



# ARCHIVAGE DES DOCUMENTS OGE

UN OGE DOIT CONSERVER CERTAINS DOCUMENTS AFIN DE PROUVER L'EXISTENCE D'UN DROIT OU D'UNE OBLIGATION.

LES DELAIS DE CONSERVATION VARIENT EN FONCTION DE LA NATURE DES DOCUMENTS ET DE LEUR DELAI DE PRESCRIPTION.

## CONTEXTE

AVANT DE JETER UN DOCUMENT, POSEZ VOUS CES TROIS QUESTIONS :

- QUELLE EST LA DUREE DE PRESCRIPTION DES ACTIONS DES TIERS ? ET DE L'OGE ?
- EST-IL D'ARCHIVAGE OBLIGATOIRE ? RECOMMANDE ? JUSQU'A QUAND ?
- PRESENTE-T-IL UN INTERET (PATRIMONIAL, HISTORIQUE, DE SOCIETE, POUR MA VILLE, POUR L'EDUCATION NATIONALE) ? PUIS-JE M'EN DEBARRASSER SANS REGRET ?

## LE TABLEAU RECAPITULATIF

Durées recommandées de conservation des documents dans un OGE

## POUR ALLER PLUS LOIN

Fiche pratique ISIDOOR: Archivage et prescription des documents dans un OGE

**POUR TOUS RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES : ADELIN POIRON** *assistante de l'adjointe déléguée aux ressources humaines, gestion financière et immobilière*

[adeline.poiron@ddec85.org](mailto:adeline.poiron@ddec85.org)

**DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE DE VENDEE**

**6 Route de Mouilleron CS 20059 - 85002 LA ROCHE SUR YON CEDEX**

**02 51 47 83 00 – [service-rhgf@ddec85.org](mailto:service-rhgf@ddec85.org)**