

DIRECTION DIOCESAINE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

PÔLE STRATEGIQUE

Tél. 23.24.23 - Télécopie 23.24.22

Secrétariat : christelle.angibaud@ddec.nc



Nouméa, le 1^{er} février 2023

N.Réf. : 23-I-D-DDEC-2

**NOTE DE SERVICE
2023-01**

**À L'ATTENTION
DES CHEFS D'ÉTABLISSEMENTS**

**Objet : Durée de conservation des documents
au sein des établissements scolaires**

PJ : 1 annexe

Mesdames, Messieurs,

Tous les établissements sont confrontés un jour ou l'autre au volume des archives et au manque de place pour les conserver. La mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), applicable en Nouvelle-Calédonie depuis le 1^{er} juin 2019, vient apporter une solution à cette problématique.

Vous trouverez ci-joint un tableau récapitulant les règles de conservation et de tri des archives au sein des différents établissements de la DDEC, établi selon l'instruction ministérielle n° 2005-003 du 22 février 2005.

Les règles de tri et de conservations présentées dans les tableaux ci-après doivent valoir quel que soit le support des archives, papier ou électronique. Dans ce dernier cas, il est nécessaire de s'assurer de l'authentification des données et des conditions d'accès aux dossiers des élèves.

Il y a trois distinctions à faire concernant les archives :

- **Les archives courantes** : dans le cycle de vie des archives, ce sont les documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des établissements qui les ont produits et reçus, et qui sont conservés pour le traitement des affaires.
- **Les archives intermédiaires** : dans le cycle de vie des archives, ce sont les 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).
- **Les archives définitives** : dans le cycle de vie des archives, ce sont les 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.

Concernant le tableau d'archivage, il se lit de la façon suivante :

- La colonne « **Type de documents** » référence les documents produits ou reçus par les établissements. Ils sont répertoriés en six thèmes principaux :
 - 1. Politique générale, administration et évaluation
 - 2. Vie scolaire et universitaire, dispositifs particuliers de formation
 - 3. Examens
 - 4. Santé et aide sociale

- 5. Finances et comptabilité
- 6. Bâtiments

- La colonne « **Durée de conservation** », appelée aussi « durée d'utilité administrative » (DUA) indique la durée pendant laquelle les documents doivent être conservés dans les établissements, en tant qu'archives courantes ou intermédiaires. C'est la durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, et 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.
- La colonne « **Sort final** », précise le sort des documents à l'issue de leur durée de conservation :
 - Destruction (**D**), utilisation d'un bordereau de destruction,
 - Versement aux archives territoriales (**C**), bordereau de versement à établir,
 - Tri (**T**) des documents en fonction des remarques figurants dans la colonne « **Observations** », avant versement aux archives territoriales. Il est rappelé que les tris suggérés sont des minimas de conservation, le chef d'établissement peut choisir de conserver plus de documents à l'issue du délai de conservation.



Karen CAZEAU
Directrice Diocésaine