



Gestion des archives des écoles primaires

Archives départementales, 15 septembre 2022

Vincent BOULLY et Catherine CHAPUIS

Définition des archives

Les archives, c'est quoi ?

- Définition légale (art. L 211-1 du *code du patrimoine*)

« Les **archives** sont

l'ensemble des documents, y compris les données,
quels que soient leur **date**, leur **lieu de conservation**,
leur **forme** et leur **support**

produits ou reçus

par toute personne physique ou morale et par tout
organisme public ou privé

dans l'**exercice de leur activité.** »

➤ **archives en environnement papier et numérique**



À quoi servent les archives ?

- Des utilisations plurielles (art. L 211-2 du *code du patrimoine*)

« La **conservation des archives** est

organisée dans l'**intérêt public**

- tant pour les **besoins de la gestion**
- et de la **justification des droits** des personnes physiques ou morales, publiques ou privées
- que pour la **documentation historique de la recherche.** »

➤ les archives sont utiles

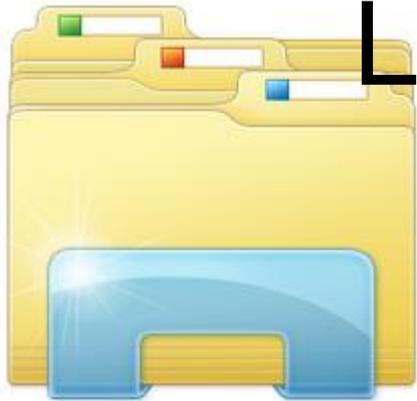
pour la **continuité des services publics**

pour la **garantie des droits des usagers**

pour la **mémoire et l'histoire**



Le cycle de vie des archives



sélection

élimination

Archives
intermédiaires

- usage fréquent
- au plus près du producteur
- R 212-10 du CP

Archives
courantes

- usage occasionnel
- mise dans un local de pré-archivage
- R 212-11 du CP

- intérêt historique
- versement dans un service public d'archives
- R 212-12 du CP

Archives
historiques
définitives

durée d'utilité administrative (DUA) = durée minimale de conservation pour répondre aux besoins de gestion de l'administration



Quel statut juridique ?

- Un **cadre juridique protecteur** pour l'ensemble des documents et données produits ou reçus par un organisme public (art. L 211-4 du *code du patrimoine*) :

Les **archives publiques** sont :

1° les documents qui procèdent de l'activité de l'**État**, des **collectivités territoriales**, des **établissements publics** et des autres **personnes morales de droit public**. [...];

2° les documents qui procèdent de la **gestion d'un service public** ou de l'**exercice d'une mission de service public** par des personnes de droit privé ;

3° les **minutes et répertoires des officiers publics** ou ministériels et les registres de conventions notariées de pacte civil de solidarité.



Quelles protections juridiques?

- Conséquences juridiques du statut d'archives publiques :

- **domaine public mobilier**
- inaliénabilité et imprescriptibilité
- **pas de destruction sans autorisation**
(visa du bordereau d'élimination)
- **pas d'externalisation du stockage**
auprès de prestataires non agréés
- trésor national pour les archives historiques
- délais légaux de communicabilité



- les agents ne sont **pas propriétaires des archives** produites ou reçues dans leurs fonctions, mais **garants de leur bonne gestion**
- les Archives départementales sont un **acteur incontournable**

Qui a accès aux archives ?

- Modalités et délais légaux de communicabilité des documents définis principalement par le *code des relations entre le public et l'administration* (livre 3) et le *code du patrimoine* :

- **principe de libre communicabilité** des documents administratifs à toute personne qui en fait la demande

- délai de réponse attendu : **1 mois**



- silence vaut refus > possibilité de recours du demandeur auprès de la Commission d'accès aux documents administratifs

- délais légaux pour la communicabilité de certains documents :

- 75 ans pour les registres d'état civil naissances et mariages
- 50 ans pour le respect de la vie privée (ex. registres d'élèves inscrits, éléments individuels sur la vie scolaire de l'élève, etc.)

- Pour connaître les modalités de communicabilité des documents : <https://francearchives.fr/@docs/>

La place des Archives départementales dans le réseau des services publics d'archives

La notion de service public d'archives

- Missions d'un service public d'archives : les 4 C

- **collecter**

- **classer**

- **conserver**

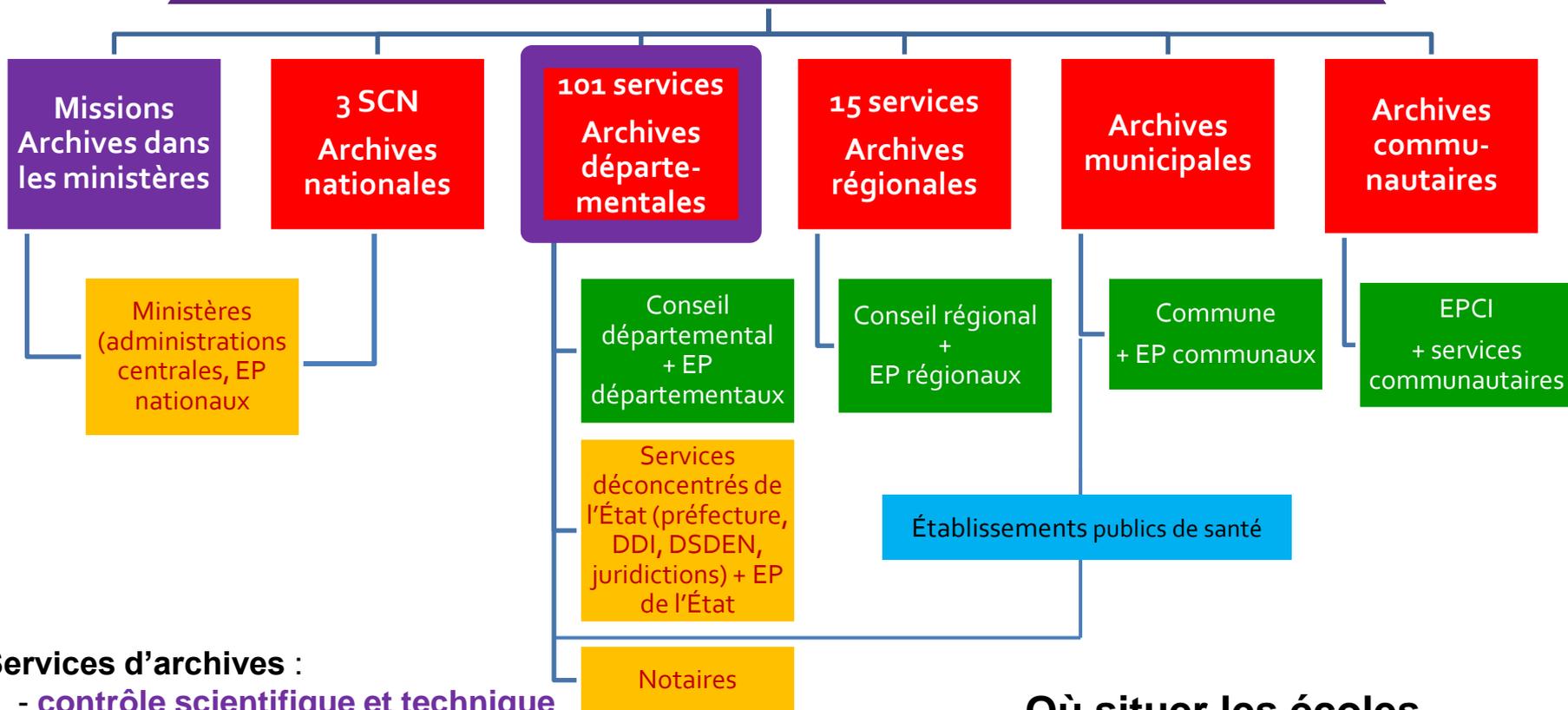
- **communiquer**



- + mission de **conseil** auprès des administrations et collectivités
- + mission de **contrôle scientifique et technique** de l'État exercé localement par le directeur des Archives départementales
- Pour chaque organisme public, il existe **un service public d'archives territorialement compétent** pour la conservation des archives historiques définitives

Le réseau des services publics

DGP/Service interministériel des Archives de France
(sauf ministères des Armées et de l'Europe et des Affaires étrangères)



Services d'archives :

- **contrôle scientifique et technique**
- **conservation archives définitives**

Où situer les écoles primaires et les EPLE ?

Administrations versant leurs archives historiques :

collectivités territoriales et EPCI / administrations et services versants de l'État

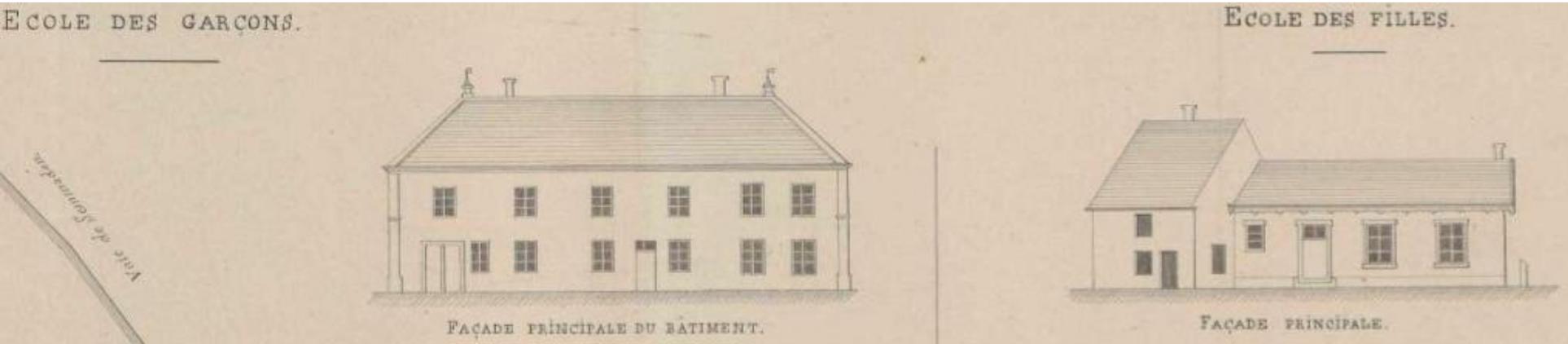
Le rôle des Archives départementales



- Plusieurs missions :
 - **collecte / classement / conservation / communication** des **archives historiques définitives** produites par le Département, par les services déconcentrés de l'État (préfecture, DSDEN, etc.), par les établissements publics locaux, par les notaires, par les organismes chargés d'une mission de service public
 - Les **EPL** (**collèges, lycées, cités scolaires**) et les **écoles primaires** doivent verser **leurs archives historiques** aux **Archives départementales territorialement compétentes**
 - **contrôle scientifique et technique + conseil** auprès de l'ensemble des administrations et collectivités qui produisent des archives publiques dans le département
 - visite sur place pour s'assurer des bonnes conditions de gestion/conservation
 - vérification des récolements à chaque changement de l'exécutif local
 - **autorisation d'élimination** des documents sans intérêt historique

Des sources relatives aux écoles conservées aux AD

- Plans des bâtiments des écoles construites au XIX^e – 1^{ère} moitié du XX^e siècle versés par l'Inspection académique ou la préfecture
plans de 1864 et 1888 numérisés disponibles sur le site internet : <https://archives.haute-saone.fr/archive/recherche/plansdesecoles/n:137>

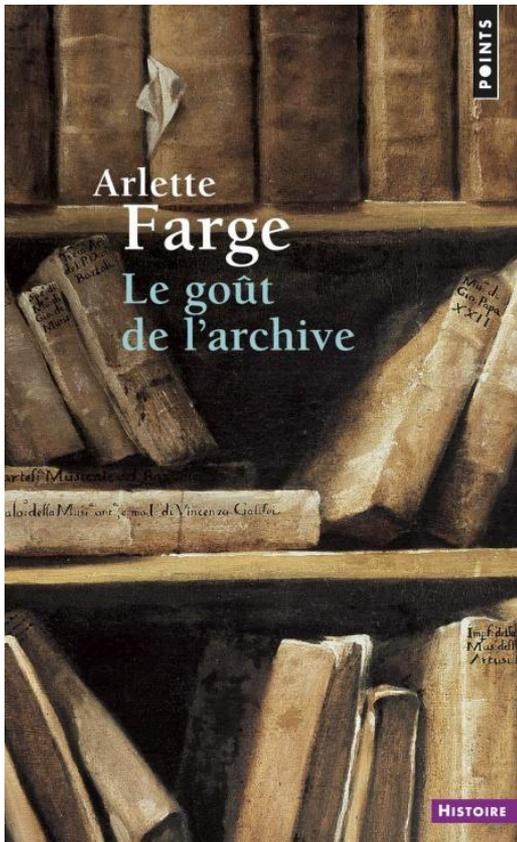


- Registres matricules des élèves de plus de 50 ans versés par les écoles (série T), dossiers carrière des instituteurs et institutrices versés par l'inspection académique/DSDEN (série T et W), etc.
- + archives communales relatives aux affaires scolaires (bâtiment) et activités périscolaires : documents de plus de 50 ans déposés aux AD

Gérer ses archives au quotidien

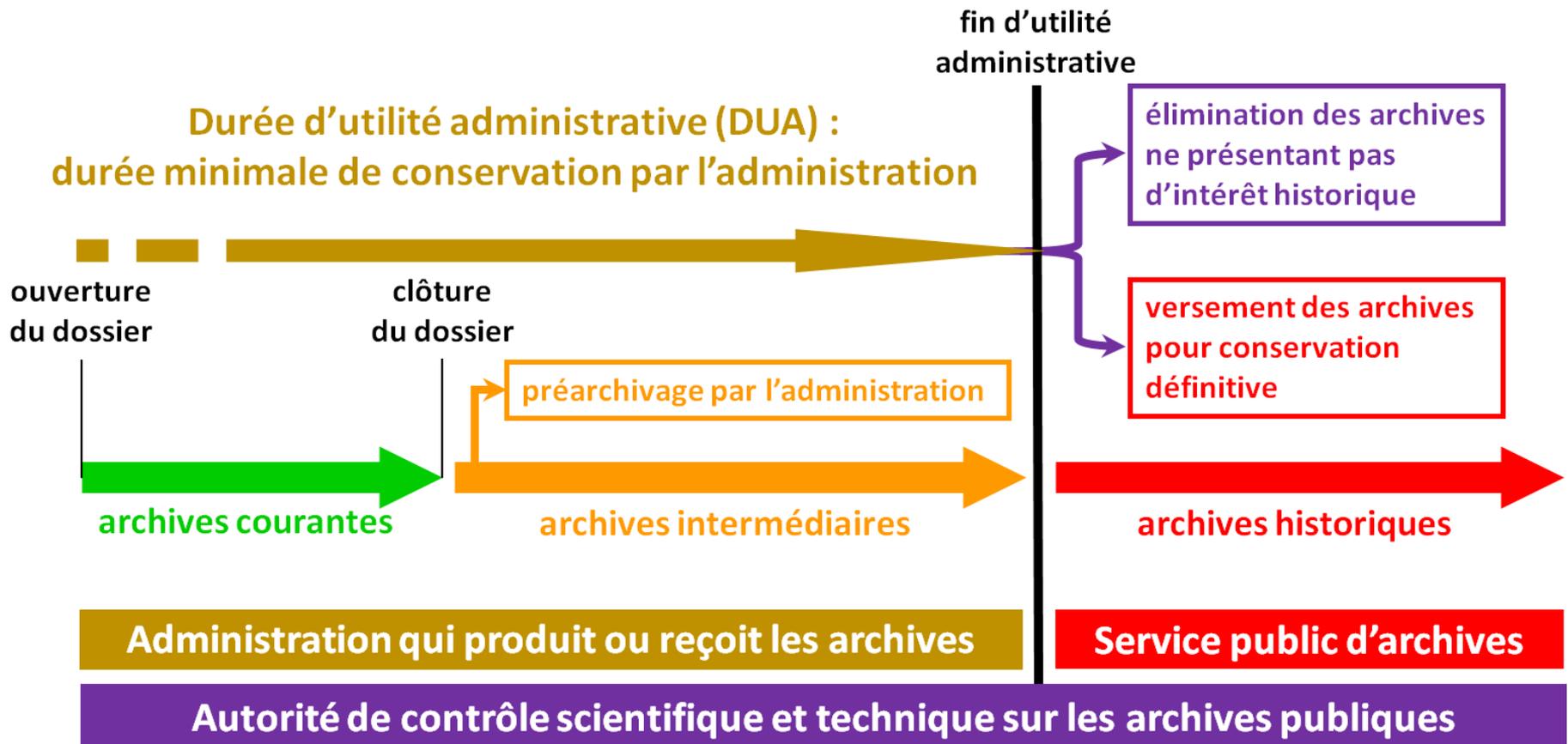
Les objectifs de l'archivage

- Pourquoi s'occuper des archives et adopter des règles de bonne gestion ?



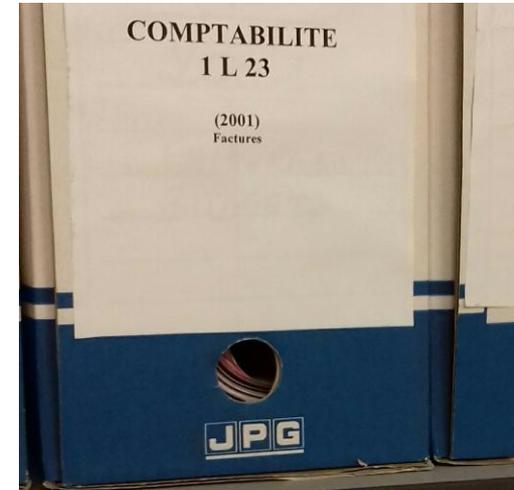
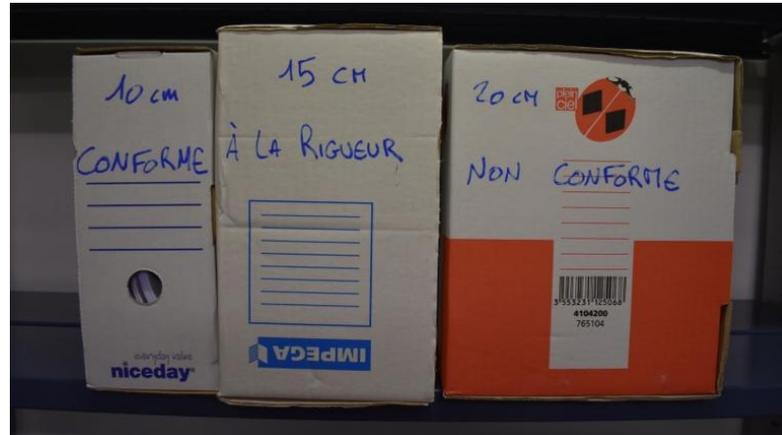
- pour éviter de se retrouver face à un vrac de documents dans tous les sens
- pour un meilleur suivi des dossiers en cours et dossiers clos
- pour être sûr de conserver les bons documents permettant de garantir et justifier les droits de la collectivité et de ses usagers
- pour préserver la mémoire de la collectivité et de ses habitants ; pour valoriser l'histoire de la collectivité et son patrimoine

Le cycle des archives pour un bon archivage

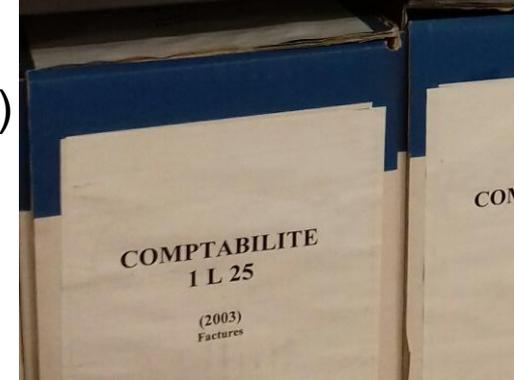


Choisir le bon conditionnement

- Pour faciliter la gestion des archives **courantes** :
 - dossiers suspendus, pochettes, bannettes, classeurs, porte-documents, etc.



- Pour faciliter la gestion des archives **intermédiaires** :
 - ranger les dossiers clos dans des boîtes (10 à 15 cm)
 - inscrire sur la face visible
 - le type de documents/dossiers
 - les dates extrêmes, c'est-à-dire début et fin



Quels délais de conservation ?

- Durées d'utilité administrative variables d'un type de document à l'autre (en fonction des durées de validité, besoins de gestion, délai de recours ou de prescription, etc.)

- Circulaires interministérielles pour la gestion des archives :



- [DAF/DPACI/RES/2005/003](#)

= *Bulletin officiel de l'Éducation nationale n° 24 du 16 juin 2005*

<https://www.education.gouv.fr/bo/2005/24/MENA0501142J.htm>

> archives procédant de l'activité de l'État > à verser aux AD

- DGP/SIAF/2014/006 (archives des compétences propres aux communes et EPCI) : activités périscolaires, bâtiments, ATSEM¹⁸ et personnel communal, finances, etc. **> archives communales**

Quels délais de conservation ?

- En résumé, doivent être versées aux Archives départementales comme **archives historique définitives** :
 - **registres matricules de plus de 50 ans (essentiels)**
 - comptes rendus des conseils d'école, projets d'écoles ou d'établissement

Types de documents produits par une école primaire	durée de conservation minimale avant <u>élimination</u>
Dossiers administratifs (≠ livrets scolaires qui suit le parcours de l'enfant) : cf. https://www.ih2ef.gouv.fr/dossier-de-leleve - certificats d'assurance, attestations des parents pour sortie scolaire ou remise à une tierce personne, etc.	50 ans ou 10 ans si les registres matricules sont bien conservés - possibilité de réduire la durée de conservation à 5 ans si rangés par année scolaire
registres d'appels quotidiens	10 ans
bulletins d'absence, mots d'excuse des parents	1 an
correspondance administrative	5 ans
factures, titres de recettes, mandats de paiement, régie	10 ans
+ publications/documentation juridique (<i>Journal officiel, Bulletins officiel, etc.</i>)	

Éliminer des documents sans intérêt historique

Les pré-requis à l'élimination

- On ne peut « bien » éliminer que ce qui est « bien » classé



- Élimination sous 3 conditions cumulatives :
 1. Les documents ne sont plus utiles administrativement
 2. Les documents ne présentent pas d'intérêt historique
 3. Un bordereau d'élimination est établi et soumis à l'accord préalable du directeur des Archives départementales

« Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives. **Toute élimination est interdite sans ce visa.** » (art. R 212-14 du *code du patrimoine*)

La procédure d'élimination

1. Repérer les documents réglementairement éliminables
 2. Établir un bordereau d'élimination en 3 exemplaires
 - liste avec description synthétique des documents à éliminer
 - dates de début et de fin des ensemble de documents
 - importance matérielle (exprimée en mètres linéaires)
 3. Faire signer le bordereau d'élimination par le directeur d'école/EPLE
 4. Envoyer le bordereau d'élimination par voie postale aux Archives départementales
 5. Attendre le visa pour accord des Archives départementales avant de procéder à la destruction matérielle des documents
 - en préservant la confidentialité des documents
 - en demandant un certificat de destruction par le prestataire éventuel
- Le bordereau d'élimination est une **obligation réglementaire** et un **outil de traçabilité** ; il permet une **décharge de responsabilité** 22

Exemple de bordereau d'élimination



Archives départementales

N° visa (à remplir par les AD)

Bordereau d'élimination d'archives publiques

Ce bordereau d'élimination doit être rempli par le service qui a produit ou reçu les documents, puis envoyé aux Archives départementales par voie postale en 3 exemplaires originaux (signature manuscrite).

La destruction des documents ne pourra intervenir qu'après réception du bordereau visé par les Archives départementales.

Toute élimination d'archives publiques est interdite sans cet accord (articles L 212-2 et 3 et R 212-4 et 14 du code du patrimoine).

Administration/Direction : **NOM DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE/POLE EDUCATIF**

Service :

Nom et coordonnées de la personne à contacter :

Adresse postale pour envoi en retour du bordereau visé :

Texte de référence (circulaire interministérielle ou tableau de gestion) :				
BOEN n° 24 du 16 juin 2005 / circulaire DAF/DPACI/RES/2005/003				
Description des documents et données proposés à l'élimination réglementaire (éviter les sigles et abréviations)	Date des documents début - fin	Volume à éliminer		Nombre de boîtes / observations / critères d'échantillonnage
		mètre linéaire	méga-octets	
Budget de l'école : factures	1998-2011	0.1		Réf. 5.1.2.1
Notes de services IA	2001-2015	0.1		Réf. 1.2.2
Autorisation de sorties scolaires	2005-2010	0.3		Réf. 2.1.1.1
Registres d'appel	2004-2011	0.45		Réf. 2.1.1.2]

Ce qu'il faut retenir

1. Tous les **documents et données** produits ou reçus par les écoles primaires sont des **archives publiques**.
2. La **destruction de documents sans autorisation** des Archives départementales est un **délit**.
3. Les **durées de conservation** des documents et données sont fixées par la **circulaire interministérielle BOEN n° 24 du 16 juin 2005 - DAF/DPACI/RES/2005/003**.
4. Le directeur d'école est responsable de la gestion des archives de l'école.
 - ✓ Il doit établir un **bordereau d'élimination soumis à l'accord préalable des Archives départementales**.
 - ✓ Il doit **verser aux Archives départementales** les documents qui, à l'issue de leur durée d'utilité administrative, présentent un **intérêt historique**, notamment les **registres matricules de plus de 50 ans**.

Contacts

Archives départementales de la Haute-Saône

03 84 95 76 30

archives@haute-saone.fr

Liens utiles

<https://archives.haute-saone.fr/>

<https://francearchives.fr/>

<https://www.piaf-archives.org/>