

ETABLISSEMENTS DU PREMIER DEGRE

Les règles de conservation des archives des écoles maternelles et primaires sont définies par l'instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 sur le tri et la conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale (B.O.E.N. n° 24 du 16 juin 2005).

Ces archives sont distinctes des archives des communes et sont destinées à être versées aux archives départementales.

Il est rappelé que toute destruction d'archives doit préalablement être autorisée par la Directrice des Archives départementales du Gard et faire l'objet d'un bordereau d'élimination dont le formulaire est sur notre site internet archives.gard.fr

Le traitement et la conservation des documents fait l'objet de quatre colonnes intitulées, de gauche à droite : documents, DUA (Durée d'Utilité Administrative), sort final, observations.

Colonne n°1 : Documents	Les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de conservation définitive, suivis des documents à trier ou à détruire.
Colonne n°2 : DUA	La Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un astérisque fait référence au texte qui fixe le délai. Lorsqu'il diffère de l'ouverture du dossier, le point de départ du délai de conservation est précisé (date de naissance par exemple). A l'expiration des délais fixés par le tableau intervient leur destruction ou leur versement aux Archives départementales, où ils seront conservés.
Colonne n°3 : Sort final	Les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante : V : versement pour conservation définitive aux Archives départementales ; D : destruction immédiate sans versement aux Archives ; T : Tri avant versement aux Archives départementales.

ETABLISSEMENTS DU PREMIER DEGRE			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
RELATIONS INSTITUTIONNELLES			
Conseil d'école : compte-rendu.	10 ans	C	
Courrier Mairie.	5 ans	T	<u>Tri</u> : verser les courriers importants, par exemple ceux concernant le bâtiment.
Notes de service.	5 ans	T	<u>Tri</u> : verser les notes permanentes.
Prévisions d'effectifs.	5 ans	D	
Statistiques.	5 ans	C	
DIRECTION			
Agendas.	2 ans	C	
Dossiers spécifiques.	Selon la durée du projet	C	<u>Exemples</u> : les plans de l'école, les projets pilotes...
PROJETS PEDAGOGIQUES			
Conseils des maîtres : compte-rendu.	10 ans	C	
Conseil de cycle : compte-rendu.	10 ans	C	
RELATIONS AVEC LES PARENTS			
<i>ELECTIONS PARENTS D'ELEVES</i>			
Bulletins.	3 mois	T	<u>Tri</u> : verser les bulletins portant des mentions écrites intéressantes.
Procès-verbal.	2 ans	T	<u>Tri</u> : verser un échantillon conformément au Cadre méthodologique d'échantillonnage.
Liste des votants.	2 ans	T	<u>Tri</u> : verser un échantillon conformément au Cadre méthodologique d'échantillonnage.
Correspondance.	5 ans	T	<u>Tri</u> : verser les correspondances importantes, notamment s'il n'existe pas de dossiers spécifiques et qu'elles reflètent un aspect original de la vie de l'école.

ELEVES			
Fichier des élèves.	Mise à jour annuelle	T	<u>Tri</u> : éliminer les fiches obsolètes.
Registre matricule.	50 ans	V	
Cahier d'appel.	10 ans	V	
Mots d'absences, décharge de responsabilité.	1 an	D	
Travaux d'élèves.	4 ans	T	<u>Tri</u> : sauf s'ils sont restitués aux élèves.
Livret d'évaluation.	4 ans	V	Le livret scolaire "suit" l'élève au cours de sa scolarité au primaire.
Dossier C.C.P.E.	4 ans	D	L'original est conservé au secrétariat de la C.C.P.E. (I.A.).
SECURITE			
Registre de sécurité.	10 ans	V	
Procès-verbal de la Commission de sécurité.	5 ans	V	
Rapport d'accident.	5 ans	T	<u>Tri</u> : élimination si l'original est conservé à l'Inspection Académique ou à la mairie.
DOCUMENTS FINANCIERS			
<i>CAISSE DES ECOLES</i>			
Budget.	2 ans	D	Les originaux sont conservés à la mairie.
Bons de commande et factures.	2 ans	D	Les originaux sont conservés à la mairie.
Bilan annuel.	5 ans	V	
<i>COOPERATIVE SCOLAIRE</i>			
Budget.	Quitus comptable + 1 an et au minimum 4 ans	D	
Bons de commande et factures.		D	
Bilan annuel.	5 ans	V	
DOCUMENTATION			

Bulletin officiel.	Selon les besoins de	D	
Tracts et fascicules des syndicats nationaux.	Selon les besoins de l'école.	D	
DOCUMENTS ANTERIEURS A 1950	Prendre contact pour versement, le plus rapidement possible avec les Archives départementales		