

CONSERVATION DES ARCHIVES

ARCHIVES ADMINISTRATIVES ET DOCUMENTS EMPLOYEURS	
Nature du document	Délai de conservation
Documents comptables	10 ans
Livre de paie	5 ans pour l'URSSAF 6 ans pour l'Administration fiscale
Cotisations de sécurité sociale	3 ans pour l'URSSAF 5 ans pour l'Administration fiscale
Régistre Unique du Personnel	30 ans
Document unique	Sans limitation de durée Mise à jour annuelle
Mise en demeure et observation de l'Inspection du travail	5 ans
Horaires de travail	5 ans
Registre des délégués du personnel et du Comité d'entreprise	Sans limitation de durée
Transactions salariales - Rupture conventionnelle et soldes de tout compte	5 ans
Mesures indemnitaires : indemnités de licenciement...	30 ans
Fiche d'autocontrôle (temps de travail individuels)	5 ans
Etat de service des cadres	Jusqu'à liquidation de la retraite
Vie associative : statuts, registres des modifications, délibérations, PV des Conseils et Assemblée Générales	Sans limitation de durée
Documents fonciers : titres de propriété, bail ou commodat, plans, autorisations administratives, certificats de conformité...	Sans limitation de durée
ARCHIVES SCOLAIRES	
Nature du document	Délai de conservation
Cahier de texte Journal de classe en primaire	5 ans après la fin de l'année qu'il concerne
Cahier d'appel	5 ans
Dossier scolaire (registre notes et observations) - Primaire - Secondaire	- transmis au collège - 7 ans
Dossier médicaux des élèves (confidentiel)	Jusqu'aux 30 ans de l'élève
Dossier du personnel enseignant et non enseignant	30 ans
Registre de présence et d'absence du personnel enseignant	Sans limitation de durée
Registre d'hygiène et de sécurité	5 ans