

Récapitulatif des actions d'archivage dans les écoles

(liste non exhaustive)

Type de document	DUA <i>Durée d'Utilité Administrative</i>	Sort final - Observations C : Conservation/ Versement aux archives départementales T : Tri avec versements D : Destruction
ADMINISTRATION		
Bulletin Officiel de l'Education Nationale (BOEN)	Durée de validité	D : diffusion par internet
Circulaires, instructions, notes du ministre, de l'IA DASEN, de l'IEN	Durée de validité	D : diffusion par internet A détruire si exemplaires papier
Doubles de la correspondance avec la mairie	1 an	D
Règlement intérieur	Durée de validité	C
Projet d'école, Projet éducatif territorial (PEDT)	Durée de validité du projet	C
Elections des représentants des parents d'élèves	Durant 2 mandats	D
Conseils d'écoles : <i>procès-verbaux, liste des représentants des parents d'élèves</i>	5 ans	C
Conseils de maîtres et conseils des cycles : <i>procès-verbaux des réunions</i>	5 ans	C
Plaquettes de présentation des écoles et services : <i>livret d'accueil</i>	Durée de validité de la plaquette	C : Conserver un spécimen
VIE SCOLAIRE		
Mains-courantes de l'école	5 ans	C : Elles retracent les principaux évènements survenus à l'école.
Registres matricules des élèves et/ou fichiers des élèves, liste des élèves	50 ans	C : Ils permettent de délivrer des attestations de scolarité aux anciens élèves.
Fiches de pré-inscription des élèves fournies par la mairie	1 an	D : Il indique l'école où l'enfant est affecté. Les parents doivent le communiquer à l'école pour faire enregistrer l'inscription par le directeur ou la directrice d'école.
Certificats de radiation des élèves	1 an	D : Ces certificats sont édités depuis Onde et sont remis par l'école aux parents. Ce certificat est nécessaire pour que l'enfant puisse être inscrit dans une autre école.
Fiches individuelles de renseignements sur les élèves	1 an	D : Elles sont imprimables chaque année depuis Onde.
Attestation d'assurance, autorisation de droit à l'image	1 an	D : Ces documents sont valables pour une année scolaire.
Registres d'appel journaliers	10 ans	D : En cas d'absence des registres matricules, il convient de les conserver pendant 50 ans (car ils constituent la preuve de l'inscription des élèves) puis de les verser aux Archives départementales.

Contrôle de l'assiduité : <i>rappels aux familles, mots d'excuses des parents, certificats médicaux</i>	1 an	D
Courriers de signalement au procureur	1 an	D
Avis de recherche d'enfants	1 an	D
Emplois du temps scolaires : <i>planning d'EPS, de musique, d'informatique</i>	1 an	D
Photographies de classes	<i>Sans objet</i>	C : Les écoles constituent un fonds iconographique à partir de l'exemplaire des photographies qui leur sera remis par les photographes.
Agréments des intervenants extérieurs : <i>copies de fiches transmises à la DSDEN</i>	Durée de validité de l'agrément	D
Classes transplantées (mer, montagne)	5 ans	T : Verser les dossiers pédagogiques. Détruire le reste.
Autorisation de sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée	1 an	D
Livrets scolaires	<i>Remis au départ de l'élève</i>	<i>Classer le livret dans le dossier scolaire, remis aux familles en fin d'année de CM2</i>
Livrets des évaluations nationales CP et CE1	2 ans	T : Conserver les années de mise en place du dispositif, puis un spécimen d'un livret par niveau par an.

SANTE - SECURITE

Dossiers d'accidents scolaires	<i>30 ans à compter de la date de naissance de l'élève</i>	T
Dossiers d'accidents du travail	<i>90 ans à compter de la date de naissance de l'accidenté</i>	T
Registres de sécurité (CR des visites périodiques, exercices d'évacuation, visites pour les extincteurs)	10 ans	C
PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté)	<i>Mise à jour chaque rentrée</i>	<i>A déposer sur IDÉAL</i>
DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels)	<i>A modifier selon les évènements</i>	<i>A déposer sur IDÉAL</i>

FINANCES

Gestion du budget municipal : <i>copies de factures, bons de livraison, bons de commande</i>	1 an	D
Matériel : bons de garantie	Durée de validité du matériel	
Gestion de la coopérative scolaire : <i>pièces justificatives des comptes (factures, relevés bancaires), registres de comptes, comptes rendus financiers</i>	10 ans	T : Verser les registres et comptes rendus financiers. Détruire les pièces justificatives.
Archives du Sou des écoles (là où elle existe) : <i>statuts, budgets et comptes, comptes rendus des réunions ou d'activités.</i>	10 ans	T : Verser les registres et comptes rendus financiers aux Archives départementales

Source : Tri et conservation des archives concernant l'Education Nationale – B.O. N°24, 16 juin 2005