

Type de documents	DUA	Sort final : C = conservation T = tri, TS = tri sélectif, D = destruction	Observations
-------------------	-----	---	--------------

## Chapitre 1

<b>1.1 Politique générale</b>			
Dossiers de rentrées scolaires	5 ans	C	
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	Durée de validité de la liste ou d'usage des matériels	C	Conserver ces listes lorsqu'elles existent.
* autres matériels : panneaux Rossignol, vidéos, etc.		T	Tri sélectif.
Projets d'école, projets d'établissement d'enseignement secondaire, projets d'action éducative (PAE)...	Durée de validité du projet	C	
<b>1.2 Administration</b>			
<i>1.2.1 Courrier, agendas et organigrammes</i>			
Chronos de courrier	5 ans	TS	
Cahiers d'enregistrement du courrier	5 ans	TS	
Agendas des chefs d'établissements, des secrétaires généraux, des inspecteurs, des recteurs, etc.	5 ans	TS	
Planning de réservation de salles	1 an	D	
Organigrammes, listes des personnels	5 ans	C	
<i>1.2.2 Circulaires et textes officiels</i>			
Circulaires, instructions, notes du ministre, du recteur, de l'inspecteur d'académie, etc.	Durée de validité	C	
Bulletin officiel de l'éducation nationale	Durée de validité	C ou D	
<i>1.2.3 Organes délibératifs ou consultatifs</i>			
<i>1.2.3.1 Élections</i>			
Élections aux différents conseils, conférences, comités, commissions, avec la participation d'élèves : conseil d'école, conseil d'administration et autres conseils (délégués de classes, conférence des délégués des élèves, conseil de la vie lycéenne, conseil académique de la vie lycéenne, ...).	Durant 2 mandats	T	Conserver les dossiers des années scolaires se terminant en 0 et 5.
<i>1.2.3.2 Fonctionnement des conseils, commissions, comités</i>			
Conseils d'écoles et conseils d'administration des collèges, lycées, établissements régionaux d'enseignement adapté (EREA) : procès-verbaux de réunion	5 ans	C	Il convient de conserver la collection de l'établissement ainsi que les collections de l'inspection académique pour les écoles ou collèges et du rectorat pour les lycées. La collection des collectivités territoriales peut être détruite.

Conseils d'administration d'associations et d'établissements périscolaires (pupilles de l'enseignement public, Fédération des amicales laïques, centre médico-psycho-pédagogique (CMPP), ...) : procès-verbaux	5 ans	C	
Définition des objectifs pédagogiques des établissements (conseils de maîtres et de professeurs, conseils des cycles d'apprentissage)	Durée du programme	C	
Comités techniques paritaires ou départementaux, comités d'hygiène et de sécurité :			
- convocations et listes des membres	5 ans	D	
- ordres du jour, procès-verbaux	5 ans	C	
<b>1.2.4 Contentieux</b>			
Dossiers de contentieux	Jusqu'à extinction des voies de recours	T	Éliminer les dossiers de contentieux passant devant une juridiction administrative ou financière. Conserver les autres dossiers (recours administratif).
<b>1.2.5 Communication et relations publiques</b>			
Dénomination des établissements	2 ans	C	
Plaquettes de présentation des établissements et services	Durée de validité de la plaquette	C	Conserver un spécimen.
Sites internet des établissements et services	Durée de validité	T	Conserver au moins les dossiers de conception du site, les cahiers des charges et principaux textes d'information. Il convient de procéder à un archivage informatisé du site chaque année et à chaque changement significatif.
Photographies des établissements (bâtiments, salles de classe, gymnase, équipes administratives et pédagogiques, vues aériennes, etc.)	Selon les besoins	C	
Coupures, panoramas et dossiers de presse sur les établissements, la politique de l'éducation nationale, etc.	3 ans	T	Ne conserver que les dossiers de presse les plus significatifs.
Publications périodiques (journaux ou lettres d'information à destination des personnels ou des élèves, journaux scolaires, fanzines, etc.)	3 ans	C	Conserver la collection du service ou de l'établissement producteur.
Manifestations et cérémonies : - documents préparatoires ou définitifs - discours - photographies - dossiers de presse	5 ans	T	Conserver les éléments les plus significatifs.
<b>1.3 Contrôle, évaluation et statistiques</b>			
<b>1.3.1 Contrôle des établissements</b>			
Enseignement public : création ou fermeture d'établissement - arrêté préfectoral pris sur avis de la collectivité territoriale de rattachement après avis du rectorat - convention de création pour les CFA	Durée de l'existence de l'établissement	C	
Nationalisation des lycées et collèges - arrêté - convention - état des lieux	5 ans	C	À conserver au ministère, dans l'établissement et dans la collectivité territoriale de rattachement
Vérification de services des enseignants, fiches d'organisation de service, tableaux récapitulatifs des moyens et des dotations	5 ans	D	Ces documents servent au contrôle des dotations horaires des établissements mais aussi en cas de problèmes dans le paiement des heures supplémentaires.
<b>1.3.2 Évaluation et statistiques</b>			
Tableaux récapitulatifs des principaux indicateurs de pilotage des établissements et autres tableaux de bord	5 ans	T	Ces tableaux sont établis par les services statistiques des rectorats et inspections d'académie.

Bilans annuels d'activité par les chefs d'établissements	5 ans	C	
"Cahiers" d'évaluation du niveau des élèves (CE2, 6ème, 2nde)	2 ans	T	Conserver les années de mise en place du dispositif, puis conserver 1 cahier sur 10 des années en 0 et 5.

## Chapitre 2

2.1 Scolarité : inscription et suivi			
<i>Enseignement scolaire et dispositifs particuliers de formation</i>			
Registres matricules et/ou fichiers des élèves, listes des élèves	50 ans	C	Les registres matricules n'existent que dans les écoles primaires. Ces documents permettent de délivrer les attestations de scolarité aux anciens élèves.
Dossiers scolaires	10 ou 50 ans	T	Ces dossiers permettent de délivrer les attestations de scolarité. La DUA est donc de 50 ans. Elle est réduite à 10 ans si l'établissement possède un récapitulatif de la situation administrative et pédagogique de l'élève complet (registre matricule, fichier des élèves, listes des élèves...). Modalités du tri :- si le classement est alphabétique, conserver les dossiers commençant par B et T tous les ans ; - si le classement est chronologique, conserver au minimum les dossiers des années scolaires se terminant en 0, en prenant pour référence l'année de sortie. Il convient de conserver les copies des attestations de stage pendant 50 ans pour les formations concernant la sécurité et les métiers à risque. Ces observations s'appliquent également aux dossiers d'apprentis conservés dans les CFA et aux organismes de formation à distance, ainsi qu'aux bénéficiaires des dispositifs d'insertion type "classes d'initiation préprofessionnelles par alternance". Le dossier scolaire ne doit pas être remis à l'élève.
Fiches de renseignements sur l'élève et sa famille trimestriels individuelles d'orientation de rendez-vous cadre des fonds sociaux Éléments concernant l'assiduité des élèves concernant les sanctions			
Bulletins Fiches Comptes rendus Aides diverses dans le Éléments concernant les stages Éléments			
Livrets scolaires			Classer le livret dans le dossier scolaire (le livret est parfois remis à l'élève).
Dérogations à la carte scolaire	1 an	D	
Dossiers d'admission en 6ème			À joindre au "dossier scolaire" dont il suit le sort.
Dossiers de suivi d'orientation en fin de 3ème			À joindre au "dossier scolaire" dont il suit le sort.
Photographies de classes	Selon les besoins	C	Les établissements scolaires doivent constituer un fonds iconographique à partir de l'exemplaire des photographies qui leur sera remis par les photographes. Elles devront être datées.
Contrôle de l'assiduité et discipline			
Statistiques des absences	1 an	C	
Registres d'appel journaliers	10 ans	D	La DUA de 10 ans se justifie par d'éventuelles enquêtes de justice.
Bulletins d'absences, mots d'excuses des parents, certificats médicaux	1 an	D	
Rappels aux familles	1 an	D	
Signalements au procureur, à la caisse d'allocations familiales	1 an	D	
Avis de recherche d'enfants	1 an	D	

Conseils de discipline des élèves- procès-verbaux, correspondance, notifications de la décision à la famille	10 ans	T	Ne conserver que le procès-verbal.
Cahiers de punitions (retenues, etc.)	1 an	D	
Registres des sanctions (exclusions, etc.)	10 ans	C	
<b>2.2 Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves ou d'étudiants</b>			
<i>Emplois du temps</i>			
Emplois du temps des classes	1 an	T	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant en 0 et 5.
Emplois du temps des enseignants	1 an	T	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant en 0 et 5.
<i>Documents et productions pédagogiques</i>			
Cahiers de texte du maître ou du professeur	2 ans	T	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, et tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.
Cahiers de textes des classes	2 ans	T	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, et tri sélectif représentant 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	Tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.
<b>2.3 Stages</b>			
Offres de stages, fiches de renseignements des entreprises et lieux d'accueil	1 an	D	
Conventions avec les entreprises et les établissements			
- avec incidences financières	1 an après apurement des comptes	D	
- sans incidences financières	2 ans	D	
États récapitulatifs des stagiaires et des stages	5 ans	C	
Rapports des stagiaires	1 an	T	La DUA est d'un an après la sortie de l'établissement. Tri sélectif.
Attestations et évaluations pédagogiques de stage			À intégrer au dossier de l'élève ou de l'étudiant dont elles suivent le sort.
<b>2.5 Activités péri-scolaires et péri-universitaires (action culturelle, sorties ou voyages scolaires)</b>			
Dossiers d'organisation et de réalisation d'opérations	2 ans (sauf contentieux)	T	Tri sélectif.

### Chapitre 3

<b>3.1 Organisation des examens et concours</b>			
<i>Dossiers généraux</i>			
* Arrêtés d'ouverture, fixant le nombre de postes, fixant le calendrier des épreuves	5 ans		
- Listes des centres d'examen	3 ans	T	Conserver un exemplaire dans le service responsable de l'organisation de l'examen ou du concours. Modalités d'échantillonnage : garder la totalité des dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5. Conserver l'original des procès verbaux de salle comportant un incident et lorsqu'il y a eu ouverture d'un contentieux.
* Calendriers des épreuves orales et des résultats			
* Notes relatives au matériel utilisé par les candidats			
- Listes des candidats interdits d'examens			
- Procès-verbaux de salle			
Listes des candidats admis à concourir	50 ans	T	Ces listes sont à classer avec le dossier des résultats.
Statistiques ou états récapitulatifs de candidatures	5 ans	T	
<i>Dossiers par centre</i>			
Organisation matérielle des examens	1 an	D	
Listes d'émargement des candidats	1 an	D	
<i>Jurys</i>			
Arrêtés de composition de jury	5 ans	D	
Convocations, listes d'émargement	5 ans	D	
Ordres de mission	5 ans	D	
Indemnisations	5 ans	D	
<b>3.2 Documents produits par les candidats</b>			
Épreuves pratiques (maquettes, vêtements,...)	1 an	T	
Rapports de stages effectués dans le cadre de la validation de diplômes	1 an	T	Conserver quelques spécimens
Mémoires	1 an	T	Tri sélectif laissé à l'appréciation du directeur du service départemental d'archives et du responsable du service producteur.
<b>3.5 Notation</b>			
Bordereaux de notation (récapitulatifs des notes établies à la fin des épreuves et tous autres documents préparatoires à la saisie des résultats).	1 an	D	
Relevés de notes (liste des candidats avec notes à chaque épreuve extraite du PV d'examen).	1 an	D	
<b>3.6 Résultats</b>			
Procès-verbaux d'examen	50 ans		
Procès-verbaux d'admissibilité ou d'admission aux concours	50 ans	C	
Registre des admis	50 ans	C	
Arrêtés	50 ans	C	

## Chapitre 4

4.1 Santé			
Fiches individuelles d'infirmierie	2 ans	D	
Registres d'infirmierie	30 ans	T	Les registres d'infirmierie sont sur support papier ou sur support informatisé (type logiciel Sagesse :système automatisé de la gestion de la santé en établissement).Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5.
Dossiers médico-scolaires	30 ans	T	
Rapport annuel d'activités infirmières scolaires	10 ans	T	
Statistiques annuelles de fréquentation de l'infirmierie scolaire	5 ans	T	
Statistiques annuelles sur les actions d'éducation à la santé	10 ans	C	
4.2 Aide sociale en faveur des élèves			
Dossiers individuels	2 ans	D	
Bilans d'activité	10 ans	C	
Bourses de l'enseignement secondaire.			
Bourses nationales - Commissions	2 ans	C	
départementales et régionales des bourses :procès-verbaux - Dossiers	2 ans	D	
- Fichiers de boursiers	5 ans	D	Certains établissements ont pu créer de tels fichiers pour "suivre" leurs boursiers, mais ce n'est pas un document qui existe partout.
- Listings des boursiers	5 ans	C	
- Arrêtés récapitulatifs collectifs	5 ans	C	
- Exonération des frais de pension	5 ans	T	La DUA est de 10 ans à compter de la majorité de l'élève. Conserver 1 dossier sur 20. Cette DUA s'aligne sur celle prévue dans l'instruction AD 98-6 relative au traitement des archives produites dans le cadre de l'aide sociale en faveur des mineurs.

## Chapitre 5

5.1 Finances et comptabilité des établissements			
5.1.1 Budgets et comptes financiers			
Budgets prévisionnels	10 ans	C	Conserver l'exemplaire de l'établissement et de la collectivité. Verser la collection des comptes antérieurs à la décentralisation(1986) du rectorat aux archives départementales. Détruire l'exemplaire de l'inspection d'académie et du rectorat après 1986. <i>N.B. - Les archives départementales du chef-lieu de région peuvent recevoir une collection en provenance de la chambre régionale des comptes. Il leur est loisible de choisir la collection de référence qui sera conservée.</i>

Décisions budgétaires modificatives	10 ans	C	Conserver l'exemplaire de l'établissement et de la collectivité. Verser la collection des comptes antérieurs à la décentralisation(1986) du rectorat aux archives départementales. Détruire l'exemplaire de l'inspection d'académie et du rectorat après 1986. <i>N.B. - Les archives départementales du chef-lieu de région peuvent recevoir une collection en provenance de la chambre régionale des comptes. Il leur est loisible de choisir la collection de référence qui sera conservée.</i>
Comptes administratifs ou financiers	10 ans	C	
5.1.2.1 Dépenses			
Pièces justificatives : devis, bons de commandes, factures, attestations de service fait... - Fonctionnement	Apurement des comptes + 1 an	D	
- Investissement	Apurement des comptes + 1 an	D	
5.1.2.2 Recettes			
Pièces justificatives : titres de recettes, arrêtés de subventions, emprunts et prêts	Apurement des comptes + 1 an	T	Détruire les titres de recettes. Conserver les emprunts et prêts.
Régie d'avances et de recettes : arrêtés, décisions, carnets à souche, quitanciers	Durée de vie de la régie	D	
Ventes aux domaines	Apurement des comptes + 1 an	D	
5.1.2.3 Documents récapitulatifs			
Grand livre, balance annuelle	Apurement des comptes + 1 an	C	
Journal général, autres balances	Apurement des comptes + 1 an	D	
Journal des mandats, des titres ou des recettes	Apurement des comptes + 1 an	D	
Fiches de comptes	Apurement des comptes + 1 an	D	
Rapports ou lettres de la chambre des comptes après contrôle	10 ans	C	D
Marchés publics (avec ou sans formalités préalables)	5 à 30 ans	T	DUA et sort final des documents varient en fonction de l'issue de la procédure, de la phase du marché et de sa nature (pour le détail, se référer à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics).

## Chapitre 6

<b>6.2 Réglementation et sécurité</b>			
Visites périodiques de sécurité (commission d'hygiène et desécurité ou CHS, commission desécurité incendie, commission desécurité et de protection de la santé, autres commissions) : convocations, procès-verbaux, rapports	10 ans	C	
Utilisation exceptionnelle de locaux : conventions	5 ans	C	
Diagnostocs et rapports d'experts	50 ans	T	Le tri sélectif est possible, mais il est impératif de conserver les diagnostocs et rapports d'amiante ou de désamiantage ainsi que ceux concernant tout produit sensible.
Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques	10 ans	C	
Services de sécurité et de surveillance : main courante	10 ans	T	Conserver les années se terminant par 0.
Marchés et contrats de prestations de services de surveillance	10 ans	D	En cas de marché, se référer pour le détail à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics.
<b>6.4 Construction et maintenance des bâtiments, équipement des espaces</b>			
<i>Entretien</i>			
Travaux d'entretien (remplacement de menuiserie, voirie, etc.)	10 ans	T	La DUA court à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. En cas de marché, se référer à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics.
Travaux exécutés en application d'une réglementation sur les constructions publiques (sécurité incendie, désamiantage, etc.)	10 ans	T	La DUA court à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. Il convient d'effectuer un tri dans les dossiers en conservant systématiquement les procès-verbaux de réception définitive des travaux ainsi que les rapports de contrôle attestant la conformité des travaux à la réglementation. En cas de marché, se référer à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics.
Gros équipements (chaufferie, circuit électrique, aménagement informatique, réseaux divers, etc.)	10 ans	T	La DUA court à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. Conserver systématiquement les plans de récolement et les dossiers des ouvrages exécutés. En cas de marché, se référer à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics.
Dossiers de subventions	10 ans	D	
<b>6.4.3 Bâtiments démontables</b>			
Autorisations d'implantation, Déclarations de travaux, Autorisations de travaux, Marchés, Permis de démolir	Durée de vie de l'équipement + 5 ans	T	Conserver quelques dossiers témoins.
<b>6.4.4 Contentieux</b>			
Dossiers de contentieux	Durée du contentieux	T	Conserver quelques dossiers témoins.
<b>6.4.5 Implantation et gestion des créations artistiques et décors déposés ou réalisés pour les établissements : correspondance, photographies, marchés, registres d'œuvres</b>			
	70 ans à compter du décès de l'artiste	C	La DUA est dictée par le code de la propriété intellectuelle et artistique.