Introduction

Les organes de l’institution universitaire sont tenus de conserver les documents issus de leur activité pendant des délais légaux de conservation et de verser aux Archives administratives et patrimoniales de l’Université (AAP) les documents ayant une valeur patrimoniale (Loi sur les archives publiques LARCH B2 15)

Le calendrier de conservation est donc l’outil indispensable d’une bonne gestion des documents :

* Il fournit des règles sur la durée de conservation et le cycle de vie des documents, depuis leur création jusqu’à leur destruction ou leur archivage historique aux AAP.

Les documents à conservation historique sont à verser au plus tard tous les 10 ans aux AAP selon des directives figurant sur le site des Archives <https://www.unige.ch/archives/adm/archiver-a-lunige/>

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Intitulé | Support | Durée de conservation par le service | Sort final de l’exemplaire principal produit par le créateur du document | Remarques - durée conservation au Seujet |
|  | Correspondance alphabétique  (Correspondances diverses) | **PAPIER** | **SELON BESOIN** |  | **conservation pendant 10 ans puis destruction** |
|  | Correspondance chronologique  (Correspondances diverses) | **PAPIER** | **SELON BESOIN** | **conservation (quai du Seujet)** |  |
|  | Correspondance Commission de recours (CRUNI) | **PAPIER** | **SELON BESOIN** | **Destruction (quai du Seujet)** | **conservation pendant 10 ans puis destruction** |
|  | DECISIONS JUDICIAIRES (CRUNI-TA-CACJ : Recours des étudiants contre les Facultés ou la DIFE ou autre). | Papier | selon besoin | **Destruction (quai du Seujet)** | **conservation pendant 25 ans puis destruction** |
|  | DECISIONS JUDICIAIRES autres (TF, TPI, conseil de discipline, etc). | Papier | selon besoin : à l’heure actuelle : rien au seujet. | **Destruction (quai du Seujet)** | **conservation pendant 25 ans puis destruction** |
|  | Règlementation universitaire (RE/RO/RU et les règlements internes : RIO-RI taxes-RI sans matu) | Papier | selon besoin : à l’heure actuelle : rien au seujet.a garder au SJ : 25 ans | **conservation (quai du Seujet)** | À conserver pour l’historique |
|  | Conventions passées par l’UNIGE  (Contrats et accords de collaboration, les originaux (parfois il s’agit d’une copie) | Papier | selon besoin | **conservation (quai du Seujet)** |  |
|  | Service Juridique général  (Dossiers de travail des juristes : litiges, facultés, questions diverses, poursuite d’activités, RH, DIBAT, Rectorat, informatique, bibliothèques…) | **PAPIER** | selon besoin | **destruction (quai du Seujet)** | conservation 25 ans puis destruction |
|  | Associations Etudiants (dossiers de travail. Les classements de référence sont chez Anne Dumont) | Papier | selon besoin | **destruction (quai du Seujet)** | conservation 10 ans puis destruction Dossiers Associations (demande de reconnaissance ou d’enregistrement par le rectorat, statuts, liste des membres du comité, copie de la décision du Rectorat sur la demande de reconnaissance ou d’enregistrement) sont archivés par la documentaliste du rectorat |
|  | Dons, legs, subsides de recherche jusqu’à juin 2015 | Papier | selon besoin | **conservation (quai du Seujet)** | conservation illimitee **(Dès juin 2015 : plus au SJ : désormais chez Christiane Fux)** |
|  | Cotutelles de thèses  (Litiges) | Papier | selon besoin | **destruction (quai du Seujet)** | conservation 10 ans puis destruction (Copies signées partiellement au SJ, les originaux sont aux RI) |
|  | Refus d’immatriculation | papier | selon besoin | **destruction (quai du Seujet)** | Conservation 10 ans puis destruction |
|  | Décisions du Rectorat |  |  | **Tout ce qui est au Seujet peut être détruit.** | (anciennes décisions datant de l’époque oÙ le Rectorat avait une compétence en matière d’immatriculation et d’exmatriculation) |
|  | Dossiers du personnel du service | Papier | selon besoin | Destruction par leservice juridique | Conservation des dossiers au niveau de la Division RH |