

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

Numéro / classement	Classement	Remarques	Type classement	Délai utilité admin.	Sort final	Délai protection
B.1.1.2	Membres de la faculté	Des dossiers sont archivés par le Service du personnel. Par rapport aux professeur-e-s et aux collaborateurs et collaboratrices scientifiques, sont à conserver par la Faculté, pour les archives historiques, les documents se rapportant à l'enseignement et la recherche.				
	Professeur-e-s	Les dossiers personnels et la correspondance échangée avec les professeur-e-s sont à conserver; en particulier données relatives à l'enseignement et à la recherche.	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Chargé-e-s de cours		Dossier personnel	10	E	
	Professeur-e-s titulaires	Documents relatifs à la désignation des professeur-e-s titulaires.	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Privat-docents qui ont une activité à la Faculté	Selon la loi, les privat-docents sont membres de la Communauté universitaire. Selon l'art. 106, al. 3 des statuts, le titre de privat-docent peut être porté à vie. Pour les documents relatifs aux habilitations, voir B.1.2.3	Dossier personnel	10	E	
	Collaborateurs et collaboratrices scientifiques	Documents en lien avec l'enseignement et la recherche à conserver pour les archives historiques.	Dossier personnel	10	C	30
	Etudiants et auditeurs	Voir B.1.2 Gestion des étudiants				
	Personnel administratif		Dossier personnel	10	E	
B.1.1.3	Enseignement et recherche	Selon la loi (art. 43) et les Statuts (art. 77), les facultés sont responsables de l'enseignement et de la recherche.				
	Programmes d'enseignement et programmes d'études		Par objet et par année	10	C	0
	Programme des cours	Le programme des cours est le seul document qui rend compte de l'enseignement donné (enseignant ou enseignante, intitulé des cours, fréquence, etc.). Géré dans le système d'information de l'Université; l'archivage électronique se fait selon les directives du 05.11.2018	Par année	10	C	0
	Plans d'études	Les plans d'études permettent de rendre compte de l'enseignement dans les voies d'études. Tous les plans d'études doivent être archivés par le décanat, y compris ceux qui se réfèrent à des règlements abrogés ou concernent uniquement un département ou un institut de la Faculté.	Par objet	10 après abrogation	C	0
	Promotion de l'enseignement et de la recherche	Publications, rapports, participation à des événements, soutien de voies d'études, encouragement en faveur de projets de recherche, etc..	Par objet et par année	10	C	30
B.1.1.4	Relations au sein de l'Université					
	Rectorat	Le doyen correspond avec le Rectorat pour tout ce qui concerne la faculté (loi, art. 46, al. 3, c), notamment les conventions de prestations conclues avec le Rectorat et les relations avec l'Etat et les organes centraux (voir statuts, art. 82 et 83)	Par année	10	C	30
	Conférence des doyens	Loi, art. 46a. Le Rectorat conserve ces documents pour les archives historiques, puisque c'est le recteur ou la rectrice qui réunit les doyens en conférence.	Par objet	10	E	
	Secrétariat général	Relations en lien avec des tâches concernant les facultés confiées par le Rectorat à l'administration centrale (loi, art. 38).	Par année	10	E	
	Direction académique		Par année	10	E	
	Direction administrative		Par année	10	E	
	Direction IT		Par année	10	E	

Numéro / classement	Classement	Remarques	Type classement	Délai utilité admin.	Sort final	Délai protection
	Services centraux		Par objet et par année	10	E	
	Facultés et unités d'enseignement et de recherche	Relations avec les autres facultés et/ou leurs unités d'enseignement et de recherche (collaborations interfacultaires).	Par objet et par année	10	C	30
B.1.1.5	Relations publiques					
	Promotion de la faculté / représentation	Publications, présentations, rapports, participation à des événements, etc. Les documents publiés ne sont pas soumis à un délai de protection	Par année	10	C	0-30
	Relations avec d'autres universités et collaborations institutionnelles		Par objet et par année	10	C	30
	Programmes d'échanges et conventions	Dès leur entrée en vigueur, les originaux signés des conventions sont versés aux Archives de l'Université pour les archives historiques (art. 18 du règlement sur l'archivage). Les documents se rapportant aux échanges et aux dispositions prévues dans les conventions font l'objet d'un archivage par les facultés concernées.	Par objet et par année	10	C	30
	Relations privilégiées	La Faculté de théologie, notamment, de par son statut, entretient des relations privilégiées avec le Grand Chancelier et la Conférence des évêques.	Par objet et par année	10	C	30
B.1.1.6	Organes					
	Doyen ou doyenne- élections, fonction	Documents relatifs à l'élection du doyen, à la fonction de doyen ou concernant le doyen en fonction (le doyen est l'organe dirigeant et exécutif de la faculté; les documents se rapportant aux tâches réalisées par le doyen sont ventilés dans le classement de la faculté)	Par année	10	C	30
	Conseil de faculté - procès-verbal et documents y relatifs	Le procès-verbal doit être archivé avec les documents y relatifs (même si certains documents sont ainsi archivés à double). Cela facilite la consultation et la compréhension du procès-verbal. Ces mesures d'archivage s'appliquent aussi aux décisions prises par les professeur-e-s (Corps professoral ou Conseil des professeur-e-s).	Par séance	10	C	30
	Conseil décanal - procès-verbal et documents y relatifs	Le procès-verbal doit être archivé avec les documents y relatifs (même si certains documents sont ainsi archivés à double). Cela facilite la consultation et la compréhension du procès-verbal.	Par séance	10	C	30
	Autres organes prévus par les statuts de la faculté	Selon l'art. 80 des Statuts, les facultés peuvent prévoir d'autres organes dans leurs statuts (par ex. Comité de faculté en Théologie et Collège des présidents en Lettres). Les procès-verbaux et documents se rapportant aux tâches de ces organes sont à conserver pour les archives historiques.	Par année	10	C	30
B.1.1.7	Sections et Départements	Selon l'art. 81 des statuts de l'Université, les facultés s'organisent en sections et/ou départements. Les procès-verbaux des conseils de chaque section et département, accompagnés des documents y relatifs, sont transmis au Décanat pour leur archivage.				
	Procès-verbal du Conseil de section/de département et documents y relatifs	Procès verbaux et documents y relatifs versés par chaque département pour leur conservation dans les archives historiques par le décanat.	Par séance	10	C	30
	Propositions, préavis et décisions du Conseil de section/de département à l'intention de la faculté ou du rectorat		Par objet et par année	10	C	30
	Rapport annuel		Par objet	10	C	30
B.1.1.8	Instituts et Centres facultaires	Les procès-verbaux des conseils de chaque institut ou centre, accompagnés des documents y relatifs, sont transmis au Décanat pour leur archivage.				

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

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

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

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

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

Numéro / classement	Classement	Remarques	Type classement	Délai utilité admin.	Sort final	Délai protection
	Attestations intermédiaires sur demande de l'étudiant ou de l'étudiante	Ces attestations, prévues par les règlements, ne sont établies que sur la demande de l'étudiant ou de l'étudiante. Si une attestation est établie, elle sera conservée pendant 20 ans en tant que moyen de preuve.	Dossier personnel	20 (voir remarque)	E	
	Relevé de prestations lors de l'interruption des études	Pour chaque étudiant ou étudiante qui interrompt ses études, conservation d'un relevé de prestations faisant état de la situation lors de son exmatriculation (document mentionnant l'ensemble des notes, validations et crédits ECTS obtenus). Si l'étudiant ou l'étudiante n'a obtenu aucun résultat, ce document est conservé quand même. En référence à l'art. 16 du règlement concernant l'archivage à l'Université, parallèlement à l'archivage électronique de ce document, le Décanat conserve aussi pour les archives historiques une impression de ce relevé de prestations.	Dossier personnel	10	C archivage électronique et archivage papier (voir remarque)	Art. 16 LArch
	Sanction d'échec définitif	Cette sanction peut être prise à l'encontre d'un étudiant ou d'une étudiante pour différentes raisons. Elle fait probablement l'objet – aucune précision ne figure à ce sujet dans les règlements – d'un document écrit et justifié, dont la copie doit être archivée.	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Diplômes - données	Les facultés sont compétentes pour l'octroi des grades universitaires (loi, art. 43, al. 3bis), ainsi que des diplômes de formation continue (Statuts, art. 100, al. 1, d et g). Elles ont, également, la responsabilité des données y relatives. Elles archivent une copie des attestations finales et des relevés de prestations, sur lesquelles sont mentionnées, en plus des notes et crédits obtenus, toutes les informations qui figurent sur le diplôme. Le diplôme lui-même est établi par la Direction académique, voir A.3.3.4	Dossier personnel	10	Voir remarque	
	Voies de droit - dossiers et documents établis	Ces documents sont détruits lorsque les voies de droit par rapport à la décision sont épuisées.	Dossier personnel	Voir remarque	E	
	Voies de droit - décisions	Voies de droit - les décisions sont à archiver	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
B.1.2.2	Doctorat	Dossiers personnels gérés par le décanat dans le système d'information de l'Université. L'archivage électronique se fait selon les directives du 05.11.2018				
	Documents en lien avec les conditions d'admission pour les doctorats	Les conditions d'admission sont de la compétence des facultés et les exigences sont différentes d'une faculté à l'autre (demande, dossier de candidature, convention de doctorat, décision d'admission, etc.).	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Dépôt de la thèse – documents demandés	Lors du dépôt de la thèse, divers documents sont demandés au candidat : le curriculum vitae, la liste des publications scientifiques et la déclaration par laquelle il confirme qu'il s'agit d'un travail personnel, notamment, sont à archiver.	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Retrait de la thèse		Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Rapporteurs – rapports de thèse		Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Soutenance de thèse	Les documents attestant de la mention ou du résultat, de l'acceptation ou du refus de la thèse doivent être archivés (rapport ou procès-verbal)	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Attestation finale	L'attestation finale donne toutes les informations que sont à conserver en lien avec la thèse (titre, directeur ou directrice de thèse, dates, évaluation). En référence à l'art. 16 du règlement concernant l'archivage à l'Université, parallèlement à l'archivage électronique de ce document, le Décanat conserve aussi pour les archives historiques une impression de cette attestation.	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch

Numéro / classement	Classement	Remarques	Type classement	Délai utilité admin.	Sort final	Délai protection
	Décision particulière concernant le dépôt de la thèse imprimée	Eventuelles décisions particulières de la Faculté envers le doctorant concernant le nombre d'exemplaires à déposer ou d'autres dispositions	Dossier personnel	10	E	
	Thèse	Les thèses sont conservées au sein de la faculté jusqu'à ce que les voies de droit soient épuisées. Dans certaines facultés, elles sont transmises à la BCU et/ou à la Bibliothèque de la Faculté	Dossier personnel	Voir remarque	E	
	Thèse imprimée	La thèse imprimée est conservée par la Bibliothèque cantonale et universitaire. La Faculté peut décider ou non d'en conserver un exemplaire.	Dossier personnel	Voir remarque	Voir remarque	0
	Promotion - date	La date de la promotion doit être conservée	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Diplômes (données qui y figurent)	Les facultés sont responsables des données qui figurent sur les diplômes et doivent les conserver. Ces données sont conservées par l'attestation finale adressée au candidat dont une copie est archivée. Le diplôme lui-même est établi par la Direction académique, disposition d'archivage, voir A.3.3.4	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Sanction - décision	Toute décision de sanction (atteinte au principe de probité scientifique ou fraude) doit être archivée	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Voies de droit - dossiers et documents établis	Ces documents sont détruits lorsque les voies de droit par rapport à la décision sont épuisées.	Dossier personnel	Voir remarque	E	
	Voies de droit - décisions	Voies de droit - les décisions sont à archiver	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Taxes perçues		Dossier personnel	10	E	
B.1.2.3	Habilitation	Statuts, art. 105 et 106. Des dossiers personnels sont établis par le Décanat. La plupart des documents à conserver pour les archives historiques ne sont pas gérés dans le système d'information de l'Université. Les Décanats conservent ces dossiers sous format papier.				
	Dossier de demande d'ouverture de la procédure d'habilitation	Dans chaque faculté, une liste de documents est demandée aux candidats à l'habilitation. Ces documents doivent être archivés	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Décision concernant l'ouverture ou non de la procédure		Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Thèse d'habilitation	Monographie ou ensemble de publications ou d'articles. Il s'agit en principe de documents publiés conservés par la Bibliothèque cantonale et universitaire. Si cela n'est pas le cas, la Faculté conserve la thèse d'habilitation.	Dossier personnel	10	Voir remarque	Art. 16 LArch
	Rapports d'expertise ou rapports d'habilitation	Dans la plupart des facultés, une commission et des experts sont nommés pour évaluer la thèse d'habilitation et si les différentes exigences prévues dans les règlements sont remplies et établir un rapport.	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Evaluation dans le cadre de la procédure spécifique en droit	En Faculté de droit, pour les professeur-e-s, la thèse peut être remplacée par une évaluation de l'activité d'enseignement	Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch
	Retrait de la demande d'habilitation	Demande de retrait (possibilité prévue dans certaines facultés). Si, en cas de retrait, la demande ne peut pas être renouvelée, la demande de retrait doit être conservée pour l'archivage intermédiaire comme moyen de preuve.	Dossier personnel	10	E	
	Décision de poursuite ou d'annulation de la procédure d'habilitation par la Faculté (ou la Commission d'évaluation)		Dossier personnel	10	C	Art. 16 LArch

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

Numéro / classement	Classement	Remarques	Type classement	Délai utilité admin.	Sort final	Délai protection
	<i>Leçon d'essai ou conférence d'habilitation et colloque</i>	<i>Documents en lien avec cette leçon ou conférence, ainsi que le colloque : proposition de sujets, choix du sujet, convocation à la séance, etc.</i>	<i>Dossier personnel</i>	10	E	
	<i>Décision de répétition</i>	<i>Dans certaines facultés, en cas d'échec, le candidat ou la candidate peut donner à nouveau une leçon d'essai. Documents en lien avec les conditions et les sujets de conférences.</i>	<i>Dossier personnel</i>	10	E	
	<i>Venia legendi, décision de la Faculté</i>	<i>La venia legendi est une autorisation de principe d'enseigner. Les titulaires portent le titre de privat-docent -e ; ce titre peut être porté à vie (art. 106 des Statuts de l'Université)</i>	<i>Dossier personnel</i>	10	C	Art. 16 LArch
	<i>Reconnaissance de la venia legendi délivrée par une autre faculté ou une autre université: décision de reconnaissance</i>		<i>Dossier personnel</i>	10	C	Art. 16 LArch
	<i>Documents établis en cas de réclamation</i>	<i>Ces documents sont détruits lorsque les voies de droit par rapport à la décision sont épuisées.</i>	<i>Dossier personnel</i>	Voir remarque	E	
	<i>Décision sur réclamation</i>	<i>Les décisions sur réclamation représentent des moyens de preuve et sont à archiver</i>	<i>Dossier personnel</i>	10	C	Art. 16 LArch
	<i>Taxes perçues</i>		<i>Dossier personnel</i>	10	E	
B.2	Unités d'enseignement et de recherche interfacultaires					
B.2.1	Organisation et activités					
B.2.1.1	Organes					
	<i>Conseil de l'Institut ou du Centre : procès-verbal et documents y relatifs</i>	<i>Le Conseil de l'Institut ou du Centre approuve notamment la planification, les activités, le budget, les comptes et le rapport annuel. Toutes les décisions passent par lui. La conservation de ces documents est primordiale. Le procès-verbal doit être archivé avec tous les documents y relatifs. Cela facilite la consultation et la compréhension du procès-verbal et permet de considérer que ces divers documents annexés sont ainsi archivés.</i>	<i>Par séance</i>	10	C	30
	<i>Direction ou directoire - procès-verbal et documents y relatifs</i>		<i>Par séance</i>	10	E	
	<i>Comité / Conseil scientifique ou Commission consultative- procès-verbal et documents y relatifs</i>	<i>Pour les instituts ou centres qui ont un tel organe</i>	<i>Par séance</i>	10	C	30
	<i>Directeur ou directrice</i>	<i>Il/elle assume la direction scientifique et administrative de l'Institut. Voir sous tâches administratives, activités scientifiques et relations.</i>				
B.2.1.2	Tâches administratives	<i>Un grand nombre de ces documents font partie des documents en annexe du Conseil. Le cas échéant, il est possible de s'y référer et de considérer que ces documents sont ainsi archivés.</i>				
	<i>Correspondance envoyée (ordre chronologique)</i>	<i>Si une copie de la correspondance envoyée est classée chronologiquement (en plus de celle classée dans le dossier d'affaire), elle est conservée. Cette disposition n'est cependant pas exigée...</i>	<i>Par année</i>	(10) voir remarque	(C) voir remarque	(30) voir remarque
	<i>Programme d'activités, décisions stratégiques, planification</i>	<i>Remarque : font partie des documents en annexe du Conseil – ils sont archivés avec le Conseil</i>	<i>Par objet et par année</i>	10	C voir Conseil	30
	<i>Rapport d'activité</i>	<i>Même s'il fait déjà partie des documents en annexe du Conseil, le rapport d'activité est à conserver</i>	<i>Par année</i>	10	C	30

Numéro / classement	Classement	Remarques	Type classement	Délai utilité admin.	Sort final	Délai protection
	Règlements de l'Institut	Les statuts et règlements sont conservés, au niveau de l'Université, par les Archives de l'Université (Recueil chronologique et Recueil systématique).	Par objet	10 après abrogation	E voir remarque	
	Contrats de coopération	Dès leur entrée en vigueur, les originaux signés des conventions sont versés aux Archives de l'Université pour les archives historiques (art. 18 du règlement sur l'archivage). Remarque : ces documents font partie des documents en annexe du Conseil.	Par objet	10	E voir remarque	
	Budget	Remarque : il fait partie des documents en annexe du Conseil	Par année	10	C voir Conseil	30
	Comptes annuels	Le récapitulatif et le rapport de révision sont à conserver. Remarque : font partie des documents en annexe du Conseil. Les journaux sont à éliminer	Par année	10	C voir Conseil	30
	Pièces comptables: factures, récépissés, attestations bancaires, documents comptables, etc.	A conserver pour des raisons légales pendant 10 ans	Par année	10	E	
	Recherche de financement extérieur	Les résultats sont probablement consignés dans le Conseil. Dans ce cas, cela est suffisant pour les archives historiques	Par objet et par année	10	C voir Conseil	30
B.2.1.3	Activités scientifiques					
	Enseignement : promotion et coordination de l'enseignement, organisation de cours et de séminaires	Un tri peut être réalisé parmi les documents se rapportant aux activités scientifiques : il n'est pas nécessaire de conserver les documents concernant l'organisation proprement dite des activités. Il est vraisemblable que les documents significatifs (notamment les programmes et rapports) fassent partie des documents en annexe du Conseil. Le cas échéant, il est possible de s'y référer et de considérer que ces documents sont ainsi archivés.	Par objet et par année	10	C tri	30
	Recherche : projets de recherche, soutien à la recherche, colloques et conférences		Par objet et par année	10	C tri	30
	Formation continue: dispositions prises		Par objet et par année	10	C tri	30
	Relève scientifique: dispositions prises		Par année	10	C tri	30
	Publications		Par objet	10	C tri	30
	Prestations de service à des tiers: dispositions prises		Par objet	10	C tri	30
	Centre de documentation: rapports relatifs au développement et au fonctionnement du centre		Par année	10	C tri	30
B.2.1.4	Relations publiques					
	Relations avec les Facultés et unités associées	Les relations avec les Facultés et unités associées concernent probablement principalement les activités scientifiques. Ces documents sont archivés sous le point B.2.1.3 (voir ci-dessus).	Par objet et par année	10	E voir remarque	
	Relations avec le Rectorat et l'administration centrale	Les relations avec le Rectorat et l'administration centrale concernent probablement principalement des tâches administratives. Ces documents sont archivés sous le point B.2.1.2 (voir ci-dessus).	Par objet et par année	10	E voir remarque	
	Relations extérieures	Ces relations concernent probablement principalement les activités scientifiques (invitations à des conférences ou colloques, prestations à des tiers, contrats de coopération, etc.) et la recherche de financement. Ces documents sont archivés sous les points B.2.1.2 et B.2.1.3.	Par objet et par année	10	E voir remarque	
B.2.2	Gestion des étudiants et des étudiantes (études, diplômes)					

Numéro / classement	Classement	Remarques	Type classement	Délai utilité admin.	Sort final	Délai protection
B.2.2.1	Diplômes délivrés par l'Institut ou le Centre	Certaines unités interfacultaires délivrent des diplômes, voir sous Facultés, B.1.2.1, en ce qui concerne les dispositions à prendre pour la conservation des documents en lien avec les diplômes				