

**Université de Haute Alsace**

**Maîtrise MECADOCTE**

(MÉTiers de la Culture, des Archives et de la DOcumentation pour les Collectivités TERRitoriales)

**Techniques d'archives et de documentation**

*Année universitaire 2000 / 2001*

# **Tableaux de gestion des archives de l'U.H.A.**

(Tome III)

*Rapport de stage*

*(Version revue et corrigée)*

*effectué du 4 au 31 janvier et du 1 mai au 31 juin 2001*

*par LE GOÏC Matthieu*

*Directrice de stage : BRULEAUX Anne-Marie*

*Rédaction : Août 2001*

# Table des matières.

*Tableaux de gestion des archives de l'U.H.A. (p. 4 à p. 55 )*

**Introduction ..... p. 5**

**I. Les services centraux..... p. 8 à p. 47**

A. Cabinet de la Présidence et du Secrétariat Général..... p. 9

B. Service des Affaires Générales et des Relations Internationales. .... p. 13

C. Service du Personnel, des Traitements et des Concours..... p. 14

D. Services Financiers / Agence Comptable..... p. 15

E. Service du Budget. .... p. 19

F. Service des Marchés Publics et Bureau d'Aide à la Recherche..... p. 23

G. Cellule de Valorisation..... p. 27

H. Service de la Scolarité..... p. 28

I. Service chargé du C.E.V.U., des V.A.P., de l'accueil des adultes..... p. 32

J. Services Techniques Immobiliers et Maintenance..... p. 36

K. Service Hygiène et Sécurité. .... p. 41

L. Service Informatique..... p. 44

M. Service de Communication. .... p. 45

**II. Les services communs..... p. 48 à p. 50**

A. Service Commun de Documentation (S.C.D.)..... p. 49

B. Service Commun Universitaire d'Information et d'Orientation  
(S.C.U.I.O.)..... p. 49

C. Centre de Langues en Autoformation Multimédia (C.L.A.M.)..... p. 49

D. Centre Universitaire de Formation d'Enseignants et de Formateurs  
(C.U.F.E.F.)..... p. 49

E. Service d'Enseignement et de Recherche en Formation d'Adultes  
(S.E.R.F.A.)..... p. 50

F. Centre de Ressources Informatiques ( <i>C.R.I.</i> ).....	p. 50
G. Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé.	p. 50
H. Service des Animations Culturelles. ....	p. 50
I. Service Universitaire des Activités Physiques, Sportives et de Plein Air ( <i>S.U.A.P.S.P.A.</i> ).....	p. 50

**III. Les unités d’enseignement, de formation et de recherche. .... p. 51 à p. 55**

A. Faculté des Lettres et Sciences Humaines ( <i>F.L.S.H.</i> ).....	p. 52
B. Faculté des Sciences Économiques, Sociales et Juridiques ( <i>F.S.E.S.J.</i> ).....	p. 52
C. Faculté des Sciences et Techniques ( <i>F.S.T.</i> ).....	p. 52
D. Département d’Université de Colmar ( <i>D.U.C.</i> ).....	p. 53
E. Gestion des Risques et Environnement ( <i>G.R.E.</i> ).....	p. 53
F. I.U.T. de Mulhouse. ....	p. 53
G. I.U.T. de Colmar. ....	p. 54
H. École Nationale Supérieure de Chimie de Mulhouse ( <i>E.N.S.C.Mu.</i> ).....	p. 54
I. École Nationale Supérieure des Industries Textiles de Mulhouse ( <i>E.N.S.I.T.M.</i> ).....	p. 54
J. École Supérieure des Sciences Appliquées pour l’Ingénieur de Mulhouse ( <i>E.S.S.A.I.M.</i> ).....	p. 54

# Tableaux de gestion des archives de l'U.H.A.

## Introduction.

L'Université de Haute Alsace s'est préoccupée cette année de la gestion de ses archives et pour ce faire elle a sollicité l'aide d'un stagiaire de la formation M.E.C.A.D.O.C.T.E.. Dans l'optique d'organiser au mieux l'archivage des documents produits et/ou reçus par les services de l'U.H.A., il me fallait mettre en place, pour chacun d'eux, un tableau de gestion de leurs archives. L'un de mes objectifs de stage fut donc de les réaliser.

Pour ce faire, après avoir mis à jour l'organigramme des services de l'U.H.A., j'ai organisé mes premières réunions de présentation. Celles-ci furent l'occasion de rappeler la législation en vigueur sur les archives et d'expliquer les raisons et la teneur de mon travail. Mais elles m'ont surtout permis de diffuser un formulaire d'enquête préalable à la réalisation des tableaux de gestion des différents services de l'Université. J'avais ainsi demandé à ce qu'on me fournisse les informations suivantes :

- *Les catégorie des documents traités et la composition type des dossiers* afin d'obtenir une liste complète des dossiers produits et/ou reçus par chaque service.
- *Le type de classement adopté*, déterminant pour le mode de versement et le choix éventuel d'un échantillonnage.
- *L'accroissement annuel* qui permet d'envisager le métrage à équiper.
- *La durée d'utilité courante* parce que dans le cadre d'un préarchivage, elle permet de connaître les besoins qu'ont les services de se référer à leurs dossiers.
- *La durée d'utilité administrative*, respectant en premier lieu les délais de prescription en matière civile, commerciale ou pénale, fondée sur les textes ou déduite des besoins fonctionnels du service.

Je tiens à préciser que j'ai pu obtenir sans trop de difficultés des rendez-vous avec tous les services de l'Université. Et que tous les services de l'Université ont répondu au formulaire d'enquête que je leur avais remis, certes plus ou moins bien, parfois d'une manière incomplète, pas toujours dans les délais impartis, mais quoi qu'il en soit je tiens ici à les en remercier parce que sans leur aide mon travail n'aurait pu aboutir.

A partir de ces réponses, une deuxième réunion devait être organisée pour finaliser les tableaux. Ainsi, après m'être assuré que la liste des dossiers était bien complète, je devais discuter avec le service des durées d'utilisation des documents et du sort final que je leur avais attribué : une législation, obsolète, et des tableaux de gestion d'autres universités, très contradictoires, n'avaient pu que rarement me donner de certitudes ! Cependant, ce travail s'est avéré trop important, à la fois par sa quantité mais aussi parce que de sa qualité dépendait le bon archivage des documents de l'Université de Haute Alsace. Dans ce rapport, j'ai tenu à faire le point sur toutes les réponses que j'ai obtenues des services de l'Université, mais seuls les tableaux de gestion des services centraux ont été terminés. Ainsi, précédés d'une petite introduction synthétique<sup>1</sup> et des coordonnées du service, ils constituent une synthèse qui permet :

- En lecture horizontale, l'identification des documents, de leurs durées d'utilisation courante et administrative, du traitement qui leur est réservé à l'issue de cette dernière durée et enfin des observations afférentes aux documents, à la D.U.A. et à la justification du traitement final.
- En lecture verticale, le repérage visuel de toutes les catégories de documents afférentes à une attribution, et toutes les attributions relevant du service.

A noter, qu'une circulaire introductive et explicative sera rédigée et signée conjointement par les administrations participantes : elle constituera la validation officielle de ces tableaux qui seront alors diffusés auprès des services concernés.

Chaque correspondant « archives » devra veiller à l'application de ces tableaux de gestion : je rappellerai ici que même si l'élimination de certains documents est prévue, elle ne doit pas se faire sans l'autorisation préalable du Directeur des Archives départementales. De même, la conservation définitive des documents au terme de leur durée d'utilité administrative revient aux Archives départementales et non à l'Université de Haute Alsace.

Par ailleurs, pour rester valable, ces tableaux de gestion des services de l'U.H.A. devront faire l'objet d'un suivi dont le but sera triple :

- Fournir des explications complémentaires.
- Modifier, au besoin, les critères de tri.
- Adapter les tableaux à l'évolution des producteurs, de leurs compétences et des procédures mises en œuvre.

---

<sup>1</sup> Rédigée dans le but d'une lisibilité accrue de ce rapport !

Ce travail n'exclut donc pas la parution de notes complémentaires et de nouvelles dispositions, voire la refonte totale des tableaux. Leur suivi et leurs mises à jour exigent toutefois un service central doté des moyens matériels et humains nécessaires...

# I. Les services centraux.

## A. Cabinet de la Présidence et du Secrétariat Général.

En l'absence de toute législation et de tableaux de gestion de services similaires, le choix des durées d'utilisation et du sort final des documents a été longuement discuté avec le service.

Ainsi, ce service produit des dossiers importants qui seront à terme triés et conservés (dossiers des contrats État-Université, arrêtés du Président, notes de service.). Par ailleurs, certains dossiers n'ont d'importance que par leur caractère informatif mais sont dépourvus d'intérêt historique : les dossiers qui se rapportent au personnel, à la comptabilité et à la scolarité seront par conséquent presque tous éliminés après une D.U.A. qui s'échelonne entre 5 et 10 ans. Les dossiers de moindre importance ou conservés dans d'autres services seront détruits plus rapidement.

Enfin, étant donné la vision d'ensemble que peut apporter la correspondance de ce service sur toutes les affaires qui se rapportent à l'Université et plus particulièrement aux services centraux, le choix a été fait de la conserver alors qu'elle sera éliminée dans tous les autres services de l'U.H.A.<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Mis à part celle du Service du Personnel, des Traitements et des Concours ainsi que celle des Services Financiers dans lesquelles le Cabinet de la Présidence et du Secrétariat Général n'intervient pas.

# Tableau de gestion des archives du Cabinet de la Présidence et du Secrétariat Général

(Juin 2001)

Chef de service : DURRWELL Geneviève (G.Durrwell@uha.fr)

Coordonnées :  
Maison de l'Université  
2 rue des frères Lumière  
68093 Mulhouse cedex  
Tél. : 03 89 33 63 11  
Fax : 03 89 33 63 19

Ce service, qui assure le secrétariat du Président et du Secrétaire Général, s'occupe également de la politique d'ensemble de l'U.H.A.

---

Nom du correspondant "archives" : HERZOG Isabelle (I.Herzog@uha.fr)

Qualité au sein du service : Secrétaire.

Description des documents produits	DUC	DUA	Sort final	Observations
Dossiers des contrats État – Université ( <i>contrat quadriennal, contrat de plan État / Région, U2000, U3M...</i> ): documents préparatoires, documents finaux, notifications des versements de crédits, correspondance.	Durée du contrat + 1 an	Deux fois la durée du contrat + 1 an	T	Conserver les documents finaux et les notifications des versements de crédits. Éliminer le reste.
Arrêtés du Président.	5 ans	10 ans	C	
Notes de service.	-	Validité	T	Conserver les notes ayant une portée générale et réglementaire. Éliminer le reste.
Personnel.				
• Gestion des enseignants ( <i>recrutements, litiges...</i> ): textes réglementaires, correspondance.	-	5 ans	E	
• Gestion des ingénieurs administratifs et techniciens ouvriers spécialisés et de santé ( <i>prises de contact, renseignements, litiges, formation...</i> ): textes réglementaires, correspondance.	-	5 ans	E	
Comptabilité.				
• Subventions accordées par différentes collectivités : demandes, décisions des commissions, correspondance.	3 ans	10 ans	E	Déjà conservé par le Service du Budget.
• Frais de déplacements des Président, Vices-Présidents et Secrétaire Général : états de remboursement.	3 ans	10 ans	E	Déjà conservé par le Service du Budget.

<p>Scolarité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projets pédagogiques, tutorats : enquêtes, correspondance.</li> <li>Enquêtes, statistiques.</li> </ul> <p>Distinctions honorifiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Docteurs honoris causa : demandes, correspondance.</li> <li>Palmes académiques, etc... : demandes, correspondance.</li> </ul> <p>Manifestations (<i>inaugurations, accueils de personnalité, séminaires, colloques, etc...</i>) et activités culturelles : budget, programme, factures, correspondance.</p> <p>Divers (<i>sécurité, vols / effractions, stationnement, véhicules de services...</i>) : dépôts de plaintes, correspondance.</p> <p>Revue de presse.</p> <p>Correspondance : courrier départ (<i>chronos</i>), courrier arrivé (<i>dossiers par thème ou composante</i>).</p>	-	5 ans	C	Déjà conservé par l'Observatoire des Études.
	-	5 ans	E	
	2 ans	10 ans	C	Déjà conservé par le Service de Communication.
	-	2 ans	T	
	2 ans	5 ans	T	
	-	5 ans	E	
	-	Au gré du service	E	
	Au gré du service (suivant remplissage des classeurs)	10 ans	C	

## B. Service des Affaires Générales et des Relations Internationales.

Suite à l'absence prolongée de M. Cheneval, aucun formulaire d'enquête ne m'a été rendu. Par conséquent, il m'a été impossible d'établir un tableau de gestion pour les archives de ce service.

Toutefois, sa réalisation devrait intervenir courant septembre. A noter malgré tout que parmi les documents de ce service, on trouve :

Descriptions des documents produits	D.U.C.	D.U.A	Sort final	Observations
Conseils de l'U.H.A. : convocations, listes d'émargement, ordres du jours, procès-verbaux des séances, notes, rapports, textes réglementaires, documentation, correspondance.	1 an	10 ans	T	Conserver les procès-verbaux des séances et les pièces à l'appui des décisions. Éliminer le reste. Numériser ce qui doit être versé aux Archives départementales de manière à ce que l'U.H.A. garde la mémoire de ses conseils.
Élections universitaires : documents relatifs à l'organisation des élections, déclarations de candidatures, listes électorales, bulletins de vote, feuilles de dépouillement, procès-verbaux des résultats.	Dès la fin des élections	10 ans	T	Conserver les déclarations de candidatures, les listes électorales et les procès-verbaux des résultats. Éliminer le reste. Avant de verser ces documents aux Archives départementales, l'U.H.A. devrait garder trace des résultats des élections.

### C. Service du Personnel, des Traitements et des Concours.

Ce service m'ayant rendu son formulaire d'enquête début juillet, je n'ai pas pu établir son tableau de gestion de manière à l'intégrer dans mon rapport. A noter qu'il est en cours de réalisation et qu'il devrait être terminé pour le mois de septembre, d'autant que deux circulaires se rapportent au traitement de ces documents : la circulaire FP /3 1821<sup>3</sup> du 20 octobre 1993 et la circulaire AD 95-1<sup>4</sup> du 27 janvier 1995.

Les réponses apportées par le service sont cependant suffisantes pour cerner sa production documentaire : la plus grande partie s'organise autour des dossiers de personnels et de ses pièces annexes (historiques des carrières dans l'établissement, fiches individuelles pour le paiement des rémunérations, des prestations familiales, déclarations annuelles des salaires à l'U.R.S.S.A.F., à l'I.R.C.A.N.T.E.C., récapitulatifs des rémunérations mensuelles, dossiers de validation de services auxiliaires pour la retraite du régime « fonctionnaire », primes diverses, autorisations d'absences, ordres de missions, cumuls de rémunérations, états de mise en paiement des heures supplémentaires, notations, etc...).

---

<sup>3</sup> Instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnel, et ses annexes.

<sup>4</sup> Tri et conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'État et des collectivités territoriales

## D. Services Financiers / Agence Comptable.

En ce qui concerne les archives comptables, je n'ai jamais trouvé les mêmes préconisations en matière de tri et de conservation ! De fait, c'est avec les Services Financiers que le choix des D.U.A. et du sort final a été discuté.

Ainsi, les jugements de la Cour Régionale des Comptes, les comptes financiers de l'Université et les journaux comptables sont les seuls documents qui, à long terme (30ans), seront conservés. Les autres, qui n'ont souvent qu'un intérêt fonctionnel, seront détruits après que le Trésor Public ou la C.R.C. aient statué.

On notera toutefois deux exceptions : les contrats de recherche qui seront conservés définitivement de même que la correspondance du service<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Sur ce point, se référer à la partie qui concerne le Cabinet de la Présidence et du Secrétariat Général, p. 8 de ce rapport.

<h2>Tableau de gestion des archives des Services Financiers / Agence Comptable</h2>
---

(Juin 2001)

Chef de service : LIEBER Charles ([C.Lieber@uha.fr](mailto:C.Lieber@uha.fr))

Coordonnées :  
Maison de l'Université  
2 rue des frères Lumière  
68093 Mulhouse cedex  
Tél. : 03 89 33 63 14  
Fax : 03 89 33 63 19

Ce service assure la gestion comptable et financière pour l'ensemble de l'Université de Haute Alsace.

---

Nom du correspondant "archives" : MOSER François ([F.Moser@uha.fr](mailto:F.Moser@uha.fr))

Qualité au sein du service : Adjoint au chef de service.

Description des documents produits	DUC	DUA	Sort final	Observations
Contrôle de la chambre régionale des comptes : jugements.	-	Permanente	C	
Compte financier : comptes financiers, balances, bilans, justificatifs des décomptes des disponibilités, états de développement des soldes, résultats, réserves, fonds de roulements, situations de fin d'année, listes des pièces comptables, observations de la trésorerie générale, etc...	1 an	30 ans	T	Conserver les pièces ayant un intérêt pour la justification des comptes financiers. Éliminer le reste.
Comptabilité : journaux des opérations comptables (J.O.C.), journaux des opérations diverses (J.O.D.).	1 an	30 ans	C	
Trésorerie : journaux des opérations de trésorerie, bordereaux de virement, extraits de comptes bancaires et de comptes chèques postaux.	1 an	Après quitus du juge des comptes	E	
T.V.A. : copies de factures, copies de bordereaux de mandats.	1 an	4 ans	E	
Cours complémentaires : états de paiement nominatifs.	1 an	Après quitus du juge des comptes	E	Déjà conservé par le Service du Personnel, des Traitements et des Concours.
Droits d'inscriptions : bulletins de versement, états des versements, demandes de remboursement, ordres de paiement, états des remboursements.	1 an	Après quitus du juge des comptes	E	

Marchés publics : cahiers des charges, déclarations des entreprises retenues, copies des actes d'engagements, décomptes, paiements, etc...	Jusqu'au dernier règlement	10 ans	E	Déjà conservé par les Services Techniques Immobiliers.
Contrats de recherche : originaux des contrats, avenants, copies de factures.	1 an si soldé		T	Conserver les contrats et leurs avenants. Éliminer le reste.
Conseils de l'U.H.A. : procès-verbaux des séances.	-		E	Déjà conservé par le Service des Affaires Générales et des Relations Internationales.
Chrono / correspondance.	2 ans		C	

## E. Services Financiers / Service du Budget.

Les seules archives qui seront conservées pour ce service sont celles qui se rapportent au budget et aux documents relatifs aux subventions.

Le reste, et notamment les bons de commandes, les factures, etc... sera éliminé.

<p style="text-align: center;"><b>Tableau de gestion des archives des Services Financiers / service du Budget</b></p>
---

(Juin 2001)

Chef de service : LIEBER Charles ([C.Lieber@uha.fr](mailto:C.Lieber@uha.fr))

Coordonnées :  
Maison de l'Université  
2 rue des frères Lumière  
68093 Mulhouse cedex  
Tél. : 03 89 33 63 04  
Fax : 03 89 33 63 19

Ce service assure la gestion du budget de l'Université de Haute Alsace ainsi que le suivi des recettes et des subventions.

---

Nom du correspondant "archives" : MANDRY Marie-L. ([ML.Mandry@uha.fr](mailto:ML.Mandry@uha.fr))

Qualité au sein du service : Responsable du service.

Description des documents produits	DUC	DUA	Sort final	Observations
Budget : documents préparatoires, prévisions, budget final, décisions modificatives.	1 an	Après quitus du juge des comptes	T	Conserver le budget final et les décisions modificatives. Éliminer le reste.
Subventions.				
• Reçues : avis d'attribution, tableaux d'amortissement, notes de suivi, états de la dette, correspondance.	Tant qu'elles ont cours	Après quitus du juge des comptes	C	
• Versées : arrêtés d'attribution, états des bénéficiaires, états de ventilation.	Tant qu'elles ont cours	Après quitus du juge des comptes	C	
Factures clients et fournisseurs.	1 an	Après quitus du juge des comptes	E	
Bordereaux recettes et dépenses.	1 an	Après quitus du juge des comptes	E	
C.N.A.S.E.A. : avis de paiement, copies de relevés de compte.	1 an	Après quitus du juge des	E	C.N.A.S.E.A. = Centre National pour l'Aménagement des Structures des Exploitations Agricoles.

<p>Listes de procédures collectives.</p> <p>Souches des carnets de bons de commandes.</p>	<p>1 an</p> <p>-</p>	<p>comptes</p> <p>5 ans</p> <p>2 ans</p>	<p>E</p> <p>E</p>	
---	----------------------	--	-------------------	--

F. Services des Marchés Publics et Bureau d'Aide à la Recherche.

Les réponses qui m'ont été données me semblent incomplètes et notamment pour la partie recherche : il en résulte un tableau de gestion qui ne donne pas beaucoup d'informations et qu'il faudra bientôt remettre à jour !

**Tableau de gestion des archives  
du service des Marchés  
et du bureau d'Aide à la Recherche**

(Juin 2001)

Chef de service : BACH Anne-Marie ([AM.Bach@uha.fr](mailto:AM.Bach@uha.fr))

Coordonnées : Maison de l'Université  
2 rue des frères Lumière  
68093 Mulhouse cedex  
Tél. : 03 89 33 64 06  
Fax : 03 89 33 63 19

Ce service assure la gestion des procédures de marchés de fournitures courantes et de prestations de service ainsi que la gestion de la recherche à l'Université de Haute Alsace.

---

Nom du correspondant "archives" : BACH Anne-Marie ([AM.Bach@uha.fr](mailto:AM.Bach@uha.fr))

Qualité au sein du service : Chef de service.

Description des documents produits	DUC	DUA	Sort final	Observations
<p>Marchés publics : annonces, dossiers de consultation, demandes de dossiers, procès-verbaux de réceptions des offres, ouvertures des plis, rapports de présentation, refus d'attribution, notifications, correspondance.</p>	De 1 à 3ans	10 ans	E	
<p>Recherche.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil scientifique : convocations, ordres du jour, comptes-rendus de réunions, notes, rapports, correspondance.</li> </ul>	1 an	10 ans	C	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat de plan État-Région : documents préparatoires, correspondance.</li> </ul>	-	Durée du contrat + 1an	E	Le Cabinet de la Présidence et du Secrétariat Général conserve le document final.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat Pluriannuel de Développement pour la Recherche : documents préparatoires, attributions des crédits, révision à mi parcours du C.P.D.R., récapitulatifs des demandes et attributions.</li> </ul>	Durée du contrat + 1 an	Deux fois la durée du contrat + 1 an	C	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget recherche : documents préparatoires, demandes de subventions, notifications et répartition des crédits, récapitulatifs annuels.</li> </ul>	1 an	Après quitus du juge des comptes	C	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrats et conventions de recherche.</li> </ul>	Durée du contrat	Après quitus du juge des comptes	C	A noter que le plus souvent, les Services Financiers / Agence Comptable conserve ces contrats.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports scientifique d'activités, brevets.</li> </ul>	1 an	5 ans	E	Déjà conservé par les laboratoires.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondance.</li> </ul>	1 an	5 ans	E	

## G. Cellule de Valorisation.

La personne qui gérait ce service est partie et ne m'a pas rendu de formulaire d'enquête. De fait, il m'a été impossible de réaliser un tableau de gestion des documents de ce service.

## H. Service de la Scolarité.

Tous les documents qui concernent les diplômes seront conservés définitivement, ainsi les dossiers d'habilitation, les procès-verbaux des examens, les listes d'émargement de retrait de diplômes et tous les documents qui se rapportent aux thèses seront versés aux Archives départementales après expiration d'une D.U.A. de 30ans. Il en va de même pour les statistiques.

A noter que pour les dossiers d'étudiants, un échantillonnage sera effectué après une durée d'utilité administrative de 60 ans. Les autres documents du service seront détruits sous 2 à 5 ans.

## Tableau de gestion des archives du service de la Scolarité

(Juin 2001)

Chef de service : HAUTH Béatrice ([B.Hauth@uha.fr](mailto:B.Hauth@uha.fr))

Coordonnées : Maison de l'Étudiant  
1 rue Alfred Werner  
68093 Mulhouse cedex  
Tél. : 03 89 33 66 33  
Fax : 03 89 33 64 79

Ce service assure la gestion de la scolarité pour l'ensemble de l'Université de Haute Alsace et en particulier pour le Centre Universitaire de Formation des Enseignants et Formateurs, la Faculté des Lettres et Sciences Humaines, la Faculté des Sciences Économiques, Sociales et Juridiques et la Faculté des Sciences et Techniques.

---

Nom du correspondant "archives" : COIGNARD Sylvie ([S.Coignard@uha.fr](mailto:S.Coignard@uha.fr))

Qualité au sein du service : Adjointe au chef de service.

Description des documents	DUC	DUA	Sort final	Observations
Conseil d'Administration l'Université de Haute Alsace : procès-verbaux des séances.	-	5 ans	E	Déjà conservé par le Service des Affaires Générales.
Conseil des Études et de la Vie Universitaire : procès-verbaux des séances.	-	5 ans	E	Déjà conservé par le Conseil des Études et de la Vie Universitaire.
Conseil Scientifique Restreint : procès-verbaux des séances.	-	5 ans	E	Déjà conservé par le Bureau d'Aide à la Recherche.
Inscriptions.				
• Modalités : textes réglementaires, calendrier, dossier type, notes.	-	Au gré du service	E	
• Étudiants étrangers : demandes d'admission préalable.	-	2 ans	E	
• Droits d'inscription : demandes de remboursement.	-	2 ans	E	Déjà conservé par les Services Financiers /Agence Comptable.
Dossiers individuels des étudiants.				
• Dossiers d'inscription, pièces justificatives.	1 à 10 ans selon les filières	60 ans	T	Conserver les dossiers d'étudiants dont les noms commencent par B et T. Eliminer le reste.
• Fiches de transfert.	-	2 ans	E	

<p>Dossiers individuels des auditeurs libres : textes réglementaires, fiches de candidature, fiches d'inscription.</p> <p>Diplômes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandes d'habilitation : <ul style="list-style-type: none"> <li>• dossiers de présentation des diplômes.</li> <li>• arrêtés ministériels, correspondance.</li> </ul> </li> <li>• Procès-verbaux des jurys d'examens.</li> <li>• Listes d'émargement pour le retrait des diplômes.</li> <li>• Diplômes non retirés.</li> <li>• Thèses : <ul style="list-style-type: none"> <li>• rapports de soutenance, résumés des thèses.</li> <li>• livres des thèses : attestations reliées.</li> <li>• catalogue des thèses : brochures contenant tout les résumés.</li> </ul> </li> </ul> <p>Bourses : états de paiement.</p> <p>Prêts d'honneur : dossiers refusés, correspondance.</p> <p>Statistiques.</p> <p>Textes réglementaires, documentation...</p>	<p>-</p> <p>1 an</p> <p>-</p> <p>1 an</p> <p>1 an</p> <p>-</p> <p>1 an</p> <p>1 an</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>5 ans</p> <p>-</p>	<p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>30 ans</p> <p>30 ans</p> <p>30 ans</p> <p>-</p> <p>30 ans</p> <p>30 ans</p> <p>30 ans</p> <p>2 ans</p> <p>2 ans</p> <p>30 ans</p> <p>Au gré du service</p>	<p>E</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>-</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>Les diplômes non retirés sont conservés indéfiniment par le service.</p> <p>Déjà conservé par le Service Commun de Documentation.</p>
--	---	---	--	--

I. Service chargé du C.E.V.U., des V.A.P.  
et de l'accueil des adultes.

De ce service, ne seront archivés définitivement que les procès-verbaux du C.E.V.U., les dossiers qui portent sur les actions qu'il mène et enfin les dossiers individuels de validation d'acquis professionnels.

Les autres dossiers seront éliminés parce qu'ils n'ont pas d'intérêt ou bien parce qu'on les retrouve dans d'autres services.

<p>Tableau de gestion des archives du Service chargé du C.E.V.U., des V.A.P. et de l'accueil des adultes</p>
--

(Juin 2001)

Chef de service : BRILLARD Alain ([A.Brillard@uha.fr](mailto:A.Brillard@uha.fr))

Coordonnées : Maison de l'Étudiant  
1 rue Alfred Werner  
68093 Mulhouse cedex  
Tél. : 03 89 33 60 98  
Fax : 03 89 33 64 79

Ce service assure le secrétariat du Conseil des Études et de la Vie Universitaire et la gestion de la Validation d'Acquis Professionnels. Il est également chargé de l'accueil et de l'orientation des adultes en reprise d'études ainsi que de la gestion des dossiers de formation continue.

---

Nom du correspondant "archives" : HUBERT Isabelle ([I.Hubert@uha.fr](mailto:I.Hubert@uha.fr))

Qualité au sein du service : Secrétaire.

Description des documents produits	DUC	DUA	Sort final	Observations
Contrat de plan État Région, contrat d'établissement.	-	5 ans	E	Déjà conservé par le Cabinet de la Présidence et du Secrétariat Général.
Conseil des Études et de la Vie Universitaire.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers de séances : convocations, ordres du jour, pièces à l'appui des décisions [documents de travail], comptes-rendus de réunions.</li> </ul>	5 ans	10 ans	T	Conserver les comptes-rendus de réunions et les pièces à l'appui des décisions. Eliminer le reste.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Réalisations [Charte des examens, réorientation, évaluation des enseignements, guide des stages...] : documents préparatoires, documents finaux, correspondance.</li> </ul>	-	Validité	T	Conserver les documents finaux. Eliminer le reste.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilitations des enseignements.</li> </ul>	-	Validité	E	Déjà conservé par le Service de la Scolarité.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enquêtes du Ministère, de l'observatoire des études...</li> </ul>	-	Au gré du service	E	Déjà conservé, soit au Cabinet de la Présidence et du Secrétariat Général, soit au Service des Affaires Générales, soit au Service Commun Universitaire d'Information et d'Orientation.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Chrono / Correspondance.</li> </ul>	-	5 ans	E	
Validation d'Acquis Professionnels.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Textes réglementaires, enquêtes.</li> </ul>	5 ans	10 ans	E	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers individuels [pièces justificatives et demandes],</li> </ul>		10 ans	C	

composition des jurys, résultats de la commission.	5 ans	30 ans	C	Transmis au S.E.R.F.A.
• Statistiques, tableaux récapitulatifs.	-			
Accueil des adultes : documentation.	-	Au gré du service	E	
Formation continue : dossiers individuels des demandeurs d'emplois et des salariés, états de présence, factures, correspondance.	2 ans	-	-	
Textes réglementaires, journaux, documentation, etc...	-	Au gré du service	E	

## J. Services Techniques Immobiliers.

Les dossiers de travaux, très intéressants pour ce qui est de l'histoire du bâti de l'Université, seront versés aux Archives départementales après tri et expiration d'une D.U.A. assez longue (30 ans) du fait des possibilités de recours qu'a l'U.H.A. en cas de fraude des entrepreneurs.

Les autres documents n'ont jamais plus qu'un intérêt fonctionnel et ne seront pas conservés plus de 5 ans dans les locaux de l'Université !

## Tableau de gestion des archives des Services Techniques Immobiliers et Maintenance.

(Juin 2001)

Chef de service : MOSSER Georges ([G.Mosser@uha.fr](mailto:G.Mosser@uha.fr))

Coordonnées : Maison de l'Université  
1 rue Alfred Werner  
68093 Mulhouse cedex  
Tél. : 03 89 33 60 74  
Fax : 03 89 33 64 79

Ce service assure la gestion des travaux de construction et de réhabilitation des bâtiments de l'Université de Haute Alsace. Il s'occupe également de la gestion des fluides, des marchés téléphoniques et des travaux de maintenance.

---

Nom du correspondant "archives" : MATTAUER Martine ([M.Mattauer@uha.fr](mailto:M.Mattauer@uha.fr))

Qualité au sein du service : Secrétaire.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordres de service.</li> <li>• comptes-rendus de chantier.</li> <li>• procès-verbaux de réception provisoire.</li> <li>• procès-verbal de réception définitive.</li> </ul>			E C E C	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptabilité des travaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>• situations, certificats de paiement [acomptes].</li> <li>• décompte général et définitif, paiements pour solde.</li> </ul> </li> <li>• Correspondance.</li> </ul>			E C C	
Sécurité.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Textes réglementaires, normes...</li> </ul>	-	Au gré du service	E	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissions : textes réglementaires, procès-verbaux de réunions, notes, rapports, documentation, correspondance.</li> </ul>	-	5 ans	E	Déjà conservé par le service Hygiène et Sécurité.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en sécurité, enquêtes du Ministère : correspondance.</li> </ul>	-	5 ans	E	Idem.
Fluides [chauffage, électricité, eau, gaz], recensement : copies de factures, tableaux des consommations annuelles, correspondances.	-	5 ans	E	
Téléphone : marchés, correspondance.	-	Validité	E	
GSM [Téléphones portables] : bons de commandes, ouverture de lignes, documentation, correspondance.	-	Validité	E	
Refacturation : relevés de compteurs, factures, correspondance.	2 ans	10 ans	E	
Formation du personnel : correspondance	-	5 ans	E	

Arrêtés de dotation et plans des bâtiments de l'Université.	-	Permanente	C	
Travaux de maintenance et d'équipement.				
. Contrats, notes, rapports, documentation, correspondance.	-	5 ans	E	
. Répartition des crédits : notes, rapports, correspondance.	-	5ans	E	
Guides, documentation...	-	Au gré du service	E	
Chrono / Correspondance.	2 ans	5 ans	E	

## K. Service Hygiène et Sécurité.

Peu d'archives à conserver pour ce service, mais néanmoins des documents qui restent une source importante d'informations relatives aux problèmes d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail à l'Université de Haute Alsace.

## Tableau de gestion des archives du Service Hygiène et Sécurité.

(Juin 2001)

Chef de service : SCHNEBELLEN Lucien ([L.Schnebellen@uha.fr](mailto:L.Schnebellen@uha.fr))

Coordonnées : Institut Universitaire Technologique  
61 rue Albert Camus  
68093 Mulhouse cedex  
Tél. : 03 89 33 74 07 / 06 85 71 02 15  
Fax : 03 89 33 74 05

Ce service assure la gestion des problèmes d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail au sein de l'Université de Haute Alsace. Il s'occupe également de la formation des personnels en matière de sécurité du travail.

---

Nom du correspondant "archives" : SCHNEBELLEN Lucien ([L.Schnebellen@uha.fr](mailto:L.Schnebellen@uha.fr))

Qualité au sein du service : Chef de service.

Description des documents produits	DUC	DUA	Sort final	Observations
Comité Central d'Hygiène et de Sécurité : rapports de l'Observatoire National de la Sécurité des Établissements Scolaires et de l'Enseignement Supérieur, dossiers de séances.	-	5 ans	E	Ce comité dépend du Ministère de l'Éducation Nationale qui par conséquent gère lui même l'archivage de ces documents.
Commission de Sécurité : dossiers de séances.	-	5 ans	E	Cette commission dépend de la Préfecture du Haut-Rhin qui par conséquent gère elle même l'archivage de ces documents.
Comité d'Hygiène et de Sécurité : convocations, listes d'émargement, ordres du jour, notes, rapports, procès-verbaux des séances, correspondance.	-	5 ans	T	Conserver les procès-verbaux des séances. Eliminer le reste.
Accidents.				
• Personnel : études sur les accidents graves, statistiques.	-	5 ans	C	
• Étudiants : copies des déclarations d'accidents.	-	5 ans	E	Les déclarations sont transmises au Rectorat qui par conséquent gère lui même l'archivage de ces documents.
Formation du personnel : convocations, programmes.	-	5 ans	E	
Textes réglementaires, documentation...	-	Au gré du service	E	
Chronos / correspondance.	-	5 ans	E	

## L. Service Informatique.

Les réponses apportées par le Service Informatique ont été insuffisantes pour pouvoir établir un tableau de gestion des documents, qui par ailleurs sont peu nombreux.

A noter toutefois, que ce service gère les sauvegardes informatiques des services centraux et par conséquent, il sera associé à une prochaine réflexion sur l'archivage des documents électroniques !

## M. Service de Communication.

Le Service de Communication produit des archives particulièrement intéressantes : les différents publications de l'Université, sa charte graphique et son site Internet, les affiches des campagnes publicitaires, les revues de presses sont des documents qui, à court terme (5ans), seront versés aux Archives départementales.

A noter, l'utilité de numériser les photographies, voire les cassettes vidéos, de manière à ce que l'utilisation fréquente de ces documents ne les endommage pas. Par ailleurs, l'exploitation d'une photothèque pourrait être utile dans le cadre de la politique de communication de l'Université.

## Tableau de gestion des archives du Service Communication.

(Juin 2001)

Chef de service : ANTONY Claire ([C.Antony@uha.fr](mailto:C.Antony@uha.fr))

Coordonnées : Maison de l'Étudiant  
1 rue Alfred Werner  
68093 Mulhouse cedex  
Tél. : 03 89 33 60 97  
Fax : 03 89 33 64 79

Ce service est chargé développer la communication de l'Université de Haute Alsace et notamment d'assurer les campagnes d'information et la gestion de son site Internet.

---

Nom du correspondant "archives" : ANTONY Claire ([C.Antony@uha.fr](mailto:C.Antony@uha.fr))

Qualité au sein du service : Chef de service

Description des documents produits	DUC	DUA	Sort final	Observations
Publications : plaquettes de l'U.H.A., journaux internes, guide des études, guides de l'étudiant étranger, plaquettes de formation, agendas de l'étudiant, etc...	-	5 ans	T	Conserver deux exemplaires de chaque publication. Éliminer le reste.
Charte graphique, charte de nommage :				
• documents préparatoires.	-	Validité	E	
• documents finaux.	-	Validité	C	
Site Internet de l'Université.	-	Validité	C	Effectuer régulièrement des copies de sauvegarde.
Manifestations (Journées de rentrées, portes ouvertes, fête de la Science) : plaquettes, programmes, correspondance.	2 ans	5 ans	E	Les informations importantes, relatives à ces manifestations, se retrouvent dans la revue de presse.
Dossier de presse : documentation, correspondance.	2 ans	5 ans	E	
Campagnes publicitaires : documents électroniques sous Photoshop et Illustrator, affiches, insertions publicitaires.	-	Validité	T	Conserver les affiches en deux exemplaires. Éliminer le reste.
Revue de presse.	2 ans	5 ans	C	
Cassettes vidéo, photographies.	-	Au gré du service	C	Numériser ces documents.

# II. Les services communs.

## II. Les services communs.

### A. Service Commun de Documentation (S.C.D.).

*Formulaire rendu :* Direction – Secrétariat de Direction → Les documents propres aux différentes sections du service, ceux de la B.U.S.I.M., de la B.U. de Colmar n'apparaissent pas dans les réponses.

*Réponses apportées :* Une liste très incomplète des dossiers avec le type de classement et la D.U.C.. A noter toutefois qu'un plan de classement des documents du S.C.D., très détaillé, m'a été joint en annexe : cependant il n'est appliqué que par la Direction et son secrétariat et ne précise pas les autres informations qui étaient demandées.

### B. Service Commun Universitaire d'Information et d'Orientation (S.C.U.I.O.).

*Formulaires rendus :* Direction – Secrétariat de Direction → Rien ne manque !

*Réponses apportées :* Une liste des dossiers très complète, le type de classement adopté et parfois la D.U.C. des documents.

### C. Centre de Langues en Autoformation Multimédia (C.L.A.M.).

*Formulaires rendus :* Direction – Secrétariat de Direction → Rien ne manque !

*Réponses apportées :* Toutes les réponses attendues !

### D. Centre Universitaire de Formation des Enseignants et des Formateurs (C.U.F.E.F.).

*Formulaire rendu :* Secrétariat de Direction → Les documents de la Direction n'ont pas été pris en compte.

*Réponses apportées :* Toutes les réponses attendues, seule la D.U.A. n'a pas été précisée.

E. Service d'Enseignement et de Recherche en Formation d'Adultes (S.E.R.F.A.).

*Formulaires rendus :* Les réponses apportées ne sont pas associées à un service producteur ! → De fait, il est difficile d'estimer si les documents de tous les services ont été pris en compte.

*Réponses apportées :* Une liste des dossiers peut-être incomplète.

F. Centre des Ressources Informatiques (C.R.I.).

*Formulaire rendu :* Ensemble du service → Rien ne manque !

*Réponses apportées :* Toutes les réponses attendues !

G. Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé.

*Formulaire rendu :* Ensemble du service → Rien ne manque !

*Réponses apportées :* Toutes les réponses attendues !

H. Service des Animations Culturelles.

*Formulaire rendu :* Ensemble du service → Rien ne manque !

*Réponses apportées :* Manquent parfois le type de classement ou l'accroissement annuel, sinon, mise à part la D.U.A. des documents, toutes les réponses y sont.

I. Service Universitaire des Activités Physiques, Sportives et de Plein Air (S.U.A.P.S.A.).

*Formulaire rendu :* Ensemble du service → Rien ne manque !

*Réponses apportées :* Toutes les réponses attendues !

# III. Les unités d'enseignement, de formation et de recherche.

### III. Les unités d'enseignement, de formation et de recherche.

#### A. Faculté des Lettres et Sciences Humaines (F.L.S.H.).

*Formulaires rendus :* Secrétariat de Direction – Services Financiers – Service de la Scolarité → N'ont pas été pris en compte les documents de la Direction et des départements.

*Réponses apportées :* Pour chaque service une liste des dossiers plus ou moins complète. Avec en plus, pour les Services Financiers, le type de classement adopté et la D.U.C..

#### B. Faculté des Sciences Économiques, Sociales et Juridiques (F.S.E.S.J.).

*Formulaires rendus :* Secrétariat de Direction – Service des Relations Internationales – Services Financiers – Service de la Scolarité → Manquent des réponses pour la Direction et les départements.

*Réponses apportées :* Pour chaque service, une liste des dossiers assez complète, le type de classement adopté et la D.U.C..

#### C. Faculté des Sciences et Techniques (F.S.T.).

*Formulaires rendus :* Secrétariat de Direction / Service du Personnel – Services Financiers – Service de la Scolarité → Les documents de la Direction, des départements, des I.U.P., des laboratoires n'apparaissent pas dans les réponses.

*Réponses apportées :* Pour chaque service, une liste complète des dossiers. Pour le Secrétariat de Direction / Service du Personnel, le type de classement

adopté, de même que pour les Services Financiers avec en plus la D.U.C. des documents.

#### D. Département d'Université de Colmar (D.U.C.).

*Formulaires rendus :* Un seul pour l'ensemble du D.U.C. ! → Manque un détail par service.

*Réponses apportées :* Liste très incomplète des dossiers, pour lesquels on trouve cependant le type de classement adopté, l'accroissement annuel (10 m.l. / an ?), et la D.U.C. ramenée systématiquement à 2 ans.

#### E. Gestion des Risques et Environnement (G.R.E.).

*Formulaires rendus :* Secrétariat de Direction – Service Gestion – Service de la Scolarité → N'ont pas été pris en compte les documents de la Direction, des Services Techniques, des laboratoires...

*Réponses apportées :* Pour chaque service, une liste des dossiers qui me semble très incomplète et le type de classement adopté.

#### F. I.U.T. de Mulhouse.

*Formulaires rendus :* Secrétariat de Direction – Services Financiers – Service de la Scolarité – Département Gestion des Entreprises et des Administrations – Département Génie Électrique et Informatique Industrielle – Centre de Formation d'Apprentis Universitaire → Manquent les réponses de la Direction, du Département Génie Mécanique et Productique, du Département Science et Génie des Matériaux, du Département Gestion Logistique et Transport, des laboratoires...

*Réponses apportées :* Pour chaque service, une liste complète des dossiers, le type de classement adopté, parfois l'accroissement annuel, et la D.U.C.. A noter toutefois que pour le Service de la Scolarité on ne trouve qu'une liste incomplète des dossiers et le type de classement adopté.

## G. I.U.T. de Colmar.

*Formulaires rendus :* Secrétariat de Direction – Soutien à la Pédagogie – Département Génie Biologique – Département Hygiène/Sécurité/Environnement → Les documents de la Direction, du Département Techniques de Commercialisation, du Départements Carrières Juridiques, du Département Génie des Télécommunications et Réseaux, des laboratoires...

*Réponses apportées :* Pour chaque service, toutes les réponses attendues !

## H. École Nationale Supérieure de Chimie de Mulhouse (E.N.S.C.Mu.).

*Formulaires rendus :* Secrétariat de Direction → Manquent les réponses de tous les autres services !

*Réponses apportées :* Une liste incomplète des dossiers, leur type de classement et un ordre d'idée sur l'accroissement annuel.

## I. École Nationale Supérieure des Industries Textiles de Mulhouse (E.N.S.I.T.M.).

*Formulaires rendus :* Secrétariat de Direction – Services Financiers – Service de la Scolarité → Manquent des réponses pour la Direction, les Services Techniques, le corps enseignant, les laboratoires...

*Réponses apportées :* Pour chaque service, une liste des dossiers plus ou moins complète, le type de classement adopté, l'accroissement annuel et D.U.A. des documents.

## J. École Supérieure des Sciences Appliquées pour l'Ingénieur de Mulhouse (E.S.S.A.I.M.).

*Formulaires rendus :* Secrétariat de Direction – Services Financiers – Service de la Scolarité → Les documents de la Direction, du Service de la

Documentation, des Services Techniques et de Maintenance, du corps enseignant, de la Direction des Études, de la Direction Scientifique, des laboratoires, etc... n'apparaissent pas dans les réponses.

*Réponses apportées :* Pour chaque service, toutes les réponses attendues, sinon qu'il a parfois été précisé la D.U.C., parfois la D.U.A., moins souvent les deux.