



accueil ▶ bulletin officiel [B.O.] ▶ n° 24 du 16 juin 2005 - sommaire ▶ MENA0501142J

## Encart

### INSTRUCTION DE TRI ET DE CONSERVATION POUR LES ARCHIVES REÇUES ET PRODUITES PAR LES SERVICES ET ÉTABLISSEMENTS CONCOURANT À L'ÉDUCATION NATIONALE

Instruction n° 2005-003 du 22-2-2005  
 NOR : MENA0501142J  
 RLR : 109-1  
 MEN - DPMA - MCC

*Texte adressé aux préfètes et préfets ; aux directrices et directeurs des archives départementales ; aux rectrices et recteurs d'académie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; aux présidentes et présidents des conseils régionaux ; aux présidentes et présidents des conseils généraux ; aux maires*

**Instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale (rectorats, inspections académiques, établissements d'enseignement supérieur, établissements publics locaux d'enseignement, écoles, établissements d'enseignement adapté et spécialisé, services scolaires des collectivités territoriales, centres de formation et d'apprentissage)**

#### Textes officiels

- Code du patrimoine (Livre II consacré aux archives) et décrets d'application, notamment décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.
- Circulaire du Premier ministre NOR : PRMN0105139C du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État.

#### Textes intégrés à la présente instruction

- Arrêté du 25 septembre 1985 relatif aux modalités de dépôt des thèses.
- AD 82-4 du 21 décembre 1982 portant instruction sur l'archivage des dossiers et des copies des concours administratifs.
- AD 88-8 du 7 septembre 1988 relative à la conservation et à l'archivage des dossiers des commissions de l'éducation spéciale.
- AD 95-1 du 27 janvier 1995 (cf. FP/3 1821 du 20 octobre 1993)

#### Références antérieures annulées

- Circulaire 70-215 du 28 avril 1970 (BOEN n° 20 du 14 mai 1970, p. 1617-1626) et AD 70-5 du 26 mai 1970 relatives aux archives de l'éducation nationale : rectorats, inspections académiques, établissements d'enseignement supérieur, établissements d'enseignement du second degré, écoles primaires, écoles maternelles et établissements d'enseignement spécial.
- AD 70-1058 du 17 juin 1970 relative au choix des établissements d'enseignement du second degré appelés à verser leurs archives aux archives départementales. Cette circulaire prévoyait de sélectionner quelques établissements devant verser leurs archives définitives aux archives départementales. La nouvelle instruction vise désormais tous les établissements. Cependant, on s'efforcera de préserver les liens privilégiés qui ont pu être tissés entre archives départementales et établissements autrefois sélectionnés comme services versants.
- Note AD 86/157 du 5 janvier 1973 relative aux archives des établissements d'enseignement supérieur : dossiers médicaux des étudiants.
- AD 75-1 du 26 février 1975 (BOEN du 2 janvier 1975, p. 104-109) relative aux archives des services et établissements de l'éducation : tri et conservation des documents concernant les examens et les bourses.
- Note AD 18460/8400 du 30 octobre 1980 relative au versement des archives de l'enseignement : écoles normales d'instituteurs et d'institutrices, 21 août 1980, p. 3007-3010.

#### Pourquoi une instruction nouvelle ?

L'augmentation du nombre des élèves et des étudiants a conduit à un accroissement incontestable de la masse des documents produits par les services et établissements concourant à l'éducation nationale. Par ailleurs l'évolution législative, réglementaire et administrative a abouti à certains transferts de compétences.

Pour faciliter le fonctionnement quotidien des services dans la gestion de leurs archives courantes (1) et intermédiaires (2) et dans le but d'assurer dans les meilleures conditions la conservation des archives définitives (3) nécessaires à la recherche historique et scientifique, le ministère de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche et le ministère de la culture et de la communication ont décidé d'entreprendre la refonte des dispositions relatives au traitement des archives des services de l'éducation nationale qui s'appuient actuellement sur les circulaires et notes citées en référence, datant, pour les plus importantes, de 1970.

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 placée 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 (4) est longue (90 ans).

### Méthode de travail adoptée

Coordonné par la direction des Archives de France, un groupe de travail constitué de représentants des services producteurs (5) des documents et de professionnels des archives des deux ministères a mené, depuis la fin du premier semestre 2001, une réflexion sur l'évaluation, la sélection et la collecte des archives de l'éducation nationale.

La méthodologie retenue privilégie une approche thématique, dépassant la traditionnelle notion de service producteur des documents afin de prendre en compte, de manière transversale, l'ensemble des services qui concourent à l'éducation nationale quel que soit le niveau d'enseignement considéré : enseignement scolaire, enseignement supérieur ou éducation permanente. Les services d'archives, en particulier les archives départementales et la mission des Archives nationales auprès du ministère de l'éducation nationale, pourront décliner cette instruction de tri et de conservation en autant de tableaux de gestion que de besoin.

#### (1) Archives courantes

*Dans le cycle de vie des archives, documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits et reçus, et qui sont conservés pour le traitement des affaires.*

#### (2) Archives intermédiaires

*Dans le cycle de vie des archives, documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques (y compris les documents qui après tri seront conservés comme des archives définitives).*

#### (3) Archives définitives

*Dans le cycle de vie des archives, documents qui, ayant subi des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination, par opposition aux archives courantes ou intermédiaires, et qui sont conservés pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et pour la documentation historique de la recherche.*

#### (4) Durée d'utilité administrative (DUA)

*Durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.*

#### (5) Producteur (d'archives)

*Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité.*

### Plan de l'instruction de tri et de conservation

La démarche du groupe de travail a abouti à définir six thèmes composant chacun un chapitre du tableau de tri :

- 1 - Politique générale, administration et évaluation**
- 2 - Vie scolaire et universitaire, dispositifs particuliers de formation**
- 3 - Examens et concours**
- 4 - Santé et aide sociale**
- 5 - Finances et comptabilité**
- 6 - Bâtiments**

En attendant la promulgation d'un texte spécifique plus détaillé, les dossiers de personnel de l'éducation nationale sont à traiter selon les modalités prévues par la circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 (tri et conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'État et des collectivités territoriales).

### Documents électroniques

Les règles de tri et de conservation présentées dans le tableau joint doivent valoir quel que soit le support des archives. Elles valent, en particulier pour les archives électroniques. Cet archivage est d'autant plus nécessaire que ces nouveaux objets d'information que constituent les bases de données seront, pour les chercheurs, des sources dont les potentialités dépassent de beaucoup les anciens outils, tant par le volume de données stockées ou les facilités de traitement que par la structuration de l'information, autour de référentiels que l'informatique a permis de développer.

Comme le rappelle la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001, "en matière d'archives électroniques les agents chargés de la gestion des archives intermédiaires doivent notamment s'assurer, dans le respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, que la conception des traitements informatiques mis en œuvre permettra de conserver durablement les données dans les délais fixés par les instructions relatives à la durée d'utilité administrative et au sort final des documents. Ils s'assurent que les documents numériques à verser présentent toutes les garanties d'authenticité et sont accompagnés de l'ensemble des métadonnées indispensables à l'exploitation ultérieure des données."

### Objectif poursuivi par les tableaux d'archivage

L'objectif de ces outils est de faciliter, conformément à ce qu'a récemment rappelé la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001, une bonne gestion des archives courantes et intermédiaires-responsabilité qui revient au producteur des documents-, ainsi qu'une collecte sélective et raisonnée des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative des documents. Il est donc indispensable que chaque responsable d'établissement ou de service prenne soin de désigner au sein de ses collaborateurs un responsable des archives courantes et intermédiaires de l'établissement.

### Utilisation des tableaux d'archivage

Les tableaux d'archivage joints à la présente instruction se lisent comme suit.

Une colonne est consacrée à la **typologie** des documents produits ou reçus par les services et établissements concourant à l'éducation. Lui fait suite une colonne qui indique la **durée d'utilité administrative (DUA)** ; cette durée correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux des établissements ou services producteurs en tant qu'archives courantes ou intermédiaires nécessaires à la bonne marche desdits établissements et services. Enfin, la colonne **sort final** précise ce que deviennent les documents analysés à l'issue de la DUA.

Ce sort final peut être :

- la **destruction**, indiquée par la lettre **D**. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et dont le sort final est la destruction doit être reprise brièvement dans un **bordereau d'élimination** qu'il convient

de faire viser par le directeur des archives départementales territorialement compétent avant de procéder à la destruction matérielle des pièces (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 16) ;

- le **versement** aux archives départementales, indiqué par la lettre **C**. Les typologies documentaires concernées ont été identifiées comme la part historique de la production d'archives de l'établissement ou service concerné et sont conservées pour la documentation historique de la recherche. Celles-ci doivent être versées à l'issue de la DUA aux archives départementales territorialement compétentes. Le responsable des archives courantes et intermédiaires de l'établissement ou du service coordonnera, après avoir pris l'attache des archives départementales, l'élaboration d'un **bordereau de versement** récapitulant les documents qui seront alors pris en charge par les archives départementales (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 18) ;
- enfin, le tri, indiqué par la lettre **T**. Il signifie que les documents doivent être **triés** avant versement, en fonction des remarques figurant dans la colonne **Observations**. Il est rappelé que les tris suggérés sont des **minima** de conservation ; le directeur d'archives compétent peut choisir de conserver **plus** de documents à l'issue des délais d'utilité administrative et au moment des versements pour tenir compte, par exemple, d'un déficit de versements antérieurs de l'établissement ou du service concerné.

La dernière colonne précise le service ou l'établissement susceptible de détenir les dossiers concernés.

### Évaluation et perspectives d'avenir

Le ministère de la culture et de la communication (direction des Archives de France) et le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche évalueront l'impact de cette instruction deux ans après son entrée en vigueur. Elle fera l'objet de mises à jour en fonction de l'évolution des services.

Nous vous remercions d'assurer la diffusion de la présente instruction auprès des services et établissements concernés placés sous votre autorité et vous prions de nous faire connaître toute difficulté qui pourrait survenir dans son application.

Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
François FILLON  
Le ministre de la culture et de la communication  
Renaud DONNEDIEU DE VABRES

### Les tableaux de tri et d'archivage sont au format PDF

✦ [tableaux.pdf](#) - 39 pages, 139 Ko

Si vous n'avez pas ACROBAT READER pour visualiser et imprimer ce fichier, téléchargez ce logiciel gratuit à cette adresse ✦ <http://www.adobe.fr/products/acrobat/readstep2.html>

[haut de page](#)

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche