

Règle n°	Sujet	Définition	Actif (c'est-à-dire susceptible d'être utilisé), temps de conservation	Inactif, sort final (si Conservation, possibilité de verser aux Archives de l'UCLouvain ; si Élimination, destruction en garantissant la confidentialité)	Remarque
1.	ADMINISTRATION				
100	Historique	Documentation relative à la création et à l'évolution historique et à l'orientation de l'institution, de ses composantes et de ses membres : textes, notes manuscrites, chronologies, publication, annales		Conservation	
101	Identification	Dossier comprenant toute la documentation relative à la conception, à la modification et à la définition de toute forme d'identification officielle de l'Université et de ses diverses composantes : armoiries, emblème, logo, en-têtes des documents, devise, sceau, couleurs, drapeau, blason	Aussi longtemps que le document est d'utilité courante	Conservation	
102	Documents légaux	Documents légaux ayant un impact ou une incidence sur le fonctionnement général ou les activités spécifiques de l'université ou de l'une de ses composantes, ainsi que toute la documentation s'y rapportant : lois, décrets et réglementations gouvernementales, ministérielles, communautaires	Aussi longtemps que le texte est en vigueur	Conservation	
103	Règlement	Règlement interne concernant les activités administratives de l'Université	Aussi longtemps que le texte est en vigueur	Conservation	Le règlement organique de l'université est publié aux Annexes du Moniteur belge
104	Plan directeur	Plan (annuel, triennal, quinquennal, etc.) qui établit les priorités et les orientations de l'Université	Aussi longtemps que le plan est en vigueur	>Conservation du plan (version finale) >Élimination des documents préparatoires	
105	Politique et procédures récurrentes	Politique et procédures concernant les activités administratives	Aussi longtemps que les politiques et procédures sont en vigueur	Conservation des documents les plus significatifs pour suivre l'évolution	
106	Rapport d'activité	Document constitué de données qualitatives et quantitatives qui résume les activités de l'Université ou de l'une de ses composantes pour une période de temps déterminée : rapport (annuel ou d'autre durée) présentant les réalisations et les objectifs de l'université ou de l'une de ses composantes	Aussi longtemps que le document est d'utilité courante	Conservation	
107	Organigramme	Représentation schématique servant à illustrer la structure administrative de l'Université et de ses diverses composantes	Conservation du document jusqu'à son remplacement par une nouvelle version	Conservation	
108	Statistiques	Informations quantitatives concernant les diverses activités de l'Université et de ses composantes	Aussi longtemps que le document est d'utilité courante	Conservation	

Règle n°	Sujet	Définition	Actif (c'est-à-dire susceptible d'être utilisé), temps de conservation	Inactif, sort final (si Conservation, possibilité de verser aux Archives de l'UCLouvain ; si Élimination, destruction en garantissant la confidentialité)	Remarque
109	Conseils et bureaux	Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement du conseil : liste des membres, avis de convocation, ordre du jour, procès-verbaux des réunions, documents afférents	Aussi longtemps que le document est d'utilité courante	Conservation par la composante productrice ou par le secrétaire (et successeurs)	
110	Commissions et groupes de travail	Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement de la commission : liste des membres, avis de convocation, ordre du jour, procès-verbaux des réunions, documents afférents	Aussi longtemps que le document est d'utilité courante	Conservation par la composante productrice ou par le secrétaire (et successeurs)	
111	Réunions de travail	Documents relatifs aux fonctionnements des réunions de travail	Aussi longtemps que le document est d'utilité courante	Conservation par la composante productrice ou par le secrétaire (et successeurs)	
112	Avis juridiques	Documents relatifs aux avis juridiques référant à la conduite des affaires de l'établissement : interprétation des lois, règlements, contrats ou autres	Aussi longtemps que le document est d'utilité courante	Conservation des documents significatifs pour constituer une jurisprudence	
113	Poursuites judiciaires	Mises en demeure, ordonnances, requêtes, citations à comparaître, rapports d'expertise, correspondance des avocats, négociations, jugements et sentences, etc.	30 ans	Conservation	Art. 2262 du Code civil
114	Élections	Dossier comprenant tous les documents relatifs à l'organisation d'une élection, d'une consultation ou d'un référendum : organisation de scrutin, affichage, bulletins de vote, résultats, correspondance, etc.	Un an après la proclamation des résultats des élections	>Élimination des documents organisationnels et des bulletins de vote >Conservation des résultats	
2	ENSEIGNEMENT				
200	Règlement relatif à l'enseignement	Règlement des études et des examens, autre règlement interne concernant l'enseignement, y compris les règles internes concernant l'aide '(sociale, financière...) aux étudiants	Aussi longtemps que le texte est en vigueur	Conservation	
201	Passerelles, dérogations, équivalences	Procédures et directives concernant les passerelles, dérogations, équivalences, ajouts de crédits, valorisations	Aussi longtemps que le texte est en vigueur	Conservation	
202	Organes de décision	Comités de cycle et Commissions de programme (décisions)		Conservation	
203a	Gestion des admissions	Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des politiques, procédures et du processus d'admission des étudiants : conditions générales et particulières d'admission, informations diffusées aux facultés, aide à l'admission, tests de sélection, rapports et relevés statistiques des admissions, mécanismes de suivi du droit d'appel, conditions et statistiques d'inscription	Aussi longtemps que le texte est en vigueur	Conserver les documents essentiels à la compréhension ou à la recontextualisation de la manière dont les admissions ont été gérées	
203b	Gestion des admissions	Validation du Programme annuel de l'étudiant (PAE) par le jury		Conservation	
204	Programmes de cours			Conservation	
205	Cahier des charges des cours	Descriptif du cours, contenu, objectifs, plan du cours, bibliographie, critères d'évaluation, création de nouveaux cours	Jusqu'au renouvellement du cahier des charges	>Conservation >Élimination des cours refusés	
206	Attribution des charges d'enseignement	Cours à attribuer, candidatures, recommandations, lettres d'attributions de charges d'enseignement, liste de répartition des tâches	Jusqu'à renouvellement des charges	Conservation	

Règle n°	Sujet	Définition	Actif (c'est-à-dire susceptible d'être utilisé), temps de conservation	Inactif, sort final (si Conservation, possibilité de verser aux Archives de l'UCLouvain ; si Élimination, destruction en garantissant la confidentialité)	Remarque
207	Horaires	Horaire, lieux (et éventuellement nombre de places disponibles) pour chacun des cours	Aussi longtemps que le document est d'utilité courante	Élimination	
208	Supports de cours	Cours, syllabus, plan des cours	Aussi longtemps que le document est d'utilité courante	Conservation	
209	Évaluation des enseignements et professeurs	Documents relatifs à l'évaluation des enseignements, professeurs et chargés de cours : questionnaires, procédure d'évaluation, rapports et résultats	Un an après la communication des résultats	> Conservation des résultats et d'un spécimen du questionnaire > Élimination des questionnaires complétés par les étudiants	
210	Travaux des étudiants	Travaux des étudiants dans le cadre de cours, stages, laboratoires	2 ans après la délibération du PAE sauf si un recours a été entrepris (dans ce cas, conservation jusqu'à la conclusion de la procédure de tous les travaux du cours concerné et de tous les travaux de l'étudiant concerné)	Élimination	
211	Copies d'examens (y compris grilles de réponses aux QCM et évaluations lors des examens oraux)		2 ans après la délibération du PAE sauf si un recours a été entrepris (dans ce cas, conservation jusqu'à la conclusion de la procédure de toutes les copies d'examens des cours concernés et de toutes les copies d'examens de l'étudiant concerné). Les questionnaires d'examens vierges ne doivent pas être conservés	Élimination	
212	Mémoires et travaux de fin d'études		2 ans après la délibération du PAE sauf si un recours a été entrepris (dans ce cas, conservation jusqu'à la conclusion de la procédure)	Conservation par les BIUL	
213	Organisation des examens	Horaires, formulaires d'inscription	2 ans après la délibération du PAE sauf si un recours a été entrepris (dans ce cas, conservation jusqu'à la conclusion de la procédure de tous les documents liés à l'étudiant concerné)	Élimination	

Règle n°	Sujet	Définition	Actif (c'est-à-dire susceptible d'être utilisé), temps de conservation	Inactif, sort final (si Conservation, possibilité de verser aux Archives de l'UCLouvain ; si Élimination, destruction en garantissant la confidentialité)	Remarque
214	Diplômes	Contrôle de l'émission des diplômes (dont spécimens des diplômes) et des attestations aux étudiants ; procédure en vue de l'émission des diplômes, d'attestations, de traductions, d'authentifications	50 ans après l'émission	Conservation	Rappel : chaque faculté doit tenir à jour un registre des diplômes qui comportera la date de remise à l'étudiant (ou à la personne dûment mandatée porteuse d'une procuration datée et signée par le titulaire du diplôme) et la signature de celui-ci
215	Jury de délibérations	Constitution et composition du jury	10 ans	Conservation de la composition du jury	
216a	Résultats et délibérations	PV de délibérations <u>signés</u>	10 ans	Conservation : soit scanner les PV imprimés et signés et confier les originaux papier aux archives, soit conserver en faculté ces PV imprimés et signés	L'archivage des PV de délibérations <u>signés</u> est de la plus haute importance : ils concernent toutes les décisions de jury (admissions, PAE, délibérations, recours)
216b	Résultats et délibérations	Résultats (grilles, relevés des professeurs)	2 ans après la délibération du PAE sauf si un recours a été entrepris (dans ce cas, conservation jusqu'à la conclusion de la procédure de toutes les grilles/relevés liés à l'étudiant concerné)	Élimination car les résultats sont conservés dans EPC/OSIS (mise en place d'une procédure d'archivage)	

Règle n°	Sujet	Définition	Actif (c'est-à-dire susceptible d'être utilisé), temps de conservation	Inactif, sort final (si Conservation, possibilité de verser aux Archives de l'UCLouvain ; si Élimination, destruction en garantissant la confidentialité)	Remarque
217	Dossiers étudiants au Service des inscriptions	Dossier nominatif liés à l'inscription et aux ré-inscriptions annuelles de l'étudiant	2 ans après la dernière inscription de l'étudiant	Conservation sauf les dossiers d'étudiants non inscrits (refusés ou admis mais non inscrits) qui sont à éliminer 2 ans après l'année académique concernée	
218	Dossiers étudiants en Faculté	Dossier nominatif retraçant le parcours d'un étudiant en Faculté : documents relatifs à l'admission, aux équivalences, aux cours suivis, aux programmes complétés et aux résultats obtenus, autorisation de diffusion du mémoire, conventions de stage, correspondance, absences (certificats médicaux) et recours	2 ans après la dernière inscription de l'étudiant	Conservation (les programmes, cours et résultats sont conservés dans EPC/OSIS)	
219	Dossier doctorants	Dossier retraçant le parcours d'un doctorant	2 ans après la clôture du dossier	Conservation	
220	Aide à la réussite	Cours d'été, monitorat : organisation de l'encadrement	Aussi longtemps que les documents sont d'utilité courante	>Conservation des rapports finaux et des supports de communication (1 exemplaire) >Élimination des autres documents	
221	Gestion des stages	Documents utilisés pour la gestion et l'organisation des stages : liste des endroits de stage, résumés des projets	Aussi longtemps que les documents sont d'utilité courante	>Conservation des documents qui témoignent des procédures de stage >Élimination des autres documents	
222	Dossiers stagiaires	Convention, demande d'admission en stage, projet de stage, rapports de stage	2 ans après la délibération du PAE sauf si un recours a été entrepris (dans ce cas, conservation jusqu'à la conclusion de la procédure de tous les documents liés à l'étudiant concerné)	>Conservation des conventions de stage (dans le dossier de l'étudiant) >Élimination des travaux et autres documents	
223	Dossiers d'aide financière, sociale et médicale	Dossier concernant les aides financières, sociales ou psycho-médicales octroyés par l'université	>10 ans pour les dossiers d'aide financière et sociale >30 ans après la dernière intervention pour les dossiers psycho-médicaux	Conservation (un échantillonnage pourra être effectuée par les Archives)	
224	Dossiers disciplinaires	Fraude à l'inscription, tricherie, plagiat, problèmes comportementaux...	Aussi longtemps que les documents sont d'utilité courante	Élimination	
3	RECHERCHE				
300	Règlements, procédures et généralités		Aussi longtemps que les documents sont d'utilité courante	Conservation des documents les plus significatifs pour suivre l'évolution de la recherche	

Règle n°	Sujet	Définition	Actif (c'est-à-dire susceptible d'être utilisé), temps de conservation	Inactif, sort final (si Conservation, possibilité de verser aux Archives de l'UCLouvain ; si Élimination, destruction en garantissant la confidentialité)	Remarque
301	Organes de décision	Commission doctorale, commission de la recherche	Aussi longtemps que les documents sont d'utilité courante	Conservation	
302	Publications et résultats de la recherche	Cahiers de recherche, publications, articles, thèses, rapports		> Conservation d'un exemplaire des documents finaux > Conservation des thèses par les bibliothèques (et dépôt obligatoire dans DIAL) > Élimination des documents préparatoires	
303	Affaires juridiques relatives à la recherche		30 ans	(voir avec ADRE)	
304	Financement	Fonds institutionnels de recherche, sources de subvention de recherche interne (demandes de subvention), prix et bourses de recherche, gestion des candidatures, fonctionnement du comité de sélection, liste et portraits des boursiers, statistiques, correspondance, politiques d'avance de crédit, d'aide financière aux études doctorales et autres	> Dossier de financement : 10 ans (après la fin de la période mentionnée par le financement) > Convention de recherche : 20 ans	> Conservation des conventions de recherche > Élimination des dossiers de financement	
4	SERVICE A LA SOCIÉTÉ - COOPÉRATION				
401	Appel à projets	Dossiers regroupant l'ensemble des documents relatifs à la gestion des différents projets de recherche : programmes de subventions, appels, projets, échéanciers	Aussi longtemps que l'information est utile	Élimination des documents de supports (formulaires) et des dossiers non sélectionnés après 3 ans	
402	Comité de sélection	Documents relatifs aux réunions du comité de sélection des projets : procès-verbaux des réunions, rapports...	Aussi longtemps que l'information est utile	Élimination des dossiers non sélectionnés après 3 ans	
5	COMMUNICATION				
500	Information interne	Documents relatifs à la réalisation, au développement, à la diffusion et au suivi du programme d'information interne : affiches, journaux, bulletins, communiqués	Aussi longtemps que l'information est utile	> Élimination des documents préparatoires > Conservation des documents d'information finaux (un exemplaire)	
501	Publicité	Documents relatifs aux plans de communication, aux campagnes publicitaires et activités de marketing : dépliants, affiches, encarts publicitaires, publicités dans les différents médias	Aussi longtemps que l'information est utile	> Élimination des documents de support et de préparation > Conservation des documents publicitaires (un exemplaire)	
502	Contact avec l'enseignement secondaire	Documents relatifs à l'organisation de rencontres et journées : dossier préparatoire, affiches, lettres, brochures	Aussi longtemps que l'information est utile	> Élimination des documents de support et de préparation > Conservation des documents de communication (un exemplaire)	

Règle n°	Sujet	Définition	Actif (c'est-à-dire susceptible d'être utilisé), temps de conservation	Inactif, sort final (si Conservation, possibilité de verser aux Archives de l'UCLouvain ; si Élimination, destruction en garantissant la confidentialité)	Remarque
503	Médias, relations avec la presse	Documents produits par les différents médias et documents utilisés par l'Université pour informer les médias : coupures de presse, revues de presse, communiqués de presse, conférence de presse	Aussi longtemps que l'information est utile	>Élimination des documents de support et de préparation >Conservation des documents de communication (un exemplaire)	
504	Publications internes	Journal, bulletin d'information, dépliants, revue, brochure, périodique, affiche ou toute autre forme d'imprimé	Aussi longtemps que la publication est utile	Conservation (un exemplaire)	
505	Publications externes	Journal, bulletin d'information, dépliants, revue, brochure, périodique, affiche ou toute autre forme d'imprimé	Aussi longtemps que la publication est utile	>Élimination >Conservation des documents si significatifs pour la composante	
506	Prix et distinctions décernés par l'institution	CV des candidats, correspondance, textes de présentations, discours, communiqué de presse, invitations, extrait de procès-verbal	Aussi longtemps que les documents sont d'utilité courante	>Élimination des documents de support et de préparation >Conservation des pièces qui décrivent le contenu de l'évènement, ayant une incidence importante pour l'Université (procès-verbaux du comité organisateur, programme, états financiers, actes du congrès, textes des conférences, liste des participants, etc.)	
507	Prix et distinctions reçus par l'institution ou un de ses membres	Documents de voyage, discours, invitation, prix, programme, correspondance	Aussi longtemps que les documents sont d'utilité courante	>Conservation des documents témoignant de la distinction reçue et du programme >Élimination des autres documents	
508	Cérémonies et événements internes	Dossier regroupant toute la documentation concernant les cérémonies officielles, célébrations, anniversaires, réceptions, inaugurations, visites, fêtes, réceptions : correspondance, programme, actes (textes), catalogue, liste des participants, affiches, communiqués de presse, livre d'or, documents financiers et autres	Aussi longtemps que les documents sont d'utilité courante	>Élimination des documents de support et de préparation >Conservation des pièces qui décrivent le contenu de l'évènement ayant une incidence importante pour l'Université (procès-verbaux du comité organisateur, programme, états financiers, actes du congrès, textes des conférences, liste des participants, etc.)	

Règle n°	Sujet	Définition	Actif (c'est-à-dire susceptible d'être utilisé), temps de conservation	Inactif, sort final (si Conservation, possibilité de verser aux Archives de l'UCLouvain ; si Élimination, destruction en garantissant la confidentialité)	Remarque
509	Cérémonies et événements externes	Documents de voyage, discours, invitation, programme, correspondance	Aussi longtemps que les documents sont d'utilité courante	>Conservation des documents témoignant de la participation de la composante à l'évènement et du programme >Élimination des autres documents	
510	Colloques, congrès, conférences organisés par l'institution	Dossier regroupant toute la documentation concernant l'organisation et la tenue de congrès et de colloques organisés par l'Université ou par une de ses unités : correspondance, programme, actes (textes des conférences), catalogue, liste des participants, affiches, communiqués de presse, livre d'or, documents financiers et autres	Aussi longtemps que les documents sont d'utilité courante	>Élimination des documents de support et de préparation >Conservation des pièces qui décrivent le contenu du congrès ou du colloque ayant une incidence importante pour l'Université (procès-verbaux du comité organisateur, programme, états financiers, actes du congrès, textes des conférences, liste des participants, etc.)	
511	Colloques, congrès, conférences auxquels participe l'institution	Documents d'information générale concernant des congrès et des colloques tenus par des organismes extérieurs en dehors des locaux de l'université : correspondance, demandes d'information, programme, dépliant publicitaire, discours, invitation	Aussi longtemps que les documents sont d'utilité courante	>Conservation des documents témoignant de la participation de la composante à l'évènement et du programme >Élimination des autres documents	
512	Web – portail	Pages internet relatives à la composante	Aussi longtemps que les documents sont d'utilité courante	>Conservation des pages publiées >Élimination des projets de pages	
6	FINANCES				
600	Assurance	Documents relatifs aux conventions par lesquelles, moyennant une prime, les assureurs s'engagent à indemniser l'Université ou l'une de ses unités pour un dommage éventuel	10 ans après l'expiration de la police d'assurance	Conservation (sélection basée sur l'importance de la police d'assurance)	Loi du 25 juin 1992 sur le contrat d'assurance terrestre
601	Budget	Planification, contrôle et suivi des budgets	5 ans	Conservation	
602	Comptabilité	Extraits de comptes, reçus, bordereaux de transfert, factures, paiements, pièces justificatives, gestion des comptes, chèques, remboursement de frais	7 ans à partir du 1er janvier de l'année qui suit la clôture de l'exercice	Élimination	
7	PERSONNEL				

Règle n°	Sujet	Définition	Actif (c'est-à-dire susceptible d'être utilisé), temps de conservation	Inactif, sort final (si Conservation, possibilité de verser aux Archives de l'UCLouvain ; si Élimination, destruction en garantissant la confidentialité)	Remarque
700	Directives et informations au personnel	Directives et informations diffusées au personnel d'une composante traitant de divers sujets reliés au fonctionnement de la composante concernée ou servant à préciser certaines politiques ou directives de l'Université	Aussi longtemps que les documents sont d'utilité courante	Conservation	
701	Statut du personnel		Conservation du document jusqu'à son remplacement par une nouvelle version	Conservation	
702	Dossiers du personnel	Dossier nominatif qui regroupe des documents permettant de retracer la carrière d'un membre du personnel de l'université : curriculum vitae, contrat d'engagement, attestations de fonction, activités, promotion, correspondance	>5 ans après la fin de l'activité pour les PAC >3 ans après la fin de l'activité pour les PS et PATO	>Conservation >Élimination des contrats de travail étudiants après 5 ans	Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail
8	IMMEUBLES, MOBILIERS ET ÉQUIPEMENTS				
800	Programmation, plan des bâtiments et aménagement des locaux	Permis, cahiers des charges, plans, projets d'aménagement, attribution, la répartition, location et réservation des espaces, description, inventaire et évaluation des biens immobiliers	Conservation du document jusqu'à son remplacement par une nouvelle version	>Élimination des soumissions après 3 ans >Conservation des documents permettant de retracer l'évolution du patrimoine immobilier	
801	Gestion des ressources mobilières	Inventaires des biens, commandes, factures, bons et avis de livraison, listes des fournisseurs, entretien et réparations	>Conservation du document jusqu'à remplacement du mobilier sauf pour les pièces comptables qui sont à conserver 7 ans >Veiller à bien conserver les garanties	Élimination	
802	Gestion des équipements	Inventaires des équipements, contrats d'entretien	Conservation du document jusqu'à son remplacement par une nouvelle version	Élimination	
803	Accès aux édifices et locaux	Gestion des clefs et cartes d'accès	Conservation jusqu'à son remplacement par une nouvelle version	Élimination	