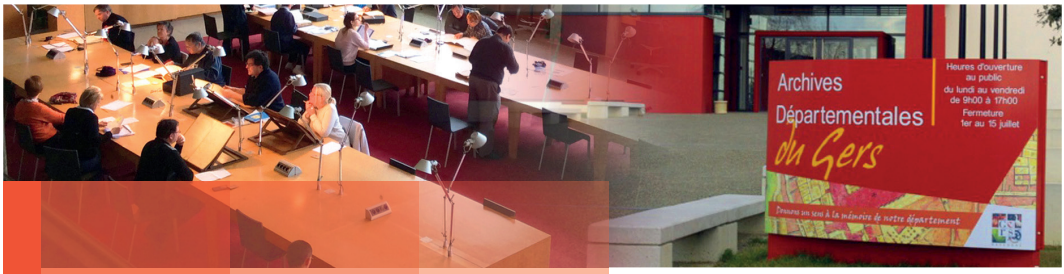
GESTION des ARCHIVES DES COLLÈGES

DÉPARTEMENT DU GERS

GASCOGNE

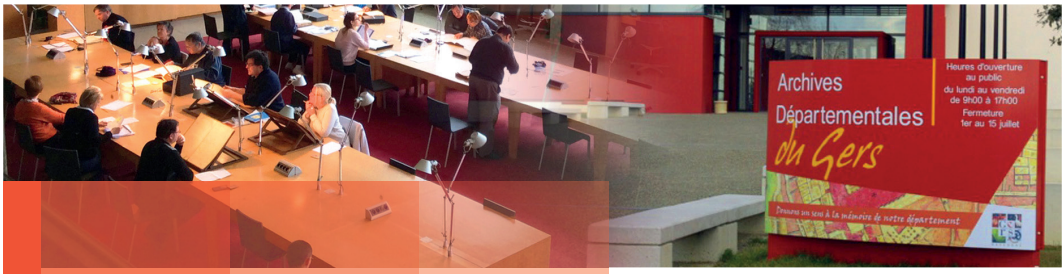


INTRODUCTION

Comme tout producteur d'archives publiques, les collèges sont responsables de la bonne gestion de leurs archives courantes et intermédiaires. Ils disposent pour cela d'une instruction du 22 février 2005, établie conjointement par le ministère de l'Éducation nationale et le ministère de la Culture.

Les tableaux présentés dans l'instruction sont organisés par grand domaine d'action administrative et divisés en deux parties : à conserver ou trier / à éliminer. Ils sont composés de 3 colonnes :

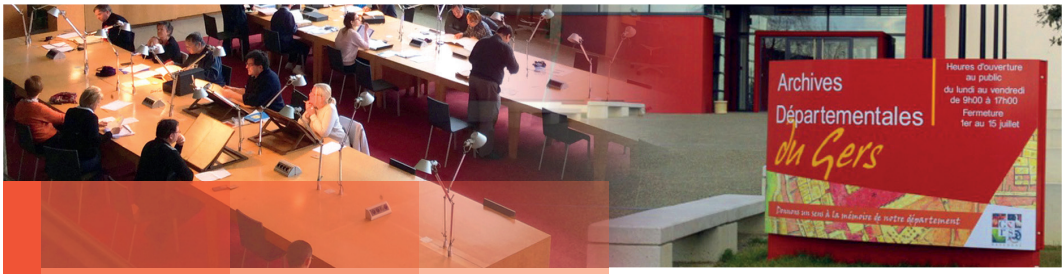
- typologie administrative,
- durée d'utilité administrative (DUA) : la DUA indiquée correspond au délai minimum imposé par les circulaires,
- sort final : versement aux Archives départementales (AD) ou destruction après visa des AD.



À l'expiration des DUA des documents, les collèges doivent procéder au versement des documents d'archives à valeur probatoire qui peuvent acquérir, à terme, une valeur historique ou patrimoniale ; ils doivent également procéder à l'élimination des documents d'archives sans valeur, après visa obligatoire des AD. Pour ces deux opérations, les collèges doivent rédiger des bordereaux et les adresser aux AD.

Dans ce cadre réglementaire, les AD s'efforcent d'apporter aux collèges aide et conseil en matière d'archivage (classement, aménagement de salle d'archives, tris, élimination, versement, etc.).

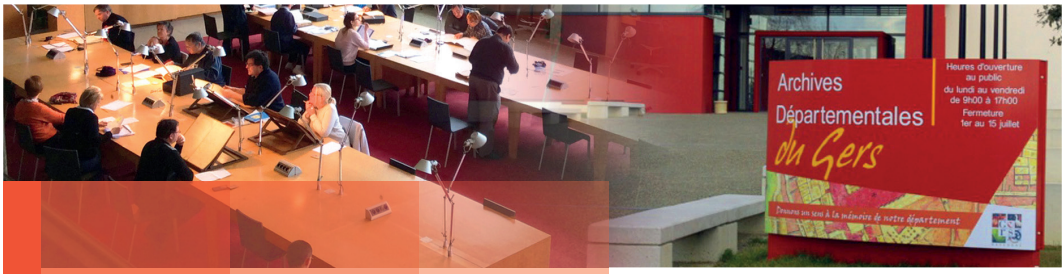
Le directeur des Archives départementales



ADMINISTRATION

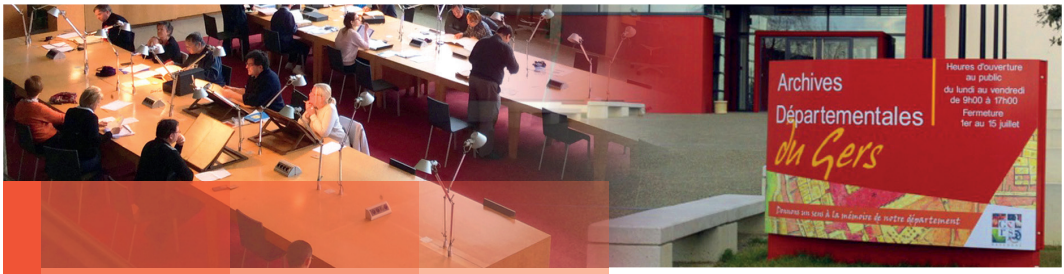
Documents à conserver ou trier

Projets d'établissement, projets pédagogiques, contrats d'objectif	6 ans	**VERSER** aux AD
Procès-verbaux des conseils de discipline	10 ans	**VERSER** aux AD
Dossiers des conseils d'administration, conseils des professeurs, des associations, comités techniques paritaires ou départementaux, comités hygiène et sécurité, commissions permanentes	5 ans	**VERSER** aux AD
Dossiers d'élections aux différents conseils, comités, commissions	2 mandats	**VERSER** aux AD
Dossiers de carrière et comptables du personnel contractuel (CES et autres agents embauchés sur le budget de l'établissement)	80 ans à/c de la date de naissance	**TRIER** Verser aux AD les dossiers dont les noms commencent par B et T et détruire tous les autres après visa
Dossiers administratifs du personnel non contractuel ayant quitté l'établissement	Jusqu'au départ de l'agent	**TRIER** Transmettre à l'établissement d'accueil ou détruire après les départs à la retraite



Documents à éliminer

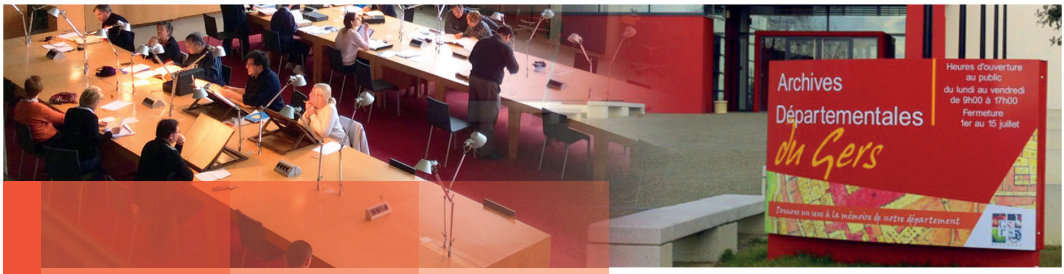
Dossiers de rentrée scolaire	5 ans	**ÉLIMINER** après visa
Chronos courrier, cahiers ou fichiers d'enregistrement du courrier	5 ans	**ÉLIMINER** après visa
Bulletins officiels de l'EN	Utilité du service	**ÉLIMINER** sans visa
Circulaires, notes	Durée de validité	**ÉLIMINER** sans visa



SCOLARITÉ

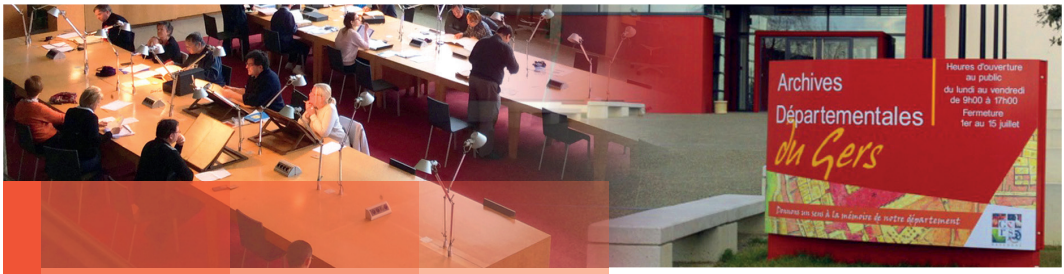
Documents à conserver ou trier

Cahiers d'évaluation des classes de 6e	2 ans	**TRIER** Verser les cahiers des années scolaires se terminant par 0
Dossiers scolaires des élèves: - dossier d'admission en 6e - fiches de renseignements sur l'élève et la famille - bulletins trimestriels - livrets scolaires - orientation : fiches individuelles de synthèse - aide diverses (fonds sociaux)	50 ans	**TRIER** Verser les dossiers des élèves dont les noms commencent par B et T (si le classement est alphabétique) ou les dossiers scolaires se terminant par 0 en année de sortie (si le classement est chronologique)
Fichiers d'élèves, listes d'élèves	50 ans	**VERSER** aux AD
Emplois du temps des classes	1 an	**TRIER** Verser les années scolaires se terminant par 0
Cahiers de textes des classes	2 ans	**TRIER** Verser les années scolaires se terminant par 0
Rapports de stagiaires	1 an	**TRIER** Se rapprocher des AD pour déterminer les critères de tri
Emplois du temps des enseignants	1 an	**TRIER** Verser les années scolaires se terminant par 0
Registres des sanctions	10 ans	**VERSER** aux AD



Documents à éliminer

Registres d'appel journalier, cahiers d'appel	10 ans	**ÉLIMINER** après visa
Bulletins d'absences, listes d'appel, certificats médicaux	1 an	**ÉLIMINER** après visa
Rappels aux familles	1 an	**ÉLIMINER** après visa
Signalements d'enfants	1 an	**ÉLIMINER** après visa
Conventions de stages avec les entreprises et les établissements (stages non rémunérés)	2 ans	**ÉLIMINER** après visa



EXAMENS

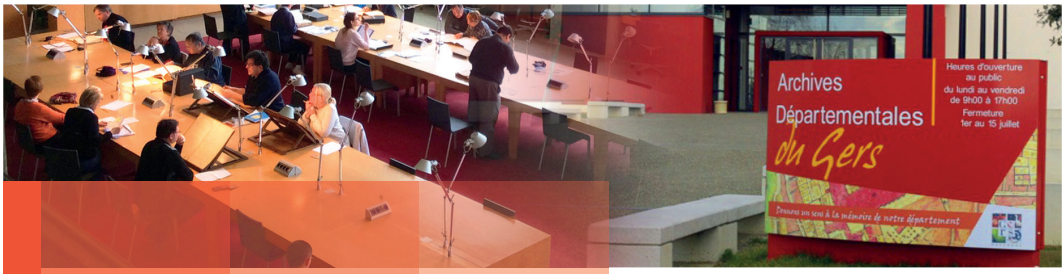
Documents à conserver ou trier

Copies des élèves	1 an	**TRIER** Se rapprocher des AD pour les critères de tri
Attestations de réussite à l'ASSR, au B2i	50 ans	**VERSER** aux AD

Documents à éliminer

Organisation matérielle des examens	1 an	**ÉLIMINER** après visa
Convocations	5 ans	**ÉLIMINER** après visa
Bordereaux de notation	1 an	**ÉLIMINER** après visa
Évaluations	1 an	**ÉLIMINER** après visa

LORSQUE L'ÉTABLISSEMENT EST CENTRE D'EXAMEN, LES DOSSIERS GÉNÉRAUX D'EXAMENS OUVERTS SONT RENVOYÉS AU RECTORAT



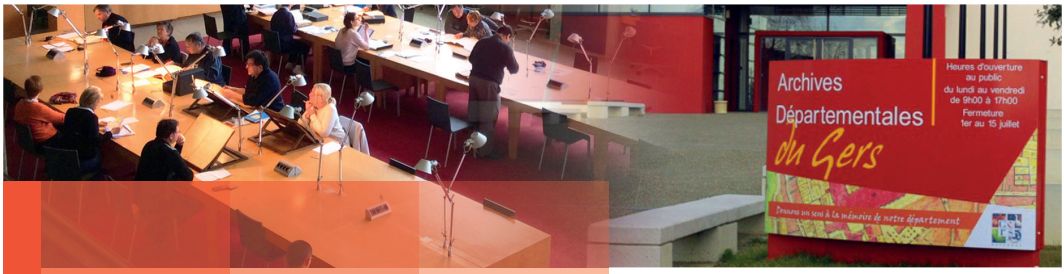
SANTÉ SCOLAIRE

Documents à conserver ou trier

Registres d'infirmerie	30 ans	**TRIER** Verser les années scolaires se terminant par 0 et 5
Rapports annuels d'activité des infirmières scolaires ; statistiques	5 ans	**VERSER** aux AD
Dossiers médico-scolaires des élèves (lorsque le centre médico-scolaire de la circonscription ne les regroupe pas)	20 ans à/c de la dernière consultation	**TRIER** Verser 1 dossier sur 20

Documents à éliminer

Fiches individuelles d'infirmerie	2 ans	**ÉLIMINER** après visa
Projet d'accueil individuel (PAI)	5 ans	**ÉLIMINER** après visa



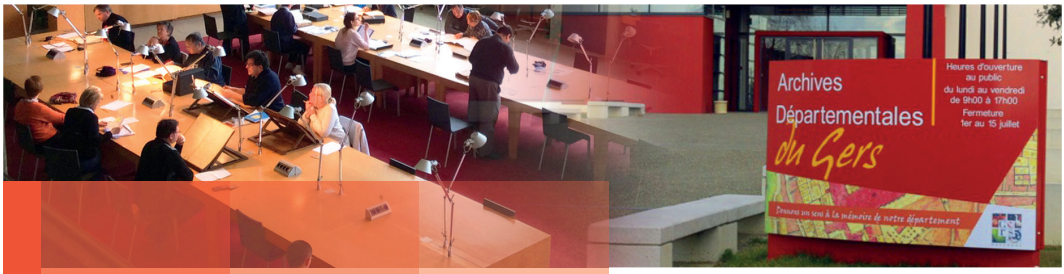
AIDE SOCIALE

Documents à conserver ou trier

Fonds sociaux collégiens : bilans d'activité	2 ans	**VERSER** aux AD
Listing des boursiers, arrêtés récapitulatifs collectifs	5 ans	**VERSER** aux AD

Documents à éliminer

Fonds sociaux collégiens : dossiers individuels de demande	2 ans	**ÉLIMINER** après visa
Fichiers des boursiers	5 ans	**ÉLIMINER** après visa
Dossiers d'exonération des frais de pensions	5 ans	**ÉLIMINER** après visa



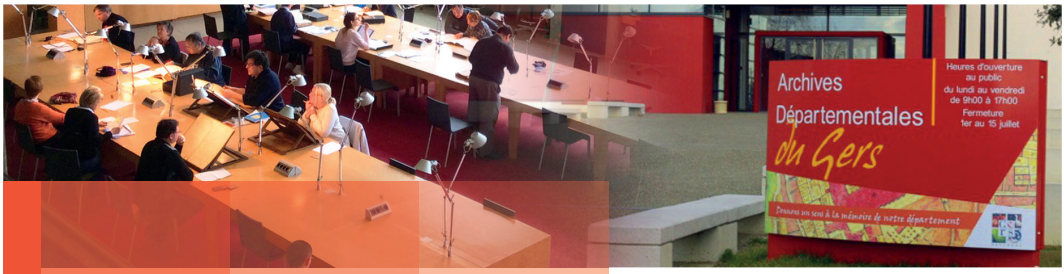
FINANCES & COMPTABILITÉ

Documents à conserver ou trier

BP, CA et comptes financiers	10 ans	**VERSER** aux AD
Grands livres, balances annuelles	10 ans	**VERSER** aux AD
Historiques annuels des salaires, registres de paie	Validité du registre	**VERSER** aux AD

Documents à éliminer

Pièces justificatives des recettes, ordres de recettes, fiches quotidiennes d'encaissement	10 ans	**ÉLIMINER** après visa
Pièces justificatives des dépenses : factures, devis, bons de commandes	10 ans	**ÉLIMINER** après visa
Fiches horaires périodiques (contrôle du temps de travail)	5 ans	**ÉLIMINER** après visa
Journaux des mandats, des titres ou des recettes	10 ans	**ÉLIMINER** après visa
Bulletins de paie	5 ans	**ÉLIMINER** après visa
Dossiers de droits constatés (certificat de présence, remise d'ordre ou de principe)	10 ans	**ÉLIMINER** après visa
Tickets de restauration du personnel de l'établissement	10 ans	**ÉLIMINER** après visa



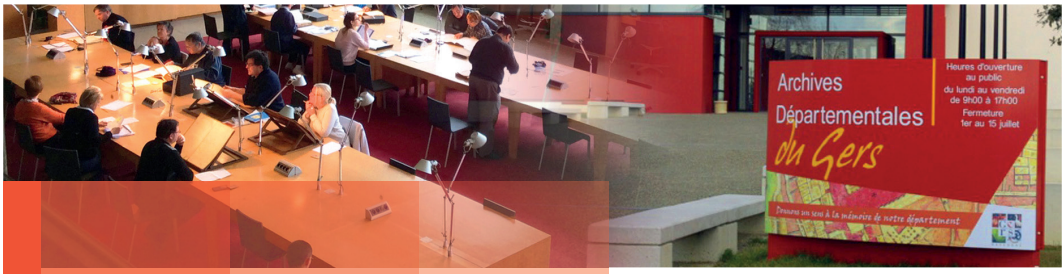
BÂTIMENTS

Documents à conserver ou trier

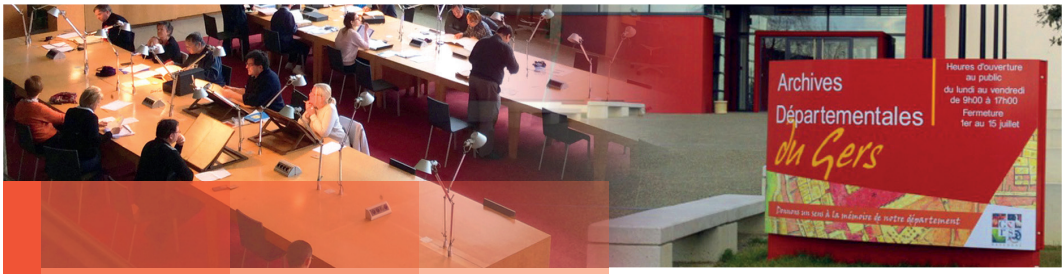
Dossiers de construction de l'établissement avec plans	30 ans	**VERSER** aux AD
Dossiers des gros équipements (chaufferie, circuits électriques, aménagements informatiques, etc.)	Durée de vie de l'équipement	**TRIER** Verser aux AD les plans de récolement et les DOE
Dossiers des bâtiments démontables : autorisations, déclarations, marchés, permis de démolir...	Durée de l'équipement + 5 ans	**TRIER** Se rapprocher des AD pour déterminer les critères de tri
Dossiers des visites périodiques de sécurité et de surveillance	5 ans	**VERSER** aux AD

Documents à éliminer

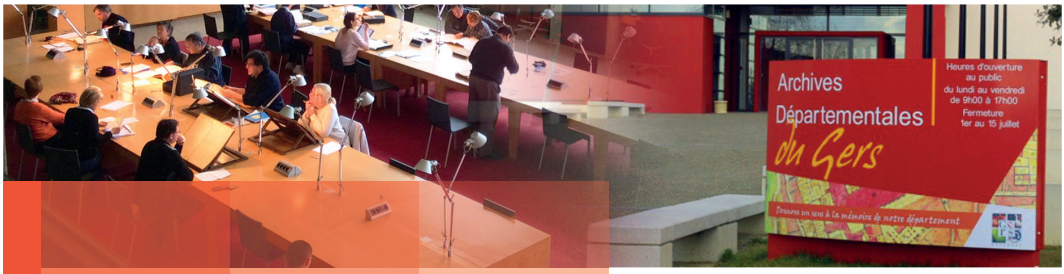
Dossiers des travaux d'entretien de l'établissement	10 ans à/c de la réception des travaux	**ÉLIMINER** après visa
Dossiers de subventions pour l'entretien des bâtiments	10 ans	**ÉLIMINER** après visa


Archives
Départementales
du Gers
Heures d'ouverture
au public
du lundi au vendredi
de 9h00 à 17h00
Fermeture
1er au 15 juillet
Trouver un sens à la mémoire de notre département

NOTES


Archives
Départementales
du Gers
Heures d'ouverture
au public
du lundi au vendredi
de 9h00 à 17h00
Fermeture
1er au 15 juillet
Trouvez un sens à la mémoire de notre département

NOTES


Archives
Départementales
du Gers
Heures d'ouverture
au public
du lundi au vendredi
de 9h00 à 17h00
Fermeture
1er au 15 juillet
Trouver un sens à la mémoire de notre département

NOTES

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DU GERS

81, route de Pessan
BP 20569
32022 AUCH Cedex 9

05 62 67 47 67

archives32@gers.fr // www.archives32.fr