

Type de dossier	D.U.A.	Sort final	Observations
A. Administration générale			
Election aux différents conseils (conseil d'école, conseil d'administration,,)	2 mandats	T	Modalités d'échantillonnage à définir par la direction des Archives départementales
Procès-verbaux du Conseil d'administration/commission permanente	5 ans	V	Verser la collection du Principal
Procès-verbaux des Conseils de classes	5 ans	V	
Procès-verbaux du Conseil de discipline	5 ans	V	
Situations et rapports adressés au Rectorat	10 ans	V	
Correspondance : chrono	5 ans	D	
Correspondance réservée	5 ans ou 10 ans	V	
Agenda du chef d'établissement	5 ans	T	Modalités d'échantillonnage à définir par la direction des Archives départementales
Dossiers classés par affaires dont :			Déterminer les grands types d'affaires
Dossiers relatifs aux rentrées scolaires	5 ans	V	
Projets d'établissement	durée de validité	V	
Dossiers relatifs aux associations (anciens élèves, parents d'élèves, sportives, culturelles, aumôneries)	Durée de l'association + 5 ans	V	
Organisation des examens	5 ans	T	Modalités d'échantillonnage à définir par la direction des Archives départementales
Statistiques de situation	5 ans	V	
Accidents du travail	30 ans	D	

Education nationale, Académie de Montpellier, Etablissements du second degré
Tableau de gestion des archives

Type de dossier	D.U.A.	Sort final	Observations
Circulaires et textes officiels	usage du service	D	
B. Intendance et batiments			
Utilisations exceptionnelles des locaux : conventions	5 ans / 10 ans	D	10 ans si original
<i>Commission de sécurité :</i>			
Procès verbaux des visites	10 ans	V	
Registres des visites	30 ans	V	
Bâtiments et locaux (construction, agrandissements)	5 ans	V	ne pas garder les pièces comptables
Entretien des bâtiments	10 ans	D	
Equipement : matériel scolaire	10 ans	D	

Education nationale, Académie de Montpellier, Etablissements du second degré
Tableau de gestion des archives

© Archives départementales du Gard,
Document provisoire, le 14/11/2019

Type de dossier	D.U.A.	Sort final	Observations
Internat			
Gestion quotidienne (absence,...)	1 an	D	
Listes des internes	10 ans	V	
Restauration : menus	5 ans	T	Modalités d'échantillonnage à définir par la direction des Archives départementales
Restauration : factures	10 ans	D	
C. Finances			
Rapport Chambre Régionale des Comptes	10 ans	V	
Grand livre / balance annuelle	10 ans	D	
Budget	10 ans	V	D les travaux préparatoires
Comptes administratifs	10 ans	V	D les travaux préparatoires
Pièces comptables dépenses recettes Fonctionnement (factures, bons de commande,...)	10 ans	D	
Pièces comptables dépenses Investissement (factures, bons de commande,...)	10 ans	D	
D. Personnels			
Registres et états nominatifs	30 ans	V	
Dossiers individuels	Jusqu'à cessation de fonctions dans l'établissement	D	Circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995
Procès-verbaux d'installation	30 ans	V	

Education nationale, Académie de Montpellier, Etablissements du second degré
Tableau de gestion des archives

Type de dossier	D.U.A.	Sort final	Observations
E. Vie scolaire et enseignement pédagogique			
Elèves			
Fichier des élèves, listes récapitulatives, registres matricules	50 ans	V	permettent de réaliser des attestations
Dossiers scolaires	10 ans /50 ans	T	10 ans si les fiches existent, Modalités d'échantillonnage à définir par la direction des Archives départementales
Dérogation à la carte scolaire	1 an	D	
Etats statistiques des absences	10 ans	V	
Cahiers d'appel	10 ans	D	Spécimen à voir avec les AD
Bulletins d'absences, mots d'excuse des parents, certificats médicaux	1 an	D	
Rappel aux familles, signalements, avis de recherche	1 an	D	
Discipline			
Conseil de discipline	10 ans	T	Ne verser que les PV
Registres des sanctions	10 ans	V	
Cahiers de punition (retenues,,,))	1 an	D	
Cahiers de texte de classe	2 ans	T	Modalités d'échantillonnage à définir par la direction des Archives départementales
Cahiers de texte de groupe	2 ans	T	Modalités d'échantillonnage à définir par la direction des Archives départementales
Stages :			
Etat récapitulatif des stages ou stagiaires	5 ans	C	
dossier de stage	2 ans	D	

Education nationale, Académie de Montpellier, Etablissements du second degré
Tableau de gestion des archives

Type de dossier	D.U.A.	Sort final	Observations
attestation de stage	à reverser dans dossier scolaire		suit le sort du dossier scolaire
Examens			
Examen : liste des admis	50 ans	V	
Examen : procès verbaux	50 ans	V	
Feuille de relevé de notes de compositions d'examens	1 an	D	
Compositions des élèves/ copies d'examens	1 an et 1 mois	T	Modalités d'échantillonnage par examen et filière à définir par la direction des Archives départementales
Evaluations nationales	Sans objet		Les évaluations sont conservés dans les dossiers d'élèves
Epreuve pratique d'examen	1 an et 1 mois	T	Verser quelques spécimens
Liste des manuels utilisés		V	
Dossiers de bourses			
Procès verbaux d'attribution	10 ans	V	
Dossiers de bourses	2 ans	D	
Listing récapitulatif	5 ans	V	
Projets pédagogiques:			
Dossiers d'organisation	5 ans	T	Modalités d'échantillonnage à définir par la direction des Archives
activités culturelles, sorties...		T	
E. Infirmierie			
Registre des élèves	30 ans	T	Modalités d'échantillonnage à définir par la direction des Archives départementales
Certificats médicaux	3 ans	D	Sous réserve qu'un exemplaire soit dans le dossier individuel de l'élève

Education nationale, Académie de Montpellier, Etablissements du second degré
Tableau de gestion des archives

Type de dossier	D.U.A.	Sort final	Observations
<u>F. Psychologue</u>	10 ans	D	Dossier original à la C.D.E.S.

Education nationale, Académie de Montpellier, Etablissements du second degré
Tableau de gestion des archives

© Archives départementales du Gard,
Document provisoire, le 14/11/2019