

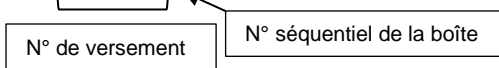


Contexte

Les Archives Administratives et Patrimoniales (AAP) assurent la **gestion des fonds administratifs des organes et subdivisions universitaires** (Rectorat et structures administratives, Facultés /UPER, Centres et instituts inter-facultaires). A ces fonds administratifs s'ajoutent les **fonds d'enseignement et de recherche de professeurs** car l'université est un lieu de recherche et de transmission des savoirs. Ces deux types d'archives sont complémentaires et constituent le **patrimoine de l'institution**.

Le service de l'Université de Genève, appelé « service versant », qui souhaite transférer ses archives aux AAP suivra les étapes listées ci-dessous. Pour l'ensemble de ces opérations, on utilisera l'adresse générique : archives-patrimoniales@unige.ch

Prise de contact	1	Le service versant prend contact avec les AAP pour détailler le projet de versement et procéder, avec l'archiviste, à l'évaluation du fonds d'archives à verser
	2	L'archiviste attribue un numéro de versement (qui constitue la clé d'identification des documents versés) et envoie le bordereau de versement à compléter au service versant
Conditionnement des dossiers	3	Le service versant épure ses dossiers selon les règles de conservation établies dans les calendriers de conservation (à demander à l'archiviste) et le document Constitution et gestion des archives de bureau
	4	Les dossiers à conservation illimitée sont archivés dans des fourres en papier avec l'indication lisible du titre des dossiers et de leurs dates extrêmes (utilisation du crayon à papier). Les agrafes, fourres en plastiques sont à supprimer. Les fourres sont ensuite regroupées dans les boîtes d'archives . <i>Important</i> : chaque boîte comportera le numéro de versement donné par l'archiviste et sera numérotée de manière séquentielle. Exemple : 2022/10 - 1 ; 2022/10 - 2 ; etc.
	5	Les dossiers à conservation limitée qui devront être détruits après le délai légal de conservation peuvent être laissés dans les classeurs ou conditionnements d'origine et placés en fin de versement selon le même principe.
Commande sur Si Achats	6	Boîtes d'archives – selon besoins : - dim. 32.5X26X11 mm, CCA , réf. du produit : 400152 - dim. 32,5x26x11 mm, Lyreco , réf. du produit : 3.414.955 Fourres en papier : Lyreco réf. du produit : 3.418.526 <i>Important</i> : la commande, ainsi que la facture, sont à la charge du service versant
Bordereau de versement	7	Le service versant complète et signe le bordereau de versement qui lui a été transmis préalablement par l'archiviste (cf ci-dessus). <i>Important</i> : l' inventaire succinct du contenu de chaque boîte, classeur ou tout autre conditionnement doit être décrit sur le bordereau, ou éventuellement sur une annexe.
	8	Le service versant joint le bordereau au versement ou il l'envoie à l'archiviste par courriel avant le versement
Transport et contrôle final	9	Le service versant avertit l'archiviste lorsque le versement est prêt et il indique ses disponibilités, ainsi que d'éventuelles contraintes liées à l'enlèvement des boîtes (heures d'ouverture, absence d'ascenseur, etc.)
	10	L'archiviste planifie le transport avec le prestataire ; elle confirme au service versant la date et l'heure de l'enlèvement. <i>Important</i> : pour assurer le suivi du paiement du transport par la Division des Bâtiments (DIBAT), ce sont les AAP qui prennent contact avec le prestataire, non le service versant
	11	Dès réception, l'archiviste procède au contrôle du versement , classe le fonds d'archives dans les compactus et envoie au service versant une copie du bordereau de versement complété et signé par les deux parties.



Procédure : Versement des archives administratives et patrimoniales version papier au Service des archives du Seujet (suite)

Remarques

- Le service versant garde en tout temps l'accès à ses archives par l'intermédiaire de l'archiviste. Après le versement, il peut transmettre sa demande de prêt d'archives par courriel à l'adresse archives-patrimoniales@unige.ch en indiquant le n° de dossier et le n° de versement. Le service des AAP fera alors parvenir le dossier au demandeur par courrier interne.
- Par ailleurs, la **consultation publique** des archives est régie par la [Loi sur les archives publiques](#) du 1er décembre 2000 et la [Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données \(LIPAD\)](#) du 1er mars 2002. Dans certains cas, une dérogation est nécessaire, ce qui implique un délai¹. La consultation au Seujet des Archives administratives et patrimoniales de l'UNIGE se fait sur rendez-vous.

Cas particuliers

- Si le versement est important (**plus de 75 boîtes**), le service versant devra envoyer une personne qui se chargera de la mise en rayon ou il sollicitera lui-même une entreprise de déménagement qui effectuera le transport et la mise en rayon. Dans ce cas, les frais sont à la charge du service versant.

Exemples de lots de boîtes conditionnées et numérotées correctement à leur arrivée au 14 Quai du Seujet



¹ Cf détails dans la procédure sur la consultation des archives (en préparation)