

ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

PRINCIPAUX DOCUMENTS A VERSER AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE L'ARIEGE (liste non exhaustive)

Description des documents	DUA (Durée d'Utilité Administrative) / Temps de conservation dans l'établissement	Texte de référence
Administration générale		
Projets d'établissement	Fin de validité du projet	
Rapports annuels d'activité	Durée d'utilité dans le service	
Elections aux différents conseils, conférences, comités, commissions avec la participation d'élèves : procès-verbaux	5 ans	
Conseil d'administration : procès-verbaux de séance	5 ans	
Enquêtes et statistiques	5 ans	
Agendas des chefs d'établissement	5 ans	
Cahier d'enregistrement du courrier	5 ans	
Notes de services	5 ans	
Plaquettes de présentation, dossiers de presse, publications produites par l'établissement	5 ans	
Finances et comptabilité		
Budgets prévisionnels, décisions modificatives budgétaires, comptes administratifs ou financiers	10 ans	
Grand livre, balance annuelle	10 ans	
Bâtiment		
Sécurité : procès-verbaux, diagnostics, rapports d'experts	10 ans	
Personnel		
Organigrammes et listes des personnels	5 ans	

Organisation des temps d'apprentissage	
----- Etats récapitulatifs des stagiaires et des stages	5 ans
Vie scolaire	
----- Dossiers de rentrées scolaires	5 ans
Registres matricules et/ou fichiers des élèves et/ou listes des élèves	50 ans
Photographies de classe	Durée d'utilité dans le service
Statistiques des absences	1 an
Registres des sanctions disciplinaires	10 ans
Evaluation des élèves	
----- Procès-verbaux d'examens (dont l'attestation de sécurité routière) et/ou listes des admis et des refusés	50 ans
Restauration scolaire	
----- Statistiques de fréquentation	5 ans
Aide sociale en faveur des élèves	
----- Bourses nationales : liste des élèves boursiers	5 ans
Fonds sociaux : bilans d'activité, tableaux récapitulatifs des aides accordées	5 ans
Santé scolaire	
----- Rapports annuels d'activité des infirmières scolaires	5 ans
Statistiques annuelles	5 ans