

<https://barentin.circonscription.ac-normandie.fr/spip.php?article502>



- Archives reçues et produites : instructions de tri et de conservation

- Gestion de l'école - Règlement et fonctionnement des écoles -

Date de mise en ligne : jeudi 24 janvier 2013

Copyright © Circonscription de Barentin - Tous droits réservés

La question est souvent posée : Que faire des documents relatifs à la vie scolaire (circulaires, dossiers des élèves, livrets d'évaluations, registres, ...) qui encombrant les armoires de nos classes ? L'Instruction n° 2005-003 du 22-2-2005 dans l'encart du BO n° 24 du 16 juin 2005 donne des instructions précises quant au tri et à la conservation pour les archives reçues et produites.

La circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 'relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État prévoit que "la gestion des archives intermédiaires doit être assumée par un service ou une cellule spécifique, qui doit apparaître clairement dans l'organigramme et être placé à un niveau lui permettant d'exercer efficacement sa mission."

Il est rappelé que le versement des archives définitives ou historiques auprès des services compétents - archives départementales ou Archives nationales notamment - revêt un caractère obligatoire au terme du code du patrimoine (livre II) et du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.

Les textes antérieurs, en particulier les circulaires de 1970, sont donc annulés par ces nouvelles instructions qui valent pour les archives postérieures à 1970. Les textes précédents prescrivaient le versement intégral des documents antérieurs à 1940. Si certains gisements d'archives n'ont pas encore été versés, ceux-ci devront faire l'objet d'un versement dans les plus brefs délais ; exception faite des dossiers personnels pour lesquels la DUA est longue (90 ans).

Nous vous renvoyons au BO n° 24 du 16 juin 2005

Tableau d'archivage en PJ.