

La conservation des archives des écoles primaires et maternelles

Les règles de conservation des archives des écoles 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**.

Le sort de chacun des documents produit par les écoles est fixé par l'instruction ci-dessus (voir : annexe)

On s'attachera cependant plus particulièrement aux **archives antérieures à 1940** (s'il en existe encore dans les écoles) : elles seront versées aux archives départementales.

Exemples de documents qui doivent être conservés, toutes périodes confondues :

- registres réglementaires : matricule, appel journalier, inventaire du mobilier et du matériel, bibliothèque, etc.
- procès-verbaux de conseils des maîtres ;
- emplois du temps ;
- cahiers de devoirs mensuels et cahiers de roulement ;
- dessins et travaux d'élèves et, s'ils existent, les journaux scolaires ;
- documents généraux relatifs à la vie quotidienne de l'école (cantine, coopérative, activités péri et post-scolaires, etc.), notamment les photographies ;
- et plus généralement tout document présentant un intérêt pour la connaissance de l'histoire de l'école, des méthodes pédagogiques employées et des populations scolaires.

Il est rappelé que **toute destruction d'archives doit préalablement être autorisée par le directeur des archives départementales**, et faire l'objet d'un bordereau d'élimination (décret n°79-1037 du 3 décembre 1979).

Pour toutes précisions :

Archives départementales de la Haute-saône

14 B rue Miroudot-Saint-Ferjeux

B.P. 10118

70002 VESOUL Cédex

Tél : 03.84.95 76 30.

Fax : 03.84.95 76 31.

Mèl : archives@cg70.fr

Site Internet : <http://archives.cg70.fr>

ANNEXE

Ecoles : liste des archives définitives (à conserver définitivement)

Extrait de l'instruction du 22 février 2005

Ceux qui doivent être conservés intégralement sont identifiés par la lettre C et ceux qui sont sélectionnés lors d'un tri sont définis par la lettre T dans la colonne « sort final »

Type de documents	DUA	Sort final	Observations
1. Politique générale, administration et évaluation			
1.1 Politique générale			
1.1.1 Définition et coordination de la politique générale			
Matériaux pédagogiques : Dossiers d'élaboration et de fabrication de matériels pédagogiques	5 ans	T	Tri sélectif en fonction de l'intérêt des dossiers
Listes des manuels en usage	validité	C	
Autres matériels : panneaux « Rossignol », vidéos, etc.	validité	T	Tri sélectif
1.1.4 Projets pédagogiques			
1.1.4.1 Enseignement scolaire			
Projets d'écoles	Validité du projet	C	
1.2.3 Organes délibératifs ou consultatifs			
1.2.3.1 Elections			
1.2.3.1.1 Enseignement scolaire			
Elections aux conseils d'écoles	Durée 2 mandats	T	Conserver les dossiers des années scolaires se terminant en 0 et 5.
1.2.3.2 Fonctionnement des conseils, commissions, comités			
1.2.3.2.1 Enseignement scolaire			
Conseils d'écoles : procès-verbaux de réunions	5 ans	C	
Conseils d'administration d'associations périscolaires : procès-verbaux de réunions	5 ans	C	
Définitions des objectifs pédagogiques des établissements (conseils de maîtres, conseils des cycles d'apprentissage)	durée du programme	C	
1.2.5 Communication et relations publiques			
Dénomination des écoles	2 ans	C	
Plaquettes de présentation de l'école	Validité	C	
Journaux scolaires	3 ans	C	
Photographies de l'école et des classes	5 ans	C	
Manifestations et cérémonies : documents préparatoires, discours, photographies, dossiers de presse	5 ans	T	Conserver les éléments les plus significatifs.
1.3.2.2 Enquêtes d'évaluation du niveau des élèves			
« Cahiers » d'évaluation du niveau des élèves (cours élémentaire 2 ^{ème} année)	2 ans	T	Conserver les années de mise en place du dispositif puis conserver 1 cahier sur 10 pour les années en 0 et 5.

2.1 Scolarité : inscription et suivi			
2.1.1 Enseignement scolaire et dispositifs particuliers de formation			
2.1.1.1 Inscriptions			
Registres matricules des élèves, fichier des élèves, listes d'élèves	50 ans	C	Les registres matricules des élèves permettent de délivrer des attestations de scolarité aux anciens élèves.
Dossiers scolaires	50 ans ou 10 ans	T	Les dossiers permettent de délivrer les attestations de scolarité. La DUA est donc de 50 ans. Elle est réduite à 10 ans si l'école possède des récapitulatifs complets de la situation administrative et pédagogique des élèves (registres matricules, fichier des élèves, etc.)
Photographies de classes	Sans objet	C	
2.1.1.2 Contrôle de l'assiduité et discipline			
Assiduité			
Statistiques des absences	1 an	C	
2.2 Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves ou d'étudiants			
2.2.2 Documents et productions pédagogiques			
Cahiers de texte du maître et du professeur	2 ans	T	Conserver un échantillon de cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5. Cet échantillon sera représentatif de la diversité des niveaux et des options.
Fiches de progression des classes	2 ans	T	Conserver les fiches pour les années scolaires se terminant en 0 et 5.
Cours et supports de cours	2 ans	T	Conserver un échantillon représentatif de la diversité des niveaux et des options.
2.2.3 Travaux d'élèves ou d'étudiants			
Cahiers de roulement, cahiers mensuels	2 ans	T	Conserver les cahiers des années scolaires se terminant en 0 et 5.
Cahiers, objets, maquettes et dossiers produits par les élèves	2 ans	T	Tri sélectif
2.5 Activités périscolaires (action culturelle, sorties ou voyages scolaires)			
Dossiers d'organisation et de réalisation d'opérations	2 ans sauf contentieux	T	Tri sélectif

4.1.1.2 Infirmierie scolaire			
Registres d'infirmierie	30 ans	T	
Rapport annuel d'activité des infirmières scolaires	5 ans	C	
Statistiques annuelles de fréquentation de l'infirmierie scolaire	5 ans	C	
Synthèses annuelles sur les actions d'éducation à la santé	5 ans	C	
6 Bâtiments			
6.2. Réglementation et sécurité			
6.2.2 Sécurité			
Visites périodiques de sécurité (commission de sécurité) : convocations, procès-verbaux, rapports	5 ans	C	
Diagnosics et rapports d'experts	50 ans	T	Il est impératif de conserver les diagnostics et rapports de désamiantage ainsi que ceux concernant tout produit dangereux
Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques	10 ans	C	