche et au Service Promotion Recherche. L'Université de Fribourg a créé, avec l'Institut Adolphe Merkle, la Haute école de gestion Fribourg et la Haute école d'ingénierie et d'architecture Fribourg, un bureau de transfert des technologies et de la connaissance, TechTransfer Fribourg, sous la responsabilité d'un vice-recteur ou d'une vice-rectrice.	Par objet et par année	10	C	30
	<i>Pool de recherche: gestion des fonds en faveur de la promotion de la recherche</i>			Par objet et par année	10	C	30
	<i>Requêtes pour les subsides de recherche et le financement de recherches</i>			Par objet	10	E	
	<i>Dossiers de recherche et informations sur des recherches menées par des membres de la communauté universitaire</i>			Par objet	10	C	Art. 16 LArch
	<i>Conventions et contrats de recherche</i>	Les originaux des conventions sont versés dès leur signature aux Archives de l'Université (art. 18 règlement concernant l'archivage).		Par objet	10	C	Art. 16 LArch
	<i>Diffusion des données de recherche: publication des résultats de recherche et encouragement de l'open access</i>			Par objet et par année	10	C	30
	<i>Gestion des données de recherche (Open data, Data Management, etc.). Conseils, soutiens et solutions proposées</i>			Par année	10	E	
	<i>Colloques, conférences ou autre événement en lien avec la recherche. Organisation à l'Université de Fribourg</i>	Tri: éliminer les documents concernant l'organisation proprement dite de l'événement		Par objet	10	C tri	30
	<i>Participation à des colloques ou autre événement en lien avec la recherche (correspondance, financement)</i>			Par objet	10	E	
	<i>Prix attribués par l'Université</i>			Par objet et par année	10	C	30
	<i>Mise en valeur de la connaissance - Propriété intellectuelle</i>	Loi, art. 10c.		Par année	10	C	Art. 16 LArch
	<i>Soutien à la création d'entreprises en lien avec la recherche</i>	Loi, art. 10d.		Par objet et par année	10	C	Art. 16 LArch
	<i>Bases de données contenant les informations sur les activités de recherche à l'UNIFR</i>	Archivage électronique selon les directives du 05.11.2018		Par année	10	C	0
A.3.5.5	Mesures d'encouragement dans l'enseignement et la recherche						
	<i>Encouragement des études bilingues – études et mesures prises</i>	Loi, art. 6, al. 3. L'Université encourage en particulier les études bilingues en français et en allemand.		Par année	10	C	30
	<i>Encouragement de l'interdisciplinarité dans l'enseignement et la recherche – études et mesures prises</i>	Loi, art. 2, al. 2		Par objet et par année	10	C	30
	<i>Environnement et développement durable dans l'enseignement et la recherche: encouragement et mesures prises</i>	Statuts, art. 10		Par objet et par année	10	C	30
	<i>Coordination et promotion des cours, des programmes d'études et de la recherche dans le domaine de l'éthique: rapports et mesures prises</i>		Pôle de compétence en éthique sous la responsabilité stratégique du Rectorat	Par année	10	C	30
	<i>Encouragement de l'innovation dans l'enseignement et la recherche: rapports et mesures prises</i>			Par objet et par année	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	Unité responsable	Type classement	Délaï utilité admin.	Sort final	Délaï protection
	Autres domaines par rapport auxquels l'enseignement et la recherche sont encouragés			Par objet et par année	10	C	30
	Conventions de soutien	Les originaux des conventions sont versés dès leur signature aux Archives de l'Université (art. 18 règlement concernant l'archivage)		Par objet	10	C	30
A.3.5.6	Qualité de l'enseignement et de la recherche		Compétences et tâches du Rectorat, voir loi art. 35, al. 1, a) 5				
	Stratégie d'assurance qualité dans l'enseignement et la recherche	S'il s'agit de documents publiés, il n'y a pas de délai de protection	Le Sénat exerce la haute surveillance sur le système d'assurance qualité. Le Rectorat est responsable de la conception de l'assurance qualité et de sa mise en œuvre. Il est aidé par le Service et par la Commission Assurance qualité. Le ou la Secrétaire général-e est responsable, pour le Rectorat, de la gestion de la qualité. Les documents à conserver pour les archives historiques sont transmis aux Archives de l'Université par le Rectorat.	Par objet et par année	10	C	0-30
	Objectifs de qualité définis pour chaque voie d'études			Par objet et par année	10	C	30
	Rapport du Rectorat sur la qualité de l'enseignement et de la recherche à l'intention du Sénat			Par objet	10	C	30
	Synthèses d'évaluation et synthèses des résultats des études de qualité internes et externes			Par objet et par année	10	C	30
	Synthèses des résultats des sondages et des enquêtes			Par objet	10	C	30
	Recommandations et mesures de développement de la qualité adoptées par le Rectorat			Par objet et par année	10	C	30
	Questionnaires d'évaluation remplis	Les questionnaires remplis sont détruits immédiatement après l'évaluation (règlement du 9 décembre 2013 sur l'assurance et le développement de la qualité dans l'enseignement et dans les études à l'université de Fribourg, art. 12)		Par objet	Voir remarque	E	
	Résultats des évaluations de l'enseignement transmis aux enseignants	Données personnelles sensibles. Voir la législation sur la protection des données.		Par objet et par année	10	E	
	Résultats des évaluations de l'enseignement transmis par le Rectorat au doyen de la faculté concernée si un enseignement ne répond pas aux critères de qualité	Données personnelles sensibles. Voir la législation sur la protection des données.		Par objet	10	E	
	Rapport agrégé des évaluations des enseignements et de leurs résultats par le Rectorat à l'attention des facultés	Dans le cas où ces rapports sont publiés, ils ne sont pas soumis à un délai de protection		Par objet	10	C	Voir remarque
	Accréditation institutionnelle – documents généraux, informations de Swissuniversities			Par année	10	E	
	Accréditation de l'Université de Fribourg – décision et rapport d'accréditation			Par objet	10	C	30
	Rankings	Tri : archiver uniquement les documents concernant l'Université de Fribourg		Par année	10	C Tri	0
A.3.5.7	Formation continue	Loi, art. 2, al. 1, d					
	Stratégie de formation continue à l'UNIFR		Sous la responsabilité d'un vice-recteur ou d'une vice-rectrice, le Service de la formation continue organise les cours et coordonne l'ensemble de l'offre de formation continue. La Commission de formation continue développe la stratégie de formation continue.	Par objet et par année	10	C	30
	Collaborations avec les Hautes Ecoles et d'autres institutions en matière de formation continue	Tri: éliminer les documents reçus pour information		Par objet et par année	10	C Tri	30
	Conventions en matière de formation continue	Les originaux des conventions sont versés dès leur signature aux Archives de l'Université (art. 18 règlement concernant l'archivage)		Par objet et par année	10	C	30
	Coordination de la formation continue au sein de l'Université			Par année	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	Unité responsable	Type classement	Délaï utilité admin.	Sort final	Délaï protection
	Programmes de formation continue			Par objet et par année	10	C	30
	Organisation des formations et des journées			Par objet et par année	10	E	
	Gestion et exploitation du Centre de formation continue			Par année	10	E	
	Diplômes et suppléments de diplôme	Documents gérés dans le système d'information de l'Université. L'archivage électronique se fait selon les directives du 05.11.2018		Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Attestations de formation continue			Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Listes des formations continues et données statistiques s'y rapportant transmises par les organisateurs au Rectorat		Rectorat	Par objet	10	C	30
A.3.6	Coopération, communication et relations						
A.3.6.1	Relations avec l'Etat de Fribourg	Loi, art. 4	Compétences et tâches du Rectorat, voir loi art. 35, al. 1, a) 7				
	Relations avec l'Etat (Conseil d'Etat, DICS, Service des affaires universitaires) : correspondance, rapports, négociations, procès-verbaux des rencontres, décisions		L'Université est placée sous la surveillance du Conseil d'Etat, qui l'exerce par l'intermédiaire de la Direction dont relèvent les affaires universitaires. Le Rectorat assure les relations avec l'Etat. Le Conseil d'Etat peut se faire assister de commissions consultatives.	Par objet et par année	10	C	30
	Objets particuliers en discussion avec les instances étatiques	Notamment en ce qui concerne la restriction d'admission dans certains domaines d'enseignement, loi, art. 24		Par objet	10	C	30
	Commissions consultatives du Conseil d'Etat : relations, procès-verbaux, correspondance, rapports	Loi, art. 4, al. 2		Par objet et par année	10	C	30
	Conseil de l'Université: procès-verbaux, correspondance, rapports	Le Conseil de l'Université est une commission consultative du Conseil d'Etat		Par année	10	C	30
A.3.6.2	Coordination avec les autres institutions d'enseignement et de recherche	Loi, art. 7. Statuts, art. 11	Compétences et tâches du Rectorat, voir loi art. 35, al. 1, a) 2 et 7				
	Coordination universitaire: analyses et rapports	Tri: ne conserver que ce qui concerne directement l'Université de Fribourg	Le Rectorat favorise la coordination avec les autres institutions d'enseignement et de recherche. La commission, le comité de coordination et le service des relations internationales, sous la responsabilité d'un vice-recteur ou d'une vice-rectrice, se chargent des relations internationales (le service est rattaché administrativement à la Direction académique).	Par année	10	C tri	30
	Institutions d'enseignement et de recherche fribourgeoises, suisses, européennes et des autres continents - relations	Tri: éliminer la documentation reçue pour information; conserver ce qui concerne spécifiquement la relation des institutions avec l'Université de Fribourg		Par objet et par année	10	C tri	30
	Associations avec des instituts scientifiques externes - conventions et documents relatifs à l'association avec l'Université de Fribourg	Loi, art. 47a. Les originaux des conventions sont versés dès leur signature aux Archives de l'Université (art. 18 règlement concernant l'archivage)		Par objet et par année	10	C	30
	Réseaux de collaboration – participation de l'UNIFR	Notamment BENEFFRI. Les originaux des conventions sont versées dès leur signature aux Archives de l'Université (art. 18 règlement concernant l'archivage).		Par objet et par année	10	C	30
	Conventions passées avec des institutions d'enseignement et de recherche	Les originaux des conventions sont versés dès leur signature aux Archives de l'Université (art. 18 règlement concernant l'archivage)		Par objet	10	C	30
	Echanges d'enseignants ou d'enseignantes et de chercheurs ou de chercheuses			Par objet et par année	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	Unité responsable	Type classement	Délaï utilité admin.	Sort final	Délaï protection
	<i>Mobilité des étudiants: mobilité internationale et mobilité en Suisse</i>	<i>Tri. Conserver les rapports et prises de position concernant l'Université de Fribourg</i>		<i>Par objet et par année</i>	<i>10</i>	<i>C tri</i>	<i>30</i>
	<i>Cotuelles de thèses: contrat de prestation entre les universités</i>	<i>Les originaux des conventions sont versés dès leur signature aux Archives de l'Université (art. 18 règlement concernant l'archivage)</i>		<i>Par objet</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>30</i>
	<i>Dossiers des étudiants en échange</i>			<i>Dossier personnel</i>	<i>10</i>	<i>E</i>	
	<i>Programmes des Summer et Winter Schools</i>	<i>Programmes destinés aux étudiants de l'Université de Fribourg et d'autres hautes écoles dans le but de favoriser les relations internationales. Tri: éliminer ce qui est purement organisationnel</i>		<i>Par objet</i>	<i>10</i>	<i>C Tri</i>	<i>30</i>
A.3.6.3	Coopération avec les organes de politique universitaire	Loi, art. 7					
	<i>Organes de politique universitaire régionaux, nationaux (notamment Swissuniversities) et internationaux</i>	<i>Tri: ne pas conserver la documentation reçue pour information; conserver ce qui concerne spécifiquement la relation des institutions avec l'Université de Fribourg</i>		<i>Par objet et par année</i>	<i>10</i>	<i>C tri</i>	<i>30</i>
A.3.6.4	Relations avec les associations ou fondations créées en lien avec l'Université	En tant qu'associations ou fondations, elles sont indépendantes de l'Université et gèrent leurs archives de manière indépendante. Un versement de documents aux Archives de l'Université est soumis à l'accord de principe de la Direction administrative. Dans ce cas, les dispositions du règlement concernant les archives à l'Université sont respectées	Concerne notamment l'Association des amis de l'Université de Fribourg (Alumni), la Fondation du Fonds de la recherche, la Fondation de l'Université de Fribourg et Adolphe Merkle Stiftung, mais aussi la Crèche de l'Université, Apartis, les chœurs et l'orchestre en lien avec l'Université				
	<i>Correspondance, rapports annuels et autres rapports</i>			<i>Par objet et par année</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>30</i>
A.3.6.5	Relations avec des institutions publiques et des tiers	L'Université prête ses services en relation avec sa mission de formation et de recherche aux institutions publiques ou à des tiers. Loi, art. 2, al. 3					
	<i>Transfert de connaissances et innovation: prestations scientifiques en faveur d'institutions publiques et de tiers</i>	<i>Voir sous A.3.5.4, coordination et valorisation de la recherche</i>					
	<i>Relations avec les autorités ecclésiastiques en ce qui concerne la Faculté de théologie</i>	<i>Voir l'accord du 08.07.1985 relatif à la Faculté de théologie</i>		<i>Par année</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>30</i>
	<i>Relations avec le Canton et la Ville de Fribourg</i>	<i>Voir charte de l'Université</i>		<i>Par objet et par année</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>30</i>
	<i>Relations avec des tiers: correspondance, rapports, procès-verbaux de rencontre</i>	<i>Tri: ne pas conserver les documents reçus pour information</i>		<i>Par objet et par année</i>	<i>10</i>	<i>C tri</i>	<i>30</i>
	<i>Soutien aux institutions de la formation des adultes sans but lucratif</i>	<i>Loi, art. 2, al. 3. Tri: ne pas conserver les documents reçus pour information</i>		<i>Par objet et par année</i>	<i>10</i>	<i>C tri</i>	<i>30</i>
A.3.6.6	Stratégie de communication et d'information		Compétences et tâches du Rectorat, voir loi art. 35, al. 1, a) 6				
	<i>Stratégie de communication, d'information et de visibilité de l'Université</i>		<i>Les tâches en lien avec la communication et l'information</i>	<i>Par objet</i>	<i>10</i>	<i>C</i>	<i>30</i>

Numéro / classement	Classement	Remarques	Unité responsable	Type classement	Délaï utilité admin.	Sort final	Délaï protection
	Promotion de l'Université de Fribourg (promotion de l'établissement et de ses offres d'études) : rapports, études et réalisations		sont confiées à Unicom qui a la mission de promouvoir la visibilité de l'Université de Fribourg auprès du grand public, de favoriser l'accès aux informations et d'encourager la communication au sein de la communauté universitaire. Unicom est placé sous la responsabilité du Recteur ou de la Rectrice. Uni-Info, sous la responsabilité de la Direction académique, fournit les renseignements pratiques concernant l'Université.	Par objet	10	C	30
	Publications et documents de présentation de l'Université et des études (magazines, brochures, guides, fascicules, brochures, flyers)	Versement aux Archives de l'Université de deux exemplaires dès la publication (les dispositions à prendre pour l'archivage du Webzine sont en discussion)		Par objet	10	C	0
	Communiqués de presse et informations transmises aux médias			Par objet	10	C	0
	Conférences de presse	Tri : archiver l'ordre du jour et la documentation à distribuer (ne pas conserver les documents purement organisationnels)		Par objet	10	C tri	0
	Organisation d'événements	Tri : archiver les programmes; ne pas conserver les documents purement organisationnels		Par objet	10	C tri	30
	Participation à des événements			Par objet	5	E	
	Informations transmises par les médias sociaux et les écrans d'affichage	Ces informations ont un intérêt immédiat		Par objet	1-5	E	
	Gestion du site WEB: réflexions, rapports et études	Tri : ne pas conserver ce qui est purement organisationnel. Remarque : le contenu du site WEB n'est pas archivé par l'Université (voir Bibliothèque nationale suisse, e-Helvetica Access)		Par objet et par année	10	C tri	30
	Identité visuelle (logos, charte graphique, manuel du Corporate Design)			Par objet	10	C	30
	Photographies en lien avec l'Université (portraits, événements, bâtiments, ambiance)	Prendre les dispositions pour pouvoir conserver les fichiers numériques à long terme		Par objet	10	C	30
	Vidéos et films concernant l'Université	Prendre les dispositions pour pouvoir conserver les fichiers numériques à long terme		Par objet	10	C	30
	Articles publicitaires et de promotion	Conserver un exemplaire par type d'articles		Par objet	10	C	30
	Elaboration, commande, gestion et vente des articles publicitaires			Par objet et par année	10	E	
A.3.7	Finances	Loi, art. 8-10	Compétences et tâches du Rectorat, voir loi art. 35, al. 1, b) et d) 1. La comptabilité est assurée par le Service financier, sous la responsabilité de la direction administrative qui a pour mandat le budget et les justificatifs des comptes				
A.3.7.1	Convention d'objectifs	Loi, art. 9					
	Convention d'objectifs	Tri : conservation du document approuvé par le Conseil d'Etat uniquement		Par objet	10	C tri	0
	Information donnée à la DICS sur l'état de la convention d'objectifs (annuellement)			Par objet	10	C	30
	Rapport de réalisation de la convention d'objectifs	Tri : conservation du document préavisé par le Sénat et soumis au Conseil d'Etat uniquement		Par objet	10	C tri	0
A.3.7.2	Budget						

Numéro / classement	Classement	Remarques	Unité responsable	Type classement	Délaï utilité admin.	Sort final	Délaï protection
	Enveloppe budgétaire	Tri : conservation du document signé par l'Université et l'Etat uniquement		Par année	10	C tri	0
	Budget	Tri : conserver le document final uniquement		Par année	10	C tri	30
	Gestion du budget			Par objet et par année	10	E	
A.3.7.3	Sources de financement						
	Crédits d'investissement (fixé par le Conseil d'Etat)	Loi, art. 9, al. 3		Par année	10	C	0
	Subventions fédérales	Tri: conservation des décisions		Par année	10	C tri	30
	Contributions des autres cantons	Tri: conservation des décisions		Par année	10	C tri	30
	Taxes et émoluments	Tri: conserver les éventuels rapports et analyses		Par objet et par année	10	C tri	30
	Fonds de l'Université (sources externes de financement) : conventions et statuts, gestion, demandes et décisions d'utilisation	Loi, art. 10. Les originaux des conventions sont versés dès leur signature aux Archives de l'Université (art. 18 règlement concernant l'archivage)		Par objet et par année	10	C	30
	Fonds en faveur de l'innovation et du développement de l'Université: gestion, demandes et décisions d'utilisation	Loi, art. 10a		Par année	10	C	30
	Rapport annuel au Conseil d'Etat concernant l'utilisation du Fonds en faveur de l'innovation et du développement de l'Université	Loi, art. 10a		Par année	10	C	30
A.3.7.4	Comptes						
	Comptes et rapports de révision			Par objet et par année	10	C	30
	Journaux comptables	Conserver 10 ans		Par objet et par année	10	E	
	Pièces comptables	Conserver 10 ans		Par année	10	E	
A.3.8	Affaires juridiques		Le service juridique, sous la responsabilité du ou de la Secrétaire général-e, conseille et assiste le Rectorat pour toute question juridique				
A.3.8.1	Compétences législatives		Compétences et tâches du Rectorat, voir loi art. 35, al. 1, c) et d) 4				
	Statuts de l'Université, règlements et conventions concernant l'ensemble de l'Université	Tri : conservation des documents adoptés par le Sénat.	Les textes législatifs, ainsi que les originaux des conventions sont versés aux Archives de l'Université (art. 18 du règlement concernant l'archivage)	Par objet	10	C tri	0
	Statuts des unités d'enseignement et de recherche et des corps universitaires	Tri : conservation des documents adoptés par le Rectorat.		Par objet	10	C tri	0
	Règlements élaborés par les Facultés	Tri : conservation des documents adoptés par le Rectorat.		Par objet	10	C tri	0
	Règlements et directives concernant l'administration centrale	Tri : conservation des documents adoptés par le Rectorat.		Par objet	10	C tri	0

Numéro / classement	Classement	Remarques	Unité responsable	Type classement	Délaï utilité admin.	Sort final	Délaï protection
	Conventions et contrats	Le Rectorat conclut des conventions et des contrats avec des tiers après consultation des unités d'organisation concernées, ou délègue ces compétences (statuts, art. 64, al. 1, h). Les originaux des conventions sont versés dès leur signature aux Archives de l'Université (art. 18 règlement concernant l'archivage)		Par objet	10	C	30
	Conventions et contrats, délégations de compétences			Par objet	10	C	30
	Recueil chronologique		Archivé directement par les Archives de l'Université	Par année	10	C	0
	Recueil systématique	Le recueil systématique est mis à jour continuellement et ne fait pas l'objet d'un archivage en tant que tel. Les documents qui y sont introduits sont archivés au fur et à mesure par les Archives de l'Université. C'est le recueil chronologique qui fait foi.	Archivé directement par les Archives de l'Université	Voir remarque	Voir remarque	Voir remarque	0
	Interventions pour l'application de la loi, des statuts et règlements au sein de l'Université		Le Rectorat veille à l'application de la loi, des statuts et des règlements au sein de l'Université	Par objet et par année	10	C	30
	Correspondance et informations en lien avec l'entrée en vigueur ou la modification de lois, statuts ou règlements			Par objet et par année	10	E	
A.3.8.2	Maintien de l'ordre universitaire et recours	Données personnelles sensibles. Accès selon l'art. 16 LArch si classement selon les noms des personnes.	Compétences et tâches du Rectorat, voir loi art. 35, al. 1, d), 2 et 3				
	Interventions pour le maintien de l'ordre universitaire		Le Rectorat veille au maintien de l'ordre universitaire et a la compétence de trancher les conflits entre facultés.	Par objet et par année	10	C	30
	Gestion des conflits entre les facultés : correspondance, interventions, échanges, mesures, rapports			Par objet	10	C	30
	Sanctions disciplinaires prises à l'encontre d'auditeurs et d'étudiants: blâmes, amendes, avertissement, suspension et exclusion	Loi, art. 11c. Tri: archiver la décision.		Dossier personnel	10	C Tri	Art. 16 LArch
	Mesures disciplinaires prises à l'encontre de membres du personnel	Statuts, art. 65, c). Tri: archiver la décision		Dossier personnel	10	C Tri	Art. 16 LArch
	Recours: décisions	Tri: conserver uniquement les décisions de recours.	Commission de recours interne de l'Université et Commission de recours de l'Université	Dossier personnel	10	C Tri	Art. 16 LArch
A.3.9	Gestion immobilière et logistique						
A.3.9.1	Bâtiments	Construction et réfection des bâtiments	Compétences et tâches du Rectorat, voir loi art. 35, al. 1, e) 2				
	Relations avec les instances de l'Etat (notamment la Direction de l'aménagement, de l'environnement et des constructions et le service des bâtiments et le service des biens culturels)	Tri. Conserver les décisions et les documents significatifs par rapport aux bâtiments universitaires	Le Rectorat a la compétence d'examiner les projets avec les instances compétentes de l'Etat. Les tâches se rapportant aux bâtiments sont confiées au	Par objet (par projet et bâtiment)	10	C tri	30
	Planifications et élaboration des projets de construction	Tri : supprimer les documents de travail	bâtiments sont confiées au	Par objet (projet)	10	C tri	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	Unité responsable	Type classement	Délaï utilité admin.	Sort final	Délaï protection
	Concours: rapport du jury	Si ce document est publié, il n'est pas soumis à un délai de protection	Service des bâtiments, placé sous la responsabilité de la Direction administrative.	Par objet	10	C	30 voir remarque
	Planification et élaboration des projets de rénovation et d'entretien	Tri: supprimer les documents de travail		Par objet (projet)	10	C tri	30
	Mandats, contrats avec les entreprises			Par objet	10	E	
	Commissions de bâtisse et procès-verbaux des séances de chantier			Par objet	10	C	30
	Plans			Par objet	10	C	30
	Documentation concernant les bâtiments et le patrimoine immobilier de l'Université	Logiciel "Facility Management". Dispositions à prendre pour la conservation des documents et des données pour les archives historiques.		Par objet	10	C	0
A.3.9.2	Equipements, logistique et gestion des locaux		Compétences et tâches du Rectorat, voir loi art. 35, al. 1, e) 1				
	Aménagements et équipements des salles et des bureaux (mobilier, téléphonie et informatique)		La gestion des locaux, des équipement et la logistique sont confiées au Service équipement et logistique, sous la responsabilité de la Direction administrative.	Par objet	10	E	
	Déménagements			Par objet	10	E	
	Commande et achat des équipements			Par objet et par année	10	E	
	Entretien des équipements			Par objet et par année	10	E	
	Entretien des locaux (nettoyages)			Par objet par année	10	E	
	Conciergerie			Par objet (par	10	E	
	Location des salles			Par année	10	E	
	Réceptions, pause-café, apéritifs			Par objet	10	E	
	Gestion des économats et des fournitures de bureaux			Par année	10	E	
	Commande et achat du matériel			Par année	10	E	
	Gestion des parkings			Par objet (par parking)	10	E	
	Location des places de parc			Par année	10	E	
	Durabilité, dispositions prises			La commission de durabilité, sous la responsabilité de la Direction administrative, traite de gestion et de développement écologiques et durables dans les activités de l'Université.	Par année	10	C
	Gestion des sinistres et des dégâts : annonces et interventions	Tri. Conservation des rapports concernant les circonstances et les interventions en cas de sinistres. Elimination des documents purement organisationnels.	Santé et sécurité sont placées sous la responsabilité de la Direction administrative	Par objet	10	C tri	30
	Santé et sécurité au travail : rapports, sensibilisation et interventions	Tri. Conservation des rapports en lien avec la sécurité au travail à l'Université de Fribourg. Elimination de la documentation et des documents se rapportant à des interventions concernant des personnes en particulier.		Par année	10	C tri	30

Numéro / classement	Classement	Remarques	Unité responsable	Type classement	Délaï utilité admin.	Sort final	Délaï protection
	Sécurité des laboratoires : recommandations, règles, évaluation et interventions	Tri. Les rapports de sinistres sont à conserver (voir ci-dessus). Conservation des éventuels rapports en lien avec la sécurité des laboratoires à l'Université de Fribourg. Elimination de la documentation.		Par année	10	C tri	30
	Plans de sécurité			Par objet	10 après abrogation	E	
A.3.10	Informatique et gestion des données et des documents						
A.3.10.1	Moyens informatiques						
	Moyens informatiques pour l'enseignement, la recherche et l'administration – études et développements		Les services IT, sous la direction IT et avec l'appui du comité stratégique IT, se chargent de tout ce qui touche à l'informatique à l'Université	Par objet et par année	10	C	30
	Accompagnement de projets (soutien technique)			Par objet	10	E	
	Gestion du système d'information en faveur de l'administration (développement, exploitation et maintien)			Par objet et par année	10	E	
	Gestion d'autres projets de développement IT			Par objet	10	E	
	Support informatique et cours proposés aux collaborateurs et collaboratrices			Par objet et par année	10	E	
	Parc informatique et licences – gestion et renouvellement			Par objet et par année	10	E	
	Infrastructures de télécommunications - gestion			Par objet et par année	10	E	
	Sécurité informatique – expertises, dispositions prises et conseils			Par objet et par année	10	E	
A.3.10.2	Archives - gestion des documents et des dossiers		Le Rectorat organise les archives de l'Université, statuts, art. 64, al. 1, l).				
	Plan de classement et de gestion de l'Université au sens de l'art. 7 RArch		L'Université a été autorisée à conserver ses archives	Par objet	10 après abrogation	C	0
	Procédure d'archivage et de versement des Archives de l'Université		historiques. Les Archives de l'Université, placées sous la responsabilité de la Direction administrative, mettent en place	Par objet	10 après abrogation	C	0
	Bordereaux de versement	Conservés par l'unité qui a versé les documents et par les Archives de l'Université	les procédures de gestion des archives courantes, intermédiaires et historiques au sein de l'Université.	Par objet	10	C	30
	Bordereaux d'élimination	Conservés par l'unité concernée et par les Archives de l'Université		Par objet	10	C	30
	Instruments de recherche			Par objet	10	C	0
	Rapport des Archives de l'Université et des Archives de l'Etat à l'attention du Rectorat	Selon convention passée avec les AEF		Par année	10	C	30
	Résultats de recherches dans les archives			Par année	10	C	30
	Gestion des fonds versés aux Archives de l'Université (archives historiques)			Par objet		C	Respect de la législation

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