



Directives de la Direction

Directive de la Direction 0.12 Ressources informationnelles et archives de l'Université de Lausanne

0.12.1. Préambule

La présente directive porte sur les opérations de base en matière de gestion documentaire et archivistique (classement, conservation, versement, élimination, communication) et en définit les modalités organisationnelles.

Elle explicite les pratiques opérationnelles ainsi que le cadre légal et réglementaire tels que présentés dans la politique de records management et d'archivage pour une gouvernance informationnelle validée par la Direction de l'UNIL en 2014.

Les documents qui régulent les pratiques documentaires telles que mises en place à l'UNIL sont publiés à l'adresse : www.unil.ch/uniris.

0.12.2 Définitions

a. *Archivage*

Démarche d'organisation qui a pour objectif d'identifier, de mettre en sécurité et de maintenir disponibles l'ensemble des documents qui sont porteurs de mémoire, d'un savoir-faire ou qui engagent l'UNIL, ou l'une de ses unités vis-à-vis de tiers, et dont le défaut représenterait un risque pour l'institution.

Les *backups* ou autres sauvegardes qui caractérisent la copie temporaire de fichiers informatiques mis en place afin de prévenir la perte ou la destruction accidentelle ne sont pas considérés comme de l'archivage et ne font pas partie du champ d'application de la présente Directive.

b. *Cycle de vie*

Période qui s'étend de la conception d'un document jusqu'à sa destruction ou sa conservation historique. Ainsi, tout document passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence de son utilisation et par le type d'utilisation qui en est faite.

c. *Document d'activité*

Support d'information, physique ou numérique, – y compris son contenu – créé, reçu ou préservé comme preuve, comme porteur d'une valeur de mémoire ou comme porteur d'un savoir-faire. Le document d'activité est créé, reçu ou préservé par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité au sein de l'UNIL.

d. Durée de conservation

Laps de temps pendant lequel un document d'activité ne peut être détruit, voire modifié, en fonction du risque que ferait courir le défaut de preuve ou de mémoire porté par ce document.

e. Gouvernance informationnelle (ou gouvernance de l'information)

Dispositif stratégique composé de normes, de processus, de rôles qui responsabilisent les collaborateurs de l'UNIL dans la production, la gestion, la sécurité, la conservation, l'utilisation et la destruction de l'information de telle façon qu'ils respectent les objectifs de l'institution et y contribuent.

f. Information

Tout ensemble de sons, d'images, de données ou de documents intelligibles par le cerveau humain, qu'il soit fixé sur un support ou non.

g. Papier de corbeille

Document de toute nature n'ayant pas vocation à être conservé car dépourvu d'intérêt juridique, administratif ou historique.

0.12.3 Personnes de contact

Chaque unité ou domaine de gestion désigne en son sein une personne de référence, appelée correspondant-UNIRIS (CORIS), pour assurer un lien fonctionnel avec UNIRIS. Cette personne apporte son soutien à la bonne organisation de l'information de son unité, en collaboration avec UNIRIS. Son cahier des charges type est défini par UNIRIS, en accord avec les unités.

En sus des CORIS, les unités ou domaines de gestion désignent une ou plusieurs personnes en charge de la saisie des inventaires dans le logiciel OLGA. Une formation leur est dispensée par UNIRIS.

0.12.4 Principes généraux

La gestion des informations est une responsabilité partagée par chaque collaborateur au sein de l'UNIL.

Les documents d'activité, analogiques ou électroniques, sous forme audio, visuelle ou audiovisuelle, ainsi que les informations contenues dans des bases de données, produites ou reçues dans le cadre de l'activité professionnelle exercée pour l'UNIL, font partie des ressources informationnelles de l'institution et lui appartiennent légalement.

Ils doivent, dès lors, être organisés par un système de classement dans les unités institutionnelles conformément aux pratiques UNIL en la matière. Une fois leur durée d'utilité administrative ou légale échu, ils doivent être proposés pour versement à UNIRIS qui décide de leur élimination ou de leur conservation historique.

0.12.5 Système de Classement

L'unité est tenue de mettre en application le plan de classement édité en collaboration avec UNIRIS pour la bonne gestion des documents, ainsi que les règles de nommage.

Les unités de l'UNIL sont tenues d'utiliser l'outil informatique OLGA pour gérer l'organisation et la localisation de leurs documents «papier».

0.12.6 Conservation des documents d'activité

La conservation matérielle des documents d'activité est assurée par le personnel de l'unité productrice jusqu'au moment du transfert (versement) à UNIRIS.

Le personnel de l'unité s'assure régulièrement que les lieux d'entreposage sont conformes à la bonne conservation physique des documents d'activité. Ils doivent signaler toute anomalie à UNIRIS. Ce dernier peut effectuer sporadiquement ou sur demande des unités des contrôles thermo-hygrométriques dans les locaux utilisés.

Les unités de l'UNIL sont tenues de conserver les documents d'activité au moins 10 ans après leur date de création, sous réserve d'autres modalités prévues dans le calendrier de conservation.

Lorsque des documents d'activités sont regroupés en dossiers, ces derniers sont conservés par les unités au moins 10 ans après la clôture du dossier, sous réserve d'autres modalités prévues dans le calendrier de conservation. La date de clôture est définie par la date du dernier document joint au dossier et ayant un lien direct avec celui-ci.

0.12.7 Versement de document d'activité

Passé la durée de conservation, les unités de l'UNIL doivent proposer le versement des documents d'activité et des dossiers à UNIRIS.

Le versement doit respecter le système de classement de l'unité de l'UNIL élaboré par UNIRIS.

Avant de verser ses archives physiques à UNIRIS, l'unité doit en effectuer la description dans l'outil OLGA. Les documents et dossiers sont ensuite conditionnés dans des boîtes en carton permanent et étiquetées, en vue de leur versement.

Les versements de documents d'activité électroniques ne sont admis que si ces documents sont issus d'un système de gestion électronique. Celui-ci doit garantir leur authenticité, leur fiabilité, leur intégrité et leur exploitabilité durant l'entier du cycle de vie, jusqu'à leur transfert à UNIRIS. Les documents électroniques doivent être versés dans un format informatique pérenne, accompagnés de leurs métadonnées telles que définies par UNIRIS.

0.12.8 Versements spécifiques

Tous les documents de littérature grise (publications éditées par une unité de l'UNIL et qui échappent au dépôt légal) et toutes les publications pouvant intéresser l'UNIL et son histoire, y compris les périodiques, produits par les unités de l'UNIL, sont remis en un exemplaire à UNIRIS au moins une fois par an.

L'archivage des thèses, mémoires et autres travaux de diplômes produits au sein de l'UNIL est assuré par la BCUL.

Un exemplaire des objets, photos, films, affiches produits par l'unité est remis à UNIRIS, sous format électronique ouvert ou sous format physique. Le versement doit intervenir au moins une fois par an.

UNIRIS peut accepter le don de fonds privés (de professeurs, d'associations, etc.), pour autant que ceux-ci enrichissent la connaissance de l'institution sur son passé et complètent l'information donnée par les fonds administratifs.

Le versement des fonds privés est soumis à une procédure de donation, impliquant un transfert de propriété du donateur à l'UNIL. Elle est matérialisée par une convention signée par le responsable d'UNIRIS, le cas échéant par un membre de la Direction de l'UNIL, et par le donateur du fonds. Celui-ci en reçoit copie.

La donation implique qu'UNIRIS a le devoir de traiter les fonds remis. Au terme du traitement, le donateur reçoit une copie de l'inventaire de son fonds d'archives.

0.12.9 Elimination

Aucun document d'activité ne peut être éliminé par les unités de l'UNIL sans l'autorisation d'UNIRIS.

Des exceptions existent pour certains documents (papiers de corbeille, brouillons, pièces comptables hors service financier, etc.) ; elles sont définies par UNIRIS dans son guide : « Archi(ves)... facile : petit guide sur l'archivage administratif à l'usage des unités de l'UNIL ».

Les éliminations sont régies par le calendrier de conservation de l'UNIL, lui-même soumis à l'approbation des Archives cantonales vaudoises.

Les éliminations se font selon les standards de confidentialité et interviennent, en principe, au moment de la proposition de versement à UNIRIS.

0.12.10 Communication et utilisation d'archives conservées par UNIRIS

La communicabilité des documents administratifs découle des lois, règlements et directives tels que présentés dans la politique de records management et d'archivage d'UNIRIS ainsi que de la politique d'autorisation d'utilisation des informations mises à disposition par UNIRIS.

Tout document officiel considéré comme accessible au public au regard de la loi demeure accessible après son versement à UNIRIS, sous réserve des limites imposées par la loi.

Jusqu'à l'expiration du délai de protection défini dans la loi (en principe, 30 ans), seul l'unité productrice peut accéder librement à l'ensemble des documents d'un fonds d'archives versé à UNIRIS. Les tiers, tant administratifs que privés, n'y accèdent que sur autorisation écrite du producteur.

Les demandes de consultation par des chercheurs sont adressées à UNIRIS sous forme écrite. S'il existe un intérêt privé ou public prépondérant s'opposant à la libre consultation des documents, celle-ci peut être refusée.

Le Service juridique de l'Université peut, le cas échéant, être consulté. Un refus de consultation est notifié par écrit au demandeur, accompagné des voies de recours.

0.12.11 Recherches

L'accès aux archives conservées par UNIRIS est gratuit sous réserve de l'alinéa 3 ci-après.

Le personnel d'UNIRIS n'effectue de recherches qu'à des fins administratives. Les recherches à des fins scientifiques sont effectuées par les chercheurs eux-mêmes.

Les recherches faites pour le compte de tiers privés ou d'organismes à but lucratif (presse) ainsi que les reproductions fournies (duplicata certifiés, photocopies, fichiers numériques, etc.) sont facturées. Les montants sont fixés par UNIRIS en vue de couvrir les frais administratifs engendrés.

Le type de reproduction (photocopie, fichier électronique, photographie) est déterminé par le personnel d'UNIRIS en fonction de la nature et de l'état des documents.

0.12.12 Remise de publication

Un exemplaire de toute publication faite à partir de documents conservés aux Archives de l'Université doit être remis à UNIRIS pour sa bibliothèque historique.

Adoptée par la Direction dans sa séance du 23 juin 2008.

Corrigée le 20 février 2009.

Modifications adoptées par la Direction dans sa séance du 10 octobre 2011 et dans sa séance du 30 mars 2015.