



UNIL | Université de Lausanne



Archives cantonales
vaudoises

Convention relative à l'archivage autonome

entre

les Archives cantonales vaudoises
(ci-après : ACV)

et

l'Université de Lausanne
(ci-après : UNIL)

Préambule

En tant qu'établissement de droit public autonome, l'UNIL a demandé, par lettre du 6 mars 2012 adressée aux ACV, à être mise au bénéfice d'un statut d'autonomie en matière d'archivage, en application de l'article 5 alinéa 5 de la loi du 14 juin 2011 sur l'archivage (ci-après : LArch) et de l'article 9 du règlement d'application de celle-ci, du 19 décembre 2011 (ci-après : RLArch). Les ACV considèrent que les conditions légales et réglementaires de l'octroi de ce statut sont remplies.

Les définitions qui figurent aux articles 3 LArch et 2 RLArch s'appliquent dans le cadre de la présente convention.

Art. 1 Principes

1) L'UNIL est autorisée à conserver ses archives historiques.

2) Elle s'engage à les constituer, les conserver et les communiquer conformément aux dispositions de la LArch, du RLArch, des directives des ACV sur l'archivage et de la présente convention.

Art. 2 Service des archives de l'UNIL

- 1) Afin de remplir l'engagement qui précède, l'UNIL se dote des ressources nécessaires en personnel qualifié, locaux et moyens financiers. Elle gère un Service des Archives de l'Université de Lausanne (ci-après : SAUL) subordonné à sa Direction.
- 2) Sous l'autorité de l'UNIL, le SAUL met en oeuvre les principes et procédures prévus par la présente convention, cela pour l'ensemble des autorités, facultés et unités qui constituent l'UNIL.

Art. 3 Fonds archivés

- 1) L'archivage autonome concerne les documents de l'UNIL dès 1946. Les fonds d'archives antérieurs sont versés aux ACV. Les deux parties règlent d'un commun accord les éventuels cas limite.
- 2) L'archivage porte en premier lieu sur les archives administratives de l'UNIL, soit les documents produits ou reçus par les différentes autorités et unités de l'UNIL.
- 3) Le SAUL peut recueillir également des fonds d'archives d'enseignement et de recherche en lien avec l'UNIL.
- 4) Si l'UNIL le juge opportun, elle peut accueillir également des fonds d'archives privées en lien avec elle-même. Le statut et la consultation de ceux-ci sont réglés par les conventions écrites conclues avec les donateurs.

Art. 4 Gestion des archives courantes et intermédiaires

- 1) La gestion des archives courantes et intermédiaires est organisée conformément à l'article 4 LArch, de façon à atteindre les buts figurant à l'article 1 LArch.

Art. 5 Evaluation

- 1) Les règles de conservation des archives administratives de l'UNIL sont consignées dans un calendrier de conservation, régulièrement mis à jour.
- 2) Le calendrier de conservation entre en vigueur après validation par les ACV. Il prévoit au minimum la conservation définitive des documents mentionnés dans l'annexe à la présente convention.
- 3) Les éventuels documents non mentionnés dans le calendrier de conservation font l'objet d'une évaluation spécifique, validée par les ACV.

Art. 6 Obligation de proposer les documents au SAUL

1) Les autorités, facultés et unités de l'UNIL proposent régulièrement au SAUL, pour élimination ou versement, tous les documents qui ont atteint le terme du délai de conservation prévu par le calendrier de conservation. S'agissant des éventuels documents non mentionnés dans celui-ci, elles les proposent dès qu'elles n'en ont plus besoin pour traiter les affaires ou attester ce traitement.

Art. 7 Eliminations

1) A l'exception des « papiers de corbeille », toute élimination d'archives par les autorités, facultés et unités de l'UNIL doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable du SAUL.

2) Cette autorisation, fondée sur le calendrier de conservation validé par les ACV ou sur une évaluation spécifique au sens de l'article 5 alinéa 3 de la présente convention, est accordée sur la base d'un bordereau d'élimination, dont un exemplaire est conservé par le SAUL.

Art. 8 Versements

1) Tous les documents dont le calendrier de conservation prévoit la conservation définitive, ainsi que ceux sélectionnés à la suite d'une évaluation spécifique, sont versés au SAUL. Ils sont sommairement décrits dans un bordereau de versement, préalablement remis à celui-ci.

Art. 9 Classement, description et conservation

1) Les archives historiques de l'UNIL sont classées, décrites et conservées conformément aux normes techniques reconnues et aux directives des ACV en la matière.

Art. 10 Accès aux archives

1) L'accès du public aux archives est assuré conformément aux dispositions des articles 10 à 15 LArch, en particulier celles régissant les délais de protection.

2) Le SAUL assure les conditions requises de consultation des archives par le public.

3) Les instruments de recherche font l'objet de la plus large diffusion compatible avec la protection des données personnelles.

Art. 11 Collaboration et contrôle

- 1) Les ACV conseillent et soutiennent le SAUL dans ses missions.
- 2) Un rapport sur l'état de l'archivage à l'UNIL est remis annuellement aux ACV.
- 3) A la demande de l'UNIL ou de leur propre initiative, les ACV peuvent inspecter les locaux et matériels dévolus à la gestion et à la conservation des archives, conformément aux articles 9 et 15 RLArch.

Art. 12 Dispositions finales

- 1) La convention entre en vigueur à la date de sa signature par les deux parties. Sa validité n'est pas limitée dans le temps. Elle peut être amendée ou adaptée en tout temps, d'un commun accord écrit entre les deux parties.
- 2) Elle prend fin en cas de dénonciation par les ACV, de renonciation à l'archivage autonome par l'UNIL ou de dissolution de celle-ci, conformément à l'article 9 alinéas 4 et 5 RLArch et à l'échéance d'un délai de six mois dès la décision concernée. En cas d'urgence, les ACV sont habilitées à prendre toutes mesures utiles à la sauvegarde des archives historiques.
- 3) Le for judiciaire est à Lausanne.

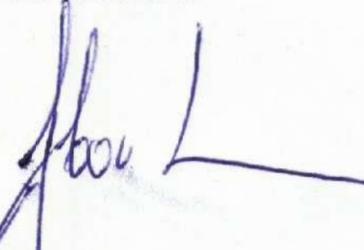
Chavannes-près-Renens, le 16 novembre 2012

Université de Lausanne
Le recteur :



Dominique Arlettaz

Archives cantonales vaudoises
Le directeur :



Gilbert Coutaz

Annexe

Principaux documents de l'UNIL dont la conservation définitive doit être assurée (article 9 alinéa 3 RLArch)

- Procès-verbaux des instances dirigeantes : Direction, Conseil de l'UNIL, Décanats, Conseils de faculté
- Plans stratégiques
- Lois, règlements, directives internes, accords / conventions
- Budgets et comptes finaux
- Organigrammes
- Rapports de gestion et rapports annuels
- Plans d'études
- Catalogue des cours
- Dossiers (épurés) des enseignants
- Listes annuelles des étudiants, fiches personnelles résumées des étudiants et documents informatiques leur ayant fait suite
- Registres puis base de données des diplômés