

0 ENSEIGNEMENT ET FORMATION CONTINUE								
Code	Types de documents	Définition/commentaire	Producteur du document primaire	DUA	DUL	Sort Final	Remarque	Renvois
<b>0.0 Organisation générale de l'enseignement</b>								
0.001	Règlements d'étude, de faculté ou d'institut	Documents présentant l'ensemble des prescriptions relatives aux études à l'UNIL (en général ou dans une faculté particulière). Copies à la Direction	DECANATS	10	10	C	C des versions finales des règlements	
0.002	Plans d'études	Documents présentant la composition et la hiérarchie des différents cursus proposés dans une faculté. Copies à la Direction et au SOC	DECANATS	10	10	C	C des versions finales des plans d'études	
0.003	Horaire des cours		DECANATS	10		E		
0.004	Programmes, descriptifs, catalogues des cours	Copies à la Direction	DECANATS	10		C		
0.005	Cours de formation continue	Formulaires d'inscription, prospectus, horaires de cours, descriptifs des formations, programmes de journées de formation continue, certificats originaux, copies de certificats, listes de participants, listes d'intervenants, exercices, supports de cours, travaux personnels	FORM. CONT. (UNIL-EPFL)	10		C	C uniquement d'exemplaires de prospectus, de brochures, du descriptif des formations, du programme, des certificats originaux, des supports de cours, des listes de participants et des listes d'intervenants	
0.006	Création de nouveaux enseignements	Dossier de projet sur les nouveaux enseignements susceptibles d'être développés en interne à la faculté/en partenariat avec d'autres instances de l'UNIL/avec d'autres universités. Copies à la Direction	DECANATS	10		C		
0.007	Questionnaires d'évaluation des cours (évaluation des enseignements et des enseignants)		CSE	1		E		4.209 Rapports d'évaluation des entités (facultés et services)
0.008	Rapports d'évaluation des cursus		DIRECTION (CELLULE QUALITE)	10		C		4.209 Rapports d'évaluation des entités (facultés et services)
0.009	Audit du système d'assurance qualité		DIRECTION (CELLULE QUALITE)	10		C		
0.010	Fonds d'innovation pédagogique (FIP)		DIRECTION	10		C	C des décisions finales, dossiers acceptés, rapport final	
0.011	Organisation de l'accompagnement et du perfectionnement		DIRECTION	10		C	C des décisions finales, dossiers acceptés, rapport final	
0.012	Directives concernant les intitulés des grades		DIRECTION	10		C		
0.013	Correspondance concernant les intitulés des		DIRECTION	10		E		
<b>0.1 Organisation de l'enseignement par cycle</b>								
0.101	Organisation de l'enseignement : Baccalauréat/1er cycle, Maîtrise 2ème cycle, postgrade	Documents généraux concernant la structure du cursus universitaire. Copies à la Direction	DECANATS	10		C	C des documents de synthèse	
<b>0.2 Enseignements</b>								
0.201	Cours et supports étudiants et enseignants	Polycopiés, images, dossiers, etc. Copies au bureau des polycopiés	DECANATS	10		C		
0.202	Excursions, sorties, visites	Cartes, fascicules, informations pratiques, dossiers de synthèse	DECANATS	10		C	C des brochures préparées pour l'excursion, des dossiers de synthèse	
<b>0.3 Coopération en enseignement</b>								
0.301	Coopération en enseignement	Contrats et accords de coopération, PV de séances de coopération, programmes de cursus, publications conjointes	RI	10		C	C des contrats et accords de coopération, PV de séances de coopération, programmes de cursus, publications conjointes. E de la correspondance, cahiers des charges du personnel délégué par l'UNIL, documents relatifs à des colloques conjoints. Copies de certains documents auprès de la Direction	6.001 Relations externes

1 RECHERCHE								
Code	Types de documents	Définition/commentaire	Producteur du document primaire	DUA	DUL	Sort Final	Remarque	Renvois
<b>1.0 Organisation et financement de la recherche</b>								
1.001	Règlements/directives des fonds et programmes de recherche	Les directives de la Direction sont disponibles sur le site internet de l'Université	UNITES DE RECHERCHE / DIRECTION	10	10	C		
1.002	Documents relatifs à l'organisation et la gestion de la recherche à l'Université	Inventaires de recherche, études sur le développement et le financement de la recherche, documents relatifs à la structure organisationnelle de la recherche et autres	UNITES DE RECHERCHE	5	10	C	C de l'inventaire de la recherche et des études témoignant de façon significative de l'organisation et du développement de la recherche et de la création de l'établissement	
1.003	Création d'unités de recherche	Documents relatifs au processus d'accréditation, à la mise sur pied et à la réalisation des activités des centres, laboratoires, groupes ou instituts de recherche de l'établissement : critères d'accréditation, documents liés à la mission, la composition, la structure, l'organisation, la régie interne et le développement d'une unité de recherche, correspondance, études, rapports et autres	UNITES DE RECHERCHE	10		C	C des documents de synthèse	
1.004	Financement de la recherche	Conventions, correspondance, comptes. Gestion financière générale de la recherche à l'UNIL ou dans une unité	SF / DIRECTION	5	10	C	C des conventions à la Direction, à défaut dans les unités	5.0 Crédits exceptionnels
1.005	Demandes de subvention pour la recherche: projets accordés/refusés		UNITES DE RECHERCHE	2	10	C	C des documents de synthèse des projets acceptés/refusés	2.217 Dossiers de subside pour l'impression de thèses 5.0 Crédits exceptionnels
1.006	Colloques scientifiques	Documents organisationnels, actes, rapports		10	10	C	C des actes et rapports	6.101 Cérémonies, colloques, expositions
<b>1.1 Programmes de recherche</b>								
1.101	Dossiers de recherche	Documents de travail utilisés dans le cadre d'un projet de recherche réalisé sous la responsabilité d'une unité de recherche reconnue par l'établissement : documents de travail, documentation, avant-projets, notes, calculs, série de dossiers d'individus constitués dans le cadre de projets de recherche impliquant l'être humain, rapports analytiques, productions statistiques, questionnaires, rapports d'enquêtes, procès-verbaux des réunions des comités de recherche, échéanciers, correspondance	UNITES DE RECHERCHE	10		C	C des documents de synthèse et des PV des réunions du comité de recherche	2.215 Projets de thèse
1.102	Enquêtes	Projet, questionnaire vierge, rapport final	UNITES DE RECHERCHE	10		C	C des documents de synthèse et statistiques (argumentaires, rapports)	2.215 Projets de thèse
1.103	Questionnaires d'enquêtes	Questionnaires d'une enquête menée dans le cadre d'une recherche, avec réponses	UNITES DE RECHERCHE	10		E	E autant pour les questionnaires ayant donné lieu à une publication qu'à ceux qui n'ont pas abouti	
1.104	Rapports finaux de recherche		UNITES DE RECHERCHE	10		C		2.215 Projets de thèse 4.308 Rapport d'audit et d'expertise
1.105	Programmes cadres de recherches		DIRECTION	10		C	C des dossiers des programmes produits par l'UNIL	
<b>1.2 Collaboration scientifique, recherche interdisciplinaire</b>								
1.201	Collaboration entre organismes de l'UNIL ou d'universités différentes, collaboration de recherche	Accords, correspondance, PV, rapports, notes	UNITES DE RECHERCHE	10		C	C des accords et des PV	6.001 Relations externes 6.002 Relations interinstitutionnelles 6.005 Relations internes

2 AFFAIRES ETUDIANTES								
Code	Types de documents	Définition/commentaire	Producteur du document primaire	DUA	DUL	Sort Final	Remarque	Renvois
<b>2.0 Admissions, exmatriculations</b>								
2.001	Règlements/directives	Documents relatifs aux conditions d'immatriculation des étudiants et aux examens préalables	DIRECTION	10		C		2.004 Examens préalables: organisation
2.002	Cas particuliers: dérogations, congés, financements	Liés aux règlements et directives	DIRECTION / SII	10		E		
2.003	Demande de dispense de finances de cours		SASC	1	10	E		
2.004	Examens préalables: organisation	Directives concernant les examens préalables	DECANATS	5		E		2.001 Règlements/directives
2.005	Examens préalables: épreuves	Questionnaires d'examens, corrigés et critères d'évaluation concernant les examens préalables	DECANATS	1		C	C d'un exemplaire vierge des sujets, du corrigé lorsqu'il existe, ainsi que des critères d'évaluation appliqués	
2.006	Examens préalables: résultats	Liste et relevé de notes pour admission	DECANATS	1		C		
<b>2.1 Dossiers d'étudiants</b>								
2.101	Fiches d'immatriculation		SII / DECANATS	30		C	Au bout de trente ans les dossiers des facultés peuvent être éliminés	2.102 Formulaire d'inscription pour auditeur 2.107 Dossiers d'étudiants 2.403-2.404 Dossiers personnels de boursiers
2.102	Formulaire d'inscription pour auditeur		SII	20		E		2.4 Bourses
2.103	Demandes de renseignement émanant des étudiants	Demande de renseignement émanant des étudiants, correspondance générale	SII	10		E		
2.104	Dossiers de candidature non retenue d'étudiant/d'auditeur libre/de doctorant	Copies de certains éléments aux décanats des facultés	SII	20	1	E		
2.105	Formulaires de demande de congé		DECANATS	10		E		
2.106	Correspondance en rapport avec les affaires étudiantes		SASC	5		E		
2.107	Dossiers d'étudiant		DECANATS	10		C		2.403 et 2.404 Dossiers personnels de boursiers
2.108	Dossiers de «consultants»	Dossiers de personnes constitués au SOC par les psychologues et comportant notamment des tests	SOC	20		E		

2.2 Examen, mémoires et thèses							
2.201	Règlements/directives relatifs aux examens	Directives, règlements, circulaires	DECANATS	10		C	
2.202	Modalités des examens	Modalités générales des examens et correspondance relative à l'organisation et au déroulement	DECANATS	10		C	C uniquement des documents généraux décrivant les modalités
2.203	Dossiers d'organisation des examens	Horaires, listes d'étudiants inscrits aux examens et listes des experts, documents relatifs à la gestion des taxes d'examen, documents relatifs à la surveillance et à l'attribution des salles	DECANATS	1	5	E	
2.204	Questionnaires d'examen, corrigé et critère d'évaluation		DECANATS	10		C	C d'un exemplaire vierge des sujets, du corrigé lorsqu'il existe, ainsi que des critères d'évaluation appliqués
2.205	Copies d'examen		DECANATS	5	1	E	
2.206	Notes d'examen	Liste récapitulative des notes par session/matières, notes de l'étudiant	DECANATS	50	1	E	Les relevés sont régulièrement demandés par la suite. Se trouvent parfois dans les dossiers d'étudiants
2.207	PV des examens	PV de chaque session classés par ordre alphabétique	DECANATS	50	1	E	Les PV sont régulièrement demandés par la suite
2.208	Travaux intermédiaires	Travaux d'étudiants autres que le mémoire final ou la thèse	DECANATS	5		E	
2.209	Directives et règlements relatifs au mémoire	Directives et règlements relatifs au mémoire	DECANATS	10		C	
2.210	Listes annuelles de mémoires, de thèses, des doctorants		DECANATS	1		C	
2.211	Travaux de mémoire	Travail terminé, projet	DECANATS	5		E	Mémoires réussis conservés à la BCU (convention entre les facultés et la bibliothèque); mémoires refusés éliminés
2.212	Listes des diplômés par session		DECANATS	1		C	
2.213	Directives et règlements relatifs aux thèses		DECANATS / DIRECTION	10		C	
2.214	Contrats de diffusion électronique de thèses universitaires		DECANATS / DIRECTION	10		E	
2.215	Projets de thèse		DECANATS	5		E	
2.216	Thèses		DECANATS	5		E	Conservées à la BCU
2.217	Dossiers de subsides pour l'impression de thèses		DECANAT / DIRECTON	5	10	E	Conservation des listes annuelles
2.218	Annonces de soutenance de thèse		DECANATS	1		E	
2.219	Dossiers de suivis de thèse	Correspondance, rapport, bilan	DECANATS	10		E	
2.220	Rapports de commissions de thèse (parfois appelées "jury de thèse")		DECANATS	5	1	C	
2.3 Grades et diplômes							
2.301	Quittance d'envoi des grades	Quittances confirmant l'envoi des grades aux diplômés	DIRECTION	1	5	E	Par session puis par matière
2.302	Affaires d'usurpation de titres et faux diplômes		DIRECTION	10	20	E	
2.303	Listes d'étudiants non diplômés en échec définitif		DECANATS	1		E	
2.304	Copie ou duplicata de grade (papier) et supplément de diplôme		DIRECTION	10		E	C numérique du diplôme et du supplément de diplôme dans SylviaCent depuis août 2011
2.305	Grade non remis		DIRECTION	20	10	E	
2.306	Certificat/attestation de cours		DECANATS	10	10	E	
2.4 Bourses							
2.401	Lois, règlements/directives sur les bourses	Documents relatifs à la création ou à la modification de bourses, documents de présentation d'une bourse offerte par une collectivité publique, une entreprise ou une fondation	DIRECTION	10		C	
2.402	Listes de candidats pour l'obtention d'une bourse	Dossiers, correspondance diverse	UNITES	1		E	
2.403	Dossiers personnels de boursiers UNIL	Formulaires, décision, correspondance, documents comptables	SASC	10	10	C	C de la décision lorsqu'il s'agit d'une bourse dont a bénéficié un ou des étudiants de l'UNIL
							2.101 Fiches d'immatriculation 2.102 Formulaire d'inscription pour auditeur 2.107 Dossiers d'étudiants

2.404	Dossiers personnels de boursiers extra UNIL et de la Confédération	Formulaires, décision, correspondance, documents comptables	SASC	10	10	E		2.101 Fiches d'immatriculation 2.102 Formulaire d'inscription pour auditeur 2.107 Dossiers d'étudiants
2.405	Dossiers de boursiers Masters		SII	10	10	C	Le service producteur les juge intéressants pour ALUMNIL. Une copie est au SII	
2.406	Dossiers de mobilité Out		SASC	10	10	C		
2.407	Dossiers de mobilité In		SASC	10	10	E		
<b>2.5 Mobilité, échanges</b>								
2.501	Projets de mobilité ou d'échanges	Correspondance, accords	RI, SASC	5		C	C des accords	6.001 Relations externes
<b>2.6 Politiques concernant les étudiants</b>								
2.601	Logement		DIRECTION / SASC	10		C		

3 RESSOURCES HUMAINES								
Code	Types de documents	Définition/commentaire	Producteur du document primaire	DUA	DUL	Sort Final	Remarque	Renvois
<b>3.0 Conditions générales de travail, dotation en personnel, gestion des postes, gestion salariale</b>								
3.001	Règlements/directives sur le personnel		SRH	10		C		
3.002	Listes de personnel		SRH	10		C		
3.003	Etat du corps enseignant		DECANATS	10		C		
3.004	Annonces d'emploi, mise au concours de postes		SRH	1		E		
3.005	Dossiers de candidatures non-retenues		SRH	1	1	E	Cf. art. 112 al. 1 RLPers VD	
3.006	Engagements	Demande de personnel, avis de poste vacant, dossier d'engagement, offre d'emploi, annonce ou communiqué, convocations, correspondance	SRH	5		E		
3.007	Propositions de nomination ou succession	Correspondance, liste nominative	SRH	5		E		
3.008	Commission de présentation (personnel enseignant)	Procès-verbaux, rapports, propositions/lettres de nomination	SRH	10		C	C des rapports et procès-verbaux	3.016 Commission de présentation (PAT) 8.0 Commissions
3.009	Dossiers de postes	Correspondance, cahiers de charges, réorganisations structurelles, évaluation des fonctions	SRH	10		C		
3.010	Suivi et reprise d'activité dans le cadre d'une suppléance (interim)	Dossier constitué dans le cadre d'une reprise ou d'un suivi d'activité suite à un départ d'un collaborateur. Ce dossier est en général constitué dans le cas des affaires de succession de poste	SRH	10		E		
3.011	Renouvellement de postes: demandes de renouvellement de mandats, rapports d'activité, listes des contrats arrivant à échéance		SRH	10		E	Certaines informations ne se trouvent pas dans les dossiers de personnel. Les demandes de renouvellement de mandats sont accompagnées de lettres de motivation	
3.012	Demandes de permis de séjour et de permis de travail		SRH	10		E		
3.013	Documents de nature comptable et fiscale, gestion salariale	Formulaires d'indemnités, bulletins/certificats de salaire, contrôle des salaires, factures, cotisations aux assurances sociales, paiement d'allocations perte de gain, justificatifs, correspondance, attestations d'impôt à la source, plan de gestion de la masse salariale	SRH	2	10	E		
3.014	Dossiers de litiges de personnel ayant eu un retentissement médiatique ou présentant une importance historique	Concerne tout litige d'un employé de l'Université qu'il soit à l'interne ou avec l'extérieur. Litige, correspondance, preuves, dossiers académiques	SRH / SJ	2	10	C		4.4 Affaires juridiques hors SRH
3.015	Dossiers de litiges de personnel sans retentissement	Concerne tout litige d'un employé de l'Université qu'il soit à l'interne ou avec l'extérieur. Litige, correspondance, preuves, dossiers académiques	SRH / SJ	2	10	E		4.4 Affaires juridiques hors SRH
3.016	Commission de présentation (personnel non enseignant)	Procès-verbaux, rapports, propositions/lettres de nomination	SRH	10		E		3.008 Commission de présentation (enseignants) 8.0 Commissions
3.017	Associations du personnel	Procès-verbaux, rapports	SRH / DIRECTION	10		C		
3.018	Organisation de l'accompagnement et du perfectionnement		DIRECTION	10		C	C des décisions finales, dossiers acceptés, rapport final	
3.019	Politique sur la relève universitaire		DIRECTION	10		C		
3.020	Politique relative aux congés scientifiques		DIRECTION	10		C		
3.021	Politique d'accompagnement et de perfectionnement		DIRECTION	10		C		
<b>3.1 Corps enseignant</b>								
3.101	Dossiers des enseignants à mandat précaire (CDD) non cliniciens	Dossiers de professeurs suppléants, invités, remplaçants. Cahier des charges, lettres des doyens, documents administratifs, liste des publications, fiche de données personnelles, CV, formulaire de santé, courrier ayant trait au renouvellement, rapports d'évaluation, renouvellement de contrat, formulaires pour indemnités, documents concernant les changements d'adresse, coordonnées bancaires, congé scientifique/de formation	SRH	10	10	E	Cf. art. 111 RLPers VD	
3.102	Dossiers des enseignants à mandat précaire (CDD) cliniciens	Dossiers de professeurs suppléants, invités, remplaçants. Cahier des charges, lettres des doyens, documents administratifs, liste des publications, fiche de données personnelles, CV, formulaire de santé, courrier ayant trait au renouvellement, rapports d'évaluation, renouvellement de contrat, formulaires pour indemnités, documents concernant les changements d'adresse, coordonnées bancaires, congé scientifique/de formation	DIRECTION	10	10	E	Cf. art. 111 RLPers VD	
3.103	Dossiers des enseignants à mandat fixe (CDI) non cliniciens	Dossiers de professeurs ordinaires, associés, chargés de cours, privat-docent, maîtres d'enseignement et de recherche, maîtres-assistants, etc. Cahiers des charges, lettres des doyens, documents administratifs, liste des publications, fiche de données personnelles, CV, formulaires de santé, changements d'adresse, coordonnées bancaires, congé scientifique/de formation	SRH	10	10	C	Cf. art. 111 RLPers VD. Les certificats médicaux, demandes de congé, lettres d'accompagnement, etc. peuvent être éliminés	

3.104	Dossiers des enseignants à mandat fixe (CDI) cliniciens	Dossiers de professeurs ordinaires, associés, chargés de cours, privat-docent, maîtres d'enseignement et de recherche, maîtres-assistants, etc. Cahiers des charges, lettres des doyens, documents administratifs, liste des publications, fiche de données personnelles, CV, formulaires de santé, changements d'adresse, coordonnées bancaires, congé scientifique/de formation.	DIRECTION	10	10	C	Cf. art. 111 RLPers VD. Les certificats médicaux, demandes de congé, lettres d'accompagnement, etc. peuvent être éliminés	
3.105	Congés scientifiques: dossiers généraux	Lettre confirmant l'accord de la Direction pour les congés scientifiques, liste des bénéficiaires	DIRECTION	5		C	C de la liste des bénéficiaires	
3.106	Congés scientifiques: dossiers individuels	Correspondance, projet, rapport final	DIRECTION	5		C	C du projet et du rapport final	
3.107	Relève universitaire : congés de formation	PV et décisions, candidature aux congés de relève, liste annuelle des candidats aux congés de formation, annonces aux candidats de la décision d'octroi d'un congé de formation, convocations, correspondance	SRH	5		C	C des PV et décisions de la Commission, des candidatures aux congés de relève et des listes annuelles (information ne se retrouvant pas dans les dossiers de personnel)	
3.109	Liste subsides professeurs boursiers		DIRECTION	10		C		
<b>3.2</b>	<b>Personnel administratif et technique (PAT)</b>							
3.201	Dossiers du PAT, des apprentis, des civilistes	Contrat, modification de contrat, cahier des charges, entretien d'appréciation, copie de la Caisse de pension de l'État de Vaud, attestation, fiche de données personnelles, formulaires de santé, salaire, dossier de candidature, offre d'emploi, évaluations annuelles	SRH	10	10	E	cf. art. 111 RLPers VD	
3.202	Dossiers des cadres supérieurs du PAT (membres de la Direction et secrétaires généraux)	Contrat, modification de contrat, cahier des charges, entretien d'appréciation, copie de la Caisse de pension de l'État de Vaud, attestation, fiche de données personnelles, formulaires de santé, salaire, dossier de candidature, offre d'emploi	SRH	10	10	C	Personnes ayant exercé des responsabilités déterminantes dans la conduite de l'Université. Cf. art. 111 RLPers VD	
<b>3.3</b>	<b>Assistants</b>							
3.301	Dossiers des assistants	Cahier des charges, contrat, lettre de nomination, dossier de candidature, demande de permis, copie de permis, décompte d'heures de travail, documents produits pendant le passage à l'UNIL, correspondance	SRH	10	10	E	Cf. art. 111 RLPers VD	

4 ORGANISATION ET ADMINISTRATION								
Code	Types de documents	Définition/commentaire	Producteur du document primaire	DUA	DUL	Sort Final	Remarque	Renvois
<b>4.0 Réglementation de l'entité</b>								
4.001	Lois, décrets, réglementation étatique	Réglementation émanant de l'Etat et ayant un impact ou une incidence sur le fonctionnement général ou les activités spécifiques de l'UNIL ou de l'une de ses composantes	ETAT DE VAUD	10		E	Le producteur n'est pas l'UNIL	
4.002	Règlements/directives/circulaires internes		UNITES	10		C	C des documents et des exposés des motifs de l'élaboration du texte	
4.003	Organigramme	Représentation graphique de la structure organisationnelle d'un organisme académique ou administratif	UNITES / DIRECTION	10		C		
<b>4.1 Déontologie, éthique</b>								
4.101	Normes déontologiques et éthiques, chartes	Documents relatifs à l'éthique et aux normes déontologiques à respecter dans le cadre des fonctions des unités, des facultés ou lors de la réalisation des projets de recherche, notamment dans les cas où la recherche implique une expérimentation sur des sujets humains ou sur des animaux : commentaires et recommandations concernant le respect des normes déontologiques pour un projet de recherche spécifique, formules de consentement à compléter par les personnes participantes, avis de déontologie aux organismes subventionnaires et autres. Copies à la Direction	UNITES DE RECHERCHE	10		C		
4.102	Application pratique des normes déontologiques et éthiques ou des chartes	Par ex. documents relatifs à la gestion des protocoles d'utilisation des animaux de laboratoire, de l'équipement et du matériel biologique par les chercheurs de l'établissement : dossiers des utilisateurs, demandes d'autorisation, registres de tarification, procédures et dossiers des soins et interventions à assurer auprès des animaux, registres d'utilisation des médicaments, barbituriques et autres. Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des protocoles de recherche de l'établissement : commandes d'animaux de laboratoire, d'équipement et de matériel biologique, relations avec les fournisseurs, les clients chercheurs et associés, inventaires et autres	UNITES DE RECHERCHE	10		C	C des protocoles	
<b>_4.2 Gestion de l'entité</b>								1.0 Organisation et financement de la recherche
4.201	Composition du conseil de l'entité	Unités académiques: conseil de Faculté, organes sous-facultaires / Direction: sénat (=> 2003) / Conseil de l'Université, séance du Rectorat, commission universitaire (=> 1979) / Conseil des doyens (=> 2003), conseil académique (=> 2003), conseil de discipline, DIDO	DIRECTION / UNITES	10		C	C des listes de membres	
4.202	Convocation du conseil de l'entité		UNITES	10	10	E		
4.203	Ordre du jour de séances du conseil de l'entité et annexes		UNITES	10		C	Si l'ordre du jour n'est pas repris dans le PV correspondant	
4.204	PV de séances des organes décisionnels	Direction, Conseil de l'UNIL, DIDO, conseils de Facultés, etc.	UNITES	10	10	C		
4.205	Chrono	Doubles de la correspondance envoyée classés chronologiquement	DIRECTION / UNITES	5		E		
4.206	Dossiers thématiques de l'entité	Documents regroupés thématiquement	DIRECTION / UNITES	10		C	C des documents de synthèse	7.002 Projets relatifs aux infrastructures
4.207	Groupes de travail internes de l'entité	Dossiers de travail, procès-verbaux, ordres du jour, rapports, etc.	UNITES	10		C	C des PV et rapports	
4.208	Rapports d'évaluation des entités (facultés et services)		DIRECTION (CELLULE QUALITE)	10		C		0.007 Questionnaires d'évaluation
<b>4.3 Planification et développement, statistiques et rapports</b>								
4.301	Planification administrative et stratégique	Documents de base établissant les priorités et les orientations: plan directeur, tableau de bord de gestion, descriptif des missions et des tâches, plans d'intention et planification stratégique	DIRECTION	10		C	C des versions finales et des documents récapitulatifs	
4.302	Calendrier académique	Liste des dates et heures des événements spéciaux et des manifestations académiques pendant l'année	DIRECTION	10		C	La collecte de deux exemplaires de ces documents peut être effectuée avant les 10 ans	
4.303	Documents d'aide à la décision	Dossiers élaborés suite à des demandes de l'Université pour justifier les demandes de subvention pour achat	DIRECTION	10		E		7.002 Projets relatifs aux infrastructures
4.304	Statistiques financières, statistiques sur les enseignements, les étudiants, le personnel		UNISIS	10		C	C des documents de synthèse	5.303 Etats financiers et rapports annuels
4.306	Questionnaire d'enquête	Questionnaires menée dans le cadre d'une enquête interne à l'UNIL avec réponses. Réponses aux questionnaires peuvent se trouver sous différents formats (papier, disquette, audio)	DECANATS / DIRECTION	10		E	Dès publication de l'enquête ou d'abandon, en cas de non-publication	
4.307	Résultat d'enquête	Rapport final d'une enquête menée dans un cadre interne à l'UNIL, avec un exemplaire vierge du questionnaire original, correspondance associée	DECANATS / DIRECTION	10		C		
4.308	Rapport d'audit, d'expertise, rapports internes		DIRECTION	10		C	C du rapport	1.104 Rapports finaux de recherche
<b>_4.4 Affaires juridiques (hors SRH)</b>								3.014-3.015 Dossiers de litiges de personnel
4.401	Prises de positions	Par rapport à des consultations externes (avant-projets de lois)	DIRECTION	10		E		



4.402	Avis de droit	L'avis de droit est une réponse juridique sous forme de note à une question posée par un membre de la communauté universitaire. Demande d'avis de droit, avis de droit, documents étayant l'avis de droit	SJ	10		C	C de la version finale de l'avis de droit E de la demande et des documents étayant l'avis	
4.403	Dossier de litige pénal, civil ou administratif	Notifications, correspondance, notes de frais, factures d'émoluments/frais judiciaires	SJ	10	10	C	C des dossiers ayant eu un retentissement médiatique, une importance pour la jurisprudence ou historique	
4.404	Dossier de recours	Concerne tout recours d'étudiant contre une décision de l'administration universitaire (résultats d'examens, refus d'immatriculation, etc...). Recours, correspondance, preuves, dossiers académiques	SJ	10	10	E		
<b>4.5</b>	<b>Sécurité</b>							
4.501	Sécurité: règlements et politique institutionnelle		DIRECTION	10		C		
4.502	Sécurité: dossiers d'affaires	Dossiers documentaires (concernant les normes de sécurité, les produits dangereux, les manifestations, les mesures en cas d'épidémie etc.), dossiers par bâtiment, liste des contacts d'urgence, statistiques des interventions	UNISEP / UNIBAT	5		E		

5 GESTION DES FINANCES ET COMPTABILITÉ								
Code	Types de documents	Définition/commentaire	Producteur du document primaire	DJA	DUL	Sort Final	Remarque	Renvois
<b>5.0 Crédits exceptionnels</b>								1.004 Financement de la recherche 1.005 Demande de subvention pour la recherche
5.001	Demandes de subventions aux investissements (Confédération — objets de plus de 300'000.-)		DIRECTION	10	10	C		
<b>5.1 Budget</b>								
5.101	Instructions budgétaires		SF	3	10	C	C des instructions E des autres éléments	
5.102	Budget UNIL		DIRECTION	10	10	C	C du rapport au Conseil de l'UNIL relatif au budget E des procès-verbaux des négociations budgétaires, des documents de détail	
5.103	Ecritures budgétaires		SF	10	10	E		
<b>5.2 Contrôle budgétaire</b>								
5.201	Instructions relatives au contrôle budgétaire		SF	5		E		
5.202	Contrôle budgétaire		DIRECTION	5		C	C des rapports relatifs au contrôle budgétaire UNIL E des autres documents relatifs au contrôle budgétaire UNIL, à la gestion des engagements de la Direction	
<b>5.3 Comptabilité de l'Université: instructions de clôture</b>								
5.301	Instructions de clôture		SF	2	10	C	C des instructions E des autres éléments	
5.302	Ecritures comptables		SF	10	10	E		
5.303	Etats financiers et rapports annuels		DIRECTION	10	10	C	C des états financiers audités, des comptes à l'attention du Conseil de l'UNIL, du rapport sur le FRI	4.304 Statistiques financières
5.304	Bilan, compte d'exploitation, balance		SF	3	10	E		
5.305	Inventaires, réconciliations, analyses		SF	3	10	E		
5.306	Comptabilité tenue pour des fondations proches de l'UNIL		SF	3	10	E		
5.307	Comptabilité des fonds gérés		SF	10	10	E		
5.308	Système de contrôle interne (SCI)		SF	3	10	E		

6 RELATIONS, EVENEMENTS, COMMUNICATION ET PROMOTION								
Code	Types de documents	Définition/commentaire	Producteur du document primaire	DUA	DUL	Sort Final	Remarque	Renvois
<b>6.0 Relations</b>								
6.001	Relations externes	Relations avec des entités politiques, des entreprises, des associations, d'autres institutions: accords, conventions, dossiers thématiques, correspondance, statuts	UNITES	10		C	C des accords et conventions, des dossiers thématiques de synthèse, des statuts et des documents principaux relatifs aux subventions (décisions d'attribution), des documents promotionnels d'un événement organisé par une association	0.301 Coopération en enseignement 1.201 Collaboration scientifique et collaboration
6.002	Relations interinstitutionnelles	Relations avec d'autres hautes écoles, commissions diverses: UNIL-CHUV, CRUS, CUS, CUSO, Triangle AZUR, CHEL, etc.	DIRECTION	10		C	C des listes des membres, des PV, des annexes, des dossiers thématiques de synthèse et autres documents principaux	
6.003	Conventions	Texte de la convention signé, PV	DIRECTION	10		C	Chaque convention est conservée dans son dossier d'affaire	
6.004	Conventions (chrono)	L'ensemble des conventions en vigueur	DIRECTION	10		E	Les conventions du chrono peuvent être éliminées 10 ans après leur terme	
6.005	Relations internes	Relations avec des groupes internes, des associations d'étudiants, etc. Correspondance, documents de synthèse, conventions, dossiers thématiques communs. La correspondance est conservée à la fois chez l'émetteur et le récepteur	DIRECTION / UNITES	10		C	C des accords et conventions, des dossiers thématiques de synthèse, des statuts et des documents principaux relatifs aux subventions (décisions d'attribution), des documents promotionnels d'un événement organisé par une association	1.201 Collaboration scientifique et collaboration interdisciplinaire, 6.001 Relations externes, 8.103
6.006	Dossiers de transferts de technologie		DIRECTION	10		E		
<b>6.1 Organisation d'événements</b>								
6.101	Cérémonie officielle, leçon inaugurale/d'adieux congrès, colloque, exposition, conférence, événement commémoratif, dies academicus, journée d'accueil/des gymnasiens, Mystères de l'UNIL, conférence de presse	Communiqué de presse, programme des activités, registre des visiteurs, listes des invités et des présences, photographies, allocutions, carton d'invitation, matériel promotionnel	UNICOM / UNITES	10		C	Les services, facultés et unités de l'UNIL font appel à UNICOM, hormis les HEC et la FBM, lesquels disposent de leurs propres services de communication	1.006 Colloques scientifiques
6.102	Cérémonie officielle, leçon inaugurale/d'adieux congrès, colloque, exposition, conférence, événement commémoratif, dies academicus, journée d'accueil/des gymnasiens, Mystères de l'UNIL, conférence de presse	Documents liés à l'organisation pratique (formulaires de réservation, réquisition publicitaires, mesures de sécurité, correspondance...)	UNICOM / UNITES	10		E	Les services, facultés et unités de l'UNIL font appel à UNICOM, hormis les HEC et la FBM, lesquels disposent de leurs propres services de communication	
6.103	Festivités internes	Noël, anniversaires, départs, etc.	DIRECTION / UNITES	10		E		
<b>6.2 Publications</b>								
6.201	Dossier d'élaboration d'une publication scientifique/généraliste	Texte d'article transmis, correspondance	UNITES	10		E		
6.202	Publications scientifiques/généralistes éditées	Ouvrages, périodiques	UNITES	5		C	C uniquement des publications en lien avec l'UNIL et son histoire (bibliothèque historique). Toutes les autres publications et dossiers d'élaborations sont éliminées	
<b>6.3 Communication et promotion</b>								
6.301	Documents à l'attention des communicants	Communiqués de presse : documents écrits par l'UNIL sur un sujet impliquant l'entité	UNICOM	10		C		
6.302	Documents de communication, publications promotionnelles	Plaquettes, prospectus, affiches, dossiers d'élaboration	UNICOM / UNITES	10		C	C de deux exemplaires des affiches, papillons, relatifs à un événement organisé par l'UNIL. Les unités peuvent verser ces pièces chaque année car elles font partie de la littérature grise. Les dossiers d'élaboration sont éliminés	
6.303	Articles de presse, articles de prof. pour la recherche, tirés à part, veille documentaire, revue de presse, portraits de personnalités (en lien avec l'UNIL)	Photographies, textes bruts, articles de presse, vidéos	UNICOM	10		C		
6.304	Ligne graphique	PV, décisions, périmètre	DIRECTION / UNICOM	10		C	C des PV, décisions, modèles	
6.305	Productions photos, audiovisuelles, objets		DIRECTION / UNITES	3		C	C d'un exemplaire pour les collections. Comprises dans des dossiers d'affaires ces productions sont conservées avec ceux-ci	

7 RESSOURCES MOBILIERES ET IMMOBILIERES								
Code	Types de documents	Définition/commentaire	Producteur du document primaire	DUA	DUL	Sort Final	Remarque	Renvois
<b>7.0 Réglementation et planification</b>								
7.001	Règlements/directives		UNIBAT	10		C		
7.002	Projets relatifs aux infrastructures	Campus+, projets en matière de stationnement, de transports, de sécurité, d'aménagement, de besoins en locaux et en espaces de détente, de signalisation et de signalétique, etc. Rapports, procès-verbaux, pièces	UNIBAT	10		C	C des documents de synthèse	4.206 Dossiers thématiques de l'entité 4.303 Documents d'aide à la
<b>7.1 Ressources immobilières et accès</b>								
7.101	Dossiers de construction immobilière	Projet final, permis de construire de bâtiment	UNIBAT	10		C	Jusqu'à la réalisation complète du projet. La construction des bâtiments à Dorigny relève du BUD, organe ne dépendant pas de l'UNIL à l'époque. Le BUD a cessé son activité en 2013 et son fonds a été versé à l'UNIL. S'agissant d'un fonds clos, les éliminations sont régies hors calendrier de conservation, comme celles des fonds privés	
7.102	Plans des bâtiments et locaux		UNIBAT	10		E	E car le producteur est externe à l'UNIL (BUD)	
7.103	Utilisation et gestion des locaux et terrains	Documents relatifs à l'utilisation, l'attribution, la répartition, la location et la réservation des locaux et terrains de l'établissement	UNIBAT	5		E		
7.104	Baux		UNIBAT	5	10	E	Le document de la Direction part systématiquement à la GED (sauf pour les appartements de fonction)	
7.105	Entretien et réparation des ressources immobilières	Contrats, horaires, plans d'organisation, circulaires	UNIBAT	5	10	E	10 après l'échéance pour les contrats, tant qu'en vigueur pour les horaires et les plans d'organisation, 5 ans pour le reste	
7.106	Plans d'équipement des locaux		UNIBAT	10		E		
<b>7.2 Ressources mobilières</b>								
7.201	Véhicules de service	Un dossier par véhicule: permis de circulation, inventaire des véhicules, attribution des véhicules, copie carte grise.	UNIBAT	10		E		
7.202	Dossier des objets perdus/trouvés	Formulaire de déclaration, formulaire de remise contre signature	UNIBAT	5		E	1. Durée inspirée de l'art. 722 du Code Civil 2. 1 formulaire de déclaration et remise contre signature pour chaque objet	
7.203	Gestion des ressources mobilières	Documents relatifs à la gestion du matériel de l'unité	UNIBAT	10		E		
7.204	Entretien et réparation des ressources mobilières		UNIBAT	10		E		
7.205	Télécommunications	Documents relatifs à la gestion des systèmes de télécommunication: contrats, inventaire des raccordements, factures, relevés des frais	UNIBAT	5		E		
<b>7.3 Stationnement</b>								
7.301	Règlements et politique concernant les stationnements	Documents réglementaires relatifs à la gestion des stationnements de l'établissement	UNIBAT	10		C		
7.302	Gestion des stationnements	Dispositions d'application, contrats de surveillance, inventaire des places de parc, autorisations de parcage, infractions, statistiques, études sur les transports, contacts avec les transports publics lausannois	UNIBAT	5		E		

8 COMMISSIONS, FONDATIONS, HONNEURS ET PRIX								
Code	Types de documents	Définition/commentaire	Producteur du document primaire	DUA	DUL	Sort Final	Remarque	Renvois
<b>8.0 Commissions</b>								
8.001	Commissions permanentes, temporaires, interfacultaires (Commission sociale, Commission d'égalité des chances, etc.)	Réglementation, conventions, listes de membres, rapports, PV	COMMISSIONS / DIRECTION	10		C		3.008 Commission de présentation (personnel enseignant)
8.002	Commissions permanentes, temporaires, interfacultaires (Commission sociale, Commission d'égalité des chances, etc.)	Correspondance	COMMISSIONS / FACULTE / DIRECTION	10		E		3.008 Commission de présentation (personnel enseignant)
<b>8.1 Fondations, prix, legs</b>								
8.101	Fondations, gestion générale d'un prix, legs	Statuts, règlements, autorisation du Registre du commerce, documents relatifs à la composition de l'organe d'attribution des prix, PV de séances, ordres du jour et annexes, rapports annuels, budgets et comptes annuels, dossiers de subsides acceptés/rejetés, correspondance, coupures de presse	DIRECTION	10		C	C des statuts, règlements, PV de séance, annexes, listes de subsides, testament, décisions, listes d'objets, conventions	
8.102	Dossier d'attribution d'un prix	Sujets de concours, procédures et critères d'attribution, propositions de candidats, listes annuelles des récipiendaires, discours lors de séances de remis de prix, rapports de comité évaluant les concours et prix, documentation accompagnant les demandes de prix (copies de résumés de thèses et de travaux de diplômes), pièces comptables, copies de diplômes, annonces pour prix extérieurs	DIRECTION	10		C	C des sujets de concours, procédures et critères d'attribution, propositions de candidats, listes annuelles de récipiendaires, copies de diplômes et exemplaires d'élaboration servant à l'impression des diplômes	
<b>8.2 Honneurs</b>								
8.201	Doctorats honoris causa et chaires d'honneur	Listes de récipiendaires, dossiers personnels des récipiendaires et discours, suggestions de nomination et proposition de rémunération, décompte de frais et documents intermédiaires, correspondance	DIRECTION / DECANAT	10		C	C des listes de récipiendaires, dossiers personnels des récipiendaires et discours	