

Université de Lausanne

Archi(ves)... facile



Petit guide sur l'archivage administratif à l'usage des unités de l'UNIL

version 1.0 : juin 2014

Table des matières

Que sont les archives ?	4
Définition.....	4
A distinguer : archives vs. collection.....	4
Pourquoi archiver ?	5
La conservation des archives répond à de multiples intérêts.....	5
Le cycle de vie de l'information et des archives.....	5
Qui archive, quoi et comment ?	6
Qui archive ?	6
Archiver, quoi ?	6
Comment archiver ?	6
Qu'est-ce qui sera impérativement conservé ?	7
Qu'est-ce que j'ai le droit d'éliminer ?	8
Les documents sans obligation légale de conservation ni d'utilité administrative	8
Et le reste ?.....	9
Comment gérer un dossier administratif type ?	10
Qu'est-ce qu'un dossier administratif ?	10
Comment constituer un dossier administratif ?	10
Règles à respecter pour la tenue du dossier	10
Types de classement.....	10
Que faire des dossiers qui ne sont plus utilisés couramment ?	12
Comment verser mes archives aux archives de l'UNIL ?	13
Comment consulter mes archives ?	14
Les autres informations et documents à ma disposition	15
Le nouveau site internet d'UNIRIS.....	15
L'ensemble documentaire sur notre politique de records management et d'archivage	15

Que sont les archives ?

Définition

Les archives sont l'ensemble des pièces de toute nature, quels que soient leur **date**, leur **forme** et leur **support matériel, produits** ou **reçus** par toute personne physique ou morale, et par tout service ou institution public ou privé, dans l'exercice de leurs **activités et fonctions**.

La notion d'archives, au sens large, est donc indépendante :

- **de la date** : prennent la qualité d'archives les documents dès leur élaboration ou leur réception (pas simplement les « vieux » papiers) ;
- **de la forme** : sont archivés au même titre un texte écrit, qu'il soit manuscrit, dactylographié ou imprimé, un plan, une affiche, un dessin, etc. ;
- **du support matériel** : aux côtés du traditionnel papier figurent photographies, documents sonores, audiovisuels et informatiques. Les e-mails sont donc à considérer comme des documents d'archives et doivent être conservés (voir la politique de gestion des messages électroniques).

A distinguer : archives vs. collection

Archives : documents propres à l'activité du service, uniques et originaux, soumis à des règles précises de traitement et de conservation. Les archives se définissent donc par la provenance. Un fonds d'archives naît spontanément, comme résultat d'une « sédimentation » documentaire.

Collection : tout type d'objets ou documents multigraphiés ou imprimés, tels que journaux, périodiques, publications officielles, revues spécialisées, non produits par le service. Cet ensemble de pièces est réuni artificiellement pour satisfaire l'intérêt d'une personne ou d'un groupe sur un sujet donné. Une collection se définit donc par la pertinence et par une intervention humaine volontaire.

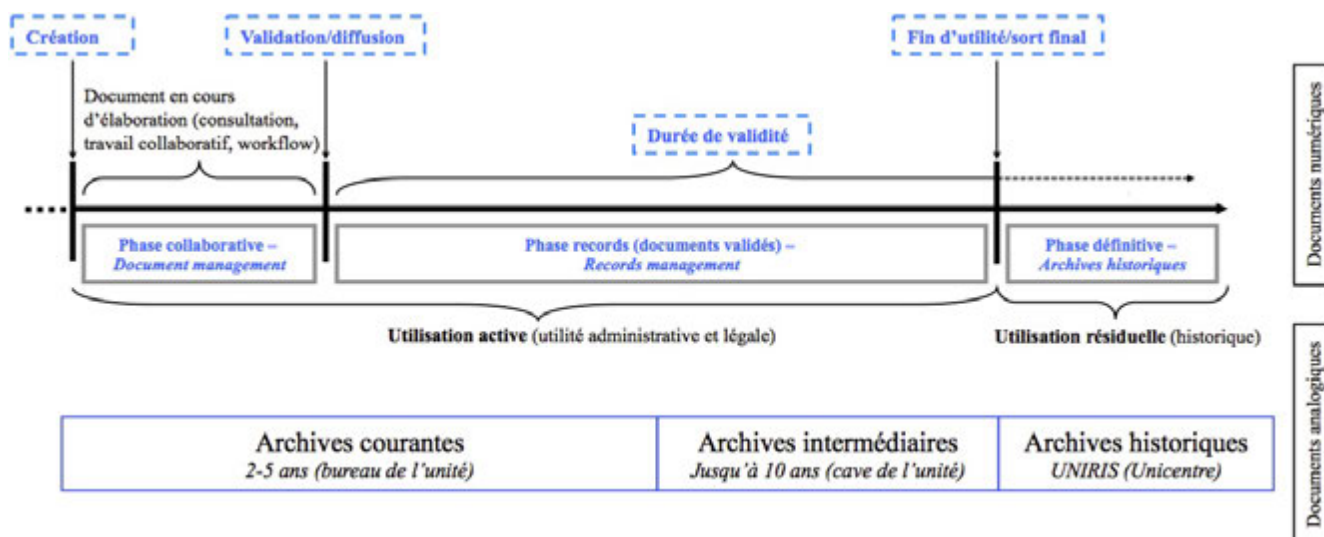
Pourquoi archiver ?

La conservation des archives répond à de multiples intérêts

- **Retrouver facilement mes documents** : la gestion courante du service nécessite de disposer en permanence des informations utiles à son activité.
- **Gagner de la place** : une bonne gestion des documents permet une rationalisation des espaces physiques et électroniques.
- **Répondre aux obligations légales** liées à la transparence des activités de l'administration et à l'archivage : archiver c'est conserver les preuves en cas de contestation.
- **Sauvegarder la mémoire et le savoir-faire** du service : c'est un moyen pour se souvenir de ce que l'on a fait et de l'expérience acquise pour agir tout en pérennisant l'histoire du service.

Le cycle de vie de l'information et des archives

Le cycle de vie de l'information se réfère aux étapes que suit un document ou une donnée durant toute sa durée d'utilité administrative, de sa création jusqu'à la mise en œuvre de son sort final (conservation ou destruction).



La gestion des informations est une **responsabilité partagée**.
VOUS recevez et créez des documents, **NOUS** vous aidons à les gérer.

Qui archive, quoi et comment ?

Qui archive ?

Les documents produits ou reçus par mon unité sont des archives publiques. Ils sont IMPRESCRIPTIBLES et INALIENABLES. Leur gestion est une obligation légale.

- Je suis responsable de la conservation de mes archives durant leur vie administrative et légale (en principe, 10 ans).
- Les archives publiques ne peuvent être détruites (lois sur l'archivage art. 6) sans avoir été proposées à UNIRIS par l'intermédiaire d'un bordereau de versement (disponible sur www.unil.ch/uniris).

Archiver, quoi ?

Par défaut tous les documents produits et reçus par mon unité (pour les exceptions, voir page 8).

Environ 15% des archives seront destinées à la conservation historique. C'est à UNIRIS qu'incombe la responsabilité du choix. Un [calendrier de conservation](#) a été élaboré avec les Archives cantonales. Il détermine combien de temps garder vos archives ainsi que leur sort final (disponible sur www.unil.ch/uniris).

Comment archiver ?

Je crée ou reçois un document. C'est déjà une archive et je la classe :

- Dans mon bureau : c'est une archive courante (j'en aurai sûrement besoin tout au long de l'année et éventuellement encore pour les 2 à 3 prochaines années)
- A la cave : c'est une archive intermédiaire (j'en aurai peut-être encore besoin d'ici à 5 ans, au maximum, d'ici à 10 ans)

Le document a vieilli, le dossier dans lequel il est rangé est terminé depuis 10 ans

- Je demande son versement à UNIRIS. Celui-ci décide, sur la base du [calendrier de conservation](#), s'il peut être éliminé ou conservé et devenir une archive historique. Les documents représentatifs des missions de mon unité ou témoignant de son activité seront conservés à des fins historiques.

Je n'ai plus de place à la cave et le document n'a pas 10 ans

- Je demande l'intervention d'UNIRIS pour procéder à des éliminations intermédiaires. Si la place gagnée n'est pas suffisante, je contacte UniBAT pour m'aider à trouver des locaux supplémentaires.

Dans les bureaux, les dossiers suspendus et les classeurs sont très utiles. Au moment du transfert à la cave il convient de procéder à la description des dossiers dans l'application [OLGA](#) (adresse également disponible sur www.unil.ch/uniris) et de les reconditionner. Les fourres plastiques et les trombones sont retirés. Les documents sont transférés dans des boîtes d'archives bleues en carton permanent. Elles sont commandées à UNIRIS. Les liasses de documents peuvent être reconstituées à l'aide de broches (*capiclass*).

La description comporte des champs indispensables et d'autres optionnels. A chaque dossier doit être associé un titre, des dates extrêmes (date de la 1^e pièce et date de la dernière), un numéro.

Il est inutile de décrire et reconditionner les dossiers voués à être éliminés (pièces comptables, doubles des RH, publicités, etc.).

Qu'est-ce qui sera impérativement conservé ?

- Procès-verbaux (toute unité)
- Plans stratégiques
- Règlements, directives internes, conventions
- Budgets et comptes finaux
- Organigrammes
- Rapports de gestion et rapports annuels
- Plans d'études
- Catalogues des cours
- Affiches
- Publications de l'unité (documents d'information et de promotion, films, etc.)
- Annuaires
- Dossiers des étudiants (SII)
- Dossiers des enseignants (SRH et unités)
- Registres puis base de données des gradués (Direction)

Qu'est-ce que j'ai le droit d'éliminer ?

Les documents sans obligation légale de conservation ni d'utilité administrative

- Les **documents purement informatifs** : ces documents ne donnent lieu à aucun début de procédure et ne servent pas au traitement des affaires courantes.
 - les imprimés non produits par l'unité
 - les revues
 - les prospectus
 - les bulletins officiels que le service n'est pas chargé de garder
 - les propositions non sollicitées des fournisseurs
 - la publicité
- Les **documents purement consultatifs**
 - les documents informatifs n'entraînant pas la responsabilité du service
 - les doubles de rapports n'appelant pas d'intervention ou de commentaire du service
- Les **courriers sans importance pour l'activité** du service
 - les invitations refusées
 - les doublons et exemplaires multiples
- Les **pièces inutiles à la compréhension d'un dossier**
 - les avis d'envoi, à la réception d'un envoi
 - les ordres du jour, à la réception du procès-verbal
 - les brouillons, après transcription du texte
 - les enveloppes, sauf les recommandés, celles qui portent une adresse non inscrite ailleurs et celles dont la date du sceau constitue une preuve
 - Les documents n'ayant donné lieu à aucun début de procédure
- Les **pièces dites « matérielles »**
 - les stocks de circulaires en surnombre ou périmées
 - les exemplaires multiples de documents, brochures, à l'intérieur des dossiers
 - les modèles périmés d'imprimés du service
- Les **copies** et autres documents produits par un autre service
 - les copies de pièces comptables, dont les originaux sont au Service financier
 - les copies de documents relatifs aux personnes, dont les originaux sont au Service des ressources humaines

- les versions intermédiaires de documents dont un exemplaire de la version finale est conservé (brouillons, tirages intermédiaires, notes retranscrites, etc.)
- les doubles de procès-verbaux émis par d'autres unités administratives
- les doubles de procès-verbaux émanant de l'unité (après contrôle que l'exemplaire original est bien conservé)
- les brochures, avis, circulaires et autres imprimés réalisés par l'unité, SAUF DEUX EXEMPLAIRES, à conserver dans le dossier de conception.

Et le reste ?

Tout le reste fait l'objet d'une évaluation par UNIRIS. Merci de prendre contact à l'adresse : archives@unil.ch.

Comment gérer un dossier administratif type ?

Qu'est-ce qu'un dossier administratif ?

Le dossier est l'instrument de base du travail de l'administration : c'est un ensemble de pièces (documents), relatives à un **même thème** (gestion du personnel, relations avec l'ISREC, etc.). Les archives administratives sont décrites au dossier et non à la pièce. Une pièce isolée, ou un document classé dans un dossier sans rapport avec lui est inutilisable. J'évite les dossiers constitués de pièces de même type (correspondance) sauf les « chronos » qui sont des copies et qui ne sont pas destinés à être versés aux archives.

Comment constituer un dossier administratif ?

Tout dossier administratif doit être identifié au minimum par :

- un titre indiqué dès la création (analyse du contenu) ; proscrire les termes « Divers », « Affaires générales », « Correspondance »
- des dates extrêmes (dates de la pièce la plus ancienne et la plus récente)
- la référence au plan de classement UNIL

Peuvent s'y ajouter :

- le détail du contenu
- des mots-clés pour faciliter sa recherche ultérieure
- le numéro d'ordre, si le dossier est scindé en plusieurs chemises ou boîtes
- l'action administrative, son objet, les personnes, organismes et lieux concernés
- le type de documents (procès-verbaux, compte rendu, etc.)

Règles à respecter pour la tenue du dossier

- maintenir un ordre interne : classer chronologiquement les pièces (la plus anciennes au-dessous), rapprocher les documents qui vont ensemble (une lettre et sa réponse)
- éliminer les papiers de corbeille : brouillon, double, formulaire vierge, prospectus, document reçu pour information
- ne pas constituer des dossiers trop volumineux
- retirer métal et plastique (ruban adhésif, fourres plastiques, trombones, élastiques et sangles) avant versement à UNIRIS

Types de classement

Direction
UNIRIS - Services des ressources informationnelles et archives

Les dossiers sont naturellement regroupés selon les attributions du service ; en fonction de leur nature, on peut ensuite utiliser un classement par ordre :

- thématique
- alphabétique
- chronologique

A l'intérieur d'un dossier thématique, les documents peuvent être classés par ordre alphabétique ou chronologique.

Que faire des dossiers qui ne sont plus utilisés couramment ?

La durée d'utilité administrative et légale (DUAL)

La DUAL est le délai pendant lequel les documents sont nécessaires à l'activité administrative du service et dont la conservation peut être demandée par une référence légale. C'est une période de conservation obligatoire des documents. Elle est exprimée en années et se fonde sur des critères d'ordre juridique (en particulier les délais de prescription fixés par la loi) ou administratif (valeur informative des documents). Elle recouvre les deux premiers âges des archives (courant et intermédiaire, voir page 5).

Dans la majorité des cas, tant que court la DUAL le dossier doit être conservé par le service producteur en raison des motifs de son utilisation, qui reposent sur les trois valeurs suivantes :

- valeur de référence et d'évaluation : le dossier constitue une source d'information indispensable comme aide à la prise de décision
- valeur de précédent : le dossier garantit la continuité d'une action administrative
- valeur de justification : le dossier fait preuve en cas de contentieux.

Organisation au sein de l'UNIL

Les **archives intermédiaires** (en principe, documents entre 3 et 10 ans d'âges) des unités doivent être regroupées dans un **local fourni par UniBAT**, non loin des bureaux. La gestion en est confiée à l'unité.

C'est l'unité qui choisit quand elle estime que la durée administrative d'un dossier tend à s'épuiser. C'est-à-dire quand le dossier n'est plus consulté et n'est plus utile pour les tâches courantes. Cela intervient en général au bout d'un ou deux ans.

L'endroit choisi doit présenter des garanties de respect de la confidentialité (verrouillable). Dans l'idéal, l'endroit choisi ne doit pas recevoir trop de soleil et doit être protégé de la poussière et des risques d'inondation, d'incendie (détecteurs de fumée et extincteurs proches). UNIRIS peut être consulté à tout moment pour prodiguer des conseils et apporter un soutien.

Comment verser mes archives aux archives de l'UNIL ?

Quand constituer mes archives définitives (historiques) ?

Lorsque le délai fixé pour la durée d'utilité administrative et légale des documents est expiré (voir le [calendrier de conservation des archives de l'UNIL](#)) il est temps de constituer les archives définitives et donc de procéder :

- à la destruction des documents listés en p. 8.

Comment préparer un versement d'archives ?

Proposer un versement à UNIRIS c'est y transférer les documents qui n'ont plus une utilité administrative justifiant leurs maintiens dans le service qui les a produits.

Il s'agit alors de :

- **mettre en ordre les dossiers intellectuellement et matériellement** : vérifier qu'ils sont regroupés selon les différentes attributions du service et, à l'intérieur de celles-ci, par affaires et suivant la logique de travail du bureau ; remettre à leur place les dossiers déplacés ; vérifier que les titres des boîtes correspondent à leur contenu et que les dates sont exactes.
- **conditionner les dossiers en boîtes d'archives** et numéroter celles-ci séquentiellement de 1 à n. L'étiquette de votre boîte devra contenir les informations suivantes :
 - le numéro de la boîte
 - la date du versement (année)
 - le nom de l'unité
 - la nature des documents (selon l'analyse du contenu)
 - les dates (années) extrêmes des documents (de... à...)
- **identifier le versement et ses articles** qui le composent dans l'application [OLGA](#) (également disponible sur www.unil.ch/uniris) qui vous permettra ultérieurement de demander la communication de documents que vous avez versés. La description, bien que sommaire et résumée, doit être suffisamment claire pour être comprise par toute personne étrangère à l'administration et suffisamment précise pour que l'on trouve facilement un document.
- **remettre à UNIRIS les dossiers qui doivent faire l'objet d'une élimination confidentielle**, à savoir ceux qui comportent des données personnelles.

Comment consulter mes archives ?

Consulter vos archives versées à UNIRIS

En qualité de service versant vous aurez sans doute besoin de consulter des documents provenant de votre unité déjà versés au Service des Archives, voire de réintégrer un dossier réactivé.

Dans ce cas, la procédure de demande est :

- **simple et rapide** : il vous suffit de remplir un formulaire de demande d'archives disponible sur le site internet d'UNIRIS à l'adresse : www.unil.ch/uniris
- **Vous pouvez demander**
 - le scannage de quelques documents**
 - un rendez-vous pour consultation dans nos murs**
 - un prêt par poste (délai 48h) d'une durée d'un mois**
 - une réintégration de vos documents en prêt**

Les autres informations et documents à ma disposition

Le nouveau site internet d'UNIRIS

Le nouveau site internet d'UNIRIS est disponible à l'adresse : www.unil.ch/uniris

Vous y trouverez des informations sur notre mission, notre organisation, notre déontologie, nos prestations, nos projets, les fonds et collections que nous conservons, ainsi que les moyens de les consulter et d'acquérir nos publications.

L'ensemble documentaire sur notre politique de records management et d'archivage

Nous avons élaboré un document de politique général qui présente notre démarche et ses objectifs, ainsi que des documents de stratégie d'application et de mise en œuvre opérationnelle pour les unités afin de permettre aux usagers internes de l'UNIL de gérer adéquatement leurs documents institutionnels et leurs informations. Il s'agit notamment de :

- Le présent **guide pratique** sur la gestion des archives administratives en unité et un **plan de secours** pour gérer les risques liés à la gestion des documents physiques (inondations, incendie, etc.).
- Le **plan de classement** UNIL qui fournit aux unités une méthode de classement uniforme pour leurs documents d'activités (papier et électroniques).
- Le **calendrier de conservation**, validé par les Archives cantonales vaudoises, qui informe des durées administratives et légales de conservation en unité et dans les archives historiques et qui permet de déterminer les informations indispensables au fonctionnement et à la protection des droits et obligations de l'Université. Le document qui décrit cet outil trace également le périmètre des archives de l'UNIL.
- Les **règles de nommage** et de **classement** des documents et des dossiers électroniques qui fournissent les bonnes pratiques en la matière afin de permettre le classement, le repérage et le partage des documents et de l'information au sein des unités.
- Les **métadonnées** et les **formats** utilisés pour décrire et conserver les documents et informations électroniques dans le temps.
- Les règles pour une bonne **gestion des e-mails** et des outils de messagerie.

- Une **liste des habilitations** des groupes utilisateurs de la GED qui définit les règles d'accès.
- Un cahier des charges des correspondants d'UNIRIS (**CORIS**) qui fonctionne à l'intérieur de chaque unité comme relais et conseil pour les collaborateurs, ainsi qu'un **glossaire**.
- Un document sur les **avantages** d'une bonne gouvernance informationnelle et les **risques** de ne pas en tenir compte, qui clarifie les **concepts du RM** et explicite la notion de **cycle de vie de l'information**.

Schéma des documents à disposition :



Vous trouverez l'ensemble de ces documents sur <http://www.unil.ch/uniris/home/menuguid/a-telecharger.html>