

Archivage dans une école primaire : Tableau de tri et de conservation des documents



Type des documents	DUA	Sort final	Observations
1. Administration générale			
Bulletin officiel de l'éducation nationale	-	D	Diffusion par Internet.
Notes mensuelles de l'Inspection académique	-	D	Diffusion par Internet. A détruire si exemplaires papier.
Notes de rentrée	1 an	D	Idem.
Doubles de la correspondance avec la mairie	1 an	D	
Statistiques des prévisions d'effectifs, enquêtes lourdes transmises à l'Inspection académique (doubles)	5 ans	D	
Règlement intérieur	durée de validité	V	
Projets d'école	durée de validité	V	
Conseils d'écoles : procès-verbaux , résultats aux élections, listes des parents membres	5 ans	V	
- élections : déclarations de candidature, professions de foi, tracts, procès- verbaux des résultats	5 ans	V	
- élections : listes d'émargement	5 ans	D	
- procès-verbaux des réunions	5 ans	V	
Conseils des maîtres et Conseils de cycles : procès-verbaux	5 ans	V	
Registres matricules du personnel et arrêtés de nomination des enseignants	jusqu'au départ de l'agent	V	
2. Vie scolaire			
Mains-courantes de l'école	5 ans	V	
Registres matricules des élèves.	50 ans	V	Permettent de délivrer des attestations de scolarité aux anciens élèves.
Listes des élèves annuelles	50 ans	V	
Fiches de pré-inscription des élèves fournies par la mairie	1 an	D	
Certificats de radiation des élèves	1 an	D	

D = Destruction V = Versement aux archives T = Tri
 Pour toute question complémentaire : seunsa67.direction@gmail.com

Fiches individuelles de renseignements sur les élèves	1 an	D	Leur sont joints : attestation d'assurance et document pour la sortie des élèves (indique qui peut venir les prendre à l'école)
Registres d'appel journalier	10 ans	D	Si les registres matricules sont perdus, verser les registres d'appel journalier.
Contrôle de l'assiduité : bulletins d'absence, mots d'excuses, certificats médicaux, rappels aux familles, courriers de signalement des absences au procureur	1 an	D	
Emplois du temps des classes	1 an	V	
Photographies de classes	-	V	
Fiches de préparation des cours	2 ans	V	
Agréments des intervenants extérieurs : copies de fiches transmises à l'Inspection académique	validité de l'agrément	D	
Classes transplantées (mer, montagne)	5 ans	T	Verser les dossiers pédagogiques. Détruire le reste.
Fiches de déclaration des sorties scolaires	1 an	D	
3. Santé			
Fiches de déclaration d'accidents scolaires	30 ans à compter de la date de naissance de l'élève	D	
4. Finances			
Gestion du budget municipal : - copies de factures, bons de livraison - bons de garantie	1 an validité du matériel	D D	
Gestion de la coopérative scolaire : pièces justificatives des comptes (factures, relevés bancaires), registres de comptes, comptes-rendus financiers annuels à l'Office central de la coopération scolaire, comptes-rendus de réunions et d'activités.	10 ans	T	Verser les registres et comptes-rendus financiers. Détruire les pièces justificatives.

5. Bâtiments			
Rapports annuels de visite des locaux par les Délégués départementaux de l'éducation nationale	3 ans	D	
Copies des plans	-	-	
Inventaires du mobilier scolaire	durée de validité	V	
Conventions d'utilisation des locaux scolaires	5 ans	D	
Registres de sécurité : comptes-rendus des visites périodiques, exercices d'évacuation, visites pour les extincteurs	10 ans	V	
6. Archives privées			
On portera une attention particulière à la sauvegarde des archives du Sou des écoles, là où cette association existe : statuts, budgets et comptes, comptes-rendus de réunions ou d'activité, etc. peuvent être déposés aux Archives départementales.			