

LES ARCHIVES, C'EST QUOI ?

Tous les documents produits et reçus dans le cadre de vos missions, quels que soient leur date et leur support (**papier** et **électronique**). Ils constituent des **archives publiques** (art. L 211-4 du code du patrimoine).



POURQUOI LES CONSERVER ?

Pour :

- La **gestion courante** de l'établissement,
- La **justification des droits** et réponse aux obligations,
- La constitution de **matériaux pour l'histoire**.

Gérer les archives de

MON ÉCOLE

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Le (a) directeur (trice) d'école est responsable juridiquement de la conservation des archives. Il en est de même pour le personnel administratif et enseignant.
- Ils sont tenus responsables en cas de disparition ou dégradation.
- Les archives sont soumises au contrôle scientifique et technique de l'État.
- Aucune destruction d'archives ne peut être réalisée sans le visa du directeur des Archives départementales.

Les écoles privées sous contrat exercent une mission de service public. Dans ce cadre, certains documents produits et reçus constituent des archives publiques.

QUE FAUT-IL GARDER ET COMBIEN DE TEMPS ?

- Les règles de conservation des archives des établissements scolaires sont définies par l'instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005.
- B.O.E.N. n° 24 du 16 juin 2005.

Les archives des écoles sont distinctes des archives des communes et sont destinées à être versées aux Archives départementales au terme de leur durée d'utilité administrative (D.U.A.).

N'hésitez pas à contacter les Archives départementales.

Votre référente : **Catherine Jakubowski** - Adresse mail : **archives62@pasdecals.fr**