

MINISTERE DE LA JUSTICE

**MINISTERE DE LA CULTURE
ET DE LA COMMUNICATION**

**LE MINISTRE DE LA JUSTICE
GARDE DES SCAUX**

**LE MINISTRE DE LA CULTURE
ET DE LA COMMUNICATION**

à

à

**Mesdames et Messieurs les
Premiers Présidents
et Procureurs Généraux
Mesdames et Messieurs les
Présidents et Procureurs
de la République**

**Mesdames et Messieurs les
Présidents
des conseils généraux
(Archives départementales)**

**Mesdames et Messieurs les
greffiers en chef**

Paris, le 10 septembre 2003

CIRCULAIRE N° SJ. 03-013-DSJ/10.09.2003

OBJET : Gestion des archives des juridictions de l'ordre judiciaire. Tris et versements aux Archives départementales. Modification de la circulaire SJ.94-003-B3 du 10 février 1994.

P.J. Manuel d'utilisation et tableaux relatifs aux délais de conservation des archives des juridictions. Mémento pratique.

NOR : JUS G 0360064 C

Par arrêté du garde des Sceaux en date du 1^{er} février 2000, une commission des Archives de la Justice a été instituée, compétente pour toute question intéressant le traitement intellectuel et matériel des archives judiciaires. A cette fin, elle définit, en étroite concertation avec la direction des Archives de France et sous son contrôle, les règles de versement, de tri, de conservation et de communication des archives judiciaires, conformément à la loi n°79-18 du 3 janvier 1979 et au décret n°79-1037 du 3 décembre 1979.

Elle contribue à recenser les sources d'archives judiciaires et donne son avis sur les orientations de la politique à mener et les moyens nécessaires à leur mise en œuvre.

Dans cette perspective, la commission des Archives a procédé à la refonte de la circulaire SJ.94-03-B3 du 10 février 1994, en raison des évolutions législatives et réglementaires en matière civile et pénale et des modifications intervenues dans l'organisation et le fonctionnement des juridictions.

Par ailleurs, l'intérêt accru des chercheurs pour les archives judiciaires conduit à une nouvelle réflexion sur les critères de tris à l'issue des délais de conservation dans les greffes : nouvelle définition des tris par échantillon tenant compte du nombre des affaires à conserver, détermination de critères de tris spécifiques affinés, désignation de magistrats référents pour la sélection dès le jugement d'affaires méritant d'être conservées.

En tout état de cause, les taux d'échantillonnage, voire les propositions d'élimination, doivent être considérés par les Archives départementales, comme des exigences minimales, qui peuvent être interprétées à la hausse, pour une conservation plus importante.

De même, les travaux de la commission ont abouti à la mise en œuvre de modalités de conservation des données électroniques issues des différentes applications existant dans les juridictions. Responsables de la conservation des minutes et archives « papier » de la juridiction, les greffiers en chef doivent également devenir les responsables de la conservation des archives électroniques.

A la présente circulaire sont annexés les tableaux précisant les nouvelles règles de conservation et de tri des archives, un manuel d'utilisation ainsi qu'un mémento pratique destiné aux agents des « cellules » archives. Un plan de classement fondé sur les attributions et activités des services par juridiction et des annexes précisant certaines productions documentaires faciliteront l'utilisation des tableaux par les agents des greffes et ceux des Archives départementales.

Cette circulaire tend, dans l'esprit de la circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat, à moderniser la gestion des archives et à faire reconnaître la fonction « archives » dans les juridictions, en l'intégrant dans la charge de travail des greffes.

Elle préconise par conséquent la création, sous l'autorité du chef de greffe, d'une cellule « archives » dans les juridictions, le développement de la formation relative à la gestion des archives dans le cadre déconcentré régional ainsi que la nécessaire évaluation par les juridictions, en collaboration avec les S.A.R., sous l'autorité des chefs des cours d'appel, des besoins notamment en matière de locaux.

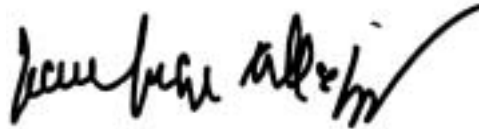
Enfin, elle doit être l'occasion d'une coopération renforcée entre les greffes des juridictions et les directions des Archives départementales.

La commission des Archives de la Justice a insisté sur son particulier attachement à la mise en œuvre des préconisations de cette nouvelle circulaire, gage d'une meilleure gestion des archives tant pour les greffes que pour les Archives départementales et les chercheurs. Elle sera facilitée par la mise en place progressive des cellules « archives », avec une meilleure identification des fonctions des agents affectés dans ce service qui reste à préciser dans les mois à venir, dans le cadre de la réflexion sur le référentiel des métiers de greffe.

Les chefs de greffe, ainsi que les directeurs d'Archives départementales, rendront compte à leur administration respective, des difficultés qu'ils pourraient rencontrer dans l'application de ces nouvelles dispositions.



**Le ministre de la Justice,
Garde des Sceaux**



**Le ministre de la Culture
et de la Communication**

CIRCULAIRE N° SJ. 03-013-DSJ/10.09.2003

Gestion des archives des juridictions

Mémento pratique

Le chef de greffe est responsable de la gestion des locaux d'archivage et des documents qui y sont conservés

SOMMAIRE

FICHE I - Notions de base p. 6

FICHE II - Contacts p. 8

FICHE III - Construction ou aménagement des locaux d'archives p. 10

section A : Dispositif anti-incendie p. 14

section B : Dispositif anti-inondation p. 16

section C : Entretien des locaux – mesures préventives p.17

section D : Gestion de l'espace et gestion des dossiers dans les locaux d'archives p.19

FICHES IV et V - Chaîne de traitement

Fiche IV : Gestion des archives : éliminations et versements aux Archives départementales p. 24

Fiche V : Consultation de dossiers déjà transférés aux Archives départementales p. 28

FICHES VI et VII - Cas particuliers

Fiche VI : Recours au secteur privé p. 30

Fiche VII : Mutualisation des locaux et centres de préarchivage p. 32

ANNEXES

Annexe 1 : Etiquettes des boîtes d'archives (*modèle*) p. 34

Annexe 2 : Sociétés pouvant intervenir pour des sinistres inondations (*liste indicative*) p. 35

Annexe 3 : Fantôme (*modèle*) p. 38

Annexe 4 : Bordereau d'élimination (*modèle*) p. 39

Annexe 5 : Bordereau de versement (*modèle*) p. 41

Annexe 6 : Demande de communication aux Archives départementales (*modèle*) p. 44

Annexe 7 : Questionnaire destiné aux juridictions des Bouches-du-Rhône p.45

FICHE I

NOTIONS DE
BASE

✓

❑ **LES ARCHIVES COURANTES**

- Documents quotidiennement reçus et produits par la juridiction : récents, ils sont gérés par les services et classés à proximité immédiate.

- Cette notion recouvre aussi bien les documents juridictionnels (greffe et parquet) que les documents administratifs.

❑ **LES ARCHIVES INTERMÉDIAIRES**

- Documents plus anciens conservés selon les délais prévus par la circulaire et stockés dans des locaux plus éloignés des services (*exemple : sous-sol*), voire externalisés dans des silos.
- On peut estimer que les dossiers civils de plus de trois ans et les dossiers pénaux de plus de cinq ans entrent dans cette catégorie.

❑ **LES ARCHIVES DÉFINITIVES**

- Documents arrivés à expiration de leur durée d'utilité administrative et dont le sort est défini avec l'aval des Archives départementales (*élimination ou conservation pour être remis aux Archives départementales*).

FICHE II

CONTACTS

❑ **LE SERVICE DÉPARTEMENTAL DES ARCHIVES**

♦ **Missions :**

- Chargé de l'accueil et de la gestion des archives définitives des juridictions et des services déconcentrés de l'Etat dans le département.
- Coordonnées des différents services départementaux sur le site internet de la direction des Archives de France :
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/annuaire/index.html>

♦ **Rôle :**

- Autorise les éliminations sous son contrôle scientifique et technique.
- Communique les dossiers antérieurement archivés.
- Apporte aide et conseils :
 - ✓ pour l'aménagement de locaux d'archivage (construction, restructuration...) ;
 - ✓ dans la gestion et la tenue des archives de la juridiction et des locaux d'archivage ;
 - ✓ dans l'organisation des formations "archivistiques", voire dans l'organisation des rencontres et des visites entre Archives départementales et greffes ;
 - ✓ dans la préparation des versements ;
 - ✓ dans l'organisation de la consultation des archives (conservées dans la juridiction ou aux Archives départementales).

❑ **L'ADMINISTRATION CENTRALE DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE**

♦ **Rôle :**

- Assistance logistique et technique.

♦ **Coordonnées des services :**

- Direction des Services judiciaires
 - ✓ bureau des greffes (B3) :
dsj-b3@justice.gouv.fr

- ✓ bureau de l'informatisation des juridictions (AB4) pour
l'archivage des données des applications informatiques :
dsj-ab4@justice.gouv.fr
- ✓ mission modernisation :
dsj-mod@justice.gouv.fr
- Direction de l'Administration générale et de l'Equipement
 - ✓ service des archives :
dage-archives@justice.gouv.fr

FICHE III CONSTRUCTION OU AMENAGEMENT DES LOCAUX D'ARCHIVES

❑ **CHOIX DU TERRAIN**

- Choisir un terrain sain, sec, non inondable, non exposé aux risques de glissement de terrain, éloigné de tout voisinage dangereux présentant des risques d'incendie, d'explosion ou susceptible de devenir un objectif stratégique en cas de conflit.
- Proscrire également la proximité avec des installations émettant des gaz, de la fumée. Proscrire les zones polluées : pour cela, s'informer au préalable auprès des services compétents.
- **Le choix des terrains est primordial et le premier danger pour les archives est constitué par les eaux.** On sera particulièrement vigilant à deux causes d'inondations : par remontée d'eau (égouts) ou par pénétration d'eaux de surface par les portes extérieures. En effet le traitement de documents inondés se révèle d'un coût extrêmement élevé.
- Choisir un emplacement permettant une extension future (son doublement si possible).

❑ **BÂTIMENT**

- Règles concernant l'aménagement extérieur des bâtiments :
 - ✓ apporter un soin particulier à l'étanchéité des fondations. S'il faut isoler les magasins du sol, construire des plots supportant des dalles de béton ;
 - ✓ le toit sera incliné (terrasses à proscrire) ;
 - ✓ protéger le bâtiment par un paratonnerre ;
 - ✓ prévoir une aire de stationnement en matériaux enrobés ;
 - ✓ faire effectuer en souterrain l'ensemble des raccordements aux réseaux publics ;
 - ✓ pour la sécurité :
 - protéger les ouvertures par un barreaudage et les munir de vitrages de sécurité anti-effraction,

- prévoir des issues de secours munies d'une signalisation lumineuse,
 - prévoir des digicodes, badges... pour sécuriser l'accès au local,
 - prévoir si possible l'éclairage des façades par des projecteurs asservis à des détecteurs de présence,
 - protéger le site par une clôture en panneaux rigides grillagés. Le portail d'entrée métallique galvanisé aura la même hauteur que la clôture et fonctionnera avec une télécommande ;
- ✓ prévoir la construction d'un sas permettant l'accès d'un véhicule.

➤ Règles concernant l'aménagement intérieur des bâtiments

- ✓ structures :
- faire poser des faux-plafonds ignifugés et isothermes pour assurer une bonne isolation thermique,
 - les planchers devront pouvoir résister à une charge de 1200 kg au mètre carré pour des rayonnages fixes (2000 kg pour des rayonnages compacts) : faire réaliser systématiquement une étude sur la résistance au sol des locaux préalablement à l'aménagement des rayonnages. Ils doivent être obligatoirement pleins, à l'exclusion de tout système de claire-voie ou caillebotis,
 - utiliser si possible des matériaux de construction ainsi que des revêtements garantissant une bonne inertie thermique du bâtiment, et une isolation satisfaisante contre l'humidité,
 - la hauteur sous plafond sera au maximum de 2m50,
 - nature des sols :
 - a) sols réservés à l'archivage : utilisation d'un béton lissé avec une charge de quartz en surface, traité anti-poussière,
 - b) autres locaux : pose de carrelage,
 - faire poser des grilles métalliques sur les orifices des gaines d'aération et de chauffage (pour éviter les rongeurs).
- ✓ éclairage
- éviter autant que possible l'exposition des archives à la lumière directe,
 - préférer les ouvertures situées au nord, dans l'axe des rayonnages et ne représentant que 10% maximum de la surface des murs,
 - installation électrique :
 - a) utiliser le courant triphasé ainsi que des minuteries avec des interrupteurs individuels et un interrupteur général (*l'éclairage moyen naturel ou artificiel ne doit pas dépasser 150 lux*),
 - b) prévoir des prises tous les 10 mètres, un tableau général de contrôle situé près de l'entrée avec des voyants de signalisation lumineux et un coupe-circuit

général. Des batteries de secours peuvent permettre de maintenir allumés les voyants de signalisation.

- ✓ ventilation
 - veiller aux conditions de température et d'humidité dans les locaux d'archives : elles doivent être comprises respectivement entre 16 et 20° et entre 40 et 60% (empêcher autant que possible les brusques variations thermo-hygrométriques),
 - une bonne circulation de l'air est indispensable :
 - a) prévoir un brassage de l'air interne de 3 volumes par heure : renouvellement d'air, filtré et traité, à un taux de 0,25 à 0,50 volume du local à l'heure,
 - b) éviter toute implantation le long des murs : prévoir un espace de 0m30 entre les épis et les murs.
- ✓ circulation
 - éviter les ruptures de charges et réduire au minimum les obstacles (marches, portes étroites), doubler les marches de plans inclinés à 5 % maximum,
 - prévoir une largeur minimum de l'allée entre les épis de 0,80 m et une largeur minimum des allées d'accès de 1 à 1m20.
- ✓ dispositifs de protection et de sécurité : *voir sections A, B et C.*

☞ **REMARQUE : ces préconisations sont à adapter aux locaux existants, qui doivent faire l'objet d'un réaménagement ou d'une restructuration.**

□ **GESTION DE L'ESPACE (VOIR SECTION D)**

♦ **Organisation interne des locaux**

- Prévoir des espaces distincts pour le tri et la consultation : bureaux de 15 mètres carrés en moyenne avec un poste informatique, un photocopieur, un téléphone fax ;
- Aménager des salles différentes pour :
 - le stockage des dossiers en attente d'élimination et/ou de transfert aux Archives départementales (20 mètres carrés en moyenne pour des locaux pouvant accueillir 3 kilomètres linéaires d'archives) avec porte à deux vantaux et accès direct sur le sas,
 - le stockage des fournitures (boîtes d'archives, cartons...),
 - le stockage des produits d'entretien avec étagères et bac alimenté en eau chaude,
 - le bloc sanitaire avec lave-mains alimenté en eau chaude et froide.

♦ **Rayonnages**

- Métalliques et à crémaillères, ils sont **fixes ou mobiles** : s'adresser à des sociétés spécialisées en matière d'aménagement de locaux d'archives pour éviter tout problème.
- Tablettes :
 - les tablettes doivent pouvoir être facilement manipulées pour en régler la hauteur,
 - éviter les rebords qui gênent la manipulation,
 - proscrire l'accrochage des tablettes sur les montants verticaux par des écrous, boulons ou crochets : **utiliser des tasseaux reposant sur des crémaillères.**
- Dimensions préconisées :
 - hauteur maximale 1m80 à 2m, les tablettes extrêmes se situant à 15 cm au-dessus du sol et à 15 cm du plafond ;
 - calcul du métrage linéaire : compter 5 tablettes superposées par épis ;
 - longueur maximum de l'épi : 10 mètres (*il doit se terminer par un panneau plein*) ;
 - épi constitué de tablettes entre 1 et 1m20 de largeur.
- Remarques concernant les rayonnages mobiles :
 - ils génèrent un gain important de l'espace (de l'ordre de 60%) mais nécessitent une résistance au sol supérieure ;
 - leur installation doit se faire sur une surface parfaitement plane ;
 - l'ouverture peut être effectuée par manœuvre électrique ou à l'aide d'un vérin pneumatique à air comprimé ;
 - attention : l'utilisation de ces rayonnages est moins aisée pour la consultation en raison de l'impossibilité d'accès simultané de plusieurs personnes.
- Dans certains cas, on peut prévoir **une structure métallique auto-porteuse**, système dans lequel les supports verticaux de l'ossature servent également de montants aux rayonnages. L'accord des services de sécurité doit être requis pour ce système.

☞ **Attention cependant : ces structures multiplient considérablement les risques de propagation rapide du feu en cas d'incendie.**

❑ **MANUTENTION**

Il est conseillé d'utiliser :

- Des chariots stables, mobiles, légers, peu encombrants et munis de butoirs ;
- Un monte-charge (hauteur libre : 2 mètres minimum - largeur de la porte : 1 m 20 - charge utile : 800 kg).

SECTION A

DISPOSITIF ANTI-INCENDIE

❑ DISPOSITIFS DE PROTECTION

♦ Prévoir :

- Des murs et portes coupe-feu de résistance deux heures (maintenues fermées grâce à un ferme-porte, mais sans blocage lors du déclenchement du système d'alarme).
- Des ascenseurs encloués dans une cage aux parois pleines coupe feu deux heures.
- Des gaines de circulation d'air, de ventilation, de climatisation programmées pour se fermer automatiquement.
- Un escalier de secours encloué dans une cage aux parois pleines coupe-feu deux heures.
- Un dispositif de désenfumage.
- Des robinets d'incendie armés pour alimenter les lances d'incendie, situés hors des locaux d'archives.

♦ Systèmes de détection d'incendie

- Les systèmes peuvent détecter soit l'élévation de température, soit la fumée, soit la lumière des flammes.

☞ **Il conviendra de privilégier les détecteurs de fumée.**

- Le système d'alarme doit couvrir le bâtiment qui abrite les archives, être relié aux pompiers et comporter :
 - ✓ un tableau de voyants lumineux permettant d'en situer l'origine,
 - ✓ un système automatique de fermeture des trappes des gaines d'aération et d'ouverture de celles de désenfumage.

☞ **En tout état de cause, ne pas oublier d'intégrer le système d'alarme des locaux d'archives dans le dispositif général d'alarme de la juridiction.**

♦ Systèmes d'extinction

- Privilégier les systèmes manuels : extincteurs à poudre uniquement.
- Ne pas utiliser d'extincteurs à eau sous pression qui endommagent les documents ou d'extincteurs à mousse carbonique qui éteignent mal et sont dangereux pour les personnes.

♦ Consignes de sécurité

- Elaborer avec les pompiers un règlement de sécurité incendie organisant les mesures d'évacuation qu'il conviendra de diffuser à tout le personnel.
- Organiser des exercices d'évacuation une fois par an.
- Interdictions :
 - ✓ d'encombrer les allées,
 - ✓ de fumer,

 **L'interdiction de fumer doit être signalée et respectée dans l'ensemble des locaux.**

- ✓ d'utiliser des produits inflammables.
- Obligations :
 - ✓ de surveiller les chantiers et l'éclairage de secours,
 - ✓ d'interrompre, en cas de sinistre, le fonctionnement de l'ascenseur pour éviter la propagation du feu.

SECTION B

DISPOSITIF ANTI-INONDATION

❑ PRÉCAUTIONS

- Proscrire tout passage de canalisation dans les locaux (liquide ou fluide sous pression).

- Si possible, installer à demeure des pompes fonctionnant sur batterie ou sur générateur.

❑ MESURES À PRENDRE EN CAS DE SINISTRES

- En cas d'infiltrations constatées dans les locaux d'archivage, protéger préventivement les boîtes par des bâches en plastique.
- Evacuer rapidement les archives.
- Procéder à leur isolement pour éviter la propagation des moisissures.
- Eliminer l'excès d'eau (éponger en tamponnant doucement à l'aide de buvards ou de papiers absorbants).
- Si possible mettre à sécher à l'air libre en intercalant entre les feuilles des papiers absorbants qu'il conviendra de changer fréquemment jusqu'à séchage complet.
- Les documents secs devront être dans un second temps traités pour décontamination (*voir ci-dessous*).
- En cas de sinistre d'importance :
 - ✓ prendre contact avec une société spécialisée **le plus rapidement possible** (*liste non exhaustive en annexe 2 - voir avec les Archives départementales*)
 - ✓ pour le transfert dans la société spécialisée :
 - réunir les documents interfoliés en paquets ne dépassant pas 4 à 5 cm d'épaisseur,
 - les emballer dans du papier sulfurisé ou siliconé,
 - les déposer à plat dans des contenants solides et imperméables.

☞ **Les documents endommagés seront congelés puis séchés et traités pour être décontaminés aux rayons gamma ou en autoclave à l'oxyde d'éthylène.**

- ✓ parallèlement, faire appel à une autre société spécialisée pour faire déshumidifier et désinfecter les locaux et équipements et vérifier que la situation est redevenue normale en faisant effectuer des prélèvements et des analyses de l'air.

SECTION C

ENTRETIEN - MESURES PREVENTIVES

□ ENTRETIEN ET MAINTENANCE

- Faire nettoyer très régulièrement le sol

des magasins.

- Faire dépoussiérer deux fois par an les locaux.
- Effectuer des relevés réguliers (et les conserver) de la température et de l'humidité ambiante (utilisation d'appareils étalonnés ou faire étalonner l'appareil le plus fiable et le plus précis par une société spécialisée qui servira de référence pour les autres).
- Traitement des moisissures
 - ✓ sur le mobilier ou les parois : nettoyer avec un produit désinfectant adapté ;
 - ✓ isoler les documents touchés pour éviter la propagation de la contamination ;
 - ✓ faire désinfecter les locaux ;
 - ✓ faire effectuer des traitements de décontamination aux rayons gamma ou en autoclave à l'oxyde d'éthylène (*par des sociétés spécialisées*).
- Présence de rongeurs
 - ✓ fermer par des grilles métalliques les orifices des gaines d'aération et de chauffage ;
 - ✓ préférer les pièges aux raticides chimiques.
- Faire vérifier au moins une fois par an (tenir un registre des opérations de maintenance) :
 - ✓ l'état des toits et des gouttières ;
 - ✓ l'étanchéité des fenêtres ;
 - ✓ le traitement de l'air ;
 - ✓ les détecteurs d'incendie et les extincteurs ;
 - ✓ les filtres qui limitent l'entrée des poussières (les faire nettoyer ou changer régulièrement).
- Au moins tous les 5 ans
 - ✓ organiser une visite de reconnaissance des lieux avec les pompiers ;
 - ✓ effectuer une révision de l'installation électrique.

□ AUTRES CONSIGNES

- Disposer de plans simples et pratiques des locaux.
- Identifier et reporter sur le plan les documents à évacuer en priorité en cas de sinistre (**notamment les minutes**).
- Dresser une liste des personnes à contacter en cas de sinistre.
- Suivre des formations sur les conduites à tenir en cas d'incident ou de sinistre.
- Disposer de fournitures en cas de sinistres (*bâches, papier buvard absorbant, etc.*).
- S'assurer de la fermeture à clef des locaux d'archives et de leur accessibilité unique aux personnels en charge des archives dans la juridiction.
- En cas d'intempéries, s'assurer de l'absence d'infiltrations dans les locaux.

SECTION D

GESTION DE L'ESPACE ET DES DOSSIERS DANS LES LOCAUX D'ARCHIVES

□ EVALUATION DES BESOINS

- Quantifier la masse documentaire en mètre

linéaire (ml) : soit 1 mètre de dossiers ou de liasses ou de boîtes posés verticalement sur leur plus grande tranche (*local de 200 mètres carrés : stockage de 1000 ml d'archives sur des rayonnages traditionnels ou 1700 ml sur des rayonnages « compactus »*).

- Un ml d'archives pèse 50 kg (hors poids des rayonnages) tandis qu'un mètre cube correspondant à 12 ml pèse 600 kg.

☞ **Attention : les registres sont deux fois plus lourds que les dossiers.**

□ ORGANISATION D'UN LOCAL D'ARCHIVAGE CLASSIQUE

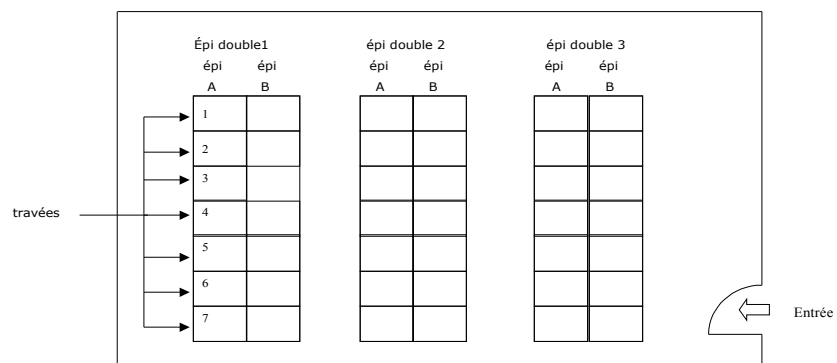
♦ Règles d'aménagement des rayonnages :

Chaque local se compose de rayonnages eux-mêmes divisés en épis simple ou double face, travées, tablettes :

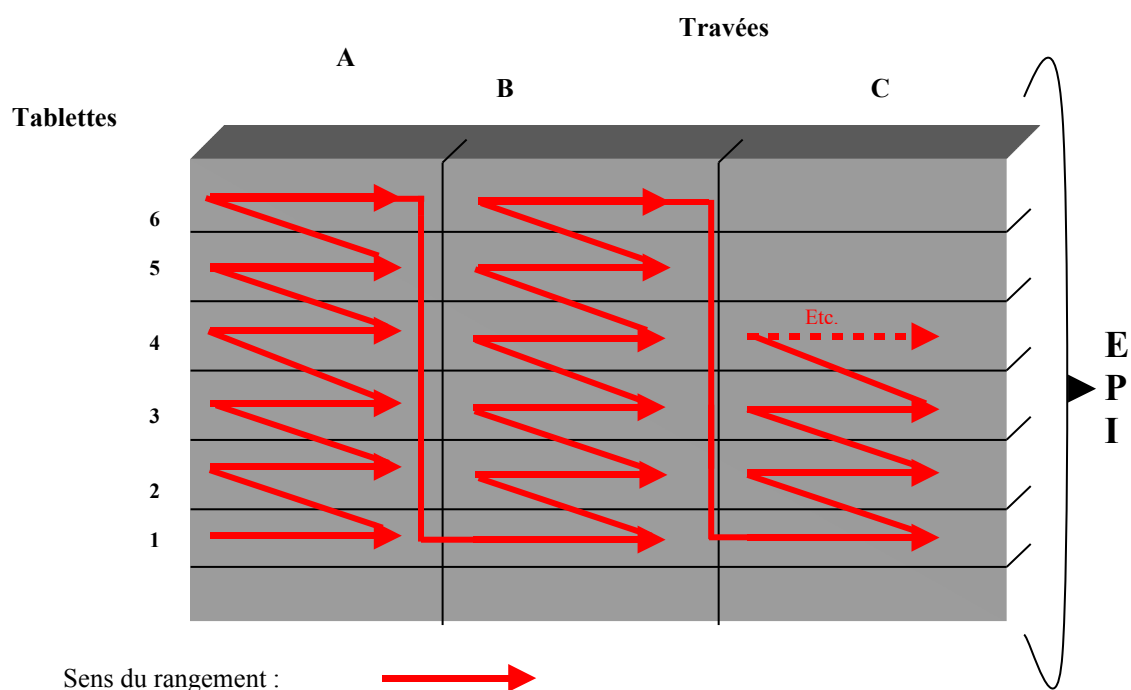
- Epi double : rayons entre deux montants extrêmes, sur deux faces.
- Epi : face droite ou gauche d'un épi double.
- Travée : rayons situés entre deux montants.
- Tablette : support d'archives à l'unité.

(cf. schémas ci-après)

Vue en plan d'un dépôt



Présentation d'un épi, vu de face



♦ Optimisation de la gestion de l'espace :

- La gestion des espaces doit permettre d'intégrer les 5 prochaines années de versement.
- Il convient de resserrer les tablettes, installer des rayonnages en épis dans la limite de la résistance au sol, réaliser en temps voulu les éliminations réglementaires.
- Prendre garde à bien adapter la position des tablettes (hauteur et profondeur) aux formats des documents stockés (attention notamment aux dimensions particulières *des registres de l'état civil*) : ***si la profondeur des tablettes s'avère insuffisante, dans le cas de rayonnages compactus, il devient impossible de les refermer d'où une perte d'espace extrêmement importante.***

♦ Règles de rangement :

- Réserver le local uniquement aux archives (*pas d'encombrants divers*).
- Attribuer un espace pour chaque service.
- Ne pas poser d'archives à même le sol ni au-dessus de la tablette de couverture.
- Classer par ordre croissant du numéro de la boîte, de gauche à droite, et de bas en haut, à partir de la première tablette à la tablette supérieure de la première travée d'un épi.
- Conditionnement :
 - ✓ conditionner tous les documents dans des boîtes et veiller à ce que chaque boîte soit directement accessible sans avoir à en déplacer d'autres ;
 - ✓ faire relier les minutes à périodes fixes : bien que chronologiques, des minutes isolées sont des minutes perdues ;
 - ✓ protéger les documents de grand format dans une pochette et les ranger à plat ;
 - ✓ conditionner les enregistrements sonores et audiovisuels dans des boîtiers adaptés compte tenu de leur particulière sensibilité aux champs magnétiques.

◆ Signalétique :

- Identifier les locaux, les épis, les travées importantes de façon claire et visible de loin (jouer sur les couleurs).
- Faire apparaître dans la signalétique du local, la répartition de l'espace de rangement par service : inscription en grandes lettres visibles du nom complet du service dont les dossiers et documents sont conservés à cet endroit.
- Placer des porte-étiquettes sur les rayonnages.

□ GESTION DES TRANSFERTS DANS LES LOCAUX D'ARCHIVAGE

◆ Consignes pour les services

- Classer les pièces du dossier chronologiquement, en les rangeant, si nécessaire, dans des sous-cotes.
- Identifier clairement les cotes et sous-cotes en évitant les abréviations très rapidement incompréhensibles.
- Eliminer les doubles, les brouillons, etc.
- Enlever tout élément susceptible de rouiller (*trombones, épingles*).
- Choisir des boîtes adaptées.

☞ **Au centre de préarchivage de Vitry-sur-Seine, le responsable a fait fabriquer des boîtes de 15 cm de largeur pour les dossiers de procédures civiles et correctionnelles. Pour les dossiers instruction/assises généralement très volumineux, il utilise des boîtes de 30 cm de largeur sur 39 cm de profondeur et 26 cm de hauteur.**

☞ **Les Archives départementales peuvent également donner des conseils pour le choix des boîtes.**

- Etiqueter les boîtes d'archives (éditer des étiquettes autocollantes ou faire pré-imprimer les boîtes) portant les indications nécessaires à leur identification (ex. pour les dossiers correctionnels, le numéro de la chambre concernée et la date de l'audience). Un numéro peut être également porté, de 1 à n (*voir modèle en annexe*).

☞ **Une identification claire, concise, est gage d'un repérage plus aisé dans les locaux d'archivage : elle doit comporter un objet ou un nom, une date et le code de la circulaire correspondant.**

- Planifier le transfert avec le personnel de la cellule archives.

♦ **Consignes pour le personnel de la cellule archives**

- Enregistrer soit manuellement, soit avec un outil informatique les entrées des dossiers :
 - ✓ date d'entrée dans le local,
 - ✓ nom du service producteur,
 - ✓ identification et dates extrêmes du contenu des boîtes,
 - ✓ nombre de boîtes.
- Mettre en place une procédure de récolement (sous format de traitement de texte ou format de tableur Excel) avec indication de l'emplacement et du nombre de boîtes par local, par épi, par travée et par tablette.

☞ **Le récolement doit être tenu à jour** : répercuter les entrées (transferts des services) et les sorties (versements aux Archives départementales, éliminations). Avec un tableur Excel, il est aisé de calculer la capacité du local en mètre linéaire : ce qui est occupé et ce qui est disponible. C'est plus simple pour faire des prévisions !

☞ **A chaque élimination ou versement, il est nécessaire d'opérer un réaménagement de l'espace libéré.**

♦ **Communications de boîtes/dossiers aux services qui les demandent**

- Mettre en oeuvre un enregistrement manuel ou informatique des mouvements :
 - ✓ date de la demande,
 - ✓ date de la sortie,
 - ✓ nom du service demandeur,
 - ✓ identification du dossier ou de la boîte demandé,
 - ✓ date du retour.
- Editer un « fantôme » sur lequel figurent le même type d'indications (*à faire éditer en nombre suffisant : voir modèle en annexe*).

☞ **Important : le registre doit être consulté régulièrement afin d'identifier les dossiers non restitués.**

- Gestion des photocopies

Il est préférable que le local archives dispose d'une photocopieuse : moins un dossier est transporté, moins il a de chance de s'égarer. Dans ce cas, les demandes doivent être enregistrées (date de la demande, identification de la demande, date de la remise de la copie), afin de pouvoir les quantifier.

FICHE IV

GESTION DES ARCHIVES (ELIMINATIONS – VERSEMENTS)

❑ **RÈGLES GENERALES**

- Programmer chaque année, avec la direction des Archives départementales, les éliminations à effectuer et les versements réglementaires.

☞ **Important : aucune opération ne peut être exécutée sans l'aval des Archives départementales.**

☞ **Si au moment de la procédure de versement, il devait exister un problème de saturation des locaux tant dans la juridiction qu'aux Archives départementales, il appartiendrait dans ce cas à ces dernières de trouver des solutions.**

- La juridiction reste propriétaire des archives transférées.

❑ **DÉROULEMENT DE LA PROCEDURE D'ELIMINATION**

- Tris : modalités explicitées dans le manuel d'utilisation joint à la circulaire.
- Elimination :
 - ✓ ranger à part les dossiers ou boîtes à éliminer ;
 - ✓ établir le bordereau d'élimination (voir modèle en annexe 4 ou utiliser le formulaire mis à disposition par les Archives départementales) ;
 - ✓ celui-ci devra comporter :
 - le numéro du bordereau d'élimination
(2 derniers chiffres de l'année en cours suivi de la **mention ELI** suivi d'un numéro d'ordre de 1 à n),
 - la date de l'élimination,
 - la désignation du service producteur,
 - le nom du responsable de l'opération d'élimination,
 - le nombre de boîtes ou liasses,
 - une description succincte des dossiers (*par grande masse*),

- leurs dates extrêmes ;
- ✓ transmettre le bordereau aux Archives départementales pour visa ;
- ✓ au retour du visa :
 - élimination intégrale par déchiquetage ou incinération, en présence d'un agent de la cellule archives,
 - remise d'un certificat de destruction,
 - conservation du bordereau d'élimination par le greffe.

☞ A l'issue des éliminations et des tris, procéder si nécessaire au re-conditionnement des documents.

❑ **DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DE VERSEMENT**

♦ **Travaux préparatoires :**

- Demander aux Archives départementales si elles souhaitent une catégorie particulière de boîtes ou de cartons pour verser les documents.
- Disposer les dossiers dans les nouveaux contenants et éditer des étiquettes autocollantes portant un numéro de 1 à n, correspondant aux numéros des contenants.
- Rassembler d'une manière logique les dossiers par service.
- Etablir le bordereau de versement de façon précise (voir modèle en annexe 5 ou utiliser le formulaire mis à disposition par les Archives départementales).

Celui-ci devra comporter :

- le numéro du bordereau de versement,
(2 derniers chiffres de l'année en cours suivi de la mention VERS suivi d'un numéro d'ordre de 1 à n),
- la date de rédaction du bordereau *(après concertation avec les Archives départementales),*
- la désignation du service producteur *(greffe correctionnel, greffe civil...)* et les noms, qualité et coordonnées du responsable du versement,
- le nombre total de boîtes ou cartons,
- l'analyse sommaire de l'ensemble du versement *(par grandes parties)* avec les dates extrêmes *(ex : dossiers civils, 1999-2002 - ordres et contributions, 1998-1999...),*
- la description sommaire des dossiers en face de chaque numéro de carton ou boîte, soit l'analyse du dossier ou du

groupe de dossiers et les dates extrêmes (ex : *procédures correctionnelles de l'audience du 25 mai 1975*).

☞ En cas de tris : porter sur le bordereau la liste des dossiers éliminés à la suite de tris (même de façon sommaire).

Exemple : dossiers de procédure correctionnelle, audience du 23 mai 1975, dossiers n° tant à tant. Les dossiers n° tant et tant ont été éliminés à la suite de tris réglementaires (voir le bordereau d'élimination n° tant).

Joindre au bordereau de versement, une copie du bordereau d'élimination.

☞ Attention ! chaque carton ou boîte doit être bien caractérisée par son contenu sans qu'on puisse le confondre avec le carton et la boîte qui suit.

Ne pas mettre : cartons 13 à 16 : procédures correctionnelles de 1975, mais indiquez le contenu dans chaque carton ou boîte (carton 13 : dossier du 1^{er} janvier au 30 mars 1975, etc.).

Il est indispensable, pour chaque versement, de rassembler d'une manière logique les dossiers classés chronologiquement par service.

♦ Organisation du transfert aux Archives départementales

- Convenir avec les Archives départementales de la date et des modalités de ce transport.
- Le coût est à la charge de la juridiction et imputable sur les crédits de fonctionnement. Si la juridiction ne dispose pas de moyens de transport propres, elle s'adressera à des transporteurs privés (mise en concurrence préalable).
- Conserver au greffe le double du bordereau de versement portant le numéro de versement attribué par les Archives départementales ; si dans un deuxième temps, le service des Archives devait, à partir de ce bordereau, établir un inventaire définitif, ce dernier serait adressé à la juridiction.

□ PERSPECTIVES POUR L'AVENIR

L'élaboration des bordereaux de versement aux Archives départementales devrait être simplifiée dans les années à venir : perspectives d'adaptation des applicatifs d'enregistrement des affaires dans les juridictions, afin de parvenir, par le biais de requêtes, à l'édition automatique des bordereaux.

FICHE V

CONSULTATION DES DOSSIERS TRANSFERES AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES

❑ **RÈGLE GÉNÉRALE**

Toute demande de consultation doit être traitée par la cellule archives avant d'être adressée par écrit aux Archives départementales (voir formulaire en annexe 6).

❑ **ORGANISATION AU NIVEAU DE LA CELLULE ARCHIVES**

Enregistrement de la demande et du suivi du dossier par la cellule archives :

- ✓ nom du service demandeur ;
- ✓ références précises du dossier portées sur le bordereau de versement renvoyé par les Archives départementales :
 - date de la demande,
 - date d'envoi de la demande aux Archives départementales ;
- ✓ date de réception du dossier (signature d'un avis de réception et renvoi de celui-ci aux Archives départementales) ;
- ✓ date de transmission du dossier au service demandeur ;
- ✓ date de renvoi du dossier aux Archives départementales (*renvoi à la charge de la cellule archives*).

❑ **OBSERVATIONS**

- Les Archives départementales sont tenues de communiquer les dossiers dans des délais raisonnables.
- La cellule archives doit prévenir par écrit les Archives départementales dans le cas d'une prolongation du délai de consultation ou d'une jonction du dossier avec un autre ; dans ce dernier cas, porter la modification sur le bordereau de versement correspondant.

☞ **Ne pas mélanger les dossiers ayant fait l'objet d'une consultation avec ceux destinés aux versements futurs.**

FICHE VI

RECOURS AU SECTEUR PRIVE

□ LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR

☞ La sous-traitance du stockage et du traitement des archives judiciaires est soumise à une procédure particulière (rapport du chef de greffe, visa des chefs de

cours, autorisation de l'administration centrale, établissement d'un contrat qui doit être visé par le directeur des Archives départementales).

☞ La circulaire conjointe Justice/Culture NOR.JUS B 10455C SJ 98-17-B3/28-12-98, définit les règles concernant le recours au secteur privé.

Il en résulte que le recours à la sous-traitance est une procédure exceptionnelle prévue dans trois cas :

- La sous-traitance de la conservation des archives
 - ✓ elle doit être :
 - réservée aux **archives intermédiaires** destinées à être éliminées à terme, lesquelles sont identifiées par la lettre D dans la circulaire,
 - limitée aux cas dans lesquels la sécurité des bâtiments d'une juridiction est engagée (risque d'incendie, d'inondation ...),
 - ✓ elle est soumise aux conditions suivantes :
 - le transfert des archives dans un dépôt de pré-archivage du ministère de la Justice ou dans un local loué à cet effet est impossible,
 - les versements et éliminations réglementaires ont été effectués.

☞ **Il est rappelé que les locaux recevant ces archives doivent obligatoirement être situés dans le département.**

- La sous-traitance de la gestion des archives :
 - ✓ elle doit être limitée aux opérations exceptionnelles liées à une reprise d'arriérés particulièrement volumineux, cette sous-traitance prend fin lorsque le passif est éliminé.
- Le traitement et la restauration d'archives endommagées à la suite d'un sinistre (*congélation-désinfection*).

□ REMARQUES :

- Choix des sociétés de stockage : voir avec les Archives départementales.
- Choisir de préférence les sociétés appartenant à l'association PAGE gage d'une conformité à des normes AFNOR édictées par la profession.
- Ces sociétés abaissent considérablement les coûts de stockage en densifiant au maximum les espaces de stockage (systèmes de rack, sur plusieurs niveaux dans de vastes entrepôts industriels). L'inconvénient est que même si toutes les normes de sécurité sont respectées, les conséquences d'un sinistre sont d'autant plus lourdes.
- Attention aux coûts de communication : ils sont généralement élevés. Il convient d'avoir une liste précise des boîtes externalisées avec l'indication de leurs contenus, afin que la société puisse retrouver sans erreur le bon « container ». Si le transfert s'est effectué dans de mauvaises conditions et sans listes précises, les coûts de communication en seront d'autant plus élevés (recherches dans plusieurs containers, voire recherche hypothétique d'un dossier).

FICHE VII

MUTUALISATION DES LOCAUX ET CENTRES DE PREARCHIVAGE

❑ **CONSTAT**

Le coût important des locaux notamment en centre ville a conduit plusieurs cours d'appel à engager une réflexion sur les possibilités de stockage des archives des juridictions et à imaginer un double dispositif, selon qu'il s'agit d'archives encore fréquemment consultées pour des recherches et des communications (*en moyenne, les procédures civiles closes depuis moins de 3 ans et les procédures correctionnelles depuis moins de 5 ans*) et stockées sur place ou qu'il s'agit d'archives rarement consultées. Dans ce dernier cas, il pourrait être envisagé de les éloigner dans un local moins coûteux en terme de loyer.

❑ **OBJECTIFS**

- Réduire le coût de stockage individuel des archives.
- Pallier le manque de disponibilité de locaux, et mettre fin à des stockages externalisés (recours au secteur privé).

❑ **LA MUTUALISATION**

La **mutualisation des moyens** entre juridictions peut être envisagée.

- Utilisation de locaux communs par les juridictions d'un arrondissement judiciaire.
- Création de **centres de préarchivage** permettant de centraliser les archives des juridictions d'un département (centres déjà existants : Vitry-sur-Seine pour les juridictions du ressort de la cour d'appel de Paris, Locminé pour les juridictions du Morbihan).

❑ **POSSIBILITÉS DE FINANCEMENT**

- Le budget de fonctionnement des juridictions.
- La mission modernisation (direction des Services judiciaires).
- Les crédits déconcentrés d'équipement (cf. circulaire annuelle de la direction de l'Administration générale et de l'Équipement pour les besoins importants).

🔔 **Aide et avis technique peuvent être sollicités auprès des antennes régionales de l'Équipement et des services des Archives départementales.**



ANNEXE 1

ETIQUETTES DES BOÎTES D'ARCHIVES

Exemples d'indications pouvant figurer sur les
boîtes (pré-imprimées)
ou sur les étiquettes (pré-éditées)

POUR LES DOSSIERS DU BUREAU D'ORDRE, CLASSEMENTS SANS SUITE

NOM DU SERVICE :

NATURE¹ :

ANNEE :

MOIS :

NUMEROS PARQUETS EXTREMES :

POUR LES DOSSIERS DE PROCÉDURES CIVILES / CORRECTIONNELLES

NOM DU SERVICE :

NUMERO DE LA CHAMBRE :

NUMERO DE LA SECTION :

DATE(S) DE(S) AUDIENCE(S) :

NOM DE L'AFFAIRE²

**POUR LES NON-LIEUX, LES DOSSIERS DES JUGES POUR ENFANTS (ASSISTANCE ÉDUCATIVE, ENFANCE
DÉLINQUANTE)**

NOM DU SERVICE :

CABINET :

ANNEE :

MOIS :

DATE (S)

(LISTE INDICATIVE)

ANNEXE 2

SOCIÉTÉS POUVANT INTERVENIR POUR
DES
SINISTRES INONDATIONS

**1-PRÉLÈVEMENTS ET ANALYSES D'AIR DANS DES
LOCAUX INONDÉS**

CCS contre X, CCS contre auteurs connus, mineurs, alternatives...

² Pour les gros dossiers.

**Centre de Recherche sur la Conservation des Documents Graphiques
(C.R.C.D.G.)**

36 rue Geoffroy-Saint-Hilaire

75005 Paris

Tél : 01 44 08 69 90

Fax : 01 47 07 62 95

(cet organisme est un laboratoire du CNRS)

2-DÉSHUMIDIFICATION DES LOCAUX

(pompage de l'air humide et soufflage d'air dans un immeuble suite à un sinistre)

Belfor-Coutheillas

8, rue Magellan

94730 Sucy-en-Brie

Tél : 01 49 82 90 10

Fax : 01 49 82 47 55

(cet organisme est également compétent pour la congélation et la lyophilisation des documents)

3-DÉSINFECTION DES DOCUMENTS

STOECKLIN

8, Grande Rue

95270 Asnières-sur-Oise

Tél : 01 34 09 32 50

Fax : 01 34 09 32 29

FRIGOSCANDIA

(station phytosanitaire)

Le Havre

Tél : 02 35 53 21 51

Centre Interrégional de Conservation du Livre (C.I.C.L.)

18, rue de la Calade

13200 Arles

Tél : 04 90 49 99 89

Fax : 04 90 49 66 11

(cet organisme est également compétent pour la congélation et la lyophilisation des documents)

4-CONGÉLATION DES DOCUMENTS

EXPRESS SURGELÉS

47, rue C. Heller

94200 Vitry-sur-Seine

Tél : 01 46 80 85 70

Fax : 01 46 82 67 93

EXEL FROID

35 Mémento pratique

Rue due Rémoulaire
13100 Salon-de-Provence
Tél : 04 90 17 27 00
Fax : 04 90 17 27 11

5-LYOPHILISATION DES DOCUMENTS

Il s'agit d'un procédé de séchage qui empêche la formation de blocs de papier indécollables

LYOPHAL

Z.A. La Gandonne
Rue du Rémoulaire
13300 Salon-de-Provence
Tél : 04 90 53 57 58
Fax : 04 90 53 62 08

6-DÉSINFECTION DU BÂTIMENT ET DES ÉQUIPEMENTS

AGENCE APPLICATION CENTRALE D'HYGIÈNE

2, rue Bel Air
94800 Villejuif
Tél : 01 46 78 80 52
Fax : 01 46 77 84 25

HYGIÈNE OFFICE

4, rue Pelletier
91230 Wissous
Tél : 01 60 11 25 23
Fax : 01 60 11 63 09

RENTOKIL

Contactez le siège social pour obtenir les coordonnées de l'agence la plus proche
3, rue de Rome
93110 Rosny-sous-Bois
Tél : 01 48 94 92 93
Fax : 01 48 94 39 20

ANNEXE 3

MODÈLE DE FANTÔME

Nom de la juridiction :

Date de sortie :

Identification de la boîte /ou dossier :

Identification du service demandeur :

Nom du demandeur :

ANNEXE 4 BORDEREAU D'ELIMINATION
--

☐ **PREMIÈRE PAGE**

👉 **Important**

⇒ Le bordereau complété sera imprimé, puis adressé au

service départemental des Archives pour visa.

⇒ La destruction des documents ne pourra être effectuée qu'APRES l'accord du directeur des Archives départementales.

Date de rédaction du bordereau :

Juridiction:

Service :

Numéro du bordereau d'élimination :

Nom de la personne chargée de l'élimination :

Poste téléphonique :

Adresse électronique :

Nombre de boîtes à éliminer :

Métrage linéaire :

Références de la circulaire :

SIGNATURE DU CHEF DE GREFFE :

SIGNATURE DU DIRECTEUR DU SERVICE DÉPARTEMENTAL DES
ARCHIVES :

☐ **PAGE INTÉRIEURE**

Analyse sommaire des documents (nature des documents)	Dates des documents
---	----------------------------

ANNEXE 5 BORDEREAU DE VERSEMENT

☐ **PREMIÈRE PAGE**

☞ **Le bordereau complété sera imprimé pour validation et signature par le chef de greffe, puis adressé au service départemental des Archives.**

☞ **L'enlèvement des cartons interviendra après la validation du service départemental des Archives.**

PARTIE À REMPLIR PAR LA JURIDICTION

Date de rédaction du bordereau :

Juridiction:

Service :

Numéro du bordereau :

Nom du responsable du versement :

**Nom de l'agent qui prépare matériellement le versement :
(si différent du précédent) :**

Poste téléphonique :

Adresse électronique :

Nombre de boîtes :

Analyse globale du versement (avec dates globales) :

Référence de la circulaire :

PARTIE À REMPLIR PAR LE SERVICE DÉPARTEMENTAL DES ARCHIVES

Date du versement :

Cote du versement :

SIGNATURE DU CHEF DE GREFFE :

SIGNATURE DU DIRECTEUR DU SERVICE DÉPARTEMENTAL DES
ARCHIVES :

☐ **PAGE INTERCALAIRE —AUTANT QUE DE BESOIN**

Numéro de la boîte	Analyse des dossiers (objet, type de documents)	Dates extrêmes des dossiers	Référence de la circulaire

ANNEXE 6

**HAUT DU FORMULAIRE
DEMANDE DE
COMMUNICATION
(AU SERVICE
DÉPARTEMENTAL
DES ARCHIVES)**

Juridiction :

Service :

Nom du demandeur :

Poste téléphonique :

Adresse électronique :

Date de la demande :

Références du dossier demandé [avec indication du numéro de versement attribué par les Archives départementales] :

Date de la communication à la juridiction :

Date du retour au service départemental des Archives :

ANNEXE 7

**QUESTIONNAIRE DESTINÉ AUX
JURIDICTIONS
DES BOUCHES DU RHÔNE
(PROJET DE CENTRE DE PRÉARCHIVAGE)**

1. Combien de mètres linéaires (ml) d'archives avez-vous dans votre juridiction, par type

d'archives (courante ou vivante, intermédiaire ou semi-vivante), par type de procédure ?

2. Archives conservées à l'extérieur (s'il y a lieu) : nombre de ml, coût annuel, coût de sortie d'un dossier, combien de sorties par an et la nature des dossiers sortis (civil, pénal...).

3. Date du dernier versement aux Archives départementales ? Périodicité ? Etes-vous à jour ?

4. Date de la dernière destruction ? Périodicité ? Etes-vous à jour ?

5. Coût moyen annuel du traitement des archives de votre juridiction ?

6. Qui s'occupe des archives dans votre juridiction ? Combien de personnes ? Qu'est-ce que cela représente en temps/an ?

7. Actuellement avez-vous assez de place pour gérer les archives à venir ?

8. Quelles sont les archives à entreposer dans le centre de préarchivage : toutes les archives semi-vivantes ou intermédiaires ? autres ? Combien de ml cela représente-t-il ? Que souhaitez-vous garder comme archives dans votre juridiction ?

9. Quelles vont être les modalités de transfert dans le centre ? Qui fera le tri et le bordereau : le producteur ou une personne du centre de préarchivage ?

10. A quelles périodes souhaitez-vous verser vos archives au centre de préarchivage ?

11. Comment seront acheminées les archives au centre de préarchivage ? Disposez-vous d'un véhicule de service adapté ?

12. Quelle sera la fréquence des demandes ? Quel délai de réponse souhaitez-vous ? Voulez-vous des réponses par e-mail, fax ou qu'une personne vous apporte le document ?

13. A quel endroit du département souhaiteriez-vous que le centre soit localisé ?

14. Comment envisagez-vous la procédure d'élimination ou de versement aux archives départementales à partir du centre de préarchivage ?

15. Le centre de préarchivage doit-il avoir un destructeur ? Si non, qui supportera le coût de la destruction ?

16. D'après vous, le transfert des archives de votre juridiction dans le centre vous dédouane-t-il de votre responsabilité de greffier en chef sur la gestion des archives ?

17. Combien estimez-vous en ml vos archives en 2010, en 2015 ?

18. Avez-vous ou utilisez-vous des techniques de scannérisation, de gestion électronique de documents, de numérisation ? Cela a-t-il résolu vos problèmes de place d'archivage ?

COUR D'APPEL

SOMMAIRE

FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL	001 CA-016 CA
Administration générale	001 CA-005 CA
Comptabilité, équipement	006 CA-013 CA
Personnel	014 CA-016 CA
<i>Magistrats</i>	
<i>Fonctionnaires</i>	
<i>Agents non titulaires</i>	
 SERVICE ADMINISTRATIF RÉGIONAL	 017 CA-080 CA
Gestion du coordonnateur	017 CA-031 CA
<i>Contrôle des régies</i>	
<i>d'avances et de recettes</i>	
<i>Personnel</i>	
<i>Équipement</i>	
Gestion des ressources humaines	032 CA-051 CA
<i>Notation</i>	
<i>Concours</i>	
<i>Dialogue social</i>	
Gestion de la formation	052 CA-061 CA
Gestion budgétaire	062 CA-075 CA
<i>Marchés publics</i>	
<i>Équipement</i>	
Gestion informatique	076 CA-080 CA

PARQUET GÉNÉRAL	081 CA-098 CA
Correspondance	082 CA-084 CA
Activités civile et pénale	085 CA
Activité civile	086 CA-090 CA
<i>Contrôle des professions</i>	
<i>juridiques et judiciaires</i>	
Activité pénale	091 CA-098 CA
<i>Action publique</i>	
<i>Exécution des peines</i>	
<i>Contrôle de la police judiciaire</i>	
 CIVIL	 099 CA-112 CA
Décisions du premier président	099 CA-101 CA
Formalités d'enregistrement et de contrôle	102 CA-104 CA
Actes de justice	105 CA-112 CA
 CONTENTIEUX PÉNAL	 113 CA-118 CA
Minutes et procédures	113 CA-115 CA
Registres	116 CA-118 CA
 CHAMBRE SPÉCIALE DES MINEURS	 119 CA-122 CA

Civil

119 CA-120 CA

Pénal

121 CA-122 CA

APPLICATION DES PEINES

123 CA-124 CA

JURIDICTIONS SPÉCIALISÉES

124 CA-128 CA

**Cour régionale des
pensions militaires**

124 CA-126 CA

**Chambre des expropriations
pour cause d'utilité publique**

126 CA-128 CA

ANNEXES

TABLEAU DE CONCORDANCE

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL			
		Administration générale			
001 CA	1 CA	Registres des délibérations et des procès-verbaux de l'assemblée générale	30 ans	C	
002 CA	26 CA	Minutes des ordonnances à caractère administratif (roulement, désignation des magistrats, nominations internes), décisions administratives des chefs de juridiction	5 ans	D	
003 CA	6 PG	Données statistiques : - cadres - publications : <i>Données locales annuelles</i> (D.A.G.E.-Ministère de la Justice)	5 ans 5 ans	TS C	Les statistiques locales étant publiées par le ministère de la Justice, les cadres ne sont à conserver que dans la mesure où ils peuvent éclairer la publication finale. Les publications sont à verser aux archives départementales.
004 CA		Rapports d'activité	5 ans	C	
005 CA	27 CA	Correspondance administrative de la juridiction	5 ans	D	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		Comptabilité, équipement			Cf. partie relative au Service administratif régional (S.A.R.)
006 CA	29 CA	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement de la cour d'appel	3 ans	D	
007 CA	8 CA	Répertoires des actes et registres comptables C1 (redevances, droits de timbre et d'enregistrement)	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
008 CA	9 CA	Registres et documents comptables du régisseur d'avances et de recettes (à partir de 1983)	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
009 CA		Aide juridictionnelle : états de recouvrement des frais avancés	10 ans	D	Cf. annexes Aide juridictionnelle. La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
010 CA		Aide juridictionnelle : attestations de fin de mission des avocats et autres auxiliaires de justice	10 ans	D	Cf. annexes Aide juridictionnelle. La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
011 CA	28/1 CA 28/2 CA	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel	Validité	D	
012 CA		Dossiers de vérification des dépens	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
013 CA	31/2 CA	Dossiers de suivi des travaux de construction ou d'entretien des bâtiments judiciaires par le magistrat délégué à l'équipement : - marché de travaux dont candidatures non retenues - documents techniques, plans, études - commission de sécurité - maintenance et entretien	30 ans 5 ans 10 ans 10 ans 10 ans	D D TS C D	Selon les cours, relève du magistrat délégué à l'équipement ou du S.A.R. S'il existe, conserver uniquement le dossier des ouvrages exécutés (D.O.E.).
		Personnel			
		<i>Magistrats</i>			
014 CA	3/3 PG	Dossiers administratifs	Départ de l'agent	-	En cas de mutation, le dossier est transmis au nouveau lieu d'affectation de l'agent. En cas de retraite, décès, radiation, le dossier doit être transmis à l'Administration centrale

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
					où se trouve le dossier maître, afin de procéder à la fusion des deux dossiers (qui ne sont pas rigoureusement identiques). Le dossier financier se trouve au S.A.R.
		<i>Fonctionnaires</i>			
015 CA	3/3 PG	Dossiers de gestion	Départ de l'agent	D	Il s'agit du dossier de gestion conservé dans le service. Il peut être détruit au départ de l'agent, puisque ses dossiers administratif et financier sont au S.A.R. et le dossier maître à l'administration centrale.
		<i>Agents non titulaires</i>			
016 CA		Dossiers de gestion	Départ de l'agent	D	Il s'agit du dossier de gestion conservé dans le service. Il peut être détruit au départ de l'agent, puisque ses dossiers administratif et financier sont au S.A.R.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		SERVICE ADMINISTRATIF RÉGIONAL (S.A.R.)			
		Gestion du coordonnateur			
017 CA		Dossiers de principe	10 ans	TS	Conserver les dossiers relatifs à la mise en place de réformes importantes pour les juridictions du ressort (passage à l'an 2000, Euro).
018 CA		Chronos du courrier départ	5 ans	D	
019 CA		Notes et circulaires produites Notes et circulaires reçues	Validité 5 ans	C D	
020 CA		Dossiers de réunions : - réunions internes au S.A.R. - réunions de direction (chefs de cours) - autres réunions (commissions administratives régionales, etc.)	5 ans 5 ans 2 ans	C C D	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
021 CA		Dossiers des groupes de travail : - pilotés par le S.A.R. - simple participation du S.A.R.	5 ans 5 ans	C D	
022 CA		Rapports annuels d'activité du S.A.R.	5 ans	C	
023 CA		Rapports des juridictions sur leurs difficultés avec réponses du S.A.R.	10 ans	C	
024 CA		Comités techniques paritaires régionaux (C.T.P.R.) : comptes rendus, rapports et bilans	10 ans	C	
		<i>Contrôle des régies d'avances et de recettes</i>			
025 CA		Dossiers par régie	10 ans	C	Contenu : actes de nomination des régisseurs (titulaires et suppléants), justificatifs de cautionnement, avances (arrêtés), rapports de trésorerie (inspection du Trésor Public), rapport annuel de la régie, rapports sur des incidents éventuels.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
026 CA		Synthèses des rapports annuels des régies du ressort du S.A.R.	30 ans	C	Elaborées par le S.A.R.
		<i>Personnel</i>			
027 CA		Dossiers relatifs à la délégation de fonctionnaires	2 ans	D	Cf. annexes S.A.R., personnel.
028 CA		Dossiers des personnels placés	2 ans	D	Cf. annexes S.A.R., personnel.
029 CA		Dossiers des agents de justice	90 ans à compter de la date de naissance	D	Cf. annexes S.A.R., personnel. A la fin du contrat, conserver uniquement le contrat et les fiches financières sur microfiches.
030 CA		Dossiers des assistants de justice	90 ans à compter de la date de naissance	D	Dossier administratif auprès des chefs de cours. Dossier financier au S.A.R. Au départ de l'assistant, conserver uniquement le contrat et les fiches financières sur microfiches.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<i>Equipement</i>			
031 CA		Dossiers relatifs à la maintenance des bâtiments	2 ans	D	
		Gestion des ressources humaines			
032 CA		Circulaires sur la gestion du personnel	2 ans	D	Produites par l'administration centrale.
033 CA		Dossiers des personnels titulaires - fonctionnaires : un dossier administratif et un dossier financier	Départ de l'agent	D	- en cas de mutation, le dossier administratif suit le fonctionnaire dans sa nouvelle affectation ; - en cas de retraite, décès, radiation, le dossier administratif peut être détruit, dans la mesure où le dossier maître est conservé à l'administration centrale.
034 CA		Dossiers des personnels titulaires - magistrats : un dossier financier	Départ de l'agent	D	Dossier administratif des magistrats auprès des chefs de cours.
035 CA		Fiches financières	90 ans à compter de la date de naissance	D	Sur microfiches.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
036 CA		Demandes de crédits pour indemnités	2 ans	D	
037 CA		Dossiers des personnels non titulaires (vacataires)	90 ans à compter de la date de naissance	D	A la fin du contrat, conserver le contrat et les fiches financières sur microfiches.
038 CA		Dossiers sur la gestion des crédits de vacations : - délégation de crédits - suivi d'exécution - états de consommation	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
039 CA		Dossiers sur la gestion des effectifs	10 ans	TS	
040 CA		Dossiers d'accidents de service, maladies professionnelles : - si l'accident a donné lieu à une attestation temporaire d'invalidité (A.T.I.) - si l'accident n'a pas donné lieu à une A.T.I.	90 ans à compter de la date de naissance 10 ans	D D	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
041 CA		Frais de déplacement : - fiches avec ordres de mission et états de frais - ordonnances directes avec doubles des factures	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
		<i>Notation</i>			
042 CA		Notations : circulaires, listings récapitulatifs envoyés chaque année par l'administration centrale	2 ans	D	
043 CA		Commissions régionales d'harmonisation des notations : - procès-verbaux de réunions - statistiques - documents annexes - correspondance	10 ans	C	Commission annuelle organisée par le S.A.R. et présidée par les chefs de cours.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<i>Concours</i>			
044 CA		Concours nationaux : - arrêté d'autorisation de concourir - avis d'ouverture - candidatures - envoi des convocations - recherche de salle et de surveillants - résultats	2 ans	D	Suivis par l'administration centrale.
045 CA		Concours régionaux (organisés par le S.A.R.): - arrêté d'autorisation de concourir régionalement - avis d'ouverture - règlement - candidatures - composition du jury - indemnités du jury - liste des épreuves et sujets - copies des candidats - rapports - résultats	5 ans	D D C D D D C TE C C	Critères de tri : 1 sur 10.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<i>Dialogue social</i>			
046 CA		Comités d'hygiène et de sécurité : procès-verbaux	10 ans	D	Dossiers de fond archivés au T.G.I.
047 CA		Assistants sociaux du ressort de la cour : - rapport annuel - avis sur les propositions de notation	10 ans	C	Documents envoyés également à l'administration centrale (D.A.G.E.).
048 CA		Rapports annuels de la médecine de prévention	10 ans	C	
049 CA		Dossiers de prestations d'action sociale : - demande de l'agent - pièces justificatives - pièces comptables - décision finale	10 ans	D	Auparavant suivis par l'administration centrale (D.A.G.E.), déconcentrés au niveau des S.A.R. depuis leur création. Concernent : - gardes d'enfants - séjours d'enfants - cantines, restaurants administratifs et interadministratifs - travailleurs handicapés - enfants handicapés.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
050 CA		Dossiers relatifs aux organisations syndicales	10 ans	C	
051 CA		Vacations des conseillers prud'homaux : état des vacations, remboursement des salaires maintenus, documents de gestion des crédits et de suivi des dépenses	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
		Gestion de la formation			
052 CA		Circulaires sur la formation	2 ans	D	Produites par l'administration centrale.
053 CA		Recensements des besoins en formation : - questionnaires adressés à chaque fonctionnaire - entretiens individuels (depuis 1998)	2 ans	D	Les entretiens individuels se trouvent dans le dossier de l'agent.
054 CA		Plans régionaux de formation : élaboration et mise en oeuvre	2 ans	D	Sur la base d'une circulaire de cadrage.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
055 CA		Sessions de formation : - avis, programme - fiches de candidatures - convocations, lettres de rejet - correspondance - liste d'émargement - attestations de stage - fiches d'évaluation	2 ans	D	
056 CA		Concours : préparation par correspondance - fiches de candidatures - listes des bénéficiaires de la préparation	5 ans	D	Gérée par l'Ecole nationale des greffes jusqu'en 1999. En cas de demande de prise en charge, il est nécessaire de pouvoir vérifier si la personne n'a pas déjà fait acte de candidature les années précédentes.
057 CA		Formations dispensées par l'Ecole nationale des greffes : - bordereaux récapitulatifs des candidatures - attestations de stage	2 ans	D	Diffusion par le S.A.R.
058 CA		Formations interministérielles : - diffusion des sessions de formation - liste des participants	2 ans	D	Diffusion par le S.A.R.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
059 CA		Dossiers de gestion des crédits	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
060 CA		Indemnités des intervenants : - état récapitulatif (copie) - pièces comptables	10 ans	D	Crédits alloués par l'administration centrale. La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
061 CA		Rapports, bilans des formations, statistiques annuelles	5 ans	C	Jusqu'en 1995, rapports envoyés à l'Ecole nationale des greffes. Statistiques envoyées à l'administration centrale et au ministère de la Fonction publique.
		Gestion budgétaire			
062 CA		Conférences régionales administratives budgétaires (recensement des besoins) : comptes rendus	10 ans	C	
063 CA		Demandes de crédits formulées par le S.A.R. auprès de l'administration centrale	10 ans	D	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
064 CA		Délégations globales de fonctionnement	10 ans	D	
065 CA		Dossiers de répartition des crédits	10 ans	D	
066 CA		Délégations d'autorisation d'engagements (D.A.E.) : - engagements - dépenses	10 ans	D	
067 CA		Rapports et bilans d'exécution budgétaire	10 ans	C	
068 CA		Données informatiques du logiciel GIBUS (gestion budgétaire)	10 ans	D	Transmissions entre les cellules de gestion des T.G.I., les S.A.R. et l'administration centrale.
		<i>Marchés publics</i>			
069 CA		Dossiers de marchés (fournitures, prestations de service)	10 ans	D	La durée de conservation est à compter de la livraison des fournitures ou de l'achèvement du service. La personne responsable du marché n'est pas le coordonnateur mais le préfet, sauf à Paris

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
					où le responsable du marché est le coordonnateur par délégation du préfet (art.95 ter du code des marchés publics).
070 CA		Candidatures et offres non retenues	5 ans	D	
071 CA		Cahiers d'enregistrement des marchés	10 ans	C	
072 CA		Contrats hors marchés, documents de suivi d'exécution contractuelle	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
		<i>Equipement</i>			
073 CA		Dossiers de suivi des travaux de construction ou d'entretien des bâtiments judiciaires : - marché de travaux dont candidatures non retenues - documents techniques, plans, études - commission de sécurité - maintenance et entretien	30 ans 5 ans 10 ans 10 ans 10 ans	D D TS C D	Selon les cours, relève du magistrat délégué à l'équipement ou du S.A.R. Programme de travaux élaboré par les chefs de cours, suivi par le S.A.R., effectué par l'antenne régionale d'équipement (D.A.G.E.). S'il existe, conserver uniquement le dossier des ouvrages exécutés (D.O.E.).

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
074 CA		Délégations des crédits (titre V)	5 ans	D	Gérés ensuite par l'antenne régionale de l'équipement (D.A.G.E.) et par la préfecture.
075 CA		Baux de location, titres de propriété, arrêtés de concession de logements de fonction	Validité	TS	Conserver les titres de propriété.
		Gestion informatique			
076 CA		Recensements des besoins en matériel informatique	2 ans	D	
077 CA		Dossiers de gestion du parc informatique (type de matériel, localisation, date d'achat, mise en service...) : inventaires papier puis logiciel Win-park	Mise à jour	D	Elimination des inventaires papier une fois que le logiciel a été mis à jour.
078 CA		Dossiers de gestion des crédits informatiques (crédits régionalisés)	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
079 CA		Contrats, documents de suivi d'exécution contractuelle	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
080 CA		Rapports, bilans, statistiques	10 ans	C	
		PARQUET GÉNÉRAL			
081 CA	7 PG	Circulaires et instructions ministérielles	Validité	D	
		Correspondance			
082 CA	1/1 et 1/2 PG 2 PG	Correspondance administrative du parquet général	5 ans	D	
083 CA		Correspondance avec la Chancellerie	10 ans	C	
084 CA	1/3 et 1/4 PG	Correspondance avec les autres partenaires institutionnels	5 ans	C	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		Activités civile et pénale			
085 CA		Documents relevant des pouvoirs généraux d'administration, de contrôle et de surveillance du parquet	10 ans	C	Ces documents concernent notamment les matières suivantes : - rapports du procureur général sur le fonctionnement de la juridiction - relations avec le tribunal de commerce et la commission des opérations de bourse - recrutement des enquêteurs de personnalité et des personnes chargées du contrôle judiciaire - conciliateurs, experts - décorations - dépôt légal (pour le tri des publications, contacter les Archives départementales avant élimination) - contrôle et discipline des auxiliaires de justice - vérification des frais et émoluments des auxiliaires de justice - visites des établissements pénitentiaires et de protection judiciaire de la jeunesse.
		Activité civile			
086 CA		Documents où le parquet est partie principale ou partie jointe (adoption, nationalité, déclaration judiciaire d'abandon)	30 ans	C	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
087 CA		Documents relevant du contrôle du parquet touchant à l'état et à la capacité des personnes (contrôle direct ou contrôle de la procédure)	30 ans	C	Ces documents concernent notamment les matières suivantes : - état civil - protection des aliénés - sauvegarde de justice - majeurs protégés - enquêtes relatives aux nullités du mariage
		<i>Contrôle des professions juridiques et judiciaires</i>			
088 CA	5/1 PG	Experts ayant cessé leurs fonctions dans le ressort de la cour : - listes - dossiers	10 ans 10 ans	C TE/TS	Conservation des dossiers : lettres B et T (les Archives départementales pourront si elles le souhaitent ajouter ou substituer d'autres lettres en tenant compte des particularismes patronymiques régionaux). Conserver les dossiers des catégories particulières (ex. courtiers en marchandise...).
089 CA	5/2 PG	Candidatures d'experts non retenues	-	-	Dossiers retournés aux T.G.I. qui les renvoient aux candidats.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
090 CA	10 PG	Dossiers de cessions d'études des officiers publics et ministériels	10 ans	D	Le délai de conservation court à compter de la date de cession de l'étude. Dossiers maîtres à l'administration centrale. Le service d'archives départementales compétent appréciera l'opportunité de conserver ce type de documents dans le cadre de recherches locales.
		Activité pénale			
		<i>Action publique</i>			
091 CA		Rapports d'action publique	10 ans	D	Se retrouvent à l'administration centrale. Le service d'archives départementales compétent appréciera l'opportunité de conserver ce type de documents dans le cadre de recherches locales.
		<i>Exécution des peines</i>			
092 CA	8/1 PG	Registres ou fichiers d'exécution des peines Enregistrement informatisé	20 ans -	C C	Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 20 ans.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
093 CA	25 CA	Procédures de réhabilitations judiciaires	20 ans	C	Art. 782 à 799 du C.P.P. et 133-12 à 133-17 du C.P. Ces dossiers n'ont pas leur équivalent en administration centrale.
094 CA	8/2 PG	Procédures de recours en grâce	20 ans	D	Dossiers maîtres à l'administration centrale. Les dossiers de la juridiction ne contiennent que les rapports adressés à l'administration centrale. Le service d'archives départementales compétent appréciera l'opportunité de conserver ce type de documents dans le cadre de recherches locales.
095 CA	32 CA	Documents relatifs à la gestion des pièces à conviction :			
		- états des inventaires au moment de la restitution aux domaines	30 ans	D	Cette rubrique concerne uniquement les documents relatifs à la gestion des pièces à conviction. La gestion des scellés proprement dits relève d'une circulaire spécifique.
		- registres papier ou fiches de suivi	30 ans	D	Les durées de conservation s'alignent sur la prescription trentenaire.
		- enregistrement informatisé	30 ans	D	
096 CA		Carnets à souches des permis de visite	3 ans à compter de la fin du carnet	D	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<i>Contrôle de la police judiciaire</i>			
097 CA	4/1 PG	Rapports, études et notes d'ensemble	10 ans	C	
098 CA	4/2 PG	Dossiers des officiers de police judiciaire ayant terminé leur carrière dans le ressort de la cour d'appel	10 ans	C	Les dossiers de carrière sont détenus par les ministères de l'Intérieur et de la Défense, mais on trouve dans les dossiers des juridictions des documents spécifiques (habilitations, notations, incidents éventuels).
		CIVIL			
		Décisions du premier président			
099 CA	23 CA	Ordonnances ayant un caractère juridictionnel contentieux (référé) ou gracieux (requête)	30 ans	C	
100 CA		Procédures d'appel des décisions relatives au maintien ou non en rétention administrative	5 ans	D	Art.35 bis de l'ordonnance du 2 novembre 1945 sur les étrangers (maintien ou non en rétention administrative).

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
					Le contenu de ce type de dossier ne justifie pas une conservation définitive, l'instruction se faisant dans les préfectures : ampliation de l'arrêté décidant de la reconduite à la frontière, demande de prolongation du préfet, ordonnance du juge donnant ou non l'accord à cette prolongation, éventuellement acte d'appel de cette décision.
101 CA		Contentieux de l'indemnisation des détentions provisoires après non-lieu, relaxe ou acquittement	20 ans	C	Cf. annexes Contentieux en matière de détention provisoire.
		Formalités d'enregistrement et de contrôle			
102 CA	14 CA	Procès-verbaux de dépôt (marteaux de l'Etat, déclaration d'appel en matière administrative et disciplinaire d'avocats ou d'officiers publics et ministériels, déclaration ou acte de récusation, demande de renvoi pour cause de suspicion légitime, acte d'inscription en faux, etc.)	30 ans	D	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
103 CA	13/2 CA	Procès verbaux de prestation de serments d'experts	30 ans	D	Depuis 1972, seuls les experts inscrits sur les listes des cours d'appel prêtent serment.
104 CA	19 CA	Listes des commissaires aux comptes ayant cessé leurs fonctions dans le ressort de la cour d'appel	10 ans	C	
		Actes de justice			
105 CA	2 CA	Minutes des décisions	30 ans	C	
106 CA	12 CA	Procédures en matière civile (y compris les référés)	5 ans	TE/TS	Pour le tri par échantillon (TE) se reporter au tableau en annexe. Outre ce tri, une sélection des dossiers méritant d'être conservés peut être opérée par le président d'audience ou le magistrat référent.
107 CA		Procédures en matière d'adoption, de déchéance et de délégation de l'autorité parentale, de déclaration judiciaire d'abandon	5 ans	C	Ces procédures suivent un sort différent si elles sont classées à part. Dans le cas contraire, elles suivent le sort commun (cf. rubrique précédente). Respectivement articles 343 et suiv., 378, 377 et 350 du code civil.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
108 CA	6 CA	Répertoire général des affaires civiles Enregistrement informatisé (application WIN-CI CA)	30 ans 30 ans	C C	Remplace depuis 1973 le registre des mises au rôle. Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 5 ans.
109 CA	7 CA	Registres d'audience	5 ans	C	Durée de conservation alignée sur celle des dossiers de procédure, les recherches pour les minutes s'effectuant à l'aide du répertoire général.
110 CA	4 CA	Registres des déclarations d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation	30 ans	C	
111 CA	5 CA	Registres de transcription des arrêts de la Cour de cassation	30 ans	C	
112 CA	13/3 CA	Rapports d'expertise et pièces à l'appui	5 ans	C	Compte tenu de la difficulté à trier les expertises médicales et les documents relatifs à l'état des personnes, une conservation intégrale est proposée. Cependant, les services d'archives départementales peuvent s'ils le souhaitent, opérer des tris spécifiques.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		CONTENTIEUX PÉNAL			
		Minutes et procédures			
113 CA	2 CA	Minutes des décisions	30 ans	C	
114 CA	24 CA	Minutes des ordonnances du président de la chambre d'instruction	30 ans	C	La chambre d'accusation a pris le nom de chambre d'instruction en vertu de la loi du 15 juin 2000 renforçant la présomption d'innocence et le droit des victimes.
115 CA	22 CA	Procédures contraventionnelles, correctionnelles et de la chambre de l'instruction	20 ans	TS/TE	Conservation des dossiers portant la mention « méritant conservation » apposée au moment du jugement d'appel par le président d'audience, en particulier sur les dossiers jugés après instruction en 1^{ère} instance et sur les dossiers ayant reçu cette mention en 1^{ère} instance. Pour les autres dossiers, conservation en fonction de l'activité de la cour (cf. annexes Arrêts correctionnels). Les procédures d'appel contiennent, en général, les procédures de la première instance.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		Registres			
116 CA	7 CA	Registres d'audience	30 ans	C	
117 CA	4 CA	Registres des déclarations d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation	30 ans	C	
118 CA	5 CA	Registres de transcription des arrêts de la Cour de cassation	30 ans	C	
		CHAMBRE SPÉCIALE DES MINEURS			Procédures du premier degré montées en appel.
		Civil			
119 CA		Minutes des décisions	30 ans	C	
120 CA		Dossiers d'assistance éducative classés au nom du mineur ou de la fratrie	-	-	Les dossiers sont renvoyés à la première instance.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		Pénal			
121 CA		Minutes des décisions	30 ans	C	
122 CA		Procédures	20 ans	C	Conservation décidée en raison du nombre peu élevé de dossiers.
		APPLICATION DES PEINES			
123 CA		Procédures d'appel	10 ans à compter de expiration de la peine	C	Cf. annexes Application des peines.
124 CA		Procédures devant la juridiction régionale de libération conditionnelle	10 ans à compter de l'expiration de la peine	C	Cf. annexes Application des peines, libération conditionnelle.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		JURIDICTIONS SPÉCIALISÉES			
		Cour régionale des pensions militaires			
125 CA	16 CA	Minutes des décisions	30 ans	C	
126 CA	15 CA	Procédures	5 ans	D	Ces dossiers ne doivent contenir ni les rapports originaux des experts, ni les certificats appartenant aux parties, ni les dossiers administratifs qui sont déposés par les ministères de la Défense et des Anciens combattants auxquels les greffes doivent les restituer dès leur clôture.
		Chambre des expropriations pour cause d'utilité publique			
127 CA	21 CA	Minutes des décisions	30 ans	C	
128 CA	20 CA	Procédures	30 ans	C	

Annexes

AIDE JURIDICTIONNELLE

Le bureau d'aide juridictionnelle du T.G.I. est également chargé de l'instruction des décisions d'aide juridictionnelle concernant la cour d'appel.

Aide juridictionnelle, états de recouvrement des frais avancés

Document utilisé en cas de retrait de l'aide juridictionnelle ou bien à l'encontre de l'adversaire du bénéficiaire de l'aide juridictionnelle condamné aux dépens et qui ne bénéficie pas lui-même de l'aide juridictionnelle (décret du 19 décembre 1991, articles 122 et 123).

La durée de conservation ne peut être inférieure à celle des dossiers de procédure civile.

Aide juridictionnelle, attestations de fin de mission des avocats et autres auxiliaires de justice

Sous forme de carnets à souches ou support informatique (décret du 19 décembre 1991, article 119, alinéa 3).

APPLICATION DES PEINES

Avant la loi du 15 juin 2000 renforçant la protection de la présomption d'innocence et le droit des victimes, seul le juge d'application des peines ou la commission d'application des peines prenait des décisions dont on retrouvait des traces soit sur les registres ou dans les dossiers individuels des détenus des établissements pénitentiaires, soit dans les dossiers de suivi des peines des comités de probation et d'assistance aux libérés. Ces dossiers de suivi sont désormais conservés par les services pénitentiaires d'insertion et de probation créés par le décret du 13 avril 1999.

A partir de l'entrée en application du volet application des peines de la loi du 15 juin 2000, ces décisions doivent être prises, après avis du représentant de l'administration pénitentiaire, après un débat contradictoire tenu en chambre du conseil et au cours duquel le détenu peut être assisté d'un avocat. Elles doivent être motivées et sont susceptibles d'appel devant la chambre des appels correctionnels. La Cour peut infirmer ou confirmer la décision prise en première instance mais non l'aggraver.

Application des peines, libération conditionnelle

Répartition des compétences :

- . relèvent de la compétence du juge d'application des peines, les peines délictuelles, les peines inférieures ou égales à dix ans de réclusion criminelle ainsi que les peines dont la durée restant à subir est inférieure à trois ans,
- . relèvent de la compétence des juridictions régionales de la libération conditionnelle dans chaque cour d'appel, en premier ressort, les peines criminelles supérieures à 10 ans,
- . relèvent de la compétence de la juridiction nationale de la libération conditionnelle auprès de la Cour de cassation les procédures ayant fait l'objet d'un appel.

Arrêts correctionnels

Le nombre de procédures à conserver est à moduler selon l'activité de la cour :

Nombre d'arrêts par an	Nombre de procédures à conserver
Moins de 700 arrêts	1 dossier sur 5
700 arrêts et plus	1 dossier sur 10

Contentieux en matière de détention provisoire

Avant la loi du 15 juin 2000 renforçant la protection de la présomption d'innocence et le droit des victimes, ce type de dossier se trouvait à la Cour de cassation. La loi transfère ce contentieux aux premiers présidents des cours d'appel dont les décisions peuvent être frappées d'appel devant la commission d'indemnisation de la Cour de cassation.

Procédures en matière civile

Le nombre de procédures à conserver est à moduler selon l'activité de la cour :

Nombre total de procédures par an, par cour d'appel	Nombre de procédures à conserver pour une année
Jusqu'à 5000 (compris)	1 sur 10
Plus de 5000	1 sur 20

S.A.R., personnel, délégation de fonctionnaires

Envoi d'un fonctionnaire dans une autre juridiction du ressort. La décision est prise par le chef de cour ou l'administration centrale. La délégation est signée par le chef de cour. Un exemplaire de la délégation est placé dans le dossier administratif du fonctionnaire, un autre est conservé à part au S.A.R.

S.A.R., personnel, personnels placés

Personnel placé selon les besoins dans telle ou telle juridiction du ressort. L'affectation est décidée en C.A.P. à l'administration centrale. La décision est signée par le chef de cour. Un exemplaire de la décision est placé dans le dossier administratif du fonctionnaire, un autre est conservé à part au S.A.R.

S.A.R., personnel, agents de justice

Recrutés dans le cadre des emplois jeunes. Le dossier contient : documents de l'A.N.P.E., pièces justificatives diverses, contrat.

Tableau de concordance

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
1 CA	001 CA	
2 CA	105 CA 113 CA	
3 CA	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (05 A)
4 CA	110 CA 117 CA	
5 CA	111 CA 118 CA	
6 CA	108 CA	
7 CA	109 CA 116 CA	
8 CA	007 CA	
9 CA	008 CA	
10 CA	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (01 B)
11 CA	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (02 B et 03 B)
12 CA	106 CA	
13/1 CA	-	Les procès-verbaux des mesures d'instruction en matière civile ont été enlevés en tant que rubrique particulière, puisqu'ils ne sont pas classés à part, mais se trouvent au sein des dossiers. Faire un sort à part à ces documents impliquerait pour les greffes une complication supplémentaire sans gain de place significatif.
13/2 CA	103 CA	
13/3 CA	112 CA	
14 CA	102 CA	
15 CA	126 CA	
16 CA	125 CA	
17 CA	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (04 B)
18 CA	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (05 B)
19 CA	104 CA	

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
20 CA	128 CA	
21 CA	127 CA	
22 CA	115 CA	
23 CA	099 CA	
24 CA	114 CA	
25 CA	093 CA	
26 CA	002 CA	
27 CA	005 CA	
28/1 CA	011 CA	
28/2 CA	011 CA	
29 CA	006 CA	
30/1 CA	-	Cf. Partie sur le S.A.R.
30/2 CA	-	Cf. Partie sur le S.A.R.
30/3 CA	-	Cf. Partie sur le S.A.R.
31/1 CA	-	Cf. Partie sur le S.A.R.
31/2 CA	013 CA	
32 CA	095 CA	
1/1 PG	082 CA	
1/2 PG	082 CA	
1/3 PG	084 CA	
1/4 PG	084 CA	
2 PG	082 CA	
3/1 PG	-	Cf. Partie sur le S.A.R.
3/2 PG	-	Cf. Partie sur le S.A.R.
3/3 PG	014 CA 015 CA	
3/4 PG	-	Cf. Partie sur le S.A.R.
3/5 PG	-	Cf. Partie sur le S.A.R.

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
3/6 PG	-	Cf. Partie sur le S.A.R.
3/7 PG	-	Cf. Partie sur le S.A.R.
4/1 PG	097 CA	
4/2 PG	098 CA	
5/1 PG	088 CA	
5/2 PG	089 CA	
6 PG	003 CA	
7 PG	081 CA	
8/1 PG	092 CA	
8/2 PG	094 CA	
9 PG	-	Cf. Partie sur le S.A.R.
10 PG	090 CA	

COUR D'ASSISES

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
01 ASS	1 ASS	Minutes des arrêts	30 ans	C	
02 ASS	2 ASS	Répertoire général des affaires d'assises	30 ans	C	
03 ASS	3 ASS	Dossiers des affaires criminelles	20 ans	C	
04 ASS	4 ASS	Doubles des dossiers des affaires criminelles	15 ans	D	Art. 81 du code de procédure pénale
05 ASS	-	Procédures d'appel des décisions des cours d'assises	20 ans	C	La procédure d'appel en matière d'assises est la suivante : le dossier d'assises est envoyé au greffe de la cour d'assises d'appel, il est alors enrichi d'une nouvelle cote «appel» et reste à la cour d'assises d'appel.
06 ASS	5 ASS	Listes annuelles du jury criminel, listes de sessions et dossiers correspondants	5 ans	C	
07 ASS	6 ASS	Enregistrements sonores ou audiovisuels des débats	30 ans	C	Art. 308 du code de procédure pénale

CONSEIL DES PRUDHOMMES

SOMMAIRE

FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

001 CPH-012 CPH

Administration générale

001 CPH-003 CPH

Comptabilité, matériel

004 CPH-009 CPH

**Gestion des conseillers
prud'hommes**

010 CPH-011 CPH

**Personnel : fonctionnaires
et agents non titulaires**

012 CPH

ACTIVITÉ JURIDICTIONNELLE

013 CPH-022 CPH

Dépôt d'acte

013 CPH-015 CPH

Actes de justice

016 CPH-022 CPH

ANNEXES

TABLEAU DE CONCORDANCE

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL			
		Administration générale			
001 CPH	9 CPH	Procès verbaux des assemblées générales, des assemblées de section et des bureaux administratifs	30 ans	C	
002 CPH		Circulaires, instructions ministérielles	Validité	D	
003 CPH	10 CPH	Correspondance administrative	5 ans	D	
		Comptabilité, matériel			
004 CPH	8 CPH	Registres et documents comptables du greffier en chef et du régisseur d'avances et de recettes	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
005 CPH	14 CPH	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement	3 ans	D	
006 CPH		Aide juridictionnelle : états de recouvrement des frais avancés	10 ans	D	Cf. annexes Aide juridictionnelle. La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
007 CPH		Aide juridictionnelle : attestations de fin de mission des avocats et autres auxiliaires de justice	10 ans	D	Cf. annexes Aide juridictionnelle. La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
008 CPH	11/1 CPH 11/2 CPH	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel	Validité	D	
009 CPH		Dossiers de vérification des dépens	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		Gestion des conseillers prud'hommes			
010 CPH	13/1 CPH	Listes des candidatures aux élections prud'homales et copies des procès verbaux des élections	5 ans	D	Art. R 513-37 du code du travail. L'article R 513-107 prévoit que le préfet transmet une copie certifiée conforme au procureur de la République et au greffier en chef du conseil des prud'hommes.
011 CPH	13/2 CPH 13/3 CPH	Documents justificatifs des paiements des vacations	10 ans	D	Délai suffisant dans la mesure où ces dossiers ne sont pas pris en compte pour les droits à retraite.
		Personnel : fonctionnaires et agents non titulaires			
012 CPH		Dossiers de gestion	Départ de l'agent	-	Il s'agit du dossier de gestion conservé dans le service. Il suit l'agent à son départ.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		ACTIVITÉ JURIDICTIONNELLE			
		Dépôt d'acte			
013 CPH	6/1 CPH	Registres de dépôt	30 ans	C	
014 CPH	6/2 CPH	Exemplaires des conventions ou accords collectifs et des avenants	10 ans	C	Les Archives départementales pourront éliminer les conventions, accords collectifs et avenants qui font double emploi avec les versements des directions départementales du travail et de l'emploi.
015 CPH	6/3 CPH	Exemplaires des règlements intérieurs	10 ans	C	Éliminer les règlements qui font double emploi avec les versements des directions départementales du travail et de l'emploi.
		Actes de justice			
016 CPH	1 CPH	Minutes des décisions	30 ans	C	
017 CPH	3 CPH	Procédures	5 ans	TE	Pour le tri par échantillon (TE) se reporter au tableau en annexe.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
018 CPH	4 CPH	Répertoire général des affaires prud'homales Enregistrement informatisé (application WIN-CI-CPH)	30 ans 30 ans	C C	Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 5 ans.
019 CPH	5 CPH	Registres d'audience	5 ans	C	Durée de conservation alignée sur celle des dossiers de procédure, les recherches pour les minutes s'effectuant à l'aide du répertoire général.
020 CPH	12 CPH	Registres des déclarations d'appel, d'opposition ou de pourvoi en cassation	30 ans	C	
021 CPH	7/2 CPH	Rapports d'expertise et pièces à l'appui	5 ans	C	
022 CPH	2 CPH	Procès verbaux relatifs à la conciliation	30 ans	C	

ANNEXES

AIDE JURIDICTIONNELLE, ÉTATS DE RECOUVREMENT DES FRAIS AVANCÉS

Document utilisé en cas de retrait de l'aide juridictionnelle ou bien à l'encontre de l'adversaire du bénéficiaire de l'aide juridictionnelle condamné aux dépens et qui ne bénéficie pas lui-même de l'aide juridictionnelle (décret du 19 décembre 1991, articles 122 et 123).

La durée de conservation ne peut être inférieure à celle des dossiers de procédure civile.

AIDE JURIDICTIONNELLE, ATTESTATIONS DE FIN DE MISSION DES AVOCATS ET AUTRES AUXILIAIRES DE JUSTICE

Sous forme de carnets à souches ou support informatique (décret du 19 décembre 1991, article 119, alinéa 3).

Procédures

Le nombre de procédures à conserver est à moduler selon l'activité de la cour :

Nombre total de procédures par an, par juridiction	Nombre de procédures à conserver pour une année
Moins de 60	Conservation totale
De 60 à moins de 600	60
De 600 à moins de 2000	1 sur 10
2000 et plus	1 sur 20

T TABLEAU DE CONCORDANCE

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
1 CPH	016 CPH	
2 CPH	022 CPH	
3 CPH	017 CPH	
4 CPH	018 CPH	
5 CPH	019 CPH	
6/1 CPH	013 CPH	
6/2 CPH	014 CPH	
6/3 CPH	015 CPH	
7/1 CPH	-	Les procès-verbaux des mesures d'instruction en matière civile ont été enlevés en tant que rubrique particulière, puisqu'ils ne sont pas classés à part, mais se trouvent au sein des dossiers. Faire un sort à part à ces documents impliquerait pour les greffes une complication supplémentaire sans gain de place significatif.
7/2 CPH	021 CPH	
8 CPH	004 CPH	
9 CPH	001 CPH	
10 CPH	003 CPH	
11/1 CPH	008 CPH	
11/2 CPH	008 CPH	
12 CPH	020 CPH	
13/1 CPH	010 CPH	
13/2 CPH	011 CPH	
13/3 CPH	011 CPH	
14 CPH	005 CPH	

DOCUMENTS DONT LA TENUE
N'EST PLUS PRÉVUE

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
A	TOUTES JURIDICTIONS			
01 A	Registres des mises au rôle	30 ans	C	Ne concernaient que le civil. Supprimés le 1er janvier 1973, remplacés par le répertoire général.
02 A	Registres des comptes-rendus sommaires des audiences (civiles et pénales)	30 ans	C	Supprimés en 1976, remplacés en matière civile par les registres d'audience.
03 A	Répertoires comptables des greffiers, registres des émoluments Registres et documents comptables du greffier en chef	10 ans	D	
04 A	Plumitifs d'audience	30 ans	C	
05 A	Registres de dépôt des minutes	30 ans	C	
B	COURS D'APPEL			
01 B	Minutes et registres des décisions des bureaux d'aide judiciaire	5 ans	TE	Conservation d'1 dossier sur 10 pour chaque année. Ont remplacé de 1972 à 1992 les documents concernant les décisions des bureaux d'assistance judiciaire.

Documents dont la tenue n'est plus prévue

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
02 B	Dossiers d'assistance judiciaire	5 ans	C	Les bureaux d'assistance judiciaire ont été remplacés par les bureaux d'aide judiciaire en 1972.
03 B	Dossiers d'aide judiciaire	5 ans	TE	Conservation d'1 dossier sur 10 pour chaque année. Les bureaux d'aide judiciaire ont été remplacés en 1992 par les bureaux d'aide juridictionnelle des tribunaux de grande instance.
04 B	Dossiers de procédure de la commission d'indemnisation des victimes d'infractions du ressort de la cour d'appel	5 ans	C	Depuis le 1er janvier 1984, une commission a été instituée auprès de chaque tribunal de grande instance (ancien 17 CA)
05 B	Minutes des décisions de la commission d'indemnisation des victimes d'infractions	30 ans	C	(ancien 18 CA)
C	TRIBUNAUX DE GRANDE INSTANCE			
01 C	Copies des transcriptions en matière de purge des hypothèques légales	50 ans	D	
02 C	Registres des publications de mariage	-	C	Supprimés en 1952
03 C	Dossiers de vagabondage des mineurs	-	C	Antérieurs à la loi de 1945 sur les mineurs

Documents dont la tenue n'est plus prévue

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
04 C	Dossiers de correction paternelle	-	C	Antérieurs à la loi de 1945 sur les mineurs
05 C	Registres des procès-verbaux d'affiches et d'extraits de jugements de divorce et de séparation de corps et de biens	-	C	Supprimés en 1971
06 C	Registres des interdictions judiciaires	100 ans	C	Remplacés en 1968 par le répertoire civil (art. 1057 du nouveau code de procédure civile)
07 C	Procès-verbaux de dépôt des serments d'experts	-	D	Supprimés en 1972 (ancien 35 TGI)
08 C	Procès-verbaux de dépôt des rapports d'experts	-	D	Ces documents peuvent ne plus exister depuis la circulaire du 2 août 1983 qui préconise un simple enregistrement sur un registre.
09 C	Exécutoires délivrés par le greffier en matière d'aide judiciaire	-	D	Supprimés en 1972.
10 C	Registres et procès-verbaux des ventes immobilières	-	C	
11 C	Citations et notes de procédure	-	D	

Documents dont la tenue n'est plus prévue

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
12 C	Significations au parquet des jugements civils faute de domicile du défendeur	30 ans	D	Ces documents ont cessé d'exister à compter du 2 mai 1986 (décret n° 86-585 du 14 mars 1986 modifiant l'art. 659 du nouveau code de procédure civile) (ancien 3 P)
13 C	Dossiers des procédures en matière d'accidents du travail agricole antérieurs à 1975	50 ans	TE	Conservation d'1 dossier sur 10
14 C	Procès-verbaux d'émancipation	30 ans	C	Remplacés par des décisions du juge des tutelles depuis le 15 juin 1965 (loi n° 64-1230 du 14 décembre 1964) (ancien 34 TGI)
15 C	Procès-verbaux divers	5 ans	D	(ancien 34 TGI)
16 C	Dossiers de distribution par contribution	5 ans	D	Supprimés par la loi du 9 juillet 1991 (ancien 14/2 TGI)
17 C	Avis de mention d'état civil	50 ans	D	Remplacés par les avis de mise à jour depuis 1989. (ancien 37/2 TGI).
D	TRIBUNAUX D'INSTANCE			
01 D	Registres et procès-verbaux des ventes mobilières	30 ans	C	Ne concernaient que les titulaires de charges autorisés
				Remplacés par des décisions du juge des tutelles depuis

Documents dont la tenue n'est plus prévue

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
02 D	Procès-verbaux d'émancipation	30 ans	C	le 15 juin 1965 (loi n° 64-1230 du 14 décembre 1964).
03 D	Registres des amendes de composition du tribunal de police	5 ans	D	
04 D	Amendes fixes du tribunal de police et bordereaux y afférant	5 ans	D	Documents qui ont cessé d'exister à compter du 1er octobre 1986 (loi n° 85-1407 du 30 décembre 1985) (ancien 27 TI).
05 D	Actes de sociétés coopératives	30 ans	C	
06 D	<i>Saisie-arrest</i>			
	Procès-verbaux de conciliation, de non conciliation, de répartition	30 ans	C	
	Dossiers individuels	5 ans	D	
	Registres	30 ans	C	
E	CONSEILS DE PRUD'HOMMES			
01 E	Contrats d'apprentissage	10 ans	C	

Documents dont la tenue n'est plus prévue

TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE

Administration générale 001 TGI-005 TGI

Comptabilité, matériel 006 TGI-021 TGI
Cellules de gestion

MATÉRIEL

Personnel 022 TGI-029 TGI
Magistrats
Fonctionnaires
Agents non titulaires
Comités Hygiène et Sécurité

BUREAU D'AIDE JURIDICTIONNELLE 030 TGI-033 TGI

PARQUET 034 TGI-056 TGI

Correspondance 035 TGI-036 TGI

Activités civile et pénale 037 TGI

Activité civile 038 TGI-041 TGI
Officiers publics et ministériels
Officiers de police judiciaire

Activité pénale 042 TGI-056 TGI
Action publique

*Procédures classées
sans suite*

EXÉCUTION DES PEINES

SERVICE DE L'INSTRUCTION 057 TGI-068 TGI

**Service du doyen des
juges d'instruction** 063 TGI-068 TGI

CIVIL 069 TGI-104 TGI

Décisions du président 069 TGI-070 TGI

Dépôt d'acte 071 TGI-075 TGI

Actes de justice 076 TGI-104 TGI
Etat civil
Succession

COMMUNAUTÉ LÉGALE

PRÉEMPTION

Vente judiciaire

ORDRES ET DISTRIBUTIONS

Accidents du travail
Indemnisation des victimes d'infraction

Commerce

CONTENTIEUX PENAL 105 TGI-113 TGI

Minutes et procédures 105 TGI-110 TGI

Registres	111 TGI-113 TGI
SERVICE DU JUGE D'APPLICATION DES PEINES	114 TGI-132 TGI
Décisions juridictionnelles	114 TGI
Documents produits avant la mise en place des services pénitentiaires d'insertion et de probation (S.P.I.P.)	115 TGI-125 TGI
Documents produits depuis la mise en place des S.P.I.P.	126 TGI-132 TGI
MINEURS	133 TGI-142 TGI
Civil	133 TGI-136 TGI

Pénal	137 TGI-142 TGI
JURIDICTIONS SPÉCIALISÉES	143 TGI-147 TGI
Tribunal des affaires de sécurité sociale	143 TGI
Tribunal départemental des pensions militaires	144 TGI-145 TGI
Juge de l'expropriation pour cause d'utilité publique	146 TGI-147 TGI
<i>Annexes</i>	
TABLEAU DE CONCORDANCE	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL			
		Administration générale			
001 TGI	1 TGI	Registres des délibérations et des procès-verbaux de l'assemblée générale	30 ans	C	
002 TGI	5 TGI	Minutes des ordonnances à caractère administratif (roulement, désignation des magistrats, nominations internes), décisions administratives des chefs de juridiction	5 ans	D	
003 TGI		Données statistiques : - cadres - publications : <i>Données locales annuelles</i> (D.A.G.E.-Ministère de la Justice)	5 ans 5 ans	TS C	Les statistiques locales étant publiées par le ministère de la Justice, les cadres ne sont à conserver que dans la mesure où ils peuvent éclairer la publication finale. Les publications sont à verser aux archives départementales.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
004 TGI		Rapports d'activité	5 ans	C	
005 TGI	43 TGI	Correspondance administrative de la juridiction	5 ans	D	
		Comptabilité, matériel			
006 TGI		Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement de la cour d'appel	3 ans	D	
007 TGI	10 TGI	Répertoires des actes et registres comptables C1 (redevances, droits de timbre et d'enregistrement)	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
008 TGI	11 TGI	Registres et documents comptables du régisseur d'avances et de recettes (à partir de 1983)	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
009 TGI		Aide juridictionnelle : états de recouvrement des frais avancés	10 ans	D	Cf. annexes Aide juridictionnelle. La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
010 TGI		Aide juridictionnelle : attestations de fin de mission des avocats et autres auxiliaires de justice	10 ans	D	Cf. annexes Aide juridictionnelle. La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
011 TGI		Aide juridictionnelle : états de vacations des présidents honoraires	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
012 TGI		Dossiers de vérification des dépens	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
013 TGI		Documents relatifs aux marchés publics	10 ans	D	Si les dossiers maîtres sont au S.A.R. : 3 ans et D.
014 TGI		Marchés publics : candidatures et offres non retenues	5 ans	D	Si les dossiers maîtres sont au S.A.R. : sans objet.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
015 TGI		Cahiers d'enregistrement des marchés publics	10 ans	C	Si les dossiers maîtres sont au S.A.R. : sans objet.
016 TGI		Contrats, documents de suivi d'exécution contractuelle	10 ans	D	Si les dossiers maîtres sont au S.A.R. : 3 ans et D.
		<i>Cellules de gestion</i>			Cf. partie sur le S.A.R.
017 TGI		Documents relatifs à la préparation et à la répartition budgétaire	10 ans	D	Sauf si conservation au S.A.R., dans ce cas 2 ans et D.
018 TGI		Documents de suivi des dépenses et de gestion des crédits	10 ans	D	Sauf si conservation au S.A.R., dans ce cas 2 ans et D.
019 TGI		Rapports et bilans d'exécution budgétaire	10 ans	D	Sauf si conservation au S.A.R., dans ce cas 2 ans et D.
020 TGI		Données informatiques du logiciel GIBUS (gestion	4 ans	D	Transmissions entre les cellules de gestion, les S.A.R. et l'administration centrale.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		budgétaire)			
		<i>Matériel</i>			
021 TGI	42/1 TGI 42/2 TGI	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel	Validité	D	
		Personnel			
		<i>Magistrats</i>			
022 TGI		Dossiers administratifs	Départ de l'agent	-	En cas de mutation, le dossier est transmis au nouveau lieu d'affectation de l'agent. En cas de retraite, décès, radiation, le dossier doit être transmis à l'Administration centrale où se trouve le dossier maître, afin de procéder à la fusion des deux dossiers (qui ne sont pas rigoureusement identiques). Le dossier financier se trouve au S.A.R.
		<i>Fonctionnaires</i>			
023 TGI		Dossiers de gestion	Départ de l'agent	D	Il s'agit du dossier de gestion conservé dans le service. Il peut être détruit au départ de l'agent, puisque ses dossiers administratif et financier sont au S.A.R. et le dossier maître à l'administration

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
					centrale.
		<i>Agents non titulaires</i>			
024 TGI		Dossiers de gestion	Départ de l'agent	D	Il s'agit du dossier de gestion conservé dans le service. Il peut être détruit au départ de l'agent, puisque ses dossiers administratif et financier sont au S.A.R.
		<i>Comités Hygiène et Sécurité</i>			Pour les T.G.I. départementaux.
025 TGI		Ordonnances de désignation des membres	5 ans	D	
026 TGI		Procès verbaux de séance	6 ans	C	Le délai de 6 ans correspond à deux mandats.
027 TGI		Rapports annuels	6 ans	C	
028 TGI		Comptes rendus de visite sur site	6 ans	C	Peuvent concerner tous les services déconcentrés de la justice.
029 TGI		Registres ou cahiers	6 ans	C	Ces registres sont tenus à la disposition des fonctionnaires et du public pour faire part de leurs remarques, figurent

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
					également les réponses.
		BUREAU D'AIDE JURIDICTIONNELLE			Est également chargé de l'instruction des décisions concernant la cour d'appel.
030 TGI	15 TGI	Minutes et registres des décisions Enregistrement informatisé (application AJ-WIN)	5 ans 5 ans	D D	Elimination totale des minutes et des registres à l'issue des 5 ans, en raison du peu d'intérêt historique des documents.
031 TGI	16 TGI	Dossiers par requérant	5 ans	D	Elimination totale des dossiers à l'issue des 5 ans, en raison du faible intérêt historique des documents.
032 TGI		Rapports annuels d'activité du bureau, établis par le greffier en chef	10 ans	C	
033 TGI		Tableaux de bord	10 ans	C	
		PARQUET			
034 TGI	9 P	Circulaires, instructions ministérielles	Validité	D	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		Correspondance			
035 TGI	12 P	Correspondance générale	5 ans	D	
036 TGI	11/1 P	Correspondance administrative du parquet : - avec le parquet général - avec les autres parquets et les services judiciaires étrangers	5 ans 5 ans	D C	La correspondance avec le parquet général est conservée à la cour d'appel.
		Activités civile et pénale			
037 TGI	11/3 P 11/5 P 11/6 P	Documents relevant des pouvoirs généraux d'administration, de contrôle et de surveillance du parquet	10 ans	C	Ces documents concernent notamment les matières suivantes : - rapports au procureur général sur le fonctionnement de la juridiction - préparation des assemblées générales - relations avec le tribunal de commerce et la commission des opérations de bourse - recrutement des enquêteurs de personnalité et des personnes chargées du contrôle judiciaire - conciliateurs - experts

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
					- décorations - dépôt légal (pour le tri des publications, contacter les Archives départementales avant élimination) - contrôle et discipline des auxiliaires de justice - vérification des frais et émoluments des auxiliaires de justice - jurisprudence des procédures collectives - visites des établissements pénitentiaires et de protection judiciaire de la jeunesse.
		Activité civile			
038 TGI	5 P	Procédures où le parquet est partie principale ou partie jointe (adoption, nationalité, déclaration judiciaire d'abandon)	30 ans	C	
039 TGI	11/4 P	Documents relevant du contrôle du parquet touchant à l'état et à la capacité des personnes (contrôle direct ou contrôle de la procédure)	30 ans	C	Ces documents concernent notamment les matières suivantes : - état civil - protection des aliénés - sauvegarde de justice - majeurs protégés

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<i>Officiers publics et ministériels</i>			
040 TGI	4 P	Dossiers des officiers publics et ministériels ayant cessé leurs fonctions dans le ressort du tribunal de grande instance	10 ans	D	Le délai de conservation court à compter de la date de cession de l'étude. Dossiers maîtres à l'administration centrale. Le service d'archives départementales compétent appréciera l'opportunité de conserver ce type de documents dans le cadre de recherches locales.
		<i>Officiers de police judiciaire</i>			
041 TGI		Dossiers des officiers de police judiciaire	10 ans	D	Dossiers maîtres aux ministères de l'Intérieur et de la Défense. Dossiers également conservés à la cour d'appel. Le service d'archives départementales compétent appréciera l'opportunité de conserver ce type de documents dans le cadre de recherches locales.
		Activité pénale			
		<i>Action publique</i>			
042 TGI	11/2 P	Rapports d'action publique	10 ans	C	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
	1 P	<i>Procédures classées sans suite</i>			
043 TGI		Procédures classées sans suite relatives à des suicides ou à des morts suspectes	10 ans à compter de la date de classement	C	Ces modalités de traitement s'appliquent si les procédures sont classées à part, ce que la circulaire recommande.
044 TGI		Procédures classées sans suite contre X	10 ans à compter de la date de classement, prorogée jusqu'à expiration du délai de prescription de l'action publique pour les infractions spécifiées par la loi	TE	Pour les modalités de tri, cf. tableau en annexe. La durée de conservation dans les greffes devra être allongée pour les dossiers relatifs à des affaires dans lesquelles des prélèvements d'empreintes génétiques ont été effectués (conservation pendant 40 ans, cf. titre XX de la loi 2001-1062 du 15 novembre 2001 relative à la sécurité quotidienne ; décret 2000-413 du 18 mai 2000 relatif au fichier national automatisé des empreintes génétiques).
045 TGI		Procédures classées sans suite contre auteur connu	10 ans à compter de la date de classement, prorogée jusqu'à expiration du délai de	TE/TS	Conservation d'1 dossier sur 20. Des tris spécifiques sont également possibles en fonction de l'organisation des T.G.I. : certains ont une organisation par section (pénal général, criminel,

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
			prescription de l'action publique pour les infractions spécifiées par la loi		stupéfiants, commercial, etc.) qui peut servir de base à la définition, par les Archives départementales, de critères de tri spécifique. La durée devra être allongée pour les dossiers relatifs à des affaires dans lesquelles des prélèvements d'empreintes génétiques ont été effectués (pour une conservation pendant 40 ans, cf. titre XX de la loi 2001-1062 du 15 novembre 2001 relative à la sécurité quotidienne ; décret 2000-413 du 18 mai 2000 relatif au fichier national automatisé des empreintes génétiques).
046 TGI		Procédures classées sans suite relatives à des mineurs	30 ans à compter de la date de classement	TE	Conservation d'1 dossier sur 10 dans le cas où ces documents sont classés à part (parquet ou section mineurs) . Dans le cas contraire, ils suivent le sort des classements sans suite majeurs. En tout état de cause, il est préconisé d'effectuer un enregistrement et un classement particulier pour ce type de dossiers.
047 TGI		Enregistrements audiovisuels effectués lors des gardes à vue de mineurs, transmis par les services de police et de gendarmerie (annexés au procès-verbal)	5 ans à compter de la date d'extinction de l'action publique	D	Article 14 de la loi 2000-516 du 15 juin 2000 renforçant la protection de la présomption d'innocence et les droits des victimes. La loi prévoit la destruction de l'enregistrement et de sa copie à l'expiration d'un délai de 5 ans à compter de l'extinction de l'action publique. Les

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
					enregistrements sont toutefois intégralement transcrits sur papier et la transcription conservée dans le dossier de procédure.
048 TGI		Enregistrements audiovisuels effectués lors des auditions de mineurs victimes d'agressions sexuelles ou de maltraitances, transmis par les services de police et de gendarmerie (annexés au procès-verbal)	5 ans à compter de la date d'extinction de l'action publique	D	Article 28 de la loi 98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs victimes. La loi prévoit la destruction de l'enregistrement et de sa copie à l'expiration d'un délai de 5 ans à compter de l'extinction de l'action publique. Les enregistrements sont toutefois intégralement transcrits sur papier et la transcription conservée dans le dossier de procédure.
049 TGI		Procédures alternatives	10 ans à compter de la date de classement, prorogée jusqu'à expiration du délai de prescription de l'action publique pour les infractions spécifiées par la loi	TE	Ces modalités de traitement s'appliquent si les procédures alternatives sont classées à part, ce que la circulaire recommande. Dans le cas contraire, elles suivent le sort commun. Rappel : les procès verbaux de médiation doivent être versés au dossier pénal. Principe de tri : conservation des premières années qui suivent la mise en place de ces nouvelles procédures puis conservation d'1 dossier sur 10. Cf. annexes Procédures alternatives.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
050 TGI		Enregistrement informatisé des chaînes pénales (micro pénale, mini pénale, nouvelle chaîne pénale, Cassiopée)	10 ans	C	Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 10 ans. Cassiopée est la future application pénale qui remplacera toutes les autres applications, depuis l'arrivée au parquet jusqu'à l'exécution des peines (implantée dans tous les T.G.I. à l'exception de Paris et la région parisienne utilisant la nouvelle chaîne pénale).
		<i>Exécution des peines</i>			
051 TGI	7/1 P	Registres et fichiers d'exécution des peines Enregistrement informatisé (application EPWIN)	20 ans -	C C	Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 20 ans.
052 TGI	7/2 P	Documents établis par le service de l'exécution des peines	Prescription de la peine	D	Prescription : 2, 5 ou 20 ans. Ces documents concernent notamment les matières suivantes : - contrainte par corps - exécution des mandats d'arrêts - libération conditionnelle - suspension et suppression du permis de conduire.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
053 TGI	6/1 P	Procédures de réhabilitations judiciaires	20 ans	C	Art. 782 à 799 du C.P.P. et 133-12 à 133-17 du C.P. Ces dossiers n'ont pas leur équivalent en administration centrale.
054 TGI	6/2 P	Procédures de recours en grâce	20 ans	D	Dossiers maîtres à l'administration centrale. Les dossiers de la juridiction ne contiennent que les rapports adressés à l'administration centrale. Le service d'archives départementales compétent appréciera l'opportunité de conserver ce type de documents dans le cadre de recherches locales.
055 TGI	46 TGI	Documents relatifs à la gestion des pièces à conviction : - états des inventaires au moment de la restitution aux domaines - registres papier ou fiches de suivi - enregistrement informatisé	30 ans 30 ans 30 ans	D D D	Cette rubrique concerne uniquement les documents relatifs à la gestion des pièces à conviction. La gestion des scellés proprement dits relève d'une circulaire spécifique. Les durées de conservation s'alignent sur la prescription trentenaire.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
056 TGI		Carnets à souches des permis de visite	3 ans à compter de la fin du carnet	D	
		SERVICE DE L'INSTRUCTION			Les ordonnances du juge d'instruction restent dans le dossier d'instruction et dans le dossier de non-lieu.
057 TGI	27 TGI	Procédures de non-lieu	20 ans, prorogée jusqu'à expiration du délai de prescription de l'action publique pour les infractions spécifiées par la loi	C	En raison de l'intérêt de certaines de ces procédures, une conservation intégrale est proposée. Toutefois, pour les T.G.I. où le nombre de procédures est particulièrement important, des tris pourront être mis en œuvre à la demande des Archives départementales. Par ailleurs, la durée de conservation peut s'élever à 40 ans pour les affaires dans lesquelles des prélèvements d'empreintes génétiques ont été effectués (titre XX de la loi 2001-1062 du 15 novembre 2001 relative à la sécurité quotidienne, décret 2000-413 du 18 mai 2000 relatif au fichier national automatisé des empreintes génétiques).
058 TGI	28 TGI	Doubles des procédures de non-lieu (art. 81 du C.P.P.)	-	D	Elimination après non-lieu définitif.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
059 TGI		Pièces annulées devant la chambre de l'instruction de la cour d'appel	20 ans	C	Pièces retournées par la cour d'appel.
060 TGI	8/2 TGI	Répertoire général de l'instruction Enregistrement informatisé (applications INSTRU, WINSTRU)	30 ans 30 ans	C C	 Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 20 ans.
061 TGI		Documents numériques créés dans le cadre de l'application I.A.O. (instruction assistée par ordinateur)	Clôture du dossier	C	Il s'agit d'une application visant à faciliter le travail d'investigation des juges d'instruction. Elle repose sur une gestion électronique de documents : les documents constituant la cote 1 du dossier (pièces de fond) sont numérisés et gravés sur CD-Rom. Cette application est utilisée pour des dossiers particulièrement volumineux, à la demande du juge d'instruction. Les CD-Rom ainsi réalisés sont à transférer aux Archives départementales dès la clôture du dossier, pour une conservation pérenne.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
062 TGI		Carnets à souches des permis de visite	3 ans à compter de la fin du carnet	D	
		Service du doyen des juges d'instruction			
063 TGI		Plaintes avec constitution de partie civile : - dossiers des plaintes qui n'ont pas été consignées et qui ont fait l'objet d'une ordonnance d'irrecevabilité, - dossiers des plaintes ayant fait l'objet d'un désistement.	10 ans	C	Cf. annexes Service du doyen des juges d'instruction. Ces dossiers contiennent l'original de la plainte et des ordonnances du doyen.
064 TGI		Registres d'enregistrement des plaintes	30 ans	C	Est précisé le suivi des plaintes : ordonnance de soit communiqué pour réquisitoire introductif, dispense, désistement ou irrecevabilité. Existe également un enregistrement informatisé dans les applications pénales.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
065 TGI		Courriers de particuliers relatifs à des plaintes n'ayant pas fait l'objet d'une constitution de partie civile	5 ans	D	
066TGI		Commissions rogatoires nationales et internationales : - doubles des procédures - registres d'enregistrement	10 ans 10 ans	D C	Les pièces originales sont retournées à l'autorité mandante. Cf. annexes Service du doyen des juges d'instruction.
067 TGI		Prolongations de garde à vue dans le cadre d'une commission rogatoire nationale : - pièces à l'appui des demandes - copie conforme de la prolongation accordée	20 ans	C	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
068 TGI		Procédures d'exécution des suppléments d'information ordonnés par la cour d'assises, dans le cadre d'une commission rogatoire nationale : - double de la décision ordonnant supplément d'information - ordonnance de désignation du juge d'instruction chargé de l'exécution	20 ans	D	
		CIVIL			
		Décisions du Président			
069 TGI	4 TGI	Ordonnances ayant un caractère juridictionnel contentieux (référé) ou gracieux (requête)	30 ans	C	Ces modalités sont également à appliquer aux doubles des ordonnances sur requête qui doivent être conservées au greffe dans un minutier à part.
070 TGI		Procédures relatives aux décisions de maintien ou non en	5 ans	D	Art. 35 bis de l'ordonnance du 2 novembre 1945 relative aux étrangers (maintien en rétention administrative).

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		rétenction administrative			
		Dépôt d'acte			
071 TGI	19 TGI	Procès-verbaux de dépôt (marteaux de l'Etat, vignettes fiscales, statuts de sociétés civiles professionnelles, déclaration de récusation, demande de renvoi pour cause de suspicion légitime, acte d'inscription en faux, etc.)	30 ans	D	
072 TGI	44 TGI	Registres de dépôt des actes des conservations des hypothèques	50 ans	D	
073 TGI	39 TGI	Doubles des répertoires des officiers publics et ministériels	30 ans	C	Elimination par les archives départementales lors du versement des répertoires originaux par les officiers publics et ministériels.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
074 TGI	22 TGI	Registres et expéditions des procès-verbaux de description des testaments	30 ans	D	
075 TGI		Sentences arbitrales	30 ans	C	
		Actes de justice			
076 TGI	2 TGI	Minutes des décisions	30 ans	C	
077 TGI	17 TGI	Procédures (y compris les référés)	5 ans	TE/TS	Pour le tri par échantillon (TE) se reporter au tableau en annexe. Outre ce tri, une sélection des dossiers méritant d'être conservés peut être opérée par le président d'audience ou le magistrat référent.
078 TGI		Procédures en matière d'adoption, de déchéance et de délégation de l'autorité parentale, de déclaration judiciaire d'abandon	5 ans	C	Ces procédures suivent un sort différent si elles sont classées à part. Dans le cas contraire, elles suivent le sort commun (cf. rubrique précédente). Respectivement articles 343 et suiv., 378, 377 et 350 du code civil.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
079 TGI	8/1 TGI	Répertoire général des affaires civiles	30 ans	C	Remplace depuis 1972 le registre des mises au rôle.
		Enregistrement informatisé (application WIN-CI TGI)	30 ans	C	Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 5 ans.
080 TGI	9 TGI	Registres d'audience	5 ans	C	Durée de conservation alignée sur celle des dossiers de procédure, les recherches pour les minutes s'effectuant à l'aide du répertoire général.
081 TGI	6 TGI	Registres de déclaration d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation	30 ans	C	
082 TGI	7 TGI	Registres de transcription des arrêts de la Cour de cassation	30 ans	C	
083 TGI	18/2 TGI	Rapports d'expertise et pièces à l'appui	5 ans	C	Compte tenu de la difficulté à trier les expertises médicales et les documents relatifs à l'état des personnes, une conservation intégrale est proposée. Cependant, les services d'archives départementales peuvent s'ils le souhaitent opérer des tris spécifiques après versement.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
084 TGI	36 TGI	Registres de dépôt de rapports d'expertise	10 ans	D	Depuis la circulaire du 2 août 1983, les procès-verbaux sont remplacés par des registres, aujourd'hui informatisés.
085 TGI		Rapports du médiateur, accord des parties résultant d'une médiation	30 ans	C	Cf. annexes Médiation.
		<i>Etat civil</i>			Cette partie est amenée à évoluer ultérieurement avec l'informatisation des registres d'état civil.
086 TGI	37/1 TGI 37/2 TGI	Registres d'état civil Avis de mise à jour	100 ans 100 ans	C C	Remplacent en métropole les avis de mention à compter du 1 ^{er} janvier 1989 (art.75 de la loi 89-18 du 13 janvier 1989 et circulaire D.A.C.S. 89/1 du 14 janvier 1989).
087 TGI	38 TGI	Pièces annexes de l'état civil (y compris les pièces annexées aux avis de mise à jour)	50 ans	D	Cf. art.71 de l'instruction générale relative à l'état civil.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
088 TGI	41 TGI	Répertoires civils	100 ans	C	Depuis 1968 remplace le registre des interdictions judiciaires.
089 TGI		Procédures de déclaration conjointe de changement de nom d'un enfant naturel : - procès verbal - dossier	30 ans 5 ans	C D	Dans les greffes où cette séparation n'est pas faisable le dossier devra être conservé 30 ans avant versement aux Archives départementales. Cf. annexes Déclaration conjointe de changement de nom d'un enfant naturel.
090 TGI		Procédures de déclaration conjointe d'autorité parentale : - procès verbal - dossier	30 ans 5 ans	C D	Dans les greffes où cette séparation n'est pas faisable le dossier devra être conservé 30 ans avant versement aux Archives départementales. Cf. annexes Déclaration conjointe d'autorité parentale.
091 TGI		Procédures de déclaration conjointe de consentement à la procréation médicalement assistée	30 ans	C	Cf. annexes Déclaration conjointe de consentement à la procréation médicalement assistée.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<i>Succession</i>			
092 TGI	29 TGI	Registres des acceptations et renonciations	30 ans	C	
093 TGI	12 TGI	Pièces annexées aux demandes d'envoi en possession	30 ans	D	
		<i>Communauté légale</i>			
094 TGI	29 TGI	Registres des acceptations et renonciations	30 ans	C	
		<i>Préemption</i>			

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
095 TGI	40 TGI	Procédures de déclarations de substitution des bénéficiaires d'un droit de préemption aux adjudicataires	30 ans	C	
		<i>Vente judiciaire</i>			
096 TGI	32 TGI	Procès-verbaux et dossiers d'adjudication et de ventes à la barre du tribunal	30 ans	C	
097 TGI		Décisions concernant les taxes	10 ans	D	Les décisions originales sont généralement conservées dans le dossier, elles suivent donc son sort final.
098 TGI	33 TGI	Cahiers des charges non suivis d'adjudication	5 ans	D	
		<i>Ordres et distributions</i>			

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
099 TGI	13 TGI	Minutes des procès-verbaux de répartition entre les créanciers et des décisions en matière d'ordres et de distributions par contribution	30 ans	C	
100 TGI	14/1 TGI	Procédures en matière d'ordres	5 ans	D	Etat des créances, copies d'actes et décisions, correspondance, etc.
		<i>Accidents du travail</i>			
101 TGI	26 TGI	Minutes des procès-verbaux et des décisions	30 ans	C	
102 TGI	25 TGI	Procédures de conciliation en matière d'accidents du travail agricole des travailleurs non salariés	5 ans	D	Les autres régimes sont rattachés à la sécurité sociale.
		<i>Commission d'indemnisation des victimes d'infraction</i>			

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
103 TGI	31 TGI	Minutes des décisions	30 ans	C	
104 TGI	30 TGI	Procédures	5 ans	TE	Conservation d'1 dossier sur 10.
		COMMERCE			Cf. circulaire A.D. 88-7 du 27 juillet 1988 relative aux archives des tribunaux de commerce et des tribunaux de l'ordre judiciaire à compétence commerciale.
		CONTENTIEUX PÉNAL			
		Minutes et procédures			
105 TGI	2 TGI	Minutes des décisions	30 ans	C	
106 TGI	27 TGI	Procédures de citations directes, convocations par officier de police judiciaire	20 ans, prorogée jusqu'à expiration du délai de	TS/TE	Conservation des dossiers portant la mention "dossier justifiant conservation" apposée au moment du jugement par le président d'audience, ou par le magistrat

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
			prescription de l'action publique pour les infractions spécifiées par la loi		réfèrent. Pour les autres dossiers, conservation d'1 dossier sur 10. Par ailleurs, la durée de conservation peut s'élever à 40 ans pour les affaires dans lesquelles des prélèvements d'empreintes génétiques ont été effectués (titre XX de la loi 2001-1062 du 15 novembre 2001 relative à la sécurité quotidienne, décret 2000-413 du 18 mai 2000 relatif au fichier national automatisé des empreintes génétiques).
107 TGI		Procédures de comparutions immédiates	20 ans, prorogée jusqu'à expiration du délai de prescription de l'action publique pour les infractions spécifiées par la loi	TE	Cf. annexes Comparutions immédiates. Par ailleurs, la durée de conservation peut s'élever à 40 ans pour les affaires dans lesquelles des prélèvements d'empreintes génétiques ont été effectués (titre XX de la loi 2001-1062 du 15 novembre 2001 relative à la sécurité quotidienne, décret 2000-413 du 18 mai 2000 relatif au fichier national automatisé des empreintes génétiques).
108 TGI	27 TGI	Procédures correctionnelles ayant fait l'objet d'une instruction	20 ans, prorogée jusqu'à expiration du délai de	C	En raison du grand intérêt de ces dossiers, une conservation intégrale est proposée. Toutefois, pour les T.G.I. où le nombre d'affaires est particulièrement important, des tris pourront être mis en

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
			prescription de l'action publique pour les infractions spécifiées par la loi		œuvre à la demande des Archives départementales. Par ailleurs, la durée de conservation peut s'élever à 40 ans pour les affaires dans lesquelles des prélèvements d'empreintes génétiques ont été effectués (titre XX de la loi 2001-1062 du 15 novembre 2001 relative à la sécurité quotidienne, décret 2000-413 du 18 mai 2000 relatif au fichier national automatisé des empreintes génétiques).
109 TGI	28 TGI	Doubles des procédures correctionnelles (art. 81 du C.P.P.)	-	D	Elimination après jugement sauf appel. En cas d'appel, élimination quand la décision en appel est devenue définitive.
110 TGI		Doubles des ordonnances pénales correctionnelles Dossiers afférents	20 ans 20 ans	C TE	Ces documents doivent être classés à part. L'original signé par le juge est notifié au contrevenant. Conservation d'1 dossier sur 20.
		Registres			
111 TGI	9 TGI	Registres d'audience	30 ans	C	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		Enregistrement informatisé (applications nationales : micro et mini pénale, Cassiopée, N.C.P.)	30 ans	C	Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 20 ans.
112 TGI	6 TGI	Registres des déclarations d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation	30 ans	C	
113 TGI	7 TGI	Registres de transcription des arrêts de la Cour de cassation	30 ans	C	
		SERVICE DU JUGE D'APPLICATION DES PEINES (J.A.P.)			

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		Décisions juridictionnelles			
114 TGI		Minutes des décisions	30 ans	C	
		Documents produits avant la mise en place des services pénitentiaires d'insertion et de probation (S.P.I.P.) (décret du 13 avril 1999)			Le J.A.P. est assisté d'un C.P.A.L. (comité de probation et d'assistance aux libérés). Un dossier unique est ouvert pour chaque individu suivi, utilisé conjointement par le J.A.P. et le C.P.A.L. (la situation change avec la création des S.P.I.P., voir plus bas).
115 TGI		Dossiers individuels	10 ans à compter de l'expiration de la peine	TE/TS	Conservation d'1 dossier sur 10 ou des lettres B et T si le classement est alphabétique (les Archives départementales pourront si elles le souhaitent ajouter ou substituer d'autres lettres en tenant compte des particularismes patronymiques régionaux).
116 TGI	5 JAP	Dossiers de libération conditionnelle de la compétence du garde des Sceaux	10 ans à compter de l'expiration de la peine	D	Dossiers instruits par l'administration centrale.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
117 TGI	6 JAP	Dossiers de libération conditionnelle de la compétence du J.A.P.	10 ans à compter de l'expiration de la peine	TE/TS	Conservation d'1 dossier sur 10.
118 TGI		Fichiers	10 ans	D	
119 TGI		Registres	30 ans	C	
120 TGI	23 JAP	Correspondance du J.A.P. avec les détenus	5 ans	C	
121 TGI	24 JAP	Correspondance du J.A.P. avec les autorités judiciaires et pénitentiaires	10 ans	C	
122 TGI		Dossiers individuels de bénévoles (agissant en parallèle avec les travailleurs sociaux)	10 ans à compter de la clôture du dossier	TE	Conservation des lettres B et T (les Archives départementales pourront si elles le souhaitent ajouter ou substituer d'autres lettres en tenant compte des particularismes patronymiques)

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
					régionaux).
123 TGI		Registres d'accueil des visiteurs	5 ans	D	
124 TGI		Notes de service, comptes rendus de réunions internes	5 ans	C	
125 TGI	26 JAP	Documents comptables : - registres de dépenses, de recettes, balances - pièces de dépense, carnets à souche	10 ans 10 ans	C D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
		Documents produits depuis la mise en place des S.P.I.P. (décret du 13 avril 1999)			Cette mise en place s'accompagne de la constitution d'une double série de dossiers presque identiques, l'une auprès du J.A.P. et l'autre au S.P.I.P.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
126 TGI		Dossiers d'insertion et de probation	10 ans à compter de l'expiration de la peine	TE	Conservation d'1 dossier sur 10. Cf. annexes Juge d'application des peines - Dossier d'insertion et de probation.
127 TGI		Ordonnances	10 ans	C	Les ordonnances devront si nécessaire être sorties des dossiers pour être conservées.
128 TGI		Dossiers individuels de détenus contenant des courriers adressés au J.A.P.	10 ans à compter de l'expiration de la peine	D	Cf. annexes Juge d'application des peines - Dossier individuel de détenu.
129 TGI		Dossiers d'aménagement de peine, requêtes	10 ans à compter de l'expiration de la peine	D	Concernent des peines égales ou inférieures à 1 an ainsi que des personnes déjà en détention (loi du 15 juin 2000 sur la présomption d'innocence). Cf. annexes Juge d'application des peines - Dossier d'aménagement de peine.
130 TGI		Dossiers de libération conditionnelle, requêtes	10 ans à compter de l'expiration de la peine	D	Cf. annexes Juge d'application des peines - Dossier de libération conditionnelle.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
131 TGI		Dossiers de libération conditionnelle pour les peines criminelles supérieures à 10 ans (copie)	Jusqu'à la date de la décision définitive de la juridiction régionale près la cour d'appel	D	Cf. annexes Juge d'application des peines - Dossier de libération conditionnelle.
132 TGI		Enregistrement informatisé (logiciel MOUVE, future application APPI « Application des peines-probation-insertion »)	10 ans	C	Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux peines terminées depuis 10 ans.
		MINEURS			
		Civil			
133 TGI		Minutes des décisions	30 ans	C	
134 TGI	3 TE	Dossiers d'assistance éducative classés au nom du mineur ou de la fratrie	10 ans à compter de la dernière mesure concernant le mineur,	TE	Conservation des lettres B et T. Les Archives départementales pourront, si elles le souhaitent, ajouter ou substituer d'autres lettres tenant compte des

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
			ou le cas échéant à compter de la dernière mesure concernant le dernier mineur de la fratrie		particularismes patronymiques régionaux. A la fin de la dernière mesure, les dossiers à conserver doivent être classés à part.
135 TGI	2 TE	Dossiers de tutelle aux prestations sociales pour les enfants	10 ans	TE	Conservation des lettres B et T. Les Archives départementales pourront, si elles le souhaitent, ajouter ou substituer d'autres lettres tenant compte des particularismes patronymiques régionaux.
136 TGI	6 TE	Dossiers de protection des jeunes majeurs	10 ans à compter de la dernière mesure	TE	Conservation des lettres B et T. Les Archives départementales pourront, si elles le souhaitent, ajouter ou substituer d'autres lettres tenant compte des particularismes patronymiques régionaux.
		Pénal			
137 TGI	1 TE	Minutes des décisions	30 ans	C	
138 TGI	4 TE	Procédures devant le juge pour enfants (audiences de cabinet)	20 ans	TE	Les critères de tri sont difficiles à définir dans la mesure où l'idéal serait de pouvoir prendre en compte le lien existant entre les mesures d'assistance éducative et les mesures d'ordre pénal,

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
					un même mineur pouvant passer d'un secteur à l'autre, or les systèmes de classement ne sont pas toujours identiques selon les juridictions. Il conviendrait qu'à partir d'un repérage dans l'outil d'enregistrement informatisé de ce type de dossiers, les Archives départementales puissent récupérer les dossiers des mineurs dont les noms commencent par les lettres B et T (ou d'autres lettres en tenant compte des particularismes patronymiques régionaux). Sinon, les autres types de tri (conservation de 10% des dossiers) n'assureront évidemment pas la possibilité de retrouver les dossiers au civil et au pénal concernant un même mineur.
139 TGI	4 TE	Procédures devant le tribunal pour enfants	20 ans	C	
140 TGI	5 TE	Doubles des procédures terminées (art. 81 du C.P.P.)	-	D	Elimination après non lieu définitif ou jugement sauf appel. En cas d'appel, élimination quand la décision en appel est devenue définitive.
141 TGI		Carnets à souches des permis de visite	3 ans à compter de la fin du carnet	D	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
142 TGI		Enregistrement informatisé (application WINEURS, future application Cassiopée)	30 ans	C	Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 20 ans.
		JURIDICTIONS SPÉCIALISÉES			
		Tribunal des affaires de sécurité sociale			
143 TGI		Ordonnances du premier président de la cour d'appel nommant le président du tribunal et ses assesseurs	5 ans	C	
		Tribunal départemental des pensions militaires			
144 TGI	21 TGI	Minutes des décisions	30 ans	C	
145 TGI	20 TGI	Procédures	5 ans	D	Ces dossiers ne doivent contenir ni les rapports originaux des experts ni les certificats appartenant aux parties, ni les dossiers administratifs déposés par les

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
					ministères de la Défense et des Anciens combattants auxquels les greffes doivent les restituer dès leur clôture.
		Juge de l'expropriation pour cause d'utilité publique			
146 TGI	24 TGI	Minutes des ordonnances et des jugements	30 ans	C	
147 TGI	23 TGI	Procédures	30 ans	C	Il y aura lieu de rapprocher ces dossiers de ceux versés par les directions départementales de l'équipement et les préfectures en vue de décider de tris éventuels. Cf. circulaire A.D. 62-5 du 10 février 1962.

ANNEXES

AIDE JURIDICTIONNELLE, ÉTATS DE RECOUVREMENT DES FRAIS AVANCÉS

Document utilisé en cas de retrait de l'aide juridictionnelle ou bien à l'encontre de l'adversaire du bénéficiaire de l'aide juridictionnelle condamné aux dépens et qui ne bénéficie pas lui-même de l'aide juridictionnelle (décret du 19 décembre 1991, articles 122 et 123). La durée de conservation ne peut être inférieure à celle des dossiers de procédure civile.

AIDE JURIDICTIONNELLE, ATTESTATIONS DE FIN DE MISSION DES AVOCATS ET AUTRES AUXILIAIRES DE JUSTICE

Sous forme de carnets à souches ou support informatique (décret du 19 décembre 1991, article 119, alinéa 3).

COMPARUTIONS IMMÉDIATES

Le nombre de procédures à conserver est à moduler en fonction du nombre total de procédures de comparutions immédiates dans la juridiction pour l'année considérée :

Nombre total de procédures de comparutions immédiates pour une juridiction, pour une année	Nombre de procédures à conserver
Moins de 250	Conservation totale
De 250 à moins de 500	1 sur 2
De 500 à moins de 1000	1 sur 5
1000 et plus	1 sur 10

DÉCLARATION CONJOINTE D'AUTORITÉ PARENTALE

Mission dévolue aux greffiers en chef en vertu de la loi n° 95-125 du 8 février 1995 relative à l'organisation des juridictions et à la procédure civile, pénale et administrative.

En application de l'article 374 alinéa 2 du Code civil aux fins d'exercice conjoint de l'autorité parentale, le greffier en chef établit un acte de déclaration conjointe d'autorité parentale.

Contenu d'un dossier : état civil du mineur, état civil des parents, convocations, attestation de domicile, copie du procès verbal.

Déclaration conjointe de changement de nom d'un enfant naturel

Mission dévolue aux greffiers en chef en vertu des articles 334-2 et 334-5 du Code civil.

Le T.G.I. compétent est celui du lieu où demeure l'enfant. Cette déclaration est reçue par acte établi par le greffier en chef en présence des deux parents ; le greffier en chef peut également recevoir le consentement du mineur de plus de 13 ans.

Contenu d'un dossier : état civil du mineur, état civil des parents, convocations, attestation de domicile, copie du procès verbal.

Déclaration conjointe de consentement à une procréation médicalement assistée

Textes de référence : décret n° 95-223 du 24 février 1995 ; article 1157-2 du nouveau code de procédure civile.

Les époux ou concubins qui recourent à une assistance médicale à la procréation, y consentent par déclaration conjointe devant le président du tribunal de grande instance de leur choix ou de son délégué, ou devant notaire. La délivrance est recueillie par acte authentique hors la présence de tiers. Expédition ou copie ne peut être délivrée qu'à ceux dont le consentement a été recueilli.

Juge d'application des peines - Interdiction de séjour

Relève de la compétence du juge d'application des peines depuis le nouveau code pénal (lois 92-1336 et 93-913). Depuis la loi du 15 juin 2000 renforçant la présomption d'innocence et les droits des victimes, c'est le juge d'application des peines qui fixe les lieux interdits.

Juge d'application des peines - Dossier d'insertion et de probation

Les mesures concernées sont les suivantes :

- sursis avec mise à l'épreuve
- ajournement avec mise à l'épreuve
- travail d'intérêt général (T.I.G.)
- placement extérieur
- libération conditionnelle
- mesures d'aménagement de la peine (D. 49-1 du code de procédure pénale)
- interdits de séjour

Il faut distinguer les mesures avec exécution provisoire, qui doivent donc avoir une exécution rapide : le dossier doit parvenir au S.P.I.P. dans la semaine qui suit son ouverture ; et les mesures sans exécution provisoire, où le délai est plus long puisque la personne est convoquée par le J.A.P. (selon qu'elle se présente ou pas, la procédure est évidemment plus ou moins retardée).

Un dossier est donc ouvert par le J.A.P. et enregistré informatiquement (logiciel MOUVE). Il contient les documents suivants : extrait du casier judiciaire B1, copie du jugement, compte rendu du premier entretien avec le J.A.P. où lui sont notifiées ses obligations, compte rendu de l'entretien avec un travailleur social. A ce stade, la copie intégrale du dossier est envoyée au S.P.I.P. Le dossier est alors nourri par de nouveaux documents : fiches de visites, rapports (semestriels, incidents éventuels, fin de mesure), pièces justificatives diverses. Il est à noter que ce sont les originaux des rapports ainsi que des pièces justificatives (de plus en plus souvent réclamées par le J.A.P. à l'appui des rapports) qui sont envoyées au J.A.P., le S.P.I.P. gardant des copies. Parallèlement le dossier du J.A.P. est lui-même complété par les ordonnances du J.A.P. qui sont envoyées en copies au S.P.I.P.

Juge d'application des peines - Dossier individuel de détenu

Le décret n°2000-1213 du 13 décembre 2000 (un des décrets d'application de la loi du 15 juin 2000) impose au J.A.P. d'ouvrir un dossier individuel pour chaque détenu de son ressort, même en l'absence de toute demande émanant de ce détenu.

Juge d'application des peines - Dossier d'aménagement de peine

Pour les peines égales ou inférieures à 1an, le J.A.P. peut décider d'une mesure d'aménagement de peine sur la base d'une enquête faite par le S.P.I.P. (article D-49.1 du code de procédure pénale).

Un dossier est ouvert par le J.A.P. avec les pièces suivantes (envoyées en copies au S.P.I.P.) : extrait B1 du casier judiciaire, copie du jugement, pièce d'écrou (originale), enquête, pièces justificatives, décision du J.A.P. En cas d'aménagement de la peine, le dossier original du J.A.P. part dans la maison d'arrêt concernée tandis que le J.A.P. reprend la copie du S.P.I.P. (ce dernier ne conservant que son avis et une copie de la décision du J.A.P.). En cas de libération conditionnelle ab initio, seule la pièce d'écrou originale remonte au parquet qui la classe provisoirement (le J.A.P. en conserve une copie).

Depuis la mise en application de la loi du 15 juin 2000, le J.A.P. ne peut prendre sa décision qu'après un débat contradictoire en chambre du conseil, où le condamné peut être assisté par un avocat, et tout refus doit être motivé. En terme de production documentaire, apparaît un nouveau dossier de requête, qui est physiquement joint à l'autre mais fait l'objet d'un autre enregistrement informatique.

Ce dossier de requête contient les documents suivants : requête, pièces justificatives, convocation, audience, copie du jugement (l'original est conservé à part dans un minutier), notification du jugement.

En cas de rejet, le requérant peut faire appel, la copie du dossier remonte donc à la cour d'appel, elle doit revenir au J.A.P. après décision, une copie de cette décision est alors envoyée au S.P.I.P.

En cas de semi-liberté, le dossier est transmis à la maison d'arrêt (sauf le jugement original).

Aménagement de peine pour des personnes déjà en détention¹

¹ La juridictionnalisation concerne les décisions d'octroi, d'ajournement, de refus, de retrait et de révocation concernant les mesures de placement à l'extérieur, de semi-liberté, de fractionnement et de suspension des peines et de libération conditionnelle. En revanche, n'ont pas été juridictionnalisées

On trouvera auprès du J.A.P. un dossier de requête du détenu, contenant les documents suivants : requête, pièces d'écrou (extrait B1, jugement, écrou, expertises...), avis de la commission d'application des peines², synthèse pénitentiaire (rapport rédigé soit par le directeur du S.P.I.P., soit par le chef d'établissement, synthétisant les deux avis du S.P.I.P. et de l'établissement sur la situation du détenu), convocation, audience, copie du jugement (l'original sera conservé à part dans un minutier), notification du jugement. La décision est susceptible d'appel de la même manière que précédemment.

JUGE D'APPLICATION DES PEINES - DOSSIER DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE

Répartition des compétences :

- . relèvent de la compétence du juge d'application des peines, l'ensemble des peines délictuelles et les peines jusqu'à dix ans de réclusion criminelle ainsi que les peines dont la durée restant à subir est inférieure à trois ans
 - . relèvent de la compétence des juridictions régionales de la libération conditionnelle dans chaque cour d'appel, en premier ressort, les peines criminelles de plus de 10 ans
 - . relèvent de la compétence d'une juridiction nationale de la libération conditionnelle auprès de la Cour de cassation les dossiers ayant fait l'objet d'un appel.
- Pour les petites peines, la procédure de requête est la même que pour les aménagements de peines (voir plus haut).
Pour les peines plus lourdes, la requête est portée devant les juridictions régionales de la libération conditionnelle, mais la mise en état est faite par le service du J.A.P. qui en conserve une copie (qui pourra être éliminée après décision définitive). L'original du dossier est à archiver au niveau de la juridiction régionale.

Médiation en matière civile

Textes de référence : décret n°96-652 du 22 juillet 1996 ; articles 131-1 à 131-15 du nouveau code de procédure civile.

Le juge saisi d'un litige peut, après avoir recueilli l'accord des parties, désigner une tierce personne afin d'entendre les parties et de confronter les points de vue, pour leur permettre de trouver une solution au conflit qui les oppose, la médiation portant sur tout ou partie du litige. A l'expiration de sa mission, le médiateur informe par écrit le juge de ce

des réductions de peines, les autorisations de sortie sous escorte et les permissions de sortir

² Il est prévu deux types de commissions d'application des peines : une pour les mesures d'aménagement des peines juridictionnalisées et une pour les mesures non juridictionnalisées.

que les parties sont parvenues ou non à trouver une solution au conflit qui les oppose. Le juge homologue à la demande des parties l'accord qu'elles lui soumettent. L'homologation relève de la matière gracieuse.

Procédures alternatives

Les procédures alternatives sont pour la plupart traitées dans les Maisons de justice et du droit. Il convient de rappeler que tous les documents (original et double des procédures pénales) transmis à une Maison de justice doivent ensuite être retournés au parquet.

Principaux types de procédures dites alternatives : rappel à la loi, régularisation, réparation, médiation, composition pénale, injonction thérapeutique. Cf. articles 41-1, 41-2 et 41-3 du code de procédure pénale.

Médiation pénale : décret n° 96-305 du 10 avril 1996, articles D. 15-1 à 15-8 du Code de procédure pénale. C'est une des alternatives aux poursuites, le procureur de la République décidant de recourir à une médiation qui s'effectue dans une Maison de justice et du droit, sous l'autorité du médiateur de justice (les maisons de justice et du droit sont mises en place par la loi n° 98-1163 du 18 décembre 1996, article L. 7-12-1-1 du Code de l'organisation judiciaire). Une médiation qui réussit se clôture par un classement sans suite. Un dossier est par conséquent constitué, composé du procès-verbal initial accompagné du soit-transmis aux fins de médiation pénale, des convocations des parties, du procès-verbal d'audition par le médiateur et enfin, du rapport sur la médiation pénale.

Composition pénale : loi 99-515 du 23 juin 1999 (chapitre 1^{er} : alternatives aux poursuites et composition pénale) et décret n° 2001-71 du 29 janvier 2001. Les procédures pour lesquelles auront été décidées une composition pénale (ne peut intervenir que si la victime a été totalement dédommagée) seront en fait de véritables dossiers juridictionnels. En effet, le procureur, au lieu de saisir le tribunal, fixe une réparation pécuniaire qui éteint l'action publique et si l'auteur de l'infraction accepte le montant fixé, l'ensemble du dossier est transmis au siège pour homologation.

Procédures classées sans suite contre X

Le nombre de procédures à conserver est à moduler en fonction du nombre total de classements sans suite contre X dans la juridiction pour l'année considérée :

Nombre total de procédures classées sans suite contre auteur inconnu, pour une juridiction, pour une année	Nombre de procédures à conserver
Moins de 10 000	100
Entre 10 000 et 25 000	150
Entre 25 000 et 40 000	200
Entre 40 000 et 65 000	250
Entre 65 000 et 95 000	300
Entre 95 000 et 200 000	350
Plus de 200 000	450

Procédures en matière civile

Le nombre de procédures à conserver est à moduler selon l'activité de la juridiction :

Nombre total de procédures par an, par juridiction	Nombre de procédures à conserver pour une année
Moins de 2000	1 sur 10
De 2000 à 5000	1 sur 20
Plus de 5000	1 sur 50

SERVICE DU DOYEN DES JUGES D'INSTRUCTION

Plaintes avec constitution de partie civile

Le doyen des juges d'instruction reçoit les plaintes avec constitution de partie civile qui sont déposées, soit directement par des particuliers, soit par l'intermédiaire d'un avocat. Il constate ce dépôt par ordonnance. Le doyen des juges d'instruction fixe le montant de la consignation à verser par la partie civile ou dispense cette dernière de consignation, en cas aide juridictionnelle ou en raison de la nature de l'affaire.

Après le dépôt de la consignation, ou la dispense, selon le cas, le doyen des juges d'instruction communique la plainte au parquet qui prend des réquisitions. Le dossier de plainte est ensuite attribué à un juge d'instruction.

Lorsque la consignation n'est pas versée le doyen des juges d'instruction rend une ordonnance d'irrecevabilité pour défaut de consignation.

La partie civile peut se désister de sa plainte auprès du doyen des juges d'instruction.

Commissions rogatoires nationales et internationales

Le doyen est compétent pour l'exécution des commissions rogatoires nationales (C.R.N.) et internationales (C.R.I.) qu'il exécute lui-même ou subdélègue à un service de police ou de gendarmerie, ou encore à un juge d'instruction. Les pièces d'exécution sont retournées en original à l'autorité mandante. Un double de ces procédures est conservé dans le dossier qui est archivé chez le doyen. Par ailleurs, certaines C.R.N. ou C.R.I. qui ne peuvent être exécutées sont renvoyées à l'autorité mandante. Une copie est archivée chez le doyen.

Les C.R.N. et les C.R.I. sont enregistrées sur des registres dans lesquels est mentionné le suivi de ces procédures. Les C.R.I. font l'objet d'un enregistrement préalable au parquet.

Dans le cadre d'une commission rogatoire émanant d'un juge d'instruction hors ressort, l'officier de police judiciaire sollicite auprès du doyen des juges d'instruction de son ressort la prolongation de la garde à vue.

Tableau de concordance

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
1 TGI	001 TGI	
2 TGI	076 TGI 105 TGI	
3 TGI	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (05 A)
4 TGI	069 TGI	
5 TGI	002 TGI	
6 TGI	081 TGI 112 TGI	
7 TGI	082 TGI 113 TGI	
8/1 TGI	079 TGI	
8/2 TGI	060 TGI	
9 TGI	080 TGI 111 TGI	
10 TGI	007 TGI	
11 TGI	008 TGI	
12 TGI	093 TGI	
13 TGI	099 TGI	
14/1 TGI	100 TGI	
14/2 TGI	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (16 C)
15 TGI	030 TGI	
16 TGI	031 TGI	
17 TGI	077 TGI	
18/1 TGI	-	Les procès-verbaux des mesures d'instruction en matière civile ont été enlevés en tant que rubrique particulière, puisqu'ils ne sont pas classés à part, mais se trouvent au sein des dossiers. Faire un sort à part à ces documents impliquerait pour les greffes une complication supplémentaire sans gain de place significatif.

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
18/2 TGI	083 TGI	
19 TGI	071 TGI	
20 TGI	145 TGI	
21 TGI	144 TGI	
22 TGI	074 TGI	
23 TGI	147 TGI	
24 TGI	146 TGI	
25 TGI	102 TGI	
26 TGI	101 TGI	
27 TGI	057 TGI 106 TGI 108 TGI	
28 TGI	058 TGI 109 TGI	
29 TGI	092 TGI 094 TGI	
30 TGI	104 TGI	
31 TGI	103 TGI	
32 TGI	096 TGI	
33 TGI	098 TGI	
34 TGI	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (14 C, 15 C)
35 TGI	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (07 C)
36 TGI	084 TGI	
37/1 TGI	086 TGI	
37/2 TGI	086 TGI	
38 TGI	087 TGI	
39 TGI	073 TGI	
40 TGI	095 TGI	

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
41 TGI	088 TGI	
42/1 TGI	021 TGI	
42/2 TGI	021 TGI	
43 TGI	005 TGI	
44 TGI	072 TGI	
45 TGI	-	Cf. Partie sur le S.A.R.
46 TGI	055 TGI	
1 TE	137 TGI	
2 TE	135 TGI	
3 TE	134 TGI	
4 TE	138 TGI 139 TGI	
5 TE	140 TGI	
6 TE	136 TGI	
7 TE	-	Cf. Correspondance administrative (005 TGI)
1 P	043 TGI 044 TGI 045 TGI 046 TGI	
2/1 P	-	Cf. Enregistrement informatique (050 TGI)
2/2 P	-	Cf. Enregistrement informatique (050 TGI)
3 P	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (12 C)
4 P	040 TGI	
5/1 P	038 TGI	
5/2 P	038 TGI	
5/3 P	038 TGI	
6/1 P	053 TGI	
6/2 P	054 TGI	

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
7/1 P	051 TGI	
7/2 P	052 TGI	
8 P	-	Cf. Données statistiques (003 TGI)
9 P	034 TGI	
10 P	-	Cf. Correspondance administrative (005 TGI)
11/1 P	036 TGI	
11/2 P	042 TGI	
11/3 P	037 TGI	
11/4 P	039 TGI	
11/5 P	037 TGI	
11/6 P	037 TGI	
12 P	035 TGI	
13 P	-	Cf. Partie sur le S.A.R.
1 JAP	-	Cf. Partie sur le J.A.P.
2 JAP	-	Cf. Partie sur le J.A.P.
3 JAP	-	Cf. Partie sur le J.A.P.
4 JAP	-	Cf. Partie sur le J.A.P.
5 JAP	116 TGI	
6 JAP	117 TGI	
7 JAP	-	Cf. Partie sur le J.A.P.
8 JAP	-	Cf. Partie sur le J.A.P.
9 JAP	-	Cf. Partie sur le J.A.P.
10 JAP	-	Cf. Partie sur le J.A.P.
11 JAP	118 TGI	
12 JAP	-	Cf. Partie sur le J.A.P.
13 JAP	118 TGI	
14 JAP	118 TGI	
15 JAP	118 TGI	

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
16 JAP	118 TGI	
17 JAP	118 TGI	
18 JAP	119 TGI	
19 JAP	119 TGI	
20 JAP	119 TGI	
21 JAP	119 TGI	
22 JAP	119 TGI	
23 JAP	120 TGI	
24 JAP	121 TGI	
25 JAP	119 TGI	
26 JAP	125 TGI	

TRIBUNAL D'INSTANCE

--	--

SOMMAIRE

FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL	001 TI-011 TI
Administration générale	001 TI-004 TI
Comptabilité, matériel	005 TI-010 TI
Personnel : fonctionnaires et agents non titulaires	011 TI
ENREGISTREMENT ET CONTRÔLE	012 TI-027 TI
Dépôt d'acte	012 TI-013 TI
Déclaration	014 TI-027 TI
<i>Cession des rémunérations</i>	
<i>Organisation des élections</i>	
<i>Pacte civil de solidarité</i>	
<i>Consentement à adoption</i>	
<i>Nationalité</i>	
<i>Civil</i>	<i>028 TI-</i>
<i>055 TI</i>	
Expertise	028 TI
Audience	029 TI

Juridiction contentieuse	030 TI-042 TI
SAISIE DES RÉMUNÉRATIONS	
<i>Injonctions de payer</i>	
CONTENTIEUX DES ÉLECTIONS	
Juridiction gracieuse	043 TI-052 TI
<i>Protection des mineurs et des majeurs</i>	
<i>Présomption d'absence</i>	
<i>Actes de notoriété</i>	
<i>Scellés et autres mesures conservatoires</i>	
Juridiction amiable	053 TI-055 TI
<i>Conciliation</i>	
<i>Médiation</i>	
TRIBUNAL DE POLICE	056 TI-063 TI
JURIDICTIONS SPÉCIALISÉES	064 TI-068 TI
Tribunal paritaire des baux ruraux	064 TI-066 TI
Tribunal des affaires maritimes	067 TI-068 TI
ANNEXES	
TABLEAU DE CONCORDANCE	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL			
		Administration générale			
001 TI		Circulaires et instructions ministérielles	Validité	D	
002 TI		Données statistiques : - cadres - publications : <i>Données locales annuelles</i> (D.A.G.E.-Ministère de la Justice)	5 ans 5 ans	TS C	Les statistiques locales étant publiées par le ministère de la Justice, les cadres ne sont à conserver que dans la mesure où ils peuvent éclairer la publication finale. Les publications sont à verser aux archives départementales.
003 TI		Rapports d'activité	5 ans	C	
004 TI	9 TI	Correspondance administrative	5 ans	D	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		Comptabilité, matériel			
005 TI	28 TI	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement	3 ans	D	
006 TI	8 TI	Registres et documents comptables du régisseur d'avances et de recettes (à partir de 1983)	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
007 TI		Aide juridictionnelle : états de recouvrement des frais avancés	10 ans	D	Cf. annexes Aide juridictionnelle. La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
008 TI		Aide juridictionnelle : attestations de fin de mission des avocats et autres auxiliaires de justice	10 ans	D	Cf. annexes Aide juridictionnelle. La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
009 TI		Dossiers de vérification des dépens	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
010 TI	10/1 TI 10/2 TI	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel	Validité	D	
		Personnel : fonctionnaires et agents non titulaires			
011 TI		Dossiers de gestion	Départ de l'agent	D	Il s'agit du dossier de gestion conservé dans le service. Il peut être détruit au départ de l'agent, puisque ses dossiers administratif et financier sont au S.A.R. et le dossier maître à l'administration centrale.
		ENREGISTREMENT ET CONTRÔLE			
		Dépôt d'acte			
012 TI	22 TI	Actes de dépôt des statuts des sociétés civiles professionnelles, des coopératives, des caisses de crédit agricole, etc.	30 ans	C	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
013 TI	14 TI	Warrants agricoles, privilèges et registres	30 ans	C	
		Déclaration			
		<i>Cession des rémunérations</i>			Cf. annexes Cession des rémunérations.
014 TI	17/1 TI	Registres ou fiches individuelles	30 ans	C	Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 5 ans.
		Enregistrement informatisé (application SATI)	30 ans	C	
015 TI	17/3 TI	Déclarations de cession	30 ans	D	
016 TI	18 TI	Dossiers individuels	5 ans	D	
		<i>Organisation des élections</i>			
017 TI		Registres relatifs aux procurations de vote	3 ans	D	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
018 TI		Attestations et justifications pour l'établissement des procurations de vote	6 mois	D	
		<i>Pacte civil de solidarité</i>			Les délais indiqués ci-dessous s'appliquent également au T.G.I. de Paris qui a une compétence en matière de P.A.C.S.
019 TI		Registres (sont portées toutes les indications concernant les P.A.C.S.) : - registre papier - enregistrement informatisé (application PACTI)	30 ans à compter de la clôture du registre 30 ans	C C	Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 30 ans.
020 TI		Procédures d'enregistrement du P.A.C.S. : copies des pièces d'état civil concernant chaque partenaire, déclaration sur l'honneur signée par chacun des partenaires. Procédures de dissolution du	50 ans à compter de la déclaration 30 ans à	D D	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		P.A.C.S. : déclaration écrite conjointe, copie des significations (décision unilatérale), en cas de mariage copie de l'acte de naissance portant mention du mariage, en cas de décès d'un des partenaires copie de l'acte de décès.	compter de la dissolution		
021 TI		Certificat de non-P.A.C.S.	-	D	La conservation des copies n'est pas utile.
022 TI		Demandes d'exercice du droit de communication et pièces justificatives (appuyant les demandes)	10 ans	D	Textes de référence : décret 99-1090 du 21 décembre 1999 (art. 5.1) ; circulaire du 11 octobre 2000 d'application de la loi et des décrets relatifs au pacte civil de solidarité (partie III, chapitre II, 2.1.3).
		<i>Consentement à adoption</i>			
023 TI		Procès-verbaux de réception de consentement à adoption	30 ans	C	Cf. annexes Consentement à adoption.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<i>Nationalité</i>			
024 TI		Procédures de demande de certificats de nationalité : - copies des certificats délivrés - justificatifs fournis pour chaque demande de certificat (pièces d'état civil, justificatifs de domicile, possession d'état de français) - procès-verbaux rédigés par les greffiers en chef lors de chaque refus de délivrance	30 ans 30 ans 30 ans	C C D	Cf. annexes Nationalité.
025 TI		Déclarations de nationalité pouvant emporter acquisition, réintégration, perte ou répudiation de la nationalité française : - double original des déclarations - pièces nécessaires à la preuve de la recevabilité de la déclaration	30 ans	C	
					Cf. annexes Nationalité.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
026 TI		Manifestations de volonté : - double original conservé par le greffe - pièces remises lors de la manifestation de volonté par son auteur - registre papier	5 ans	C	
027 TI	19 TI	Registres papier Enregistrement informatisé (application NATI)	30 ans 30 ans	C C	Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 30 ans.
		CIVIL			
		Expertise			
028 TI	7/2 TI	Rapports d'expertise et pièces à l'appui des rapports	5 ans	C	Compte tenu de la difficulté à trier les expertises médicales et les documents relatifs à l'état des personnes, une conservation intégrale est proposée. Cependant, des tris spécifiques peuvent être opérés en collaboration avec les Archives départementales.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		Audience			
029 TI	29 TI	Registres d'audience	5 ans	C	Durée de conservation alignée sur celle des dossiers de procédure, les recherches pour les minutes s'effectuant à l'aide du répertoire général.
		Juridiction contentieuse			
030 TI	1 TI	Minutes des décisions	30 ans	C	
031 TI	4 TI	Procédures	5 ans	TE	Pour le tri par échantillon (TE) se reporter au tableau en annexe.
032 TI	13 TI	Répertoire général des affaires civiles	30 ans	C	Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 5 ans.
		Enregistrement informatisé (application CITI)	30 ans	C	
033 TI	16 TI	Registres des déclarations d'appel, d'opposition ou de pourvoi en cassation	30 ans	C	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<i>Saisie des rémunérations</i>			Nouvelle procédure remplaçant la procédure de saisie-arrêt sur salaire. Cf. annexes Saisie des rémunérations.
034 TI		Dossiers individuels	5 ans	D	
035 TI		Actes de saisie, procès-verbaux de conciliation et de non conciliation, ordonnances de mainlevée	30 ans	C	
036 TI		Registres ou fiches individuelles Enregistrement informatisé (application SATI)	30 ans 30 ans	D C	Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 30 ans.
		<i>Injonctions de payer</i>			
037 TI		Minutes des décisions	30 ans	C	
038 TI	20 TI	Procédures	10 ans	D	Durée allongée en raison de la possibilité d'opposition tardive à la première mesure d'exécution.
					Chaque année, extraction aux Archives

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
039 TI		Enregistrement informatisé (application LIPTI)	30 ans	C	départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 10 ans.
		<i>Contentieux des élections</i>			
040 TI		Minutes des décisions	30 ans	C	
041 TI		Procédures de contentieux des listes électorales	5 ans	D	
042 TI		Procédures de contentieux des élections professionnelles	5 ans	C	
		Juridiction gracieuse			
		<i>Protection des mineurs et des majeurs</i>			Cf. annexes Protection des mineurs et majeurs.
043 TI	2 TI	Minutes	30 ans	C	
	3 TI				

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
044 TI		Procédures	10 ans à compter de la fin de gestion	C	
045 TI	13 TI	Répertoire général des affaires de protection des mineurs et des majeurs Enregistrement informatisé (application TUTI MAJ, TUTI MIN)	30 ans 30 ans	C C	Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 10 ans.
046 TI	21 TI	Registres des inscriptions d'hypothèque légale des personnes en tutelle (art. 2143 du code civil)	30 ans	D	
		<i>Présomption d'absence (service des tutelles)</i>			
047 TI		Procédures	30 ans	C	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<i>Actes de notoriété</i>			
048 TI	6 TI	Actes de notoriété et certificats de propriété délivrés par le juge d'instance	10 ans	C	
049 TI		Actes de notoriété dressés dans le cadre de successions (à compter du 1 ^{er} juillet 2002)	10 ans	C	Compétence du greffier en chef (loi n°2001-1135 du 3 décembre 2001 relative au droit successoral). L'original de l'acte est remis à l'héritier, tandis que le greffe en conserve une copie.
050 TI		Registres d'ordre	30 ans	C	Relatifs aux actes dressés par les greffiers en chef
		<i>Scellés et autres mesures conservatoires</i>			Compétence des greffiers en chef dans le cadre d'un divorce, d'une mesure de protection ou suite à un décès.
051 TI	5 TI	Procès-verbaux d'apposition et de levée des scellés et autres mesures conservatoires	5 ans	C	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
052 TI		Documents relatifs aux scellés : requête, correspondance, pièces justificatives diverses	5 ans	D	
		Juridiction amiable			
		<i>Conciliation</i>			Cf. annexes Conciliation.
053 TI	12 TI	Registres des tentatives préalables de conciliation	5 ans	D	Les procès verbaux de conciliation font partie des minutes de la juridiction.
054 TI		Constats de conciliation	30 ans	C	
		<i>Médiation</i>			Cf. annexes Médiation.
055 TI		Rapports du médiateur, accord des parties	30 ans	C	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		TRIBUNAL DE POLICE			
056 TI	23 TI	Minutes	5 ans	C	
057 TI	26/1 TI 26/2 TI	Doubles des ordonnances pénales des cinq classes	5 ans	C	Ces documents doivent être classés à part. Bien qu'il s'agisse de doubles (l'original signé par le juge est notifié au contrevenant), leur conservation est obligatoire en raison de leur caractère de document juridictionnel, seule trace de la décision tranchant sur le fond.
058 TI	24 TI	Procédures ayant fait l'objet d'un jugement ou d'une ordonnance pénale : contraventions des quatre premières classes	5 ans	TE	Cf. annexes Tribunal de police.
059 TI	25 TI	Procédures ayant fait l'objet d'un jugement ou d'une ordonnance pénale : contraventions de cinquième classe	5 ans	TE	Cf. annexes Tribunal de police.
060 TI	29 TI	Registres d'audience	5 ans	C	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
061 TI		Documents établis par le service de l'exécution des peines	2 ans	D	
062 TI		Enregistrement informatisé (application MINOS)	5 ans	C	Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 5 ans.
063 TI	30 TI	Documents relatifs à la gestion des pièces à conviction : - états des inventaires au moment de la restitution aux domaines - registres papier ou fiches de suivi - enregistrement informatisé	30 ans 30 ans 30 ans	D D D	Cette rubrique concerne uniquement les documents relatifs à la gestion des pièces à conviction. La gestion des scellés proprement dits relève d'une circulaire spécifique. Les durées de conservation s'alignent sur la prescription trentenaire.
		JURIDICTIONS SPÉCIALISÉES			
		Tribunal paritaire des baux ruraux			
064 TI	1 TI	Minutes	30 ans	C	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
065 TI	4 TI	Procédures	5 ans	C	
066 TI	15 TI	Répertoire général	30 ans	C	Art.726 du code de procédure civile.
		Tribunal des affaires maritimes			
067 TI		Minutes	30 ans	C	
068 TI		Procédures	5 ans	C	

ANNEXES

Aide juridictionnelle, états de recouvrement des frais

Document utilisé en cas de retrait de l'aide juridictionnelle ou bien à l'encontre de l'adversaire du bénéficiaire de l'aide juridictionnelle condamné aux dépens et qui ne bénéficie pas lui-même de l'aide juridictionnelle (décret du 19 décembre 1991, articles 122 et 123).

Aide juridictionnelle, attestations de fin de mission des avocats

Sous forme de carnets à souches ou support informatique (décret du 19 décembre 1991, article 119, alinéa 3).

Cession des rémunérations

Déclarations :

Il s'agit d'une déclaration signée par le greffier, faite par le cédant selon laquelle il autorise un cessionnaire à prélever une somme sur le salaire qui lui est versé par son employeur. La déclaration doit être conservée le temps de l'exigibilité de la créance, à savoir 30 ans. L'élimination est ensuite possible en raison du contenu peu informatif de ces documents et de l'existence de statistiques sur ces cessions.

Dossiers :

Le dossier comprend copie de la déclaration, copie d'une pièce d'identité du cédant, ses trois dernières fiches de paye, copie du contrat passé avec le cessionnaire.

Conciliation

En cas de conciliation, même partielle, il peut être établi un constat d'accord (obligatoire si la conciliation a pour conséquence la renonciation à un droit) signé par les intéressés et le conciliateur de justice. Un exemplaire est conservé par le conciliateur et déposé par lui au secrétariat-greffe du greffe d'instance.

Consentement à adoption

Mission dévolue aux greffiers en chef en vertu de la loi n° 95-125 du 8 février 1995 relative à l'organisation des juridictions et à la procédure civile, pénale et administrative et en vertu de l'article 348-3 du code civil.

Le T.I. compétent est celui du domicile ou de la résidence de la personne qui consent.

Le greffier en chef dresse procès-verbal de la réception de ce consentement (il porte mention de la nature de l'adoption et, le cas échéant, mention de l'identité des personnes désignées par les parents de l'adopté comme les futurs adoptants).

Médiation

Le juge saisi d'un litige peut, après avoir recueilli l'accord des parties, désigner une tierce personne afin d'entendre les parties et de confronter les points de vue, pour leur permettre de trouver une solution au conflit qui les oppose, la médiation portant sur tout ou partie du litige. A l'expiration de sa mission, le médiateur informe par écrit le juge de ce que les parties sont parvenues ou non à trouver une solution au conflit qui les oppose. Le juge homologue à la demande des parties l'accord qu'elles lui soumettent.

Nationalité

Demandes de certificats :

Depuis la loi n°95-125 du 8 février 1995 qui confie un certain nombre de charges aux greffiers en chefs et la circulaire d'application du 4 mai 1995, ce ne sont plus les magistrats mais les greffiers en chef qui délivrent les certificats de nationalité.

Si le certificat de nationalité constitue un moyen de preuve de la nationalité et fait foi jusqu'à preuve du contraire, il constate la nationalité française d'un individu à un moment donné. D'ailleurs, il n'a pas été prévu par les textes de conservation au greffe d'un double original. Ceci étant, il peut constituer le seul recours pour l'intéressé qui aurait perdu tous les papiers prouvant sa nationalité. Depuis la loi n° 98-170 du 16 mars 1998, toute première délivrance d'un certificat fait l'objet d'une mention marginale inscrite sur l'acte de naissance de l'intéressé. Ceci étant, la mention

marginale ne saurait dispenser d'une conservation de la copie du certificat, dans la mesure où les motivations qui apparaissent dans ce document sont essentielles pour évaluer le bien fondé de la délivrance.

Manifestation de volonté :

La manifestation de volonté instituée par le décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993 a été abrogée par le décret n° 98-720 du 20 août 1998.

Procédures en matière civile

Le nombre de procédures à conserver est à moduler selon l'activité de la cour :

Nombre total de procédures par an, par juridiction	Nombre de procédures à conserver pour une année
Moins de 60	Conservation totale
De 60 à moins de 600	60
De 600 à moins de 3000	1 sur 10
3000 et plus	1 sur 20

Protection des mineurs et des majeurs

Actuellement, il est impossible de distinguer, dans la collection des minutes, celles se rapportant à des dossiers clos. Il est par conséquent plus simple de fixer une durée uniforme pour les minutes (correspondant à la prescription trentenaire).

Pour les dossiers, il a été décidé de fixer une durée de conservation à compter de la fin de gestion pour les dossiers dans lesquels on retrouve copie des minutes, dans la mesure où les dossiers sont archivés au moment de leur clôture.

Saisie des rémunérations

Textes de référence : loi n° 91-650 du 9 juillet 1991 (articles 145 et suivants du code du travail) et décret n° 92-755 du 31 juillet 1992 (articles R. 145 et suivants du code du travail).

Désormais la procédure débute par un acte de saisie signé par le greffier en chef, saisie dont le fondement est le titre exécutoire (n'existait pas dans l'ancienne procédure). La notification de l'acte de saisie s'accompagne désormais d'une déclaration de situation envoyée au tiers saisi (employeur ou Trésor public). Les états de répartition sont également signés par le greffier en chef. Les seuls documents encore signés par le juge sont le procès-verbal de conciliation ou de non-conciliation ainsi que l'ordonnance de mainlevée totale.

Dans l'ancienne procédure, même s'il n'y avait qu'un seul créancier, la répartition était obligatoire. Depuis le 1^{er} janvier 1993, s'il y a un seul créancier, un chèque est établi à son ordre et ne fait que transiter par le greffe (et non par la régie).

Tribunal de police

1. Procédures ayant fait l'objet d'un jugement ou d'une ordonnance pénale : **contraventions des quatre premières classes**

Le nombre de procédures à conserver est à moduler selon l'activité de la cour :

Nombre total par an	Nombre à conserver
Moins de 100	Conservation complète
De 100 à moins de 1000	100
De 1000 à moins de 5000	1 sur 10
De 5000 à moins de 10 000	1 sur 20
10 000 et plus	1 sur 50

2. Procédures ayant fait l'objet d'un jugement ou d'une ordonnance pénale : **contraventions de cinquième classe**

Le nombre de procédures à conserver est à moduler selon l'activité de la cour :

Nombre total par an	Nombre à conserver
Moins de 60	Conservation complète
De 60 à moins de 600	60
600 et plus	1 sur 10

TABLEAU DE CONCORDANCE

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
1 TI	030 TI 064 TI	
2 TI	043 TI	
3 TI	044 TI	
4 TI	031 TI 065 TI	
5 TI	051 TI	
6 TI	048 TI	
7/1 TI	-	Les procès-verbaux des mesures d'instruction en matière civile ont été enlevés en tant que rubrique particulière, puisqu'ils ne sont pas classés à part, mais se trouvent au sein des dossiers. Faire un sort à part à ces documents impliquerait pour les greffes une complication supplémentaire sans gain de place significatif.
7/2 TI	028 TI	
8 TI	006 TI	
9 TI	004 TI	
10/1 TI	010 TI	
10/2 TI	010 TI	
11 TI	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (05 A)
12 TI	053 TI	
13 TI	032 TI 045 TI	
14 TI	013 TI	
15 TI	066 TI	
16 TI	033 TI	
17/1 TI	014 TI	
17/2 TI	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (06 D)
17/3 TI	015 TI	
18 TI	016 TI	

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
19 TI	027 TI	
20 TI	038 TI	
21 TI	046 TI	
22 TI	012 TI	
23 TI	056 TI	
24 TI	058 TI	
25 TI	059 TI	
26/1 TI	057 TI	
26/2 TI	057 TI	
27 TI	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (04 D)
28 TI	005 TI	
29 TI	029 TI 060 TI	
30 TI	063 TI	

CIRCULAIRE N° SJ. 03-013-DSJ/10.09.2003

Gestion des archives des juridictions

Manuel d'utilisation

SOMMAIRE

Pourquoi une refonte de la circulaire du 10 février 1994 sur les archives des juridictions ?	p. 4
Introduction de nouvelles rubriques et détermination de nouveaux délais	p. 6
Tris : principes et mise en œuvre	p. 10
Prise en compte des documents électroniques	p. 22
Dispositions transitoires entre l'ancienne et la nouvelle circulaire	p. 26
Reconnaissance et mise en place d'une fonction « archives » dans les juridictions	p. 28
Annexes	
Table des sigles et des abréviations	p. 32

Pourquoi une refonte de la circulaire du 10 février 1994 sur les archives des juridictions ?

La circulaire du 10 février 1994 exigeait une actualisation en raison de l'importance des évolutions de la législation et de la réglementation en matière civile et pénale dans les juridictions, et des modifications intervenues dans l'organisation et le fonctionnement des juridictions : transfert de certaines compétences des magistrats aux greffiers en chef, création des services administratifs régionaux et des services pénitentiaires d'insertion et de probation, disparition des comités de probation et d'assistance aux libérés, etc. C'est ainsi que de nouvelles rubriques ont dû être introduites.

Elle présentait par ailleurs les dossiers et documents par grand service producteur (cour d'appel, tribunal de grande instance –parquet, juge des enfants, juge d'application des peines, etc.) mais sans ordre particulier entre eux. Il a par conséquent paru utile à la commission d'élaborer un plan fondé sur les attributions des grands services internes aux juridictions. L'adoption de ce plan détaillé, qui devrait permettre autant aux greffes qu'aux Archives de retrouver aisément un type de dossier, a en conséquence entraîné l'abandon de l'ancien index.

En outre, apparaît dans le corps de la circulaire un renvoi aux anciennes cotation de la circulaire de 1994 afin que chacun puisse retrouver sans difficultés les références qu'il connaît.

Introduction de nouvelles rubriques et détermination de nouveaux délais

Pour la cour d'appel

- procédures d'appel en matière d'application des peines,
- procédures de contentieux de l'indemnisation des détentions provisoires après non-lieu, relaxe ou acquittement,
- procédures d'appel des décisions relatives à la rétention administrative,
- chambre spéciale des mineurs,
- juridiction régionale de libération conditionnelle,
- services administratifs régionaux,
- aide juridictionnelle.

Pour la cour d'assises

- procédures d'appel des décisions des cours d'assises.

Pour le tribunal de grande instance

- procédures de médiation en matière civile et rapports du médiateur,
- déclarations conjointes de consentement à la procréation médicalement assistée,
- déclarations conjointes de changement de nom d'enfant naturel,
- déclarations conjointes d'autorité parentale,
- aide juridictionnelle,
- procédures relatives à la rétention administrative,
- dépôts d'actes : sentences arbitrales,
- procédures en matière d'adoption, de déclaration judiciaire d'abandon, de déchéance, de délégation de l'autorité parentale,

- ventes judiciaires : dossiers et décisions concernant les taxes,
- service du juge d'application des peines,
- cellules de gestion,
- comités d'hygiène et de sécurité,
- enregistrements audiovisuels des gardes à vue de mineurs et des auditions de mineurs victimes,
- procédures alternatives aux poursuites,
- service du doyen des juges d'instruction ou secrétariat commun aux juges d'instruction.

Pour le tribunal d'instance

- nouvelle procédure de saisie des rémunérations (ayant remplacé la procédure des saisies arrêts sur salaire),
- médiation en matière civile,
- constats de conciliation,
- pacte civil de solidarité,
- nationalité,
- bordereaux de recouvrement et attestations de fin de mission, relatifs à l'aide juridictionnelle,
- vérification des dépens,
- organisation des élections,
- contentieux des élections,
- présomption d'absence (service des tutelles),
- actes de notoriété,
- procès-verbaux de réception de consentement à adoption,
- service de l'exécution des peines,
- procédures du tribunal des affaires maritimes.

Aucune rubrique particulière n'a été prévue pour les **décisions du juge de proximité**, dont les règles d'archivage suivront celles du tribunal d'instance pour

les décisions en matière civile et celles du tribunal de police pour les décisions en matière pénale.

Modifications de durées de conservation dans les greffes

Abaissement de délais

Administration générale

- minutes des ordonnances à caractère administratif du premier président : de 10 ans à 5 ans,
- correspondance générale : de 20 ans à 5 ans.

Civil

- procès-verbaux d'apposition et de levée de scellés : de 30 ans à 5 ans,
- registres d'audience : de 30 à 5 ans (durée alignée sur celle des dossiers, les recherches étant faites avec le répertoire général).

Pénal

- procédures classées sans suite : de 15 ans à 10 ans (à l'exception des procédures concernant des mineurs et celles dans lesquelles ont été recueillies des empreintes génétiques enregistrées au fichier national des empreintes génétiques pour des personnes non identifiées- voir plus bas),
- procédures correctionnelles : de 30 ans à 20 ans.
- minutes des ordonnances pénales : de 30 ans à 5 ans (dossiers ne contenant pas de dispositions civiles),
- procédures devant le tribunal de police : de 30 ans à 5 ans (dossiers ne contenant pas de dispositions civiles),

Application des peines

- procédures suivies par le juge d'application des peines : de 15 ans à 10 ans à compter de l'expiration de la peine.

Conseils des prud'hommes

- dossiers relatifs au paiement des vacations des conseillers prud'hommes : de 60 ans à 10 ans (dossiers non pris en compte pour les droits à retraite).

Allongement de la durée de conservation dans les greffes pour les procédures concernant les mineurs ou soumises à des règles particulières de prescription de l'action publique

Dans les juridictions où les procédures classées sans suite relatives à des mineurs sont conservées à part (parquet mineurs), la durée de conservation a été portée à 30 ans à compter de la date de classement. De même, la durée de conservation a-t-elle été jugée trop courte pour certaines procédures visant des mineurs victimes, eu égard aux délais de prescription de l'action publique concernant certaines infractions. La rédaction suivante a par conséquent été proposée : *"10 ans à compter de la date de classement, prorogée jusqu'à expiration du délai de prescription de l'action publique pour les infractions spécifiées par la loi"*.

De même, la durée de conservation a été portée à 40 ans pour les procédures dans lesquelles des prélèvements d'empreintes génétiques ont été effectués (loi 2001-1062 du 15 novembre 2001 relative à la sécurité quotidienne ; décret 2000-413 du 18 mai 2000 relatif au fichier national automatisé des empreintes génétiques).

Tris : principes et mise en oeuvre

Une réflexion renouvelée sur les tris

Pour la recherche historique et juridique, la situation actuelle n'est pas satisfaisante. La commission, avec l'aide des chercheurs présents en son sein (dont un statisticien), s'est efforcée d'améliorer la qualité de ces tris, sachant qu'une amélioration de la qualité passe par un affinement de la méthode de tri à appliquer par les greffes. Un équilibre a été recherché afin de trouver un compromis satisfaisant pour les deux parties.

C'est ainsi qu'a été acquis l'abandon du principe de conservation d'une année sur 10, tel qu'il était pratiqué. En effet, l'intervalle de 10 ans semblait beaucoup trop long et pouvait laisser passer des phénomènes significatifs. On a, par conséquent, préféré répartir les tris sur chaque année.

Par ailleurs, il est apparu très rapidement qu'il était impossible de garder un taux uniforme pour l'ensemble des juridictions. En effet, garder 10% des affaires pouvait être tout à fait insuffisant pour constituer un échantillon représentatif dans une juridiction où leur nombre était peu élevé et, à l'inverse, beaucoup trop important pour une juridiction dans laquelle celui-ci était très élevé. Ces variations ne dépendent pas uniquement de la taille de la juridiction, mais également de la politique pénale menée au sein de celle-ci : recours plus ou moins important à l'instruction ou à la comparution immédiate, etc.

Il en ressort, au regard des chiffres de la statistique publiée annuellement, des préconisations différentes par grandes catégories de juridictions, suivant des paliers. Les greffes adapteront par conséquent les tris à mettre en œuvre, en

fonction de la catégorie dans laquelle ils se trouvent, c'est-à-dire selon le nombre d'affaires traitées.

Dans certains cas, il a été préconisé une conservation totale des procédures s'il s'avère que leur nombre est très peu élevé (l'échantillonnage, dans ce cas, donnerait des résultats inexploitable) : par exemple, conservation totale des jugements et ordonnances pénales relatives aux contraventions des 4 premières classes, pour les juridictions traitant moins de 100 affaires par an.

Dans d'autres cas, il a été demandé de garder un nombre fixe d'affaires par an : ainsi, toujours pour les jugements et ordonnances pénales des 4 premières classes de contraventions, il est préconisé la conservation de 100 dossiers pour les juridictions traitant entre 100 et 1000 dossiers par an. De même, pour les procédures classées sans suite avec auteurs inconnus (contre X) : 7 catégories de juridictions ont été établies (cf. annexes T.G.I.), le nombre de procédures à conserver étant proportionnellement d'autant plus important que l'activité de la juridiction est faible (de 100 procédures à conserver par an jusqu'à 450).

Enfin, pour d'autres rubriques, un échantillonnage vise à la conservation d'un pourcentage donné des affaires (de 2 à 50%), le pourcentage étant d'autant plus élevé que le nombre d'affaires est faible.

Par ailleurs, des critères propres aux cours d'appel ont été mis en place, dans la mesure où il semblait peu satisfaisant d'appliquer aux affaires jugées en appel -moins nombreuses et que l'on pouvait penser présenter plus d'intérêt-, les mêmes taux que ceux de la première instance.

Ces principes ont été appliqués tant au civil qu'au pénal. L'appellation « tri par échantillonnage » (TE) caractérise précisément cette catégorie de tris et remplace le terme générique jusqu'alors utilisé de « tri automatique » (TA).

Les tris spécifiques

A côté de ces tris par échantillonnage, le principe des tris spécifiques (TS) en fonction de l'intérêt juridique ou historique des affaires est conservé.

Ces **modalités de tris sont du ressort de l'administration des Archives**, puisque leur résultat déterminera les objets sur lesquels travailleront les chercheurs. La mise en œuvre de ces tris est délicate, non seulement en raison du volume plus ou moins important de l'activité des juridictions, mais également des organisations différentes mises en place dans tel ou tel parquet et greffe, et relevant strictement des chefs de cour et de juridiction. De même, chaque service d'Archives départementales a ses contraintes, sa politique scientifique, ses programmes de recherches, qui orienteront inévitablement ses choix.

Il apparaissait cependant que les tris spécifiques n'étaient pas toujours réalisés par les services d'Archives départementales, en raison de la lourdeur de ces opérations.

C'est la raison pour laquelle la commission s'est livrée à un examen des procédures permettant de déterminer, à l'intérieur de séries volumineuses, des sous-ensembles méritant soit une conservation définitive soit un tri moins sévère.

C'est ainsi que, parmi les procédures correctionnelles, il est proposé de conserver dans leur intégralité, en raison de leur intérêt pour l'histoire, les dossiers ayant fait l'objet d'une instruction (non-lieu et renvoi). De même, pour les juridictions ayant le moins recours à la comparution immédiate, les dossiers seront intégralement conservés ; pour les autres, le pourcentage des dossiers conservés a été adapté au volume. En effet, les comparutions immédiates, quand elles sont peu nombreuses, risquent de disparaître complètement si on applique le tri d'un dixième des affaires.

Une attention accrue a également été portée aux procédures classées sans suite, jusqu'alors intégralement détruites : conservation définitive des procédures de recherche des causes de la mort classées sans suite, conservation d'un échantillon des procédures alternatives aux poursuites.

Concernant les tris spécifiques pouvant être effectués au sein des juridictions, la commission propose qu'au civil et au pénal, sans préjudice de la responsabilité du greffier en chef pour choisir les dossiers appelant une conservation définitive, un magistrat (de préférence celui ayant instruit l'affaire ou ayant requis dans l'affaire, ou encore le président de la juridiction ayant rendu la dernière décision définitive) puisse sélectionner par un signe distinctif (pastille, tampon) les dossiers lui paraissant mériter une telle conservation. Ceci pourrait s'appliquer également aux procédures en appel, le magistrat étant invité notamment à sélectionner les procédures ayant fait l'objet d'une instruction en première instance ou d'une comparution immédiate qui, à l'appel, ne se distinguent plus des autres types de procédures.

Concernant les tris spécifiques pouvant être mis en œuvre par les services d'Archives départementales, ceux-ci pourront par exemple tenir compte de l'organisation en place dans la juridiction : existence de sections au sein du parquet (pénal général, criminel, commercial, stupéfiants...), organisation en chambres dans les grandes juridictions, au civil et au pénal.

Les services d'Archives départementales pourront également s'appuyer, là où il a été mis en œuvre¹, sur le programme Juridice².

Les nomenclatures utilisées dans les juridictions, qui sont intégrées dans les outils de gestion informatisés, sont des outils très précieux : il s'agit notamment de la table "nature des affaires" (NATAFF), structure arborescente sur 3 niveaux, qui permet de classer les natures d'affaires au pénal (300 entrées) et, au civil, la nomenclature des affaires civiles (N.A.C.). Ces nomenclatures sont également utiles pour structurer les instruments de recherche définitifs.

Principaux types de dossiers dont les modalités de tris ont été revues

Cour d'appel, civil

¹ Majoritairement dans les cours d'appel.

² Arrêts jugés particulièrement intéressants quant à la jurisprudence, qui sont sélectionnés pour une publication sur l'intranet du ministère de la Justice. Il s'agit très majoritairement des arrêts des cours d'appel et cette sélection est appliquée très inégalement suivant les juridictions.

- procédures en matière civile (hors dossiers d'adoption conservés intégralement).

Cour d'appel, correctionnel

- procédures correctionnelles.

Tribunal de grande instance, activité pénale du parquet

- procédures classées sans suite contre X,
- procédures classées sans suite contre auteur connu,
- procédures classées sans suite concernant des mineurs,
- procédures alternatives aux poursuites.

Tribunal de grande instance, civil

- procédures en matière civile.

Tribunal de grande instance, correctionnel

- procédures correctionnelles (citations directes, convocations par O.P.J., comparutions immédiates).

Tribunal de grande instance, mineurs (au civil)

- dossiers d'assistance éducative,
- dossiers de protection de jeunes majeurs.

Tribunal de grande instance, mineurs (au pénal)

- dossiers des affaires évoquées devant le juge des enfants (audiences de cabinet).

Tribunal de grande instance, service du juge de l'application des peines

- dossiers d'insertion et de probation.

Tribunal d'instance, tribunal de police

- procédures relatives aux contraventions des quatre premières classes et de cinquième classe,
- doubles des ordonnances pénales des cinq classes.

Principaux types de dossiers dont la conservation définitive a été proposée

Civil

- rapports d'expertise : conservation compte tenu des difficultés de tris (cependant, la possibilité de tris spécifiques est laissée aux Archives départementales qui le souhaitent),
- procédures en matière d'adoption, déclarations judiciaires d'abandon, déchéance de l'autorité parentale, qui sont généralement conservées à part.

Pénal

- procédures ayant fait l'objet d'une instruction,
- procédures classées sans suite de recherches des causes de la mort,
- doubles des ordonnances pénales : elles doivent être classées à part ; malgré leur faible contenu informatif, leur conservation est obligatoire en raison de leur caractère décisionnel .

Mise en œuvre des tris

Les nouvelles modalités de tris exigent une organisation particulière absente du dispositif précédent, puisqu'il ne s'agissait que de transférer aux Archives départementales l'ensemble des procédures d'une année donnée.

En conséquence, il est indispensable avant de lancer les premières opérations de tris préconisées par la nouvelle circulaire, que **le chef de greffe avec l'aide des Archives départementales précise le mode opératoire** à partir duquel les agents chargés de la gestion des archives dans la juridiction, pourront travailler.

En effet, ces nouvelles modalités pour certains délais de conservation (concernant les mineurs notamment) ou pour les tris finaux, impliquent pour les greffes d'adopter une organisation leur permettant d'isoler, dès leur enregistrement, ces catégories particulières en s'appuyant si nécessaire sur les critères de recherche des outils informatiques.

C'est ainsi qu'il est recommandé, pour repérer facilement les procédures devant être sélectionnées en raison de leur nature, de choisir, pour l'avenir, des cotes d'une couleur différente.

Cette organisation sera prioritairement recherchée pour les cas d'augmentation de la durée de conservation dans les greffes, en raison des délais de prescription qui sont eux-mêmes allongés par les nouvelles réglementations.

Ceci étant, le choix du moment où les tris seront à mettre en œuvre par la juridiction, dépendra du type d'organisation existante en son sein : soit dès le moment de la mise en boîte, à la sortie des audiences ; soit au moment où les boîtes sont transférées dans un local d'archivage soit sur place dans la juridiction, soit à l'extérieur de celle-ci, ou encore seulement au moment du transfert dans les services des Archives départementales. En règle générale, il semble plus simple de ne pas opérer ce tri entre dossiers ou boîtes à conserver et dossiers ou boîtes à éliminer, tant que des recherches fréquentes y sont effectuées et de ne le mettre en œuvre que lorsque la période durant laquelle les dossiers sont encore « vivants » est expirée.

Le chef de greffe recherchera les modalités d'action les plus « économiques » en temps de réalisation.

Soit il privilégiera une seule mise en boîte, dès la sortie d'audience des affaires, afin de ne pas avoir à reconstituer de nouvelles boîtes au moment des transferts aux Archives départementales. Ceci implique de mettre à part, dès l'amont, les procédures à conserver et les procédures à éliminer à terme, en constituant deux séries.

Soit il privilégiera la facilité en terme de recherches : dans ce cas, une seule série chronologique sera constituée et le tri sera réalisé ultérieurement, avec une nouvelle mise en boîte suivant le sort du dossier.

Dans le cas de l'existence d'un centre de préarchivage, la solution la plus simple consistera à réaliser ces tris une fois les dossiers transférés dans ce centre.

En cas de tris réalisés ultérieurement, il est conseillé de « marquer » les boîtes dans lesquelles des dossiers méritant une conservation définitive sont conservés, afin de savoir facilement par la suite, quelles sont les boîtes qu'il conviendra d'ouvrir.

Concernant les tris par échantillonnage, on admettra, pour plus de simplicité dans la mise en œuvre, que le greffier en chef s'appuiera, s'il ne dispose pas des statistiques disponibles relatives aux années en cours de versement, **sur la dernière statistique annuelle** pour déterminer dans quelle tranche sa juridiction se situe (tant de procédures civiles, pénales...). Dans ce cas, **cette restriction sera à préciser par les Archives départementales** dans les instruments de recherche réalisés à partir de ces versements, afin que les chercheurs en soient bien conscients.

De même, concernant l'unité sur laquelle porte le tri (liasse, dossier, boîte), dans certains cas, il sera possible d'appliquer le tri par échantillonnage à partir des boîtes sans avoir à les ouvrir : garder 10% des procédures reviendra à conserver une boîte sur 10.

Il en sera de même lorsqu' est préconisée la conservation d'un nombre fixe de procédures : en connaissant sensiblement le nombre de boîtes que cela représente, il sera possible de sélectionner un nombre donné de boîtes à condition qu'elles soient **réparties sur l'année**.

En revanche, **le tri au dossier sera à pratiquer pour les procédures correctionnelles** : on commence à sélectionner les dossiers devant être gardés intégralement ou qui auront fait l'objet d'une signalisation, et c'est sur le restant que sera déterminé l'échantillon. Ainsi pour des affaires jugées à l'audience d'une

date donnée, au moment où le tri sera mis en œuvre (voir *supra*) on commence à sélectionner et mettre de côté, les dossiers conservés (jugements après instruction, dossiers justifiant conservation, comparutions immédiates pour les juridictions de faible taille) ; puis on applique les règles d'échantillonnage préconisées sur le restant (voir le tableau « *mode d'emploi* » pour les tris par échantillonnage en matière pénale *infra*).

Dans ce cas, il y aura constitution, pour une audience donnée, de deux séries de boîtes, l'une contenant les dossiers à transférer aux Archives départementales, l'autre les dossiers à éliminer à terme.

Si le tri est réalisé en aval, on devra, à partir de la première série de boîtes, en constituer deux séries, comme expliqué ci-dessus.

Au moment choisi par la juridiction pour mettre en œuvre les tris, les Archives départementales seront averties afin de pouvoir se rendre sur place, si elles le souhaitent, afin de participer à la sélection des procédures méritant en raison de leur intérêt historique ou juridique, une conservation définitive. Il est préférable que les Archives départementales, en ce qui concerne les tris spécifiques, interviennent à ce moment-là et non au moment du transfert, qui obligerait si les Archives sélectionnaient à leur tour quelques dossiers, à les intégrer à la série des boîtes à transférer, opération qui pourrait nécessiter des refoulements et une nouvelle opération de mise en boîtes.

En tout état de cause, il est impératif de rendre compte des tris dans les **bordereaux de versement** qu'établiront les agents du greffe, afin que les lecteurs des bordereaux sachent bien que les dossiers inventoriés ne représentent pas toute la production de la juridiction, durant telle année, mais qu'ils ont fait l'objet de tris, suivant tel ou tel critère.

Tris par échantillonnage (TE) en matière pénale : mode d'emploi

Règle de tri	Règle pratique	Exemple 1 Année 1995	Exemple 2 Année 2000
Conserver 1 dossier sur 2	Pour conserver 50 % des dossiers, on retient les numéros de dossiers impairs	Conserver tous les dossiers dont le dernier chiffre est impair	Conserver tous les dossiers dont le dernier chiffre est impair
Conserver 1 dossier sur 5	Pour conserver 20 % des dossiers, on retient les numéros de dossiers se terminant par le même chiffre que l'année ainsi que les numéros de dossiers se terminant par le chiffre suivant	Conserver les dossiers dont les numéros se terminent par 5 ainsi que les dossiers dont les numéros se terminent par 6. Ex : 105, 106, 115, 116, 125, 126, etc.	Conserver les dossiers dont les numéros se terminent par 0 ainsi que les dossiers dont les numéros se terminent par 1. Ex : 100, 101, 110, 111, 120, 121, etc.
Conserver 1 dossier sur 10	Pour conserver 10 % des dossiers, on retient les numéros de dossiers se terminant par le même chiffre que l'année	Conserver tous les dossiers dont le numéro se termine par 5	Conserver tous les dossiers dont le numéro se termine par 0
Conserver 1 dossier sur 20	Pour conserver 5 % des dossiers, on retient les numéros de dossiers se terminant par le même chiffre que l'année et dont l'avant dernier chiffre est impair	Conserver tous les dossiers dont le numéro se termine par 5 et dont l'avant dernier chiffre est impair. Ex : 15, 35, 55, 75, 95.	Conserver tous les dossiers dont le numéro se termine par 0 et dont l'avant dernier chiffre est impair. Ex : 10, 30, 50, 70, 90.
Conserver un nombre fixe (en général lié par des tranches au nombre total)	La détermination du nombre de dossiers repose soit sur le nombre total (dernier numéro de l'année), soit sur une donnée issue de la statistique annuelle	100 documents pour l'année 1995 : à répartir sur toute l'année.	100 documents pour l'année 2000 : à répartir sur toute l'année.

Le cas particulier des dossiers concernant les mineurs

Les critères de tri sont difficiles à définir dans la mesure où l'idéal serait de pouvoir prendre en compte le lien existant entre les mesures d'assistance éducative et les mesures d'ordre pénal, un même mineur pouvant passer d'un secteur à l'autre. Or les systèmes de classement ne sont pas toujours identiques selon les juridictions (classement par nom des mineurs ou classement chronologique par date d'audience). Par conséquent, il conviendrait que ce soit à partir d'un repérage informatique dans l'outil d'enregistrement de ces affaires que les services d'Archives départementales puissent récupérer les dossiers des mineurs, au civil et au pénal, dont les noms commencent par les lettres B et T (ou d'autres lettres en tenant compte des particularismes patronymiques régionaux).

Prise en compte des documents électroniques

Depuis une vingtaine d'années, se sont développées³ les applications informatiques (N.C.P., micro et mini-pénale, Instru, I.A.O., Epwin, Minos, produits Arobase, produits X-TI...) permettant d'enregistrer informatiquement les affaires civiles et pénales traitées par les juridictions. Cette informatisation s'est évidemment accompagnée de la disparition des anciens outils papier (répertoires, registres, fichiers...) qui permettaient l'accès aux dossiers et minutes.

Il a paru par conséquent indispensable de mettre en place les conditions d'un archivage de ces données informatiques, en vue d'un futur transfert aux Archives départementales, de même qu'étaient versés les répertoires et registres papier. Cet archivage est d'autant plus nécessaire que ces nouveaux objets d'information, que constituent ces 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 traitements que par la structuration de l'information, autour de référentiels que l'informatique a permis de développer.

Sont par conséquent en train d'être créées ou améliorées des bases archives pour chacune des applications nationales existantes, indépendantes des bases de production, dans lesquelles sont transférées un certain nombre de données, une fois que les affaires auxquelles elles se rapportent sont closes. Ces données seront à leur tour, à l'issue des durées de conservation dans les greffes, exportées dans les services d'Archives départementales.

Une première opération a ainsi été réalisée avec les données issues de la N.C.P. relatives aux procédures classées sans suite ayant dépassé le délai de conservation dans le greffe. Pour les prochaines opérations envisagées, des formats d'extraction en XML seront définis.

³ Ces applications n'existent pas encore dans toutes les juridictions, notamment dans les juridictions d'appel.

L'objectif est également d'harmoniser les versements papier et les versements de données électroniques, en faisant coïncider les durées de conservation des dossiers et celles au-delà desquelles les données stockées dans les applications seront également transférées.

Ceci permettra le rapprochement entre les deux univers du papier et de l'informatique, notamment par la prise en compte dans les applications de l'élaboration de bordereaux de versement informatisés et de leurs éditions.

Ces bordereaux comprendront, comme par le passé, des renseignements généraux à saisir sur le versement (identification de la juridiction et du service procédant au versement, date du versement, analyse sommaire, dates extrêmes des dossiers, modalités de tris, nombre de boîtes) ainsi que, par boîte, des données par dossier à importer de l'application (par exemple, numéro du parquet ou numéro du répertoire général, noms des parties, date de l'audience ayant prononcé la décision définitive). Ceci facilitera et améliorera l'établissement du bordereau, qui fera ainsi le lien entre les dossiers papier et les données informatisées.

Ces changements entraînent l'évolution des applications elles-mêmes et sont menés par le bureau de l'informatisation des juridictions (direction des services judiciaires) en collaboration avec le bureau des services informatiques (sous-direction de l'informatique) et le service des Archives de la direction de l'administration générale et de l'équipement. Les difficultés d'application dans ce domaine devront être signalées au bureau de l'informatisation des juridictions et au service des Archives du ministère.

Les évolutions des bases archives actuellement en cours pour les applications civiles, dans le cadre de la refonte du répertoire général civil, et pour les applications pénales, dans le cadre de la future application Cassiopée, ne concernent pas les anciennes applications ou celles dites d'initiative locale encore en place.

Dans le cas d'anciennes applications remplacées par une application nationale, si les données ont été reprises dans le cadre du nouvel outil, elles feront l'objet

d'un archivage suivant les modalités nouvellement mises en place. Si les données n'ont pas été reprises, elles peuvent avoir été copiées sur des bandes ou être restées stockées dans un ordinateur sur lequel l'ancienne application fonctionne encore. Dans ces cas, il est vain de tenter de mettre en œuvre une opération de transfert aux Archives départementales et il convient de détruire les données informatiques, dès lors qu'elles se rapportent à des affaires closes.

En revanche, dans le cas d'applications d'initiative locale, il peut être fait appel aux responsables des Archives départementales du ressort, pour examiner les possibilités d'un archivage des données stockées dans ces applications, se rapportant à des affaires closes, de manière à articuler le versement des dossiers papier et celui des données informatiques s'y rapportant. La manière la plus simple de procéder est de faire réaliser par les services informatiques de la juridiction (ou par le centre de prestations régionales), si l'application permet des exports/imports de données, une extraction à plat des données concernées afin de les transmettre aux Archives départementales qui les « remonteront » dans leurs propres systèmes d'information. Toutefois, la condition minimale pour mener à bien cette opération est que la juridiction ou le service responsable de la maintenance de l'application ait conservé de la documentation sur celle-ci (manuel d'utilisateur) et, notamment, la structure des données, l'intitulé en clair et la longueur des champs, les libellés. Sans cette documentation, l'archivage ne pourra être entrepris.

La circulaire fera par conséquent mention des types de documents (répertoires, registres...) et également mention d'applications informatiques (ou des projets en cours) à partir desquelles les mêmes types de données que celles des anciens répertoires et registres papier sont gérées. Les deux apparaissent dans la mesure où les anciens registres, répertoires et fichiers papier n'ont pas encore tous été versés aux Archives départementales (délai de conservation au greffe de 30 ans) et dans la mesure où les situations sont très diverses dans les juridictions et que dans certains cas, peuvent continuer à être édités des listings ou tenus des fichiers. Seules les applications nationales sont citées, que la Chancellerie maintient et fait évoluer.

Dispositions transitoires entre l'ancienne et la nouvelle circulaire

Les nouveaux délais de conservation dans les greffes sont applicables dès la parution de la circulaire. En ce qui concerne la mise en œuvre des tris, la transition entre les anciennes et les nouvelles dispositions s'effectuera progressivement comme suit.

En tout état de cause, toute mise en œuvre de ces dispositions transitoires doit se faire en étroite collaboration avec les Archives départementales. Le chef de greffe doit prendre l'attache du directeur des Archives départementales, afin de mettre en place une méthode de travail concertée, satisfaisante et efficace.

Pièces comptables de la juridiction

Les documents produits avant la mise en place des S.A.R. (**jusqu'en 1996 compris**) sont à conserver 10 ans dans la juridiction puis à éliminer.

Les documents produits **à partir de 1997** suivent les prescriptions de la présente circulaire (élimination à l'issue d'une durée de 3 ans).

Procédures en matière civile, sociale et commerciale

Appliquer l'ancienne circulaire du 10 février 1994 pour les dossiers clôturés jusqu'en 1997 inclus (délai de conservation dans les greffes : 5 ans). C'est ainsi que seront transférées aux Archives départementales les dossiers terminés en 1996 dans les tribunaux de grande instance (années en 6).

Plus généralement, si les versements ne sont pas à jour, verser, pour la période antérieure à 1997, les dossiers des années en 3 pour les cours d'appel, des années en 6 pour les tribunaux de grande instance, des années en 9 pour les tribunaux d'instance.

Appliquer la nouvelle circulaire pour les dossiers clôturés depuis 1998.

Procédures en matière pénale

Types de dossier	Anciens délais de conservation dans les greffes	Nouveaux délais de conservation dans les greffes	Procédure de transition
Procédures classées sans suite	15 ans	10 ans	Application de l'ancienne circulaire : élimination des dossiers des années comprises entre la 10^{ème} et la 15^{ème} année, soit les années 1988 à 1992. Application de la nouvelle circulaire pour les procédures classées depuis 1993.
Procédures correctionnelles	30 ans	20 ans	Procéder au tri (pour destruction ou versement aux Archives départementales) des dossiers clôturés entre 1973 et 1982, suivant les préconisations de la nouvelle circulaire.
Procédures du tribunal de police	30 ans	5 ans	Application de l'ancienne circulaire : pour les dossiers entre 1972 et 1997, versement d'1 mois des années 1979 et 1989. Application des dispositions de la nouvelle circulaire pour les procédures clôturées depuis 1998.

Reconnaissance et mise en place d'une fonction « archives » dans les juridictions

La refonte de la circulaire s'accompagne de préconisations techniques modernisant le traitement des archives.

Cette réflexion s'inscrit dans un contexte plus général visant à améliorer la gestion des archives de l'Etat. Une circulaire du Premier ministre en date du 2 novembre 2001, parue au Journal Officiel du 4 novembre 2001, définit les responsabilités respectives des services producteurs et des services publics d'archives. La création du comité interministériel des Archives de France témoigne également de cette évolution.

Les archives sont désormais un des instruments de la modernisation de l'Etat.

Par ailleurs, des affaires à grand retentissement ont montré la nécessité de maîtriser la gestion des archives produites par les administrations et d'en avoir une conservation raisonnée afin de pouvoir, autant que nécessaire, administrer les éléments de preuve et pérenniser les éléments d'une mémoire à construire.

Dans cette perspective, l'amélioration de la gestion des archives ne pourra se concrétiser que par l'identification de la fonction « archives » au sein de la juridiction. Le bureau des greffes a ainsi intégré dans la dernière version d'OUTILGREF la charge de travail constituée par la gestion des archives dans une juridiction, première reconnaissance d'une fonction à part entière.

Situation actuelle de la gestion des archives

La gestion des archives relève de la responsabilité du greffier en chef, chef de greffe (conformément à l'article R.812-3 du code de l'organisation judiciaire), qui est l'interlocuteur officiel de la direction des Archives départementales pour les

versements et les éliminations. Ce principe reçoit des applications diverses selon les juridictions.

Dans la plupart des cas, les agents se chargent eux-mêmes du classement des archives de leur service, de la numérotation des boîtes et de leur rangement dans les locaux d'archives. Plus rarement, un membre du personnel est en charge de cette fonction. Enfin, dans les juridictions de grande taille, ce travail est exceptionnellement confié à deux ou trois agents à temps plein.

Nouvelles dispositions visant à une reconnaissance de la fonction « archives »

La reconnaissance de la fonction « archives » nécessite une estimation de la charge de travail liée à la gestion des archives.

Cette évolution doit permettre au chef de greffe de désigner un responsable chargé, sous son autorité, de la gestion des archives ainsi que du suivi des relations avec les Archives départementales. Un ou plusieurs agents des services techniques pourraient lui être adjoints.

La cellule « archives », ainsi créée sous l'autorité du chef de greffe, aura pour mission :

- la gestion des locaux d'archivage de la juridiction,
- la coordination avec les différents services afin de planifier les transferts dans les locaux d'archivage,
- la mise en reliure des minutes, en collaboration avec les services concernés,
- l'établissement du récolement des dossiers et minutes stockés dans les locaux d'archivage,
- l'établissement des bordereaux de versement pour les Archives départementales,
- la gestion des transferts des dossiers aux Archives départementales,

- l'établissement des bordereaux d'élimination pour visa par les Archives départementales,
- la responsabilité, sous le contrôle des Archives départementales, des éliminations à faire réaliser par une société spécialisée,
- le cas échéant, les relations avec des sociétés privées d'archivage.

Ces différentes fonctions seront détaillées dans un document technique qui concernera, d'une part, la gestion des locaux et bâtiments d'archives et, d'autre part, les conseils pratiques de gestion à l'attention des agents des cellules « archives ».

Des formations devront être organisées par les services administratifs régionaux, en collaboration avec les Archives départementales, sur la base des priorités annuelles définies par l'administration centrale. Ces formations s'adresseront à toutes les catégories de fonctionnaires et compléteront les formations actuellement dispensées par l'Ecole nationale des greffes.

Les services du S.A.R., sous l'autorité des chefs de cour, pourront également devenir les interlocuteurs des chefs des greffes en la matière. Les responsables de ces services sont notamment invités, chacun pour leur ressort, à recenser la situation des archives existantes dans les juridictions, afin d'évaluer les besoins, notamment en matière de mutualisation des locaux (création de centres de préarchivage pour toutes les juridictions d'un ressort donné).

Enfin, lors des missions d'inspection conjointes (services judiciaires, greffes), les observations relatives à la gestion des archives dans les juridictions inspectées seront communiquées aux services de la Chancellerie concernés, qui pourront les transmettre aux services d'Archives départementales, dans le respect des règles de confidentialité. Des grilles d'évaluation pourront à ce titre être mises en place avec la direction des Archives de France.

Désignation d'un magistrat référent

Les chefs de cour et les chefs de juridiction sont invités à désigner un magistrat référent (ou un magistrat du siège et un magistrat du parquet dans les juridictions de grande taille, respectivement pour les matières « civile » et « pénale »).

Le magistrat référent aura pour mission de sensibiliser l'ensemble des magistrats de la juridiction à la sélection des affaires dont ils sont chargés, en considération de leur intérêt juridique ou historique et en vue de leur conservation ultérieure aux Archives départementales.

C'est ainsi qu'il pourra leur être recommandé de signaler une affaire leur paraissant présenter un intérêt particulier, à l'aide d'une pastille de couleur, d'un tampon ou d'une autre marque distinctive, selon l'organisation mise en place au sein de la juridiction⁴.

Il sera également l'interlocuteur du chef de greffe, pour la mise en œuvre des directives prévues par la circulaire.

⁴ Dans la future application Cassiopée, il sera également possible de marquer électroniquement ces affaires par un indicateur.

Annexes

Table des sigles et des abréviations

A.T.I. : Attestation temporaire d'invalidité

C : *Conservation définitive*

C.A. : Cour d'appel

C.A.P. : Commission administrative paritaire

C.P. : Code pénal

C.P.A.L. : Comité de probation et d'assistance aux libérés

C.P.H. : Conseil des prud'hommes

C.P.P. : Code de procédure pénale

C.R.I. : Commission rogatoire internationale

C.R.N. : Commission rogatoire nationale

C.T.P.R. : Comité technique paritaire régional

D : *Destruction*

D.A.E. : Délégation d'autorisation d'engagement

D.A.G.E. : Direction de l'administration générale et de l'équipement

D.O.E. : Dossier des ouvrages exécutés

D.S.J. : Direction des services judiciaires

E.N.G. : Ecole nationale des greffes

I.A.O. : Instruction assistée par ordinateur

J.A.P. : Juge d'application des peines

M.D.E. : Magistrat délégué à l'équipement

O.S.C. : Ordonnance de soit-communiqué

P.A.C.S. : Pacte civil de solidarité

P.O.P. : Permanence d'orientation pénale

R.T.T. : Réduction du temps de travail

S.A.R. : Service administratif régional

S.P.I.P. : Service pénitentiaire d'insertion et de probation

TE : *Tri par échantillon*

T.G.I. : Tribunal de grande instance

T.I. : Tribunal d'instance

T.I.G. : Travail d'intérêt général

TS : *Tri spécifique*

SOMMAIRE

Pourquoi une refonte de la circulaire du 10 février 1994 sur les archives des juridictions ?	p. 2
Introduction de nouvelles rubriques et détermination de nouveaux délais	p. 3
Tris : principes et mise en œuvre	p. 7
Prise en compte des documents électroniques	p. 15
Dispositions transitoires entre l'ancienne et la nouvelle circulaire 18	p.
Reconnaissance et mise en place d'une fonction archives dans les greffes	p. 20

Pourquoi une refonte de la circulaire du 10 février 1994 sur les archives des juridictions ?

La circulaire du 10 février 1994 exigeait une actualisation en raison de l'importance des évolutions de la législation et de la réglementation en matière civile et pénale dans les juridictions, et des modifications intervenues dans l'organisation et le fonctionnement des juridictions : transfert de certaines compétences des magistrats aux greffiers en chef, création des services administratifs régionaux et des services pénitentiaires d'insertion et de probation, disparition des comités de probation et d'assistance aux libérés, etc. C'est ainsi que de nouvelles rubriques ont dû être introduites.

Elle présentait par ailleurs les dossiers et documents par grand service producteur (cour d'appel, tribunal de grande instance –parquet, juge des enfants, juge d'application des peines, etc.) mais sans ordre particulier entre eux. Il a par conséquent paru utile à la commission, d'élaborer un plan basé sur les attributions des grands services internes aux juridictions. L'adoption de ce plan détaillé qui devrait permettre autant aux greffes qu'aux Archives de retrouver aisément un type de dossier a en conséquence entraîné l'abandon de l'ancien index.

En outre, apparaît dans le corps de la circulaire, un renvoi aux anciennes cotations de la circulaire de 1994 afin que chacun puisse retrouver sans difficultés les références.

Introduction de nouvelles rubriques et détermination de nouveaux délais

Pour la cour d'appel

- procédures d'appel en matière d'application des peines,
- procédures de contentieux de l'indemnisation des détentions provisoires après non-lieu, relaxe ou acquittement,
- procédures d'appel des décisions relatives à la rétention administrative,
- chambre spéciale des mineurs.
- juridiction régionale de libération conditionnelle,
- services administratifs régionaux
- aide juridictionnelle.

Pour la cour d'assises

- procédures d'appel des décisions des cours d'assises.

Pour le tribunal de grande instance

- procédures de médiation en matière civile,
- déclarations conjointes de consentement à la procréation médicalement assistée,
- déclarations conjointes de changement de nom d'enfant naturel,
- déclarations conjointes d'autorité parentale,
- aide juridictionnelle,
- procédures relatives à la rétention administrative,
- dépôts d'actes : sentences arbitrales,
- rapports du médiateur,
- procédures en matière d'adoption, de déclaration judiciaire d'abandon, de déchéance, de délégation de l'autorité parentale,
- ventes judiciaires : dossiers et décisions concernant les taxes,
- service du juge d'application des peines,

- cellules de gestion,
- comités d'hygiène et de sécurité,
- enregistrements audiovisuels des gardes à vue de mineurs et des auditions de mineurs victimes,
- procédures alternatives aux poursuites,
- service du doyen des juges d'instruction ou secrétariat commun aux juges d'instruction.

Pour le tribunal d'instance

- nouvelle procédure de saisie des rémunérations (ayant remplacé la procédure des saisies arrêts sur salaire),
- médiation en matière civile,
- constats de conciliation,
- pacte civil de solidarité,
- nationalité,
- bordereaux de recouvrement et attestations de fin de mission, relatifs à l'aide juridictionnelle,
- vérifications des dépens,
- organisation des élections,
- contentieux des élections,
- présomptions d'absence (service des tutelles),
- procès-verbaux de réception de consentement à adoption,
- service de l'exécution des peines,
- procédures du tribunal des affaires maritimes.

Aucune rubrique particulière n'a été prévue pour les décisions du juge de proximité, dont les règles d'archivage suivront celles du tribunal d'instance pour les décisions en matière civile et celles du tribunal de police pour les décisions en matière pénale.

Modifications de durées de conservation dans les greffes

Abaissement de délais

Administration générale

- minutes des ordonnances à caractère administratif du premier président : de 10 ans à 5 ans,
- correspondance générale : de 20 ans à 5 ans.

Civil

- procès-verbaux d'apposition et de levée de scellés : de 30 ans à 5 ans,
- registres d'audience : de 30 à 5 ans (durée alignée sur celle des dossiers, les recherches étant faites avec le répertoire général).

Pénal

- procédures classées sans suite : de 15 ans à 10 ans (à l'exception des procédures concernant des mineurs, voir plus bas),
- minutes des ordonnances pénales : de 30 ans à 5 ans (dossiers ne contenant pas de dispositions civiles),
- procédures devant le tribunal de police : de 30 ans à 5 ans (idem).

Application des peines

- procédures suivies par le juge d'application des peines : de 15 ans à 10 ans à compter de l'expiration de la peine.

Conseils des prud'hommes

- dossiers relatifs au paiement des vacations des conseillers prud'hommes : de 60 ans à 10 ans (dossiers non pris en compte pour les droits de retraite).

Allongement de la durée de conservation dans les greffes pour les procédures concernant les mineurs ou soumises à des règles particulières de prescription de l'action publique

Dans les juridictions où les procédures classées sans suite relatives à des mineurs sont classées à part (parquet mineurs), la durée de conservation a été portée à 30 ans à compter de la date de classement. De même, la durée de conservation a-t-elle été jugée trop courte pour

certaines procédures visant des mineurs victimes, eu égard aux délais de prescription de l'action publique concernant certaines infractions. La rédaction suivante a par conséquent été proposée : *"10 ans à compter de la date de classement, prorogée jusqu'à expiration du délai de prescription de l'action publique pour les infractions spécifiées par la loi"*.

De même, la durée de conservation a été portée à 40 ans pour les procédures dans lesquelles des prélèvements d'empreintes génétiques ont été effectués (titre XX de la loi 2001-1062 du 15 novembre 2001 relative à la sécurité quotidienne ; décret 2000-413 du 18 mai 2000 relatif au fichier national automatisé des empreintes génétiques).

Tris : principes et mise en oeuvre

Une réflexion renouvelée sur les tris

Pour la recherche historique et juridique, la situation actuelle n'est pas satisfaisante. La commission, avec l'aide des chercheurs présents en son sein (dont un statisticien), a tenté d'améliorer la qualité de ces tris, sachant qu'une amélioration de la qualité passe par un

affinement de la méthode de tri à appliquer par les greffes. Un équilibre a été recherché afin de trouver un compromis satisfaisant pour les deux parties.

C'est ainsi qu'a été acquis d'abandonner le principe de conservation d'une année sur 10, tel qu'il était pratiqué. En effet, l'intervalle de 10 ans était beaucoup trop long et pouvait laisser passer des phénomènes significatifs. On a, par conséquent, préféré répartir les tris sur chaque année.

Par ailleurs, il est apparu très rapidement qu'il était impossible de garder un taux uniforme pour l'ensemble des juridictions. En effet, garder 10% des affaires pouvait être tout à fait insuffisant pour constituer un échantillon représentatif dans une juridiction où leur nombre était peu élevé et, à l'inverse, beaucoup trop important pour une juridiction dans laquelle celui-ci était très élevé. Ces variations ne dépendent pas uniquement de la taille de la juridiction, mais également de la politique pénale menée au sein de celle-ci : recours plus ou moins important à l'instruction ou à la comparution immédiate, etc.

Il en ressort, au regard des chiffres de la statistique publiée annuellement, des préconisations différentes par grandes catégories de juridictions, suivant des paliers. Les greffes adapteront par conséquent les tris à mettre en œuvre, en fonction de la catégorie dans laquelle ils se trouvent, c'est à dire selon le nombre d'affaires traitées.

Dans certains cas, il a été préconisé une conservation totale des procédures s'il s'avère que leur nombre est très peu élevé (l'échantillonnage dans ce cas donnerait des résultats inexploitable) : par exemple, conservation totale des jugements et ordonnances pénales des 1^{ère} à 4^{ème} classes, pour les juridictions traitant moins de 100 affaires par an. Dans d'autres cas, il a été préconisé de garder un nombre fixe d'affaires par an : ainsi, toujours pour les jugements et ordonnances pénales des 4 premières classes, il est préconisé la conservation de 100 dossiers pour les juridictions traitant entre 100 et 1000 dossiers par an.

De même, pour les procédures classées sans suite auteurs inconnus (contre X) : 7 catégories de juridictions ont été établies (cf. annexes TGI), le nombre de procédures à conserver étant d'autant plus important que l'activité de la juridiction est faible (de 100 procédures à conserver par an jusqu'à 450).

Enfin, il peut être préconisé un échantillonnage visant à la conservation d'un certain pourcentage donné des affaires : de 5 à 50%.

Par ailleurs, des critères propres aux cours d'appel ont été mis en place, dans la mesure où il semblait peu satisfaisant d'appliquer aux affaires jugées en appel -moins nombreuses et que l'on pouvait penser présenter plus d'intérêt-, les mêmes taux que ceux de la première instance.

L'appellation « *tri par échantillonnage* » (TE) caractérise précisément cette catégorie de tris, et remplace le terme générique jusqu'alors utilisé de « tri automatique » (TA).

Les tris spécifiques

A côté de ces tris par échantillonnage, le principe des tris spécifiques (TS) en fonction de l'intérêt juridique ou historique des affaires est conservé.

Ces **modalités de tris sont du ressort de l'administration des Archives**, puisque leur résultat déterminera les objets sur lesquels travailleront les chercheurs. La mise en œuvre de ces tris est délicate non seulement en raison du volume plus ou moins important de l'activité des juridictions, mais également des organisations différentes mises en place dans les différents parquets et greffes qui relèvent strictement des chefs de Cour et de juridiction. De même, chaque service d'Archives départementales a ses contraintes, sa politique scientifique, ses programmes de recherches, qui orienteront inévitablement ses choix.

Il apparaissait cependant que les tris spécifiques n'étaient pas toujours réalisés par les services d'Archives départementales, en raison de la lourdeur de ces opérations.

C'est la raison pour laquelle la commission s'est livrée à un examen des procédures permettant de déterminer, à l'intérieur de séries volumineuses, des sous-ensembles méritant soit une conservation définitive soit un tri moins sévère.

C'est ainsi que, parmi les procédures correctionnelles, il est proposé de conserver dans leur intégralité, en raison de leur intérêt pour l'histoire, les dossiers ayant fait l'objet d'une instruction (non-lieu et renvoi), suivant les orientations fixées par les directeurs des Archives départementales. De même, pour les juridictions ayant le moins recours à la comparution immédiate, les dossiers seront intégralement conservés ; pour les autres, le pourcentage des dossiers conservés a été adapté au volume. En effet, les comparutions immédiates, quand

elles sont peu nombreuses, risquent de disparaître complètement si on applique le tri d'un dixième.

Une attention accrue a également été portée aux procédures classées sans suite, jusqu'alors intégralement détruites : conservation définitive des procédures de recherches des causes de la mort classées sans suite, conservation d'un échantillon des procédures alternatives aux poursuites.

Sans préjudice de la responsabilité du greffier en chef pour sélectionner des dossiers lui paraissant mériter une conservation définitive, la commission propose qu'au civil et au pénal, un magistrat (de préférence celui ayant instruit l'affaire ou ayant requis dans l'affaire ou encore le président de la juridiction ayant rendu la dernière décision définitive) puisse sélectionner par un signe distinctif (pastille, tampon) les dossiers méritant cette conservation définitive.

Concernant les tris spécifiques pouvant être mis en œuvre par les services d'Archives départementales, ceux-ci pourront par exemple s'appuyer sur l'organisation en place dans la juridiction : existence de sections au sein du parquet (pénal général, criminel, commercial, stupéfiants...), organisation en chambres dans les grosses juridictions, au civil et au pénal.

Les services d'Archives départementales pourront également s'appuyer, là où il a été mis en œuvre¹, sur le programme Juridice².

Les nomenclatures utilisées dans les juridictions, qui sont intégrées dans les outils de gestion informatisés, sont des outils très précieux : il s'agit notamment de la table "nature des affaires" (NATAFF), structure arborescente sur 3 niveaux, qui permet de classer les natures d'affaires au pénal (300 entrées) et, au civil, la nomenclature des affaires civiles (N.A.C.). Ces nomenclatures sont également utiles pour structurer les instruments de recherche définitifs.

Principaux types de dossiers dont les modalités de tris ont été revues

Cour d'appel, civil

- procédures en matière civile (hors dossiers d'adoption conservés intégralement).

¹ Majoritairement dans les cours d'appel.

² Arrêts jugés particulièrement intéressants quant à la jurisprudence, qui sont sélectionnés pour une publication sur l'intranet justice. Il s'agit très majoritairement des arrêts des cours d'appel et cette sélection est appliquée très inégalement suivant les juridictions.

Cour d'appel, correctionnel

- procédures correctionnelles.

Tribunal de grande instance, activité pénale du parquet

- procédures classées sans suite contre X,
- procédures classées sans suite contre auteur connu,
- procédures classées sans suite concernant des mineurs,
- procédures alternatives aux poursuites.

Tribunal de grande instance, civil

- procédures en matière civile.

Tribunal de grande instance, correctionnel

- procédures correctionnelles (citations directes, convocations par O.P.J., comparutions immédiates).

Tribunal de grande instance, mineurs (au civil)

- dossiers d'assistance éducative, dossiers de protection de jeunes majeurs.

Tribunal de grande instance, mineurs (au pénal)

- dossiers des affaires évoquées devant le juge des enfants (audiences de cabinet).

Tribunal de grande instance, juge de l'application des peines

- dossiers d'insertion et de probation.

Tribunal d'instance, tribunal de police:

- procédures relatives aux contraventions des quatre premières classes et de cinquième classe,
- doubles des ordonnances pénales des cinq classes.

Principaux types de dossiers dont la conservation définitive a été proposée

Civil

- rapports d'expertise : conservation compte tenu des difficultés de tris (cependant la possibilité de tris spécifiques est laissée aux Archives départementales qui le souhaitent),
- procédures en matière d'adoption, déclarations judiciaires d'abandon, déchéance de l'autorité parentale, qui sont généralement conservées à part.

Pénal

- procédures ayant fait l'objet d'une instruction,
- procédures classées sans suite de recherches des causes de la mort,
- doubles des ordonnances pénales : elles doivent être classées à part ; malgré leur faible contenu informatif, leur conservation est obligatoire en raison de leur caractère décisionnel .

Mise en œuvre des tris

Ces nouvelles modalités pour certains délais de conservation dans les greffes (concernant les mineurs notamment) ou pour les modalités des tris finaux impliquent pour les greffes d'adopter une organisation leur permettant d'isoler, dès leur enregistrement, ces catégories particulières, en s'appuyant si nécessaire sur les critères de recherche des outils informatiques.

Cette organisation sera prioritairement recherchée pour les cas d'augmentation de la durée de conservation dans les greffes en raison des délais de prescription qui sont eux-mêmes allongés par les nouvelles réglementations.

Préconisations générales

On prendra comme unité de base le **dossier**. Toutefois, pour les procédures classées sans suite, qui se présentent sous forme de liasses parfois conservées en boîtes, l'unité de base sera la liasse ou la boîte et dans ces cas, si on doit conserver 10% des procédures, on prendra les boîtes 10, 20, 30, etc.

Dans les cas où sont préconisés à la fois un tri spécifique et un tri par échantillon, on commence par enlever les dossiers devant être gardés intégralement ou qui ont fait l'objet d'une signalisation, et c'est sur le restant que sera déterminé l'échantillon. Ainsi pour une

boîte de dossiers correctionnels (affaires jugées à l'audience d'une date donnée), on commence par sortir les dossiers conservés (jugements après instruction, dossiers justifiant conservation); puis on applique les règles d'échantillonnage en fonction du nombre et de la nature des jugements (comparutions immédiates, autres procédures). S'il s'avère que la boîte ne contient pas, pour le choix de l'échantillon, de dossier dont le numéro se termine par le chiffre retenu (voir tableau *infra*), on passe à la boîte suivante.

Il est recommandé pour repérer facilement les procédures devant être sélectionnés en raison de leur nature (instruction, comparutions immédiates), de choisir pour l'avenir, des cotes d'une couleur différente (c'est généralement le cas pour les affaires ayant fait l'objet d'une instruction).

Par ailleurs, il est impératif dans les **bordereaux de versement** qu'établiront les agents du greffe, de rendre compte de ces tris, afin que les lecteurs des bordereaux sachent bien que les dossiers inventoriés ne représentent pas toute la production de la juridiction, durant telle année, mais ont fait l'objet de tris, suivant tel ou tel critère.

Tris par échantillonnage (TE) : mode d'emploi

Règle de tri	Règle pratique	Exemple 1 Année 1995	Exemple 2 Année 2000
Conserver 1 dossier sur 2	Pour conserver 50 % des dossiers, on retient les numéros de dossiers impairs	Conserver tous les dossiers dont le dernier chiffre est impair	Conserver tous les dossiers dont le dernier chiffre est impair
Conserver 1 dossier sur 5	Pour conserver 20 % des dossiers, on retient les numéros de dossiers se terminant par le même chiffre que l'année ainsi que les numéros de dossiers se terminant par le chiffre suivant	Conserver les dossiers dont les numéros se terminent par 5 ainsi que les dossiers dont les numéros se terminent par 6. Ex : 105, 106, 115, 116, 125, 126, etc.	Conserver les dossiers dont les numéros se terminent par 0 ainsi que les dossiers dont les numéros se terminent par 1. Ex. 100, 101, 110, 111, 120, 121, etc.
Conserver 1 dossier sur 10	Pour conserver 10 % des dossiers, on retient les numéros de dossiers se terminant par le même chiffre que l'année	Conserver tous les dossiers dont le numéro se termine par 5	Conserver tous les dossiers dont le numéro se termine par 0
Conserver 1 dossier sur 20	Pour conserver 5 % des dossiers, on retient les numéros de dossiers se terminant par le même chiffre que l'année et dont	Conserver tous les dossiers dont le numéro se termine par 5 et dont l'avant dernier chiffre est	Conserver tous les dossiers dont le numéro se termine par 0 et dont l'avant dernier chiffre est

	l'avant dernier chiffre est impair	impair : 15, 35, 55, 75, 95	impair : 10, 30, 50, 70, 90
Conserver un nombre fixe (en général lié par des tranches au nombre total)	La détermination du nombre de dossiers repose soit sur le nombre total (dernier numéro de l'année), soit sur une donnée issue de la statistique annuelle	100 documents pour l'année 1995 : à répartir sur toute l'année.	100 documents pour l'année 2000 : à répartir sur toute l'année.

Le cas particulier des dossiers concernant les mineurs

Les critères de tri sont difficiles à définir dans la mesure où l'idéal serait de pouvoir prendre en compte le lien existant entre les mesures d'assistance éducative et les mesures d'ordre pénal, un même mineur pouvant passer d'un secteur à l'autre. Or les systèmes de classement ne sont pas toujours identiques selon les juridictions (classement par noms des mineurs, classement chronologique par date d'audience). Par conséquent, il conviendrait que ce soit à partir d'un repérage informatique dans l'outil d'enregistrement de ces affaires, que les services d'Archives départementales puissent récupérer les dossiers des mineurs, au civil et au pénal, dont les noms commencent par les lettres B et T (ou d'autres lettres en tenant compte des particularismes patronymiques régionaux).

Prise en compte des documents électroniques

Depuis une vingtaine d'années, se sont généralisées³ les applications informatiques (NCP, micro et mini-pénale, Instru, IAO, Epwin, Minos, produits Arobase, produits X-TI...) permettant d'enregistrer informatiquement les affaires civiles et pénales traitées par les juridictions. Cette informatisation s'est évidemment accompagnée de la disparition des anciens outils papier (répertoires, registres, fichiers...) qui permettaient l'accès aux dossiers et minutes.

Il a paru par conséquent indispensable de mettre en place les conditions d'un archivage de ces données informatiques, en vue d'un futur transfert aux Archives départementales, de même qu'étaient versés les répertoires et registres papier. Cet archivage est d'autant plus nécessaire que ces nouveaux objets d'information, que constituent ces 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, les facilités de traitements, que par la structuration de l'information, autour de référentiels que l'informatique a permis de développer.

Sont par conséquent en train d'être créées ou améliorées des bases archives pour chacune des applications nationales existantes, indépendantes des bases de production, dans lesquelles sont transférées un certain nombre de données, une fois que les affaires auxquelles elles se rapportent sont closes. Ces données seront à leur tour, à l'issue des durées de conservation dans les greffes, exportées dans les services d'Archives départementales.

Une première opération a été ainsi réalisée avec les données issues de la NCP relatives aux procédures classées sans suite ayant dépassé le délai de conservation dans le greffe. Pour les prochaines opérations envisagées, des formats d'extraction en XML seront définis.

L'objectif est également de faire s'articuler les versements papier et ces versements de données électroniques, en faisant coïncider les durées de conservation dans les greffes des dossiers et les durées au-delà desquelles les données stockées dans les applications seront

³ Ces applications n'existent pas encore dans toutes les juridictions, notamment à l'appel.

également transférées. Ceci permettra le rapprochement entre les deux univers du papier et de l'informatique, notamment par la prise en compte dans les applications, de l'élaboration de bordereaux de versement informatisés et de leurs éditions.

Ces bordereaux comprendront, comme par le passé, des renseignements généraux à saisir sur le versement (identification de la juridiction et du service procédant au versement, date du versement, analyse sommaire, dates extrêmes des dossiers, modalités de tris, nombre de boîtes) ainsi que, par boîte, des données par dossier à importer de l'application (par exemple, numéro du parquet ou numéro du répertoire général, noms des parties, date de l'audience ayant prononcé la décision définitive). Ceci permettra de faciliter et d'améliorer l'établissement du bordereau qui fera ainsi le lien entre les dossiers papier et les données informatisées.

Ces changements entraînent l'évolution des applications elles-mêmes et sont menés par le bureau de l'informatisation des juridictions AB4 (direction des services judiciaires) en collaboration avec le bureau des services informatiques BSI (sous-direction de l'informatique) et le service des Archives de la direction de l'administration générale et de l'équipement. Les difficultés d'application dans ce domaine devront être transmises au bureau de l'informatisation des juridictions (AB 4) et au service des Archives du ministère.

Ces évolutions des bases archives actuellement en cours pour les applications civiles, dans le cadre de la refonte du répertoire général civil et pour les applications pénales, dans le cadre de la future application Cassiopée, ne concernent pas les anciennes applications ou celles dites d'initiative locale encore en place.

Dans le cas d'anciennes applications remplacées par une application nationale, si les données ont été reprises dans le cadre du nouvel outil, elles feront l'objet d'un archivage suivant les modalités nouvellement mises en place. Si les données n'ont pas été reprises, elles peuvent avoir été copiées sur des bandes ou être restées stockées dans un ordinateur sur lequel l'ancienne application fonctionne encore. Dans ces cas, il est vain de tenter de mettre en œuvre une opération de transfert aux Archives départementales et il convient de détruire les données informatiques, dès lors qu'elles se rapportent à des affaires closes.

En revanche, en cas d'applications d'initiative locale, il peut être fait appel aux responsables des Archives départementales du ressort, pour examiner les possibilités d'un archivage des données stockées dans ces applications, se rapportant à des affaires closes, de manière à articuler le versement des dossiers papier et celui des données informatiques s'y rapportant.

La manière la plus simple de procéder alors, est de faire réaliser par les services informatiques de la juridiction (ou par le centre de prestations régionales), si l'application permet des exports/imports de données, une extraction à plat des données concernées afin de les transmettre aux Archives départementales qui les « remonteront » dans leurs propres systèmes d'information. Toutefois, la condition minimale pour mener à bien cette opération est que la juridiction ou le service responsable de la maintenance de l'application, conserve de la documentation sur celle-ci (manuel d'utilisateur...) et notamment, la structure des données, l'intitulé en clair et la longueur des champs, les libellés... Sans cette documentation, l'archivage ne pourra être entrepris.

Dispositions transitoires entre l'ancienne et la nouvelle circulaire

Les nouveaux délais de conservation dans les greffes sont applicables dès la parution de la circulaire.

En ce qui concerne la mise en œuvre des tris, la transition entre les anciennes et nouvelles dispositions s'effectuera comme suit (année de référence : 2002, année révolue)

Procédures en matière civile, sociale et commerciale

- Transférer aux Archives départementales, selon les règles de la circulaire du 10 février 1994, les dossiers clôturés jusqu'en 1997 inclus. C'est ainsi que seront archivées les affaires terminées en 1989 dans les tribunaux d'instance, en 1996 dans les tribunaux de grande instance et en 1993 dans les cours d'appel.
- Appliquer la nouvelle circulaire pour les dossiers des affaires clôturées depuis 1998.

Procédures correctionnelles

- Transférer aux Archives départementales, selon les règles de la circulaire du 10 février 1994, les dossiers clôturés jusqu'en 1972 inclus. C'est ainsi que seront archivées les affaires terminées en 1963 dans les cours d'appel et en 1966 dans les tribunaux de grande instance.
- Appliquer la nouvelle circulaire pour les dossiers des affaires clôturées à partir de 1973.

Pour les dossiers dont les délais de conservation ont été abaissés :

Types de dossier	Ancien délais de conservation dans les greffes	Nouveaux délais de conservation dans les greffes	Procédure de transition
Procédures classées sans suite	15 ans	10 ans	Elimination des dossiers des années comprises entre la 10 ^{ème} et la 15 ^{ème}

			année, soit les années 1988 à 1992. Application des dispositions de la nouvelle circulaire pour les procédures classées depuis 1993.
Procédures du tribunal de police	30 ans	5 ans	Pour les dossiers entre 1972 et 1997, versement d'1 mois des années 1979 et 1989. Application des dispositions de la nouvelle circulaire pour les procédures clôturées depuis 1998.

En tout état de cause, toute mise en œuvre de ces dispositions transitoires doit se faire en étroite collaboration avec les services d'Archives départementales. Le chef de greffe doit prendre attache du directeur des Archives départementales, afin de mettre en place une méthode de travail concertée satisfaisante et efficace.

Reconnaissance et mise en place d'une fonction archives dans les greffes

La refonte de la circulaire s'accompagne de préconisations techniques modernisant le traitement des archives.

Cette réflexion s'inscrit dans un contexte plus général visant à améliorer la gestion des archives de l'Etat. Une circulaire du Premier Ministre en date du 2 novembre 2001, parue au Journal Officiel du 4 novembre 2001, définit les responsabilités respectives des services producteurs et des services d'archives publics. La création du comité interministériel des Archives de France témoigne également de cette évolution.

Les archives sont désormais un des instruments de la modernisation de l'Etat.

Par ailleurs, des affaires médiatisées mettent l'accent sur la nécessité de maîtriser la gestion des archives produites par les administrations, d'en avoir une conservation raisonnée afin de pouvoir, autant que nécessaire, administrer les éléments de preuve et pérenniser les éléments d'une mémoire à construire.

Dans cette perspective, l'amélioration de la gestion des archives pourra se concrétiser par l'identification de la fonction « archives » au sein de la juridiction. Le bureau des greffes a ainsi intégré dans la dernière version d'OUTILGREF la charge de travail constituée par les archives dans une juridiction, première reconnaissance d'une fonction à part entière.

Situation actuelle de la gestion des archives

La gestion des archives relève de la responsabilité du greffier en chef, chef de greffe, conformément à l'article R.812-3 du code de l'organisation judiciaire, qui est l'interlocuteur officiel de la direction des Archives départementales pour les versements et les éliminations. Ce principe reçoit des applications diverses selon les juridictions.

Dans la plupart des cas, les agents se chargent eux-mêmes du classement des boîtes du service dont ils dépendent, de leur numérotation et de leur rangement dans les locaux d'archives. Plus rarement, un membre du personnel est en charge de cette fonction. Enfin, dans les juridictions de grande taille, ce travail peut être exceptionnellement confié à deux ou trois agents à temps plein.

Nouvelles dispositions visant à une reconnaissance de la fonction archives

La reconnaissance de la fonction « archives » nécessite une estimation de la charge de travail liée à la gestion des archives, ainsi qu'une réflexion, dans le cadre du référentiel des métiers du greffe, sur la fonction d'archiviste dans les juridictions.

Cette évolution doit permettre au chef de greffe de désigner un responsable chargé, sous son autorité, de la gestion des archives ainsi que du suivi des relations avec les Archives départementales. Un ou plusieurs agents des services techniques pourraient lui être adjoints.

La cellule archives ainsi créée sous l'autorité du chef de greffe, aura pour mission :

- la gestion des locaux d'archivage de la juridiction,
- la coordination avec les différents services afin de planifier les transferts dans les locaux d'archivage,
- la mise en reliure des minutes, en collaboration avec les services concernés,
- l'établissement du récolement des dossiers et minutes stockés dans les locaux d'archivage,
- l'établissement des bordereaux de versement pour les Archives départementales,
- la gestion des transferts des dossiers aux Archives départementales,
- l'établissement des bordereaux d'élimination pour visa par les Archives départementales,
- la responsabilité sous le contrôle des Archives départementales, des éliminations à faire réaliser par une société spécialisée,
- le cas échéant, les relations avec des sociétés privées d'archivage.

Ces différentes fonctions seront détaillées dans un document technique qui concernera d'une part, la gestion des locaux et bâtiments d'archives et, d'autre part, les conseils pratiques de gestion à l'attention des agents des cellules archives.

Des formations devront être organisées par les services administratifs régionaux, en collaboration avec les services d'Archives départementales, sur la base des priorités annuelles définies par l'administration centrale. Ces formations s'adresseront à toutes les catégories de fonctionnaires. Elles compléteront les formations actuellement dispensées par l'Ecole nationale des greffes.

Les services du SAR, sous l'autorité des chefs de Cours, pourront également devenir les interlocuteurs des chefs des greffes en la matière. Les responsables de ces services sont notamment invités, chacun pour leur ressort, à recenser la situation des archives existantes dans les juridictions, afin d'évaluer les besoins notamment en matière de mutualisation des locaux (création de centres de préarchivage pour les juridictions d'un ressort donné).

Enfin, lors des missions d'inspection conjointes (services judiciaires, greffes), les observations concernant la gestion des archives dans les juridictions inspectées seront communiquées aux services de la Chancellerie concernés, qui pourront les transmettre aux services d'Archives départementales, dans le respect des règles de confidentialité. Des grilles d'évaluation pourront être mises en place avec la direction des Archives de France.

Désignation d'un magistrat référent

Les chefs de Cours et les chefs de juridictions sont invités à désigner un magistrat référent (ou un magistrat du siège et un magistrat du parquet dans les juridictions de grande taille, respectivement pour les matières civile et pénale).

Le magistrat référent aura pour mission de sensibiliser l'ensemble des magistrats de la juridiction à la sélection des affaires dont ils sont chargés, en considération de leur intérêt juridique ou historique, et en vue de leur conservation ultérieure aux Archives départementales.

C'est ainsi qu'il pourra leur être recommandé de faire signaler une affaire leur paraissant présenter un intérêt particulier, à l'aide d'une pastille de couleur, d'un tampon ou d'une autre marque distinctive, selon l'organisation mise en place au sein de la juridiction⁴.

Le rôle du magistrat référent sera particulièrement déterminant en matière d'appel, dans la mesure où devront être repérées les affaires jugées en première instance qui doivent être conservées définitivement (dossiers ayant fait l'objet d'une instruction, d'une comparution immédiate ou déjà signalés), alors même que la nouvelle cote du dossier d'appel ne permet plus de les distinguer.

Il sera également l'interlocuteur du chef de greffe, pour la mise en œuvre des directives prévues par la circulaire.

⁴ Dans la future application Cassiopée, il sera également possible de marquer ces affaires d'un indicateur.