

**Tableau d'archivage n° 1 : Politique générale, administration et évaluation**

Type de documents	DUA	Sort final	Observations
<b>1.1. Politique générale</b>			
<b>1.1.1. Définition et coordination de la politique générale</b>			
Dossiers de rentrées scolaires	5 ans	C	
Comptes rendus de réunions (conférences des recteurs, réunions des inspecteurs, réunions en préfecture....)	5 ans	C	
Dossiers de classement en zone d'éducation prioritaire (retenus ou non retenus)	5 ans	C	
<b>1.1.2. Programmes</b>			
Dossiers préparatoires, dossiers de séances des différents conseils (Conseil national des programmes, Conseil de l'enseignement général et technique, Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche, Conseils académiques de l'éducation nationale, Conseils départementaux de l'éducation nationale, Conseils d'établissements d'enseignement supérieur)	Durée du programme	C	Conserver les collections du Ministère. Conserver la collection des CAEN et CDEN des rectorats et IA, détruire les collections des préfectures et collectivités territoriales.
Matériaux pédagogiques - dossiers d'élaboration et de fabrication de matériels pédagogiques  - liste des manuels en usage  - autres matériels : panneaux <i>Rossignol</i> , vidéos, etc.	5 ans	T	Tri sélectif en fonction de l'intérêt des dossiers.
	Durée de validité	C	Conserver ces listes lorsqu'elles existent.
	Durée de validité	T	Tri sélectif : ne conserver que les matériels spécifiques à la Creuse.
<b>1.1.3. Organisation de la carte scolaire</b>			
Demandes d'ouverture de classe, de section, de formation : rapports des inspecteurs, correspondance, délibérations des conseils, arrêtés et décisions d'ouverture ou de fermeture	5 ans	C	
<b>1.1.4. Projets pédagogiques - Enseignement scolaire</b>			
Projets d'école, projets d'établissement d'enseignement secondaire, projet d'action éducative (PAE)...	Durée de validité	C	

Contrats éducatifs locaux	Durée du contrat	C	
<b>1.2. Administration</b>			
<b>1.2.1. Courrier, agendas et organigrammes</b>			
Chronos de courriers	5 ans	TS	Conserver tout ou partie des chronos de l'inspecteur d'académie.
Cahiers d'enregistrement du courrier	5 ans	TS	<b>Proposition des AD 23 : D</b>
Agendas de l'inspecteur d'académie et du secrétaire général	5 ans	C	
Planning de réservation de salles	1 ans	D	
Organigrammes, listes des personnels	5 ans	C	
<b>1.2.2. Circulaires et textes officiels</b>			
Circulaires, instructions, notes du Ministre, du recteur, de l'inspecteur d'académie	Durée de validité	C	Conservation de la collection complète.
<i>Bulletin officiel</i> de l'éducation nationale	Durée de validité	D	Les Archives départementales doivent disposer d'une collection.
<b>1.2.3. Organes délibératifs ou consultatifs</b>			
<b>1.2.3.1. Elections</b>			Conservation dans les écoles, les EPLE et au Rectorat seulement.
<b>1.2.3.2. Fonctionnement des conseils, commissions, comités</b>			
<b>1.2.3.2.1 Enseignement scolaire</b>			
Conseils d'écoles et conseils d'administration des collèges : procès-verbaux de réunion	5 ans	C	Conservation des collections des écoles et des collèges.
Conseils d'administration d'association et d'établissement péri-scolaires (pupilles de l'enseignement public, Fédération des amicales laïques, centre médico-psycho-pédagogiques ou CMPP) : procès-verbaux	5 ans	C	
<b>1.2.3.2.2 Autres établissements rattachés ou sous tutelle</b>			
Procès-verbaux, délibérations des conseils d'établissement	5 ans	C	
Commissions paritaires d'établissement :			Seule la collection de l'établissement concerné doit être conservée.
- convocations et listes des membres	5 ans	D	
- ordre du jour, procès-verbaux	5 ans	C	

<b>1.2.4. Contentieux</b>			
Dossiers de contentieux	Durée du contentieux jusqu'à extinction des voies de recours	T	Eliminer les dossiers de contentieux passant devant une juridiction administrative ou financière. Conserver les autres dossiers (recours administratif).
<b>1.2.5. Communications et relations publiques</b>			
Plaquette de présentation des établissements et services	Durée de validité	C	Conserver un spécimen.
Site Internet des établissements et services	Durée de validité	T	Conserver au moins les dossiers de conception du site, les cahiers des charges et les principaux textes d'information. Il convient de procéder à un archivage informatisé du site chaque année et à chaque changement significatif.
Photographies des établissements		C	
Coupures, panoramas et dossiers de presse sur les établissements, la politique de l'éducation nationale	3 ans	T	Ne conserver que les dossiers 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 uniquement les documents produits par l'Inspection académique.
Manifestations et cérémonies : documents préparatoires ou définitifs, discours, photographies, dossiers de presse	5 ans	T	Conserver les éléments les plus significatifs
Demandes et comptes rendus d'audience	5 ans	T	Conserver les années se terminant en 0 et en 5
Cartes de vœux : - produites par l'Inspection académique - reçues	2 ans 2 ans	T T	Ne conserver qu'un exemplaire. Conserver un échantillon représentatif.

<b>1.3. Contrôle, évaluation et statistiques</b>			
<b>1.3.1. Contrôle des établissements</b>			
Dossiers par établissement des inspecteurs d'académie	Durée d'existence de l'établissement	C	Ces dossiers que se constituent les IA sont souvent composés de documents que l'on retrouve – mais éclaté – dans les différents établissements et services. Si cette collection existe, il est fort utile de la conserver. Prévoir un versement tous les 10 ans.
Contrôle de l'IGAEN et de l'IGEN sur les établissements et les personnels	10 ans	C	Conserver les documents relatifs aux établissements du ressort de l'IA.
Contrôle de légalité des actes administratifs des écoles et EPLE	1 an	D	Voir circulaire AD 97-2 du 27 février 1997.
Classement des établissements scolaires	5 ans	C	Ces documents servent pour le calcul des retraites des chefs d'établissements. Conserver une copie de l'arrêté.
<b>1.3.2. Evaluation et statistiques</b>			
Tableaux récapitulatifs des principaux indicateurs de pilotage des établissements et autres tableaux de bord	5 ans	T	Tableaux établis par le service statistique de l'IA. <b>A fixer lors de la formation.</b>
Bilans annuels d'activité par les chefs d'établissements	5 ans	C	
<b>1.3.2.1. Enquêtes statistiques</b>			
Enquêtes de rentrée scolaire - Mise en place des enquêtes : circulaires, documents de travail, etc.	5 ans	C	La nomenclature des enquêtes paraît tous les ans dans un numéro spécial du <i>BOEN</i> .
- Questionnaires d'enquêtes	5 ans	T	Conserver un échantillon représentatif des questionnaires

- Exploitation : synthèses, résultats, tableaux de bord, etc.	10 ans	C	ouverts. <b>A fixer lors de la formation.</b> Conserver les exploitations établies au niveau académique.
---	--------	---	--