



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Préconisations de sélection modifiant les règles de
gestion des archives des greffes des tribunaux
judiciaires en matière civile et pénale**

Référence : DGPA/SIAF/2022/007

Auteurs :

Ministère de la Culture. Direction générale des patrimoines et de l'architecture. Service interministériel des Archives de France. Sous-direction de de la collecte, de la conservation et de l'archivage électronique.

Ministère de la Justice. Secrétariat général. Service de l'expertise et de la modernisation. Département des archives, de la documentation et du patrimoine.

Ministère de la Justice. Direction des services judiciaires. Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation.

Ministère de la Justice. Direction des affaires civiles et du sceau.

Ministère de la Justice. Direction des affaires criminelles et des grâces.

Validation :

Ministère de la Culture. Service interministériel des Archives de France.

Ministère de la Justice :

- Secrétariat général.
- Direction des services judiciaires.

Date : 15/11/2022

Mots clés : archives publiques ; tribunal judiciaire ; cour d'appel ; conseil des prud'hommes ; greffe ; procédure civile ; procédure pénale

Textes de référence :

- Code du patrimoine, notamment les livres II des parties législative et réglementaire.
- Circulaire n° DGP/SIAF/2019/004 du 25 septembre 2019 relative aux impacts de la réforme de la prescription en matière pénale sur les archives des juridictions de l'ordre judiciaire.
- Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques – juillet 2014.

Textes modifiés :

- Instruction n° DPACI/RES/2009/015 JUSB0915199C du 30 juin 2009 relative aux archives des juridictions de l'ordre judiciaire (partie relative aux cours d'appel et aux tribunaux de grande instance).
- Instruction n° DPACI/RES/2008/011 du 6 octobre 2008 relative à la modification de la circulaire SJ.03-13 du 10 septembre 2003 relative aux archives des juridictions de l'ordre judiciaire (partie relative aux tribunaux d'instance et aux conseils de prud'hommes).
- Circulaire n°DSJ SJ 03 013 DSJ et n° DPACI/RES/2003/009 JUSG0360064C du 10 septembre 2003 relative à la gestion des archives des juridictions de l'ordre judiciaire et aux tris et versement aux Archives départementales.

Version du document	Date	Observations
V 1.0	15/11/2022	Première version de diffusion

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	4
1. OBJECTIFS DU PRESENT TEXTE	4
2. LIGNES DIRECTRICES	4
a. <i>Justification des modifications de sort final.....</i>	<i>4</i>
b. <i>Quelques modifications de durée d'utilité administrative</i>	<i>5</i>
c. <i>Conservation d'une partie dédiée aux archives relevant des compétences des anciens TI....</i>	<i>5</i>
d. <i>Suppression des typologies qui ne sont plus tenues</i>	<i>5</i>
3. MODE D'EMPLOI DE CE TEXTE.....	5
4. TEMPORALITE DE L'APPLICATION DES NOUVELLES DISPOSITIONS.....	7
 LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES EMPLOYES DANS LE TABLEAU	 8
 TABLEAU DE SYNTHESE DES MODIFICATIONS DES REGLES DE GESTION DES ARCHIVES DES TRIBUNAUX JUDICIAIRES, COURS D'APPEL ET CONSEILS DE PRUD'HOMMES.....	 9
1. FONCTIONS JUDICIAIRES RELEVANT DU PERIMETRE DES ANCIENS TRIBUNAUX D'INSTANCE	11
2. TRIBUNAL JUDICIAIRE (TJ)	18
3. COUR D'APPEL.....	30
4. CONSEIL DES PRUD'HOMMES	34
 ANNEXES N°1 TABLEAUX DE SELECTION DES ARCHIVES CONSOLIDES DES EX-TI, TJ ET CA.....	 38
ANNEXE N°2 FICHES RELATIVES A LA MODIFICATION DE SORTS FINAUX DES ARCHIVES JUDICIAIRES	39
ANNEXE N°3 TABLEAU DES TYPOLOGIES QUI NE SONT PLUS TENUES.....	40

INTRODUCTION

1. OBJECTIFS DU PRESENT TEXTE

Afin de prendre en compte la loi n°2017-242 du 27 février 2017 et la loi n°2018-703 du 3 août 2018 qui ont étendu les délais de prescription de l'action publique et de la peine, un précédent texte a dû allonger, le 25 septembre 2019, les durées de conservation des archives judiciaires en matière pénale. De nouveaux modes de catégorisation des archives pénales, fondés sur la gravité de l'infraction, ont été introduits pour limiter l'augmentation du volume d'archives pénales à conserver.

Mais ce premier travail avait fait émerger d'autres pistes d'amélioration de la circulaire initiale du 10 septembre 2003. Le présent texte apporte ainsi de nouvelles modifications, qui concernent tant les archives civiles que pénales des tribunaux judiciaires et qui agissent autant sur les durées d'utilité administratives que sur les sorts finaux des archives considérées. Après un peu moins de 20 ans d'application, il était nécessaire de réévaluer certains choix de conservation remontant à la circulaire du 10 septembre 2003, en s'assurant de l'utilité des documents transférés aux archives départementales.

Pour un rappel général du cadre juridique de gestion des archives publiques, les juridictions pourront se reporter au **Référentiel général de gestion des archives** publié en octobre 2013¹ sous l'égide du délégué interministériel aux archives de France.

2. LIGNES DIRECTRICES

a. *Justification des modifications de sort final*

Le présent texte vise essentiellement à réévaluer les sorts finaux de certains documents produits par les juridictions. Conformément au *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques* cité en référence, le présent texte justifie ces décisions, soit dans la colonne d'observation du tableau de synthèse constituant le corps du présent texte, soit dans des fiches placées en annexe quand il était nécessaire d'exposer plus longuement le contexte de la décision. L'utilisation de ce cadre méthodologique a également pour conséquence d'abandonner une évaluation des documents fondée sur la typologie documentaire : en se fondant sur une évaluation approfondie des informations présentes dans les documents, il a été décidé de remettre en cause la conservation systématique de certains types de documents comme les registres ou les minutes, mais bien de considérer le contenu informationnel de ces documents. Si les informations ne présentent pas d'intérêt historique ou public au-delà de la durée d'utilité administrative, l'élimination de certaines séries de registres et de de minutes est proposée. À l'inverse, d'autres séries de minutes ou de registres contiennent des informations

¹ En ligne : https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2014/07/r2ga_document_complet_201310.pdf.

présentant un intérêt patrimonial et continueront d'être conservées.

b. Quelques modifications de durée d'utilité administrative

À la marge, quelques typologies documentaires font l'objet de modification de DUA dans le présent texte, notamment au civil (TJ et CA) et au conseil des prud'hommes, domaines juridictionnels qui n'ont pas fait l'objet de modification parfois depuis la circulaire du 10 septembre 2003. Ces modifications interviennent soit du fait de remontées du terrain montrant des possibilités d'optimisation des décisions prises antérieurement, soit du fait d'évolutions procédurales.

c. Conservation d'une partie dédiée aux archives relevant des compétences des anciens TI

Le présent texte conserve la distinction entre le niveau des anciens tribunaux d'instance (TI) et celui des tribunaux judiciaires pour permettre d'identifier facilement ce bloc de compétences. Si les missions des anciens TI sont rassemblées au tribunal judiciaire plutôt que dans les chambres de proximité, on appliquera néanmoins bien les règles définies dans le tableau de gestion des archives des anciens tribunaux d'instance. Une mise en cohérence a cependant été faite :

- Pour éviter tout doublon entre les deux niveaux : si la même typologie était produite et référencée au niveau TI et au niveau TGI, seule la typologie du niveau TJ a été conservée.
- Pour répercuter les transferts de mission des TI aux TGI qui dataient d'avant la disparition des TI (tutelles des mineurs...).

d. Suppression des typologies qui ne sont plus tenues

Le choix a été fait de supprimer des typologies documentaires qui n'étaient plus tenues des tableaux de sélections consolidés. Ces typologies figurent pour information dans le présent tableau où elles sont barrées. Pour mémoire, dans la mesure où des documents pourraient être encore conservés dans les tribunaux, un tableau récapitule en annexe les règles applicables à ces typologies obsolètes.

3. MODE D'EMPLOI DE CE TEXTE

Le présent texte est constitué d'un tableau de synthèse des modifications des DUA et des sorts finaux apportées aux circulaires citées en référence.

Les typologies documentaires concernées sont référencées sur la base des identifiants fixés par la circulaire n°DSJ SJ 03 013 DSJ et n°DPACI/RES/2003/009 JUSG0360064C du 10 septembre 2003. Toutefois, des suppressions, créations et regroupements de typologies ont été opérés à l'issue du présent travail de révision. Ainsi, de nouveaux identifiants ont été parfois attribués. Le principe qui a prévalu a été de ne jamais donner le même identifiant à des typologies différentes, même si l'une des typologies documentaires n'a plus cours aujourd'hui.

Les typologies qui ne sont pas citées dans le présent texte continuent de suivre les règles des textes antérieurs. Vous trouverez en annexe l'état consolidé des tableaux de gestion des archives des CA, des tribunaux judiciaires (TJ) et des archives relevant des compétences des anciens tribunaux d'instance (TI), intégrant dans une section spécifique les documents relevant des anciennes fonctions des tribunaux d'instance et prenant en compte les circulaires de 2003, 2008, 2009, 2019 et le présent texte.

Le tableau se compose de neuf colonnes, qu'il convient de lire comme suit, pour chacune des typologies de documents :

Colonnes 1 et 2 : un **numéro d'ordre** (ancien et nouvel identifiant) reprenant ou modifiant ceux fixés par la circulaire du 10 septembre 2003.

Colonnes 3 et 4 : les **anciennes et nouvelles typologies de documents** décrivant chaque document produit, parfois regroupées en objets.

Colonnes 5 et 6 : l'ancienne et la nouvelle **durée d'utilité administrative (DUA)**, qui correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés, pour des raisons légales et pour la bonne marche du service, sous la responsabilité de la juridiction. Sauf exception signalée dans le tableau, la DUA court à compter de la date de clôture du dossier qui n'est pas systématiquement la date du document le plus récent.

Colonnes 7 et 8 : l'ancien et le nouveau **sort final (SF)**, qui définit l'action à mener par le service producteur à l'issue de la durée d'utilité administrative des documents. Pour les SF modifiés par le présent texte, sont précisées les justifications étayées en colonne « commentaires » ou dans les fiches d'évaluation archivistique jointes en annexe. Ce sort final peut être :

- la destruction (D), qui ne pourra être effectuée qu'après visa du directeur des archives départementales (code du patrimoine, art. L212-2 et 3, R212-14),
- le versement intégral des documents (V), à titre historique au service public d'archives compétent (cette lettre remplace l'ancien C pour « conservation » mais implique strictement la même action),
- le tri (T)² qui signifie que les documents doivent être triés avant leur versement au service public d'archives, suivant les possibilités définies en 2014 par le *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*³ et validées par le directeur du service départemental d'archives concerné.

Le *cadre méthodologique* recommande plusieurs méthodes de sélection partielle (sélection des documents récapitulatifs, sélection qualitative, spécimens et échantillonnage) et une méthode unique d'échantillonnage, dite « systématique », qui garantit la représentativité de l'échantillon en s'appuyant sur les principes de la statistique. Depuis 2014, cette méthode remplace les autres méthodes dès lors qu'une typologie documentaire faisait l'objet d'un échantillonnage alphabétique, géographique ou chronologique.

² D'autres variantes existaient par le passé comme TE.

³ En ligne : <https://www.gouvernement.fr/cadre-methodologique-archives-france>.

- Colonne 9 : y figurent des **explications sur les décisions prises** conformément aux exigences déontologiques archivistiques et le renvoi vers les fiches d'évaluations archivistiques publiées en annexe apportant des explications plus étayées.

4. TEMPORALITE DE L'APPLICATION DES NOUVELLES DISPOSITIONS

De manière générale, les modifications introduites par le présent texte, tant en matière de sort final que de DUA, sont applicables dès la publication du présent texte et de manière rétroactive, si des stocks des documents concernés existent. Il sera toutefois nécessaire, en cas de réévaluation de fonds conservés par les services publics d'archives, de porter une grande attention à l'historique des dossiers réévalués, à l'homogénéité des typologies dans le temps, à leur exploitation éventuelle dans le passé par des chercheurs.

Toutefois, il n'y a pas de rétroactivité pour les seules décisions prises en matière de DUA et de sort final pour les avenants, conventions et règlements des conseils des prud'hommes (014 et 015 CPH). Comme ces modifications sont justifiées par une modification des processus administratifs, les nouvelles règles ne doivent être appliquées qu'à partir de la date d'entrée en vigueur de ces changements.

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES EMPLOYES DANS LE TABLEAU

C	Conservation
CA	Cour d'appel
CHAP	Chambre d'application des peines
CP	Code pénal
CPC	Constitution de partie civile
CPH	Conseil des prud'hommes
CPP	Code de procédure pénale
CRPC	Comparution sur reconnaissance préalable de culpabilité
D	Destruction
DUA	Durée d'utilité administrative
FSI	Forces de sécurité intérieures (police, gendarmerie)
GT	Groupe de travail
ICPE	Installation classée pour la protection de l'environnement
JAP	Juge d'application des peines
JE	Juge des enfants
OPJ	Officier de police judiciaire
SF	Sort final
T	Tri
TAP	Tribunal d'application des peines
TGI	Tribunal de grande instance
TI	Tribunal d'instance
TJ	Tribunal judiciaire
TP	Tribunal de police
V	Versement

TABLEAU DE SYNTHESE DES MODIFICATIONS DES REGLES DE GESTION DES ARCHIVES DES TRIBUNAUX JUDICIAIRES, COURS D'APPEL ET CONSEILS DE PRUD'HOMMES

Sommaire du tableau

1. FONCTIONS JUDICIAIRES RELEVANT DU PERIMETRE DES ANCIENS TRIBUNAUX D'INSTANCE.	11
ENREGISTREMENT ET CONTROLE	11
<i>Dépôt d'actes</i>	11
DECLARATION	11
<i>Cession des rémunérations</i>	11
<i>Organisation des élections</i>	12
<i>Pacte civil de solidarité</i>	12
NATIONALITE	13
AUTRES TYPOLOGIES	14
CIVIL	14
<i>Expertise</i>	14
<i>Audience</i>	14
<i>Juridiction contentieuse</i>	15
<i>Juridiction gracieuse</i>	16
<i>Actes de notoriété</i>	16
<i>Scellés et autres mesures conservatoires</i>	17
JURIDICTIONS SPECIALISEES	17
<i>Tribunal paritaire des baux ruraux</i>	17
<i>Tribunal des affaires maritimes</i>	17
2. TRIBUNAL JUDICIAIRE (TJ)	18
ACTIVITE PENALE	18
<i>Procédures classées sans suite</i>	18
<i>Service de l'instruction</i>	19
CIVIL	19
<i>Actes de justice</i>	19
<i>État civil</i>	22
<i>Succession</i>	23
<i>Commission d'indemnisation des victimes d'infraction</i>	24
CONTENTIEUX PENAL	24
<i>Minutes et procédures</i>	24
<i>Registres</i>	24
SERVICE DE L'APPLICATION DES PEINES	25
MINEURS	26
<i>Civil</i>	26
<i>Pénal</i>	27
3. COUR D'APPEL	30
PARQUET GENERAL	30
<i>Activité pénale</i>	30
CIVIL	31
<i>Décisions du Premier président</i>	31
<i>Actes de justice</i>	31

CONTENTIEUX PENAL	32
<i>Registres</i>	32
4. CONSEIL DES PRUD'HOMMES	34
FONCTIONNEMENT GENERAL	34
<i>Gestion des conseillers prud'hommes</i>	34
ACTIVITE JURIDICTIONNELLE	35
<i>Dépôt d'acte</i>	35
<i>Actes de justice</i>	36

Préconisations de sélection modifiant les règles de gestion des archives des greffes des tribunaux judiciaires en matière civile et pénale

Anc Id.	Nouvel identifiant	Ancienne typologie des documents	Nouvelle typologie des documents	Ancienne DUA	Nouvelle DUA	Anc sort final	Nouveau sort final	Observations
1. FONCTIONS JUDICIAIRES RELEVANT DU PERIMETRE DES ANCIENS TRIBUNAUX D'INSTANCE								
Enregistrement et contrôle								
<i>Dépôt d'actes</i>								
013 TI		Warrants agricoles, privilèges et registres		30 ans	5 ans à c/ de la fin de la sûreté (mainlevée, péremption, caducité) ou de la disparition du bien sur lequel elle repose	V	D	<u>Justif. DUA</u> : alignement sur les dispositions des préconisations n°DGP/SIAF/2018/005 du 21 février 2018. <u>Justif. SF</u> : Documents stéréotypés dont la seule partie variable est la liste des biens agricoles sur lesquels est gagé le prêt. Ils ne permettent pas de connaître précisément la réalité des exploitations comme le permettent d'autres sources (archives des aides agricoles, recensement agricole, dossiers ICPE...).
Déclaration								
<i>Cession des rémunérations</i>								
014 TI		Registres ou fiches individuelles		30 ans		V	D	<u>Justif. SF</u> : voir en annexe 2 la fiche n° 1 sur le traitement du recouvrement des impayés
		Enregistrement informatisé		30 ans		V	D	

		(application SATI)						
Organisation des élections								
017 TI		Registres relatifs aux procurations de vote		3 ans	1 an	D		Justif. DUA : les procurations sont valables un an maximum.
Pacte civil de solidarité								Cette compétence a été transférée aux communes le 1 ^{er} novembre 2017 (cf. annexe 3).
019 TI		[Typologie supprimée] Registres papier et informatisés		5 ou 30 ans		V		
020 TI		[Typologies supprimées] 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.		50 ans à compter de la déclaration		D		
		Procédures de dissolution du 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.		30 ans à compter de la dissolution		D		
021 TI		[Typologie supprimée]		Sans objet		D		La conservation des copies

		Certificat de non-P.A.C.S.						n'est pas utile.
022 TI		[Typologie supprimée] 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).
Nationalité								
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	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, etc.) - procès-verbaux rédigés par les directeurs des services de greffe judiciaires lors de chaque refus de délivrance.	30 ans		V		
025 TI		Déclarations de nationalité pouvant emporter acquisition, réintégration, perte ou répudiation de la nationalité française : - double original des déclarations	Déclarations de nationalité pouvant emporter acquisition, réintégration, déclin, perte, ou répudiation de la nationalité française ou renonciation à la faculté de la répudier :	30 ans		V		

		- pièces nécessaires à la preuve de la recevabilité de la déclaration	- double original des déclarations ; - pièces nécessaires à la preuve de la recevabilité de la déclaration					
026 TI		[Typologie supprimée] Manifestations de volonté : - double original conservé par le greffe - pièces remises lors de la manifestation de volonté par son auteur - registre papier		5 ans		V		Procédure qui n'est plus tenue.
Autres typologies								
027-1 TI		Prestations de serment professionnel		30 ans	50 ans	V	D	<u>Justif. DUA</u> : serments très variés pouvant être utiles pour l'ensemble de la carrière des personnels concernés. <u>Justif. SF</u> : il s'agit d'une procédure stéréotypée et ponctuelle avec très peu d'informations.
Civil								
Expertise								
028 TI		[Typologie fusionnée] Rapports d'expertise et pièces à l'appui des rapports	Fusionné avec le 083 TGI					Application du traitement archivistique prévu pour les rapports en TJ.
Audience								

029 TI		[Typologie fusionnée] Registres d'audience	Fusionné avec le 080 TGI					
Juridiction contentieuse								
033 TI		[Typologie fusionnée] Registres de déclaration d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation	Fusionné avec le 081 TGI					
		Saisie des rémunérations :						
035 TI		- Actes de saisie, procès-verbaux de conciliation et de non conciliation, ordonnances de mainlevée		30 ans		V	D	Justif. SF : voir en annexe 2 la fiche n° 1 sur le traitement du recouvrement des impayés
036 TI		- Enregistrement informatisé (application SATI)		30 ans		V	D	Justif. SF : voir en annexe 2 la fiche n° 1 sur le traitement du recouvrement des impayés
		Injonctions de payer :						
037 TI		- Minutes des décisions		30 ans		V	D	Justif. SF : voir en annexe 2 la fiche n° 1 sur le traitement du recouvrement des impayés
039 TI		- Enregistrement informatisé (application LIPTI)	Enregistrement informatisé (application IP-Web)	30 ans		V	D	Justif. SF : voir en annexe 2 la fiche n° 1 sur le traitement du recouvrement des impayés
		Contentieux des élections :						
042 TI		- Procédures de contentieux des		5 ans		V	D	Justif. SF : les minutes fournissent une information

		élections professionnelles						suffisante. Alignement sur le SF de tous les dossiers de procédure civile.
<i>Juridiction gracieuse</i>								
		Protection des mineurs et des majeurs :	Protection des majeurs : [Les documents relatifs aux mineurs sont présentés dans la partie TJ]					
044 TI		- Procédures	- Procédures	10 ans à c/ de la fin de la gestion	10 ans à compter de la fin de la mesure	V	T	<u>Justif. SF</u> : voir en annexe 2 la fiche n° 2 relative à la protection judiciaire des majeurs vulnérables <u>Tri</u> : prendre un spécimen de chaque mesure par juridiction et par an.
046 TI		- Registre des inscriptions d'hypothèque légale des personnes en tutelle (art. 2143 du code civil)		30 ans	10 ans à compter de la fin de la dernière mesure	D		<u>Réf.</u> : article 2409 du code civil.
		Présomption d'absence (service des tutelles) :						
047 TI		- Procédures	Catégorie décalée dans la partie TJ.					<u>Compétence transférée au Tribunal judiciaire en application de la loi 2019-22 du 23 mars 2019</u>
<i>Actes de notoriété</i>								Cette procédure n'existe plus depuis 2007 (cf. annexe 3).

048 TI		[Typologie supprimée] Actes de notoriété et certificats de propriété délivrés par le juge d'instance		10 ans		V		Cette procédure n'existe plus depuis 2007.
049 TI		[Typologie supprimée] Actes de notoriété dressés dans le cadre de successions (à compter du 1er juillet 2002)		10 ans		V		Cette procédure n'existe plus depuis 2007.
050 TI		[Typologie supprimée] Registre d'ordre		30 ans		V		Cette procédure n'existe plus depuis 2007.
<i>Scellés et autres mesures conservatoires</i>								Cette procédure n'existe plus depuis 2011 (cf. annexe 3)
051 TI		[Typologie supprimée] Procès-verbaux d'apposition et de levée des scellés et autres mesures conservatoires		5 ans		V		Cette procédure n'existe plus depuis 2011.
052 TI		[Typologie supprimée] Documents relatifs aux scellés : requête, correspondance, pièces justificatives diverses		5 ans		D		Cette procédure n'existe plus depuis 2011.
Juridictions spécialisées								
<i>Tribunal paritaire des baux ruraux</i>								
065 TI		Procédures		5 ans		V	D	<u>Justif. SF</u> : les minutes fournissent une information suffisante. Alignement sur le SF de tous les dossiers de procédure civile.
<i>Tribunal des affaires maritimes</i>								

068 TI		Procédures		5 ans		V	D	<u>Justif. SF</u> : les minutes fournissent une information suffisante. Alignement sur le SF de tous les dossiers de procédure civile.
2. TRIBUNAL JUDICIAIRE (TJ)								
Activité pénale								
<i>Procédures classées sans suite</i>								
		Procédures classées sans suite relatives à des mineurs victimes :						
046-2 TGI		– Mineurs victimes de crimes mentionnés à l'art. 706-47 du CPP		48 ans à partir du classement		D	V	<u>Justif. SF</u> : suite à la création de typologies dédiées au classement sans suite des infractions touchant des victimes mineurs, les affaires concernant les procédures criminelles et les morts suspectes et disparitions inquiétantes n'étaient plus conservées pour les victimes mineures, alors qu'elles faisaient avant l'objet d'une conservation intégrale pour les majeurs et les mineurs dans le cadre de la typologie 043 TGI, avant la modification n° DGP/SIAF/2019/004 du 25 septembre 2019.
046-3 TGI		– Mineur victimes de		38 ans à		D	V	<u>Justif. SF</u> : idem que pour

		crimes de droit commun ET Mineurs de moins de 15 ans victimes de violence ayant entraîné une ITT de plus de 8 jours, d'agressions ou d'atteintes sexuelles		partir du classement				046-2 TGI.
050 TGI		Enregistrement informatisé des chaînes pénales (micro pénale, mini pénale, nouvelle chaîne pénale, Cassiopée)		10 ans	Durées de conservation prévues à l'art. R15-33-66-7 du CPP (à partir du rattachement à Cassiopée)	V		
Service de l'instruction								
060 TGI		Répertoire général de l'instruction Enregistrement informatisé (applications INSTRU, WINSTRU).	Répertoire général de l'instruction Enregistrement informatisé (applications INSTRU, WINSTRU, Cassiopée)	10 ans	Durées de conservation prévues à l'art. R15-33-66-7 du CPP (à partir du rattachement à Cassiopée)	V		
Civil								
Actes de justice								
078 TGI		Procédures en matière d'adoption, de déchéance et de délégation de l'autorité parentale, de déclaration		5 ans		V		Il n'est plus possible que ces procédures puissent suivre le sort commun des dossiers de procédure civile

		judiciaire d'abandon						(077 TGI) : elles doivent impérativement être classées à part pour être versées aux archives départementales. <u>Justif. SF</u> : voir en annexe 2 la fiche n° 3 relative à la protection judiciaire des mineurs
044 TI	078-1 TGI à 078-2 TGI	Procédures	Modification des catégories Procédures de protection des mineurs :	10 ans à c/ de la fin de la gestion		V		
	078-1 TGI		– Tutelles des mineurs avec conseil de famille		5 ans à c/ de la majorité du mineur		V	<u>Justif. DUA</u> : la responsabilité du tuteur peut être engagée jusqu'à 5 ans à compter de la majorité. <u>Justif. SF</u> : voir en annexe 2 la fiche n° 3 relative à la protection judiciaire des mineurs
	078-2 TGI		– Tutelles des mineurs : autres cas (sans conseil de famille)		5 ans à c/ de la majorité du mineur		T	<u>Justif. DUA</u> : la responsabilité du tuteur peut être engagée jusqu'à 5 ans à compter de la majorité. <u>Justif. SF</u> : voir en annexe 2 la fiche n° 3 relative à la protection judiciaire des mineurs

								Tri : prendre un spécimen de chaque mesure par juridiction et par an.
047 TI	078-3 TGI	Procédures de présomption d'absence		30 ans		V	T	Compétence transférée au Tribunal judiciaire en application de la loi n°2019-222 du 23 mars 2019. Justif. SF : en cohérence avec le 078-2 TGI. Tri : prendre un spécimen.
080 TGI		Registres d'audience		5 ans		V	D	Rq. SF : en cas de lacune de minutes ou en cas d'absence de répertoire général ou de registre informatisé, les AD vérifieront si le registre des audiences ne peut pas remplacer ou servir de clé d'accès aux minutes (voir en annexe 2 la fiche n°6 de méthodologie de sélection des registres d'audience). Si c'est le cas, le registre suit la DUA et le sort des minutes.
081 TGI		Registres de déclaration d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation		30 ans	5 ans	V	D	Justif. SF : les mentions des appels et pourvois sont indiquées en marge des jugements.
082 TGI		[Typologie supprimée] Registres de transcription des		30 ans	5 ans	V	D	La typologie n'est plus tenue, mais on peut

		arrêts de la Cour de cassation						envisager une modification de la DUA et du sort final du fait de l'inutilité de cette typologie.
État civil								
087 TGI		Pièces annexes de l'état civil	Modification des catégories	50 ans		T		<u>Justif. SF</u> : l'intérêt historique des pièces annexes est très faible et leur mode de classement rend toute sélection qualitative hypothétique.
			– Naissances et décès		30 ans		D	<u>Justif. DUA</u> : L'article 1047 du code de procédure civile prévoit que l'erreur ou l'omission figurant dans un acte d'état civil ne peut être rectifiée que sur production des pièces versées au dossier de l'acte. Le délai proposé a été jugé comme couvrant la majorité des cas problématiques.
			– Mariages		50 ans		D	<u>Justif. DUA</u> : L'article 1047 du code de procédure civile prévoit que l'erreur ou l'omission figurant dans un acte d'état civil ne peut être rectifiée que sur production des pièces versées au dossier de l'acte. Le délai proposé a été jugé

								comme couvrant la majorité des cas problématiques.
089 TGI		[Typologie supprimée] Procédures de déclaration conjointe de changement de nom d'un enfant naturel : - Procès-verbal - Dossier		30 ans 5 ans		V D		Procédure supprimée par l'ordonnance n°2055-759 du 4 juillet 2005.
091 TGI		[Typologie supprimée] Procédures de déclaration conjointe de consentement à la procréation médicalement assistée		30 ans		V		Le recueil de consentement à la procréation médicalement assistée a été transféré aux notaires par la loi n° 2019-222 du 23 mars 2019 de programmation 2018-2022 et de réforme pour la justice.
<i>Succession</i>								
093 TGI		Pièces annexées aux demandes d'envoi en possession	Procès-verbal de dépôt du testament au greffe du tribunal judiciaire (expédition et copie figurée du testament) et pièces annexées aux demandes d'envoi en possession	30 ans	5 ans	D		<u>Justif. DUA</u> : alignement sur les autres dossiers civils. <u>Rq.</u> : L'envoi en possession a été réformé par la loi du 18 novembre 2016, mais la procédure devant le tribunal n'a pas totalement disparu. <u>Réf.</u> : code civil, art. 1007.
<i>Ordres et distributions</i>								Cette procédure n'existe plus (cf. annexe 3).
099 TGI		[Typologie supprimée] Minutes		30 ans		V		Cette procédure n'existe

		des procès-verbaux de répartition entre les créanciers et des décisions en matière d'ordres et de distributions par contribution						plus.
100 TGI		[Typologie supprimée] Procédures en matière d'ordres		5 ans		D		Cette procédure n'existe plus.
<i>Commission d'indemnisation des victimes d'infraction</i>								
104 TGI		Procédures		5 ans		T	D	<u>Justif. SF</u> : dossiers stéréotypés, essentiellement composés de pièces justificatives administratives.
Contentieux pénal								
<i>Minutes et procédures</i>								
110 TGI		Minutes des ordonnances pénales délictuelles		10 ans		V	D	<u>Justif. SF</u> : documents extrêmement stéréotypés.
110-1 TGI		Dossiers des procédures ayant fait l'objet d'une ordonnance pénale délictuelle		10 ans		T	D	<u>Justif. SF</u> : documents extrêmement stéréotypés.
<i>Registres</i>								
111 TGI		Registres d'audience		30 ans	5 ans	V	D	<u>Justif. DUA</u> : alignement sur 080 TGI. <u>Rq. SF</u> : en cas de lacune de minutes ou en cas d'absence de répertoire général ou de registre

								informatisé, les AD vérifieront si le registre des audiences ne peut pas remplacer ou servir de clé d'accès aux minutes (voir en annexe 2 la fiche n°6 de méthodologie de sélection des registres d'audience). Si c'est le cas, le registre suit la DUA et le sort des minutes.
112 TGI		Registres de déclaration d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation		30 ans	5 ans	V	D	<u>Justif. SF</u> : les mentions des appels et pourvois sont indiquées en marge des jugements.
Service de l'application des peines								Ces typologies ne sont plus tenues
		[Typologies supprimées] Documents produits avant la mise en place des services pénitentiaires d'insertion et de probation (SPIP) (décret du 13 avril 1999)						
115 TGI		[Typologie supprimée] Dossiers individuels		5 ans à compter de l'expiration de la peine		T		
116 TGI		[Typologie supprimée] Dossiers de libération conditionnelle de la compétence du garde des sceaux		5 ans à compter de l'expiration de la peine		D		
117 TGI		[Typologie supprimée] Dossiers de libération conditionnelle de		5 ans à compter de		T		

		la compétence du JAP		l'expiration de la peine				
118 TGI		[Typologie supprimée] Fichiers		10 ans		D		
119 TGI		[Typologie supprimée] Registres		30 ans		V		
120 TGI		[Typologie supprimée] Correspondance du JAP avec les détenus		5 ans		V		
121 TGI		[Typologie supprimée] Correspondance du JAP avec les autorités judiciaires et pénitentiaires		10 ans		V		
122 TGI		[Typologie supprimée] Dossiers individuels de bénévoles (agissant en parallèle avec les travailleurs sociaux)		10 ans à compter de la clôture du dossier		T		
123 TGI		[Typologie supprimée] Registres d'accueil des visiteurs		5 ans		D		
124 TGI		[Typologie supprimée] Notes de service, comptes rendus de réunions internes		5 ans		V		
125 TGI		[Typologie supprimée] Documents comptables : - registres de dépenses, de recettes, balances - pièces de dépense, carnets à souche		10 ans 10 ans		V D		
Mineurs								
Civil								

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, ou le cas échéant à compter de la dernière mesure concernant le dernier mineur de la fratrie		T	V	Instruction DGP/SIAF/2020/004 du 28 décembre 2020 de mise en œuvre de la stratégie nationale de prévention et de protection de l'enfance 2020-2022
135 TGI		Dossiers de tutelle aux prestations sociales pour les enfants	Mesures d'aide judiciaire à la gestion du budget familial et reliquat des dossiers de tutelle aux prestations sociales pour les enfants	10 ans		T	D	<u>Justif. SF</u> : voir en annexe 2 la fiche n° 3 relative à la protection judiciaire des mineurs
Pénal								
		Procédures devant le tribunal pour enfants :						
138-1 TGI		– Procédures correctionnelles pour des délits de droit commun		10 ans à c/ de la décision		V	T	<u>Tri</u> : méthode d'échantillonnage unique définie par le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques (juillet 2014). [https://www.gouvernement

								.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2020/01/cadre-methodologique-ciaf_2014.pdf . Justif. SF : voir en annexe 2 la fiche n° 4 relative à la justice pénale des mineurs .
138-2 TGI		– Procédures correctionnelles pour des délits indiqués à l'art. 133-3 du CP, alinéa 2		20 ans à c/ de la décision		V	T	Tri : méthode d'échantillonnage unique définie par le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques (juillet 2014). [https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2020/01/cadre-methodologique-ciaf_2014.pdf] . Justif. SF : voir en annexe 2 la fiche n° 4 relative à la justice pénale des mineurs .
Juge de l'expropriation pour cause d'utilité publique								
147 TGI		Procédures		30 ans	10 ans	V	D	Justif. SF : alignement sur le sort de l'ensemble des dossiers civils. De plus, sur

								le sujet, les dossiers de la préfecture couvrent l'ensemble de l'opération, alors que ceux de la justice ne concernent que les contestations.
Tribunal de police								
148 TGI		Minutes des jugements		5 ans	10 ans	V	D	<u>Justif. SF</u> : voir en annexe 2 la fiche n° 5 relative au jugement des infractions passibles d'une contravention.
149 TGI		Minutes des ordonnances pénales contraventionnelles des classes 1 à 5.	Minutes et dossiers des ordonnances pénales contraventionnelles des classes 1 à 5.	5 ans		D		Ces documents présentent un contenu particulièrement stéréotypé, ayant avant tout un intérêt statistique, dont d'autres sources rendent compte. <u>Justif. SF</u> : voir en annexe 2 la fiche d'évaluation archivistique n°5 relative aux jugements des infractions passibles d'une contravention
150 TGI		Dossiers de procédure ayant fait l'objet d'un jugement ou d'une ordonnance pénale : contraventions des classes 1 à 4.	Dossiers de procédure ayant fait l'objet d'un jugement : contraventions des classes 1 à 4.	5 ans		D		
151 TGI		Dossiers de procédure ayant fait l'objet d'un jugement ou	Dossiers de procédure ayant fait l'objet d'un jugement :	5 ans		T		<u>Tri</u> : suivant les possibilités permises par le classement

		d'une ordonnance pénale : contraventions de la 5 ^e classe.	contraventions de la 5 ^e classe.					et l'avis du directeur des archives départementales, sélection qualitative ou échantillonnage conformément aux recommandations du <i>Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques</i> de juillet 2014.
3. COUR D'APPEL								
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	50 ans	D		<u>Justif. DUA</u> : compte-tenu des modifications apportées à la rémunération des collaborateurs non-professionnels du ministère de la Justice, les conseillers prud'hommes sont maintenant susceptibles de cotiser à la CARSAT en régime de base et à l'IRCANTEC en régime complémentaire.
Parquet général								
<i>Activité pénale</i>								
098 CA		Dossiers des officiers de police judiciaire (OPJ) ayant terminé leur carrière dans le ressort de la cour d'appel		5 ans à c/ du départ de l'OPJ des effectifs des	5 ans à compter de la fin de carrière dans le	V	D	<u>Justif. SF</u> : principalement un doublon des dossiers de personnel des agents ayant statut d'OPJ.

				FSI (et non du ressort)	ressort			
Civil								
<i>Décisions du Premier président</i>								
101 CA		Procédure du contentieux de l'indemnisation des détentions après non-lieu, relaxe ou acquittement		5 ans		V	D	Justif. SF : l'essentiel des informations figure dans la minute. Alignement sur le SF des dossiers de procédure civile.
<i>Actes de justice</i>								
107 CA		Procédures en matière d'adoption, de retrait et de délégation de l'autorité parentale, de déclaration judiciaire d'abandon ou de délaissement parental		5 ans		V		Il n'est plus possible que ces procédures puissent suivre le sort commun des dossiers de procédure civile (106 CA) : elles doivent impérativement être classées à part pour être versées aux archives départementales. Justif. SF : voir en annexe 2 la fiche n° 3 relative à la protection judiciaire des mineurs.
109 CA		Registres d'audience		5 ans		V	D	Rq. SF : en cas de lacune de minutes ou en cas d'absence de répertoire général ou de registre informatisé, les AD vérifieront si le registre des audiences ne peut pas remplacer ou servir de clé

								d'accès aux minutes (voir en annexe 2 la fiche n°6 de méthodologie de sélection des registres d'audience). Si c'est le cas, le registre suit la DUA et le sort des minutes. Les doubles de registres d'audience des TJ du ressort conservés par les CA peuvent être éliminés au bout de 5 ans.
110 CA		Registres de déclaration d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation		30 ans	5 ans	V	D	<u>Justif. SF</u> : les mentions des appels et pourvois sont indiquées en marge des jugements.
111 CA		[Typologie supprimée] Registres de transcription des arrêts de la Cour de cassation		30 ans	5 ans	V	D	La typologie n'est plus tenue, mais on peut envisager un modification de la DUA et du sort final du fait de l'inutilité de cette typologie.
Contentieux pénal								
Registres								
115-1 CA		Procédures de la chambre de l'instruction		20 ans à c/ de la décision		T		Dans le cas des dossiers de procédure ayant abouti à la confirmation d'une ordonnance de non-lieu ou toute autre décision mettant fin à la procédure , si la cour d'appel détient le dossier original envoyé par

								la juridiction de première instance, il convient de le conserver suivant les mêmes règles qu'au tribunal judiciaire (voir typologie n°057-1 à 7 TGI). <u>Critère de tri</u> : verser un échantillon, variable selon le nombre de dossiers traités par la cour d'appel.
116 CA		Registres d'audience		5 ans		V	D	<u>Rq. SF</u> : en cas de lacune de minutes ou en cas d'absence de répertoire général ou de registre informatisé, les AD vérifieront si le registre des audiences ne peut pas remplacer ou servir de clé d'accès aux minutes (voir en annexe 2 la fiche n°6 de méthodologie de sélection des registres d'audience). Si c'est le cas, le registre suit la DUA et le sort des minutes. Les doubles de registres d'audience des TJ du ressort conservés par les CA peuvent être éliminés au bout de 5 ans.
117 CA		Registres de déclaration d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation		30 ans	5 ans	V	D	<u>Justif. SF</u> : les mentions des appels et pourvois sont indiquées en marge des jugements.

118 CA		[Typologie supprimée] Registres de transcription des arrêts de la Cour de cassation		30 ans	5 ans	V	D	La typologie n'est plus tenue, mais on peut envisager en premier lieu un modification de la DUA et du sort final.
Application des peines								
124 CA		Procédures devant la juridiction régionale de libération conditionnelle		10 ans à compter de l'expiration de la peine	5 ans à compter de la clôture du dossier	V		<u>Justif. DUA</u> : alignement sur 123 CA.
Chambre des expropriations pour cause d'utilité publique								
128 CA		Procédures		30 ans	5 ans	V	D	<u>Justif. DUA</u> : le contentieux ne porte que sur le montant des indemnités. <u>Justif. SF</u> : alignement sur le sort final des dossiers de procédure civile.
4. CONSEIL DES PRUD'HOMMES								
Fonctionnement général								
<i>Gestion des conseillers prud'hommes</i>								
010 CPH		[Typologie supprimée] Listes des candidatures aux élections prud'homales et copies des procès-verbaux des élections		5 ans		D		Compte-tenu du remplacement de l'élection locale des conseillers par la désignation centrale des conseillers par arrêté ministériel unique comme mode de constitution du Conseil, cette typologie n'est plus produite.

Activité juridictionnelle								
Dépôt d'acte								
013 CPH		Registres de dépôt		10 ans	Avant 2017 : 10 ans À partir de 2018 : 5 ans.	V		<u>Justif DUA</u> : Avant la réforme de 2017 qui a créé Téléaccord, le dépôt au greffe du CPH conditionnait la validité de l'accord et son opposabilité aux salariés. Depuis la réforme de 2017, la validité de l'accord n'est pas subordonnée à son dépôt au greffe du CPH, sauf décision contraire des parties. Toute contestation de l'accord se prescrit par 5 ans. Depuis 2017, changement des modalités du dépôt administratif sur support électronique qui est géré au moyen d'un dépôt en ligne dématérialisé par les DREETS et rend possible leur consultation en ligne sur www.legifrance.gouv.fr.
014 CPH		Exemplaires des conventions ou accords collectifs et des avenants		10 ans	Avant 2017 : 10 ans À partir de 2018 : 5 ans.	V	D	<u>Justif DUA</u> : Avant la réforme de 2017 qui a créé Téléaccord, le dépôt au greffe du CPH conditionnait la validité de l'accord et son opposabilité

								aux salariés. Depuis la réforme de 2017, la validité de l'accord n'est pas subordonnée à son dépôt au greffe du CPH, sauf décision contraire des parties. Toute contestation de l'accord se prescrit par 5 ans. Depuis 2017, changement des modalités du dépôt administratif sur support électronique qui est géré au moyen d'un dépôt en ligne dématérialisé par les DREETS et rend possible leur consultation en ligne sur www.legifrance.gouv.fr. <u>Justif. SF</u> : doublon avec les versements des services déconcentrés du ministère du travail. La collecte des AD devra être coordonnée avec la collecte de ces services.
015 CPH		Exemplaires des règlements intérieurs		10 ans	Avant 2017 : 10 ans À partir de 2018 : 5 ans.	V	D	<u>Justif. SF</u> : doublon avec les versements des services du ministère du travail. La collecte des AD devra être coordonnée avec la collecte de ces services.
Actes de justice								

019 CPH		Registres d'audience		5 ans		V	D	<u>Rq. SF</u> : en cas de lacune de minutes ou en cas d'absence de répertoire général ou de registre informatisé, les AD vérifieront si le registre des audiences ne peut pas remplacer ou servir de clé d'accès aux minutes (voir en annexe 2 la fiche n°6 de méthodologie de sélection des registres d'audience). Si c'est le cas, le registre suit la DUA et le sort des minutes.
020 CPH		Registres des déclarations d'appel, d'opposition ou de pourvoi en cassation		30 ans	5 ans	V	D	<u>Justif. SF</u> : les mentions des appels et pourvois sont indiquées en marge des jugements.
021 CPH		Rapports d'expertise et pièces à l'appui		5 ans		V	D	<u>Justif. SF</u> : mise en cohérence avec la typologie 083 TGI.

ANNEXES N°1
TABLEAUX DE SELECTION DES ARCHIVES CONSOLIDES DES EX-TI, TJ ET CA

Cf. documents joints.

- Cour d’appel
- Tribunal judiciaire
- Fonctions judiciaires relevant des anciens tribunaux d’instance
- Conseil des prudhommes

ANNEXE N°2

FICHES RELATIVES A LA MODIFICATION DE SORTS FINAUX DES ARCHIVES JUDICIAIRES

Cf. documents joints, rédigés par le groupe de travail :

- Fiche d'évaluation archivistique n°1 : Traitement du recouvrement des impayés
- Fiche d'évaluation archivistique n°2 : Protection judiciaire des majeurs vulnérables
- Fiche d'évaluation archivistique n°3 : Protection judiciaire des mineurs
- Fiche d'évaluation archivistique n°4 : Justice pénale des mineurs
- Fiche d'évaluation archivistique n°5 : Jugement des infractions passibles d'une contravention
- Fiche d'évaluation archivistique n°6 : Méthodologie de sélection des registres d'audience

ANNEXE N°3
TABLEAU DES TYPOLOGIES QUI NE SONT PLUS TENUES

Suite à des réformes des procédures, ces typologies ne sont plus tenues. Néanmoins, s'il en existe encore des exemplaires dans les juridictions, celles-ci doivent les conserver suivant les règles édictées jusqu'alors. Le tableau ci-dessous vise à en dresser la liste pour plus de facilité.

019 TI	Registres papier	30 ans	V
	Registres informatisés (application PACTI) :		
	1. Registres tenus avant la réforme introduite par la loi n° 2006-728 du 23 juin 2006 : - registre du TI "du lieu de naissance"	Jusqu'au 30 juin 2008	V
	- registre du TI "du lieu de résidence"	5 ans à c/ de la date de dissolution	V
	2. Registres tenus depuis la réforme introduite par la loi n° 2006-728 du 23 juin 2006 : - registre du TI "du lieu de résidence"	5 ans à c/ de la date de dissolution	V
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.	50 ans à compter de la déclaration	D
	Procédures de dissolution du 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.	30 ans à compter de la dissolution	D
021 TI	Certificat de non-P.A.C.S.	Sans objet	D
022 TI	Demandes d'exercice du droit de communication et pièces justificatives (appuyant les demandes)	10 ans	D
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	V
048 TI	Actes de notoriété et certificats de propriété délivrés par le juge d'instance	10 ans	V
049 TI	Actes de notoriété dressés dans le cadre de successions (à compter du 1 ^{er} juillet 2002)	10 ans	V
050 TI	Registre d'ordre	30 ans	V
051 TI	Procès-verbaux d'apposition et de levée des scellés et autres mesures conservatoires	5 ans	V
052 TI	Documents relatifs aux scellés : requête, correspondance, pièces justificatives diverses	5 ans	D
082 TGI	Registres de transcription des arrêts de la Cour de cassation	5 ans	D
089 TGI	Procédures de déclaration conjointe de changement de nom d'un enfant naturel :		
	- Procès-verbal - Dossier	30 ans 5 ans	V D
091 TGI	Procédures de déclaration conjointe de consentement à la procréation	30 ans	V

	médicalement assistée		
099 TGI	Minutes des procès-verbaux de répartition entre les créanciers et des décisions en matière d'ordres et de distributions par contribution	30 ans	V
100 TGI	Procédures en matière d'ordres	5 ans	D
	Documents produits avant la mise en place des services pénitentiaires d'insertion et de probation (SPIP) (décret du 13 avril 1999)		
115 TGI	Dossiers individuels	5 ans à compter de l'expiration de la peine	T
116 TGI	Dossiers de libération conditionnelle de la compétence du garde des sceaux	5 ans à compter de l'expiration de la peine	D
117 TGI	Dossiers de libération conditionnelle de la compétence du JAP	5 ans à compter de l'expiration de la peine	T
118 TGI	Fichiers	10 ans	D
119 TGI	Registres	30 ans	V
120 TGI	Correspondance du JAP avec les détenus	5 ans	V
121 TGI	Correspondance du JAP avec les autorités judiciaires et pénitentiaires	10 ans	V
122 TGI	Dossiers individuels de bénévoles (agissant en parallèle avec les travailleurs sociaux)	10 ans à compter de la clôture du dossier	T
123 TGI	Registres d'accueil des visiteurs	5 ans	D
124 TGI	Notes de service, comptes rendus de réunions internes	5 ans	V
125 TGI	Documents comptables : - registres de dépenses, de recettes, balances - pièces de dépense, carnets à souche	10 ans 10 ans	V D
111 et 118 CA	Registres de transcription des arrêts de la Cour de cassation	5 ans	D
010 CPH	Listes des candidatures aux élections prud'homales et copies des procès-verbaux des élections	5 ans	D