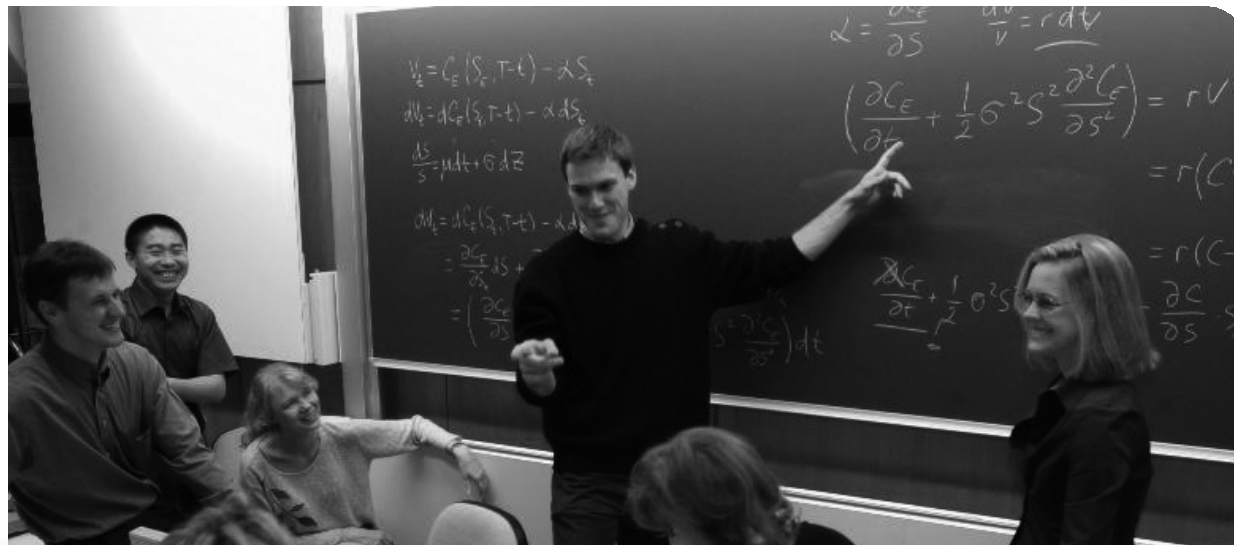


Unil

UNIL | Université de Lausanne



Service des Archives de l'Université de Lausanne

L'évaluation dans les archives d'universités

Contrôle de l'Etat ?

- **Absence d'archiviste**
- **Manque de personnel**
- **Multiplicité des producteurs**
- **Autonomie des universités**

Les fonds et collections au SAUL

- **Fonds administratifs**
- **Fonds non administratifs (privés)**
 - **Fonds de professeurs**
 - **Fonds d'association**
 - **Fonds d'enseignement**
 - **Fonds de recherche**
- **Collections**
 - **Iconographique (100'000 photos)**
 - **Audio-visuelle (films et sons en lien avec l'UNIL)**
 - **Muséale (médailles, adresses, habits, appareils scientifiques)**
- **Bibliothèque**
 - **Matérielle (professionnelle ou sur l'UNIL)**
 - **Immatérielle**
- **Documentation**
 - **Coupures de presse**
 - **Littérature grise**

Records Management

Il se réfère à la gestion des processus de création, d'organisation, de maintenance, d'utilisation, de recherche et d'élimination des documents produits par l'entreprise.

En assurant la mise à jour et la disponibilité des informations au sein du système et leur régulation, il participe à la **réduction des coûts**, à la **productivité de l'organisation** et à la **démarche qualité**. Il détermine, entre autres, les documents à conserver pour assurer le fonctionnement et la traçabilité des activités, les durées de conservation pour des raisons administratives, légales, financières et historiques, les responsabilités des services producteurs et le sort final des documents.

L'évaluation

DÉFINITION: L'évaluation est l'opération qui précède tout versement d'archives. C'est un acte important puisque c'est celui par lequel l'archiviste exerce son droit de vie ou de mort sur les documents.

La MACRO-EVALUATION porte sur le contexte de production (positionnement hiérarchique de l'unité, missions, fonctions...). Il s'agit de l'analyse de la provenance.

La MICRO-EVALUATION porte sur les documents eux-mêmes (dossiers, sous-dossiers, pièces). Il s'agit de l'analyse du contenu.

Macro-évaluation

La **MACRO-ÉVALUATION** porte sur le contexte de production (positionnement hiérarchique de l'unité, missions, fonctions...). Il s'agit de l'analyse de la provenance.

- En évaluation des archives, il convient donc de mettre l'accent sur la provenance plutôt que sur le contenu. Autrement dit plutôt que de s'intéresser au produit final des activités d'une organisation – en l'occurrence, ses archives –, il vaut mieux chercher à comprendre pourquoi les documents ont été créés, comment ils l'ont été et quelle utilisation les créateurs initiaux en ont faite. (Ducharme)

Le fonds d'archives

- Ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par une personne physique ou morale (le producteur du fonds) dans l'exercice de ses activités.
- Ce n'est pas une réunion artificielle de documents, ni une création pratique de l'archiviste mais la résultante automatique des activités d'une personne physique ou morale.
- Ne pas confondre auteur, producteur, versant.

Direction 01

- **01: [administration de la] Direction**
- **03: Service des affaires socio-culturelles (SASC)**
 - **01: affaires sociales**
 - **02: affaires culturelles**
- **05: Service des archives (SAUL)**
- **12: Service des bâtiments et travaux (Unibat)**
 - **01: Planification et support (PLAN)**
 - **04: Groupe aménagements extérieurs (AE)**
- **14: Service juridique**

La Micro-évaluation

DÉFINITION: La micro-évaluation est l'opération qui devrait précéder tout versement d'archives. C'est l'acte qui permet d'estimer les valeurs (de gestion ou patrimoniale) des différents documents et de décider des durées pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent.

Elle porte sur les documents eux-mêmes (dossiers, sous-dossiers, pièces. Il s'agit de l'analyse du contenu.

Le calendrier de conservation (Québec)

Tableau de tri (France) / Echéancier de conservation (PIAF) / tableau d'élimination, de conservation, de gestion, d'archivage, des éliminables...

- **Constantes:**

- Organiser typologiquement
- Régler le sort final
- Fixer le moment où il s'applique

Calendrier: constantes

- organiser typologiquement (à l'opposé de la technique adoptée dans les plans de classement, soit par mission)
- traiter du sort final (droit de vie et de mort)
- fixer le moment où celui-ci s'applique (détermination des DUA et DUL).

La Micro-évaluation

CRITÈRES

- Exigences légales
- Besoins de l'unité
- Besoins des chercheurs

- Richesse de l'information
- Contraintes pratiques

Le versement

DEFINITION: volume d'archives provenant d'un même fonds, versé à un moment donné et traité d'un bloc. Il comporte en principe tous les dossiers clos de l'unité sur une période donnée.

[On appelle aussi VERSEMENT le transfert d'archives institutionnelles vers un service d'archives avec ou sans transfert de propriété ou de juridiction.]

Le versement: problèmes

- Atomisation du fonds
- Intégralité des documents
- Tranches minuscules
- Documents particuliers
- ...

Règle de conservation

DOSSIERS INDIVIDUELS DES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE (PAT) ET DU PERSONNEL TEMPORAIRE

Règle: 3.01

Unité responsable: RH

Contenu des dossiers:

documents types : contrats, correspondances, fiches de mutation, CV, copies des diplômes, listes des jours et des heures de travail effectués, cahiers des charges etc.

Délai d'utilité légale :

10 ans, à compter du départ du collaborateur (Ripers art. 111).

Délai d'utilité administrative (1) :

70 ans, à compter de la date de naissance du collaborateur (dirDUNIL 0.5.)

Sort final : tri

Les dossiers complets des cadres supérieurs du PAT (classe salariale 29 et plus) font l'objet d'une conservation historique. Elimination du reste.

Remarques :

(1) Conservation des traces. Pour les personnes entrées en fonction avant 2000, l'on conservera les documents papiers et pour les personnes entrées en fonction après 2000, l'on conservera uniquement les traces électroniques. Exception faite pour le PAT classe salariale 29 et plus dont les dossiers complets sont conservés.

Demière mise à jour du document : 20081203