

ARCHIVAGE (liste non exhaustive)

FONCTION	Type de document	Durée d'utilisation
ADMINISTRATIVE		
	Registre de sécurité	10 ans
	Registre matricule	50 ans
	Registres d'appel	10 ans
	Pièces comptables	10 ans
	PV Elections parents d'élèves	2 mandats
	Documents I.A.	Selon durée de validité
	Documents I.E.N.	Selon durée de validité
PEDAGOGIQUE		
	Projet d'école	Selon durée de validité
	Comptes-rendus conseils	5 ans

NB : en principe, il revient toujours à l'émetteur d'assurer l'archivage de ses documents ; pour toutes précisions, se référer au B.O.E.N. <http://www.education.gouv.fr/bo/2005/24/default.htm>