

TABLEAU DE TRIAGE DES ARCHIVES DES JURIDICTIONS

COURRIER ARRIVÉ LE
28 DEC. 1989
GREFFIER EN CHEF DU
T.G.I. PARIS

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	
1	2	3	4	5
	<u>I - COURS D'APPEL</u>			
1 CA	Registre des délibérations, des procès-verbaux et des actes importants de l'assemblée générale ; arrêts de l'assemblée des chambres	30	C	
2 CA	Minutes des décisions de la cour ; tables ou fichiers correspondants	30	C	Arrêts et ordonnances rendus par toutes les formations de jugement de la Cour ainsi que les procès-verbaux de conciliation
3 CA	Registres de dépôt des minutes des arrêts correctionnels (art. 486 du CPP)	30	C	
4 CA	Registres des déclarations d'opposition d'appel ou de pourvoi en cassation	30	E	
5 CA	Registres de transcription des arrêts de la Cour de cassation	30	C	

1 - Numéro d'ordre ; 2 - Intitulé du document ; 3 - durée de conservation dans les greffes (en années) ;
 4 - destination finale du document (élimination ou versement aux Archives Départementales ; 5 - Observations.

NUMERO D'ORDRE 1	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS 2	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS 5
		Durée de conservation aux greffes 3	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales) 4	
6 CA	Répertoire général des affaires civiles (registres ou fiches alphabétiques et chronologiques) (art. 726 du NCPC)	30	C	Remplace depuis 1973 le registre des mises au rôle Dans les juridictions informatisées, le répertoire général peut être versé sous forme d'édition papier ou sur support électronique
7 CA	Registres ou "feuilletons" d'audience en matière civile et en matière pénale	30	C	
8 CA	Répertoires des actes et registres comptables C1 (redevances, droits de timbre et d'enregistrement)	10	E	Articles 867 et 868 du code général des impôts
9 CA	Registres et documents comptables du greffier en chef puis du régisseur d'avances et de recettes	10	E	
10 CA	Registres et minutes des décisions des bureaux d'aide judiciaire	5	TA années 3	Remplacement depuis 1972 les documents concernant les décisions des bureaux d'assistance judiciaire
11 CA	Dossiers d'aide judiciaire	5	TA années 3	Les dossiers d'assistance judiciaire s'il en subsiste, sont à verser et à conserver aux Archives départementales

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
1	2	Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	5
12 CA	Dossiers de procédure en matière civile, sociale et commerciale	5	TA années 3 + TS ou T ou TS	Se reporter à la page 6 de la circulaire
13-1 CA	Procès-verbaux des mesures d'instruction en matière civile (enquêtes, comparutions personnelles des parties)	30	* C ou TA années 3	* Selon les disponibilités des Archives départementales
13-2 CA	Rapports d'expertise	30	C	Tri et élimination possibles des expertises médicales
13-3 CA	Pièces à l'appui des rapports d'expertise	5	E	
14 CA	Procès-verbaux divers (dépôt des marteaux de l'Etat, de déclaration d'appel en matière administrative et disciplinaire d'avocats d'officiers publics ou ministériels, de déclaration ou d'acte de récusation, demande de renvoi pour cause de suspicion légitime, dépôt d'acte d'inscription de faux etc...)	30	E	

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
1	2	3	4	5
		Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	
15 CA	Dossiers de procédure de la cour régionale des pensions militaires	5	E	Ces dossiers ne doivent pas contenir les rapports originaux des experts ni les certificats appartenant aux parties, ni les dossiers administratifs du ministère des anciens combattants ou du ministère de la défense
16 CA	Minutes des décisions de la Cour régionale des pensions militaires	30	C	Supprimé (voir en annexe B)
17 CA	Dossiers de procédure de la Commission d'indemnisation des victimes d'infractions du ressort de la cour d'appel			Supprimé (voir en annexe B)
18 CA	Minutes des décisions de la commission d'indemnisation des victimes d'infractions	10	C	Le délai de conservation des dossiers court à compter de l'année où les commissaires aux comptes ne figurent plus sur la liste
19 CA	Listes et dossiers des commissaires aux comptes ayant cessé leurs fonctions dans le ressort de la cour	30	C	
20 CA	Dossiers de procédure de la chambre des expropriations pour cause d'utilité publique			

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	
1	2	3	4	5
21 CA	Minutes des arrêts de la chambre des expropriations pour cause d'utilité publique	30	C	
22 CA	Dossiers des affaires correctionnelles, de police et de la chambre d'accusation	30	TA années 3 +TS ou T ou TS	Se reporter à la page 6 de la circulaire
23 CA	Minutes des ordonnances juridictionnelles rendues par le Premier Président et tables ou fichiers correspondants	30	C	Ces modalités sont applicables aux double des ordonnances sur requête, seuls conservés au greffe, les minutes étant remises aux intéressés (art 498 NCPC)
24 CA	Minutes des ordonnances du président de la chambre d'accusation (art. 186, dernier alinéa et 186-1 du CPP)	30	C	
25 CA	Dossiers des réhabilitations judiciaires	20	C	
26 CA	Minutes des ordonnances à caractère administratif du Premier président (roulement, désignation des magistrats, nominations internes, etc....)	10	E	

NUMERO D'ORDRE 1	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS 2	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS 5
		Durée de conservation aux greffes 3	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales) 4	
27 CA	Correspondance administrative	20	TS	Cette correspondance comprend également des notes et des rapports Se reporter à la page 6 de la circulaire
28-1 CA	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel	100	C	
28-2 CA	Inventaires du matériel courant renouvelable	30	E	
29 CA	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement de la cour d'appel	10	E	
30 CA	Documents relatifs aux crédits de fonctionnement des juridictions du premier degré	10	E	
31 CA	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement des juridictions du premier degré	10	E	
32 CA	Documents relatifs à la gestion des pièces à conviction	5	E	

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	
1	1 2 <u>Parquets généraux</u>	3	4	5
1 PG	Correspondance administrative du parquet général	20	TS	Cette correspondance comprend également des notes et des rapports Se reporter à la page 6 de la circulaire
2 PG	Correspondance : enregistrement arrivée, chrono départ	20	TA années 3	
3 PG	Doubles des dossiers des magistrats et des fonctionnaires ayant terminé leur carrière dans le ressort de la cour	20	E	La Chancellerie qui gère les magistrats et les fonctionnaires détient leurs dossiers de carrière
4 PG	Dossiers des officiers de police judiciaire ayant terminé leur carrière dans le ressort de la cour	30	C	Les Ministères de l'Intérieur et de la Défense qui gèrent les intéressés détiennent leurs dossiers de carrière
5 PG	Listes et dossiers des experts ayant cessé leurs fonctions dans le ressort de la cour	5	E	Le délai de conservation des dossiers des experts court à compter de l'année où ils ne figurent plus sur la liste annuelle

MERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION			OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)		
1	2	3	4	5	
6 PG	Doubles des cadres statistiques annuels	30	C	Ces documents étaient appelés, dans les circulaires antérieures "registres ou états des crimes et délits par tribunal". Les originaux sont détenus par la Chancellerie	
7 PG	Circulaires et instructions ministérielles	validité	C	Verser un seul exemplaire de chaque texte	
8 PG	Registres ou fichiers d'exécution des peines	30	C		
8-1 PG	Doubles des dossiers de recours en grâce	20	TS	Ne conserver que les dossiers les plus intéressants, les originaux étant détenus par la Chancellerie	
9 PG	Dossiers de la compétence des magistrats délégués à l'équipement	60	TS	Conserver les dossiers des grosses opérations d'équipement	
0 PG	Dossiers des études des officiers publics et ministériels	10	C	Le délai de conservation court à compter de la suppression de l'étude	

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
1	2	Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	5
		3	4	
	II - COURS D'ASSISES - COURS D'ASSISES. <u>DES MINEURS ET COURS D'ASSISES EN MATIERE D'INFRACTIONS MILITAIRES ET DE SURETE DE L'ETAT</u>			
1	ASS	30	C	
2	ASS	30	C	
3	ASS	30	C	
4	ASS	15	E	Après arrêt sauf pourvoi en cassation
5	ASS	5	C	
6	ASS	30	C	

NOMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
1	2	Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	5
	<u>III - TRIBUNAUX DE GRANDE INSTANCE</u>	3		
1 TGI	Registres des délibérations, des procès-verbaux et des actes importants de l'assemblée générale	30	C	
2 TGI	Minutes des décisions de la juridiction, tables ou fichiers correspondants	30	C	Jugements et ordonnances rendus par toutes les formations de jugement du tribunal ainsi que les procès-verbaux de conciliation
3 TGI	Registres de dépôt des minutes des jugements correctionnels (art. 486 du CPP)	30	C	
4 TGI	Minutes des ordonnances juridictionnelles rendues par le président, tables ou fichiers correspondants	30	C	Ces modalités sont applicables aux doubles des ordonnances sur requête, seuls conservés au greffe, les minutes étant remises aux intéressés (art. 498 du NCPC)
5 TGI	Minutes des ordonnances à caractère administratif du président (roulement, désignation des magistrats, etc...)	10	E	
5 TGI	Registres des déclarations d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation	30	E	

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	
1	2	3	4	5
7 TGI	Registres de transcription des arrêts de la Cour de cassation	30	C	La formalité de transcription est toujours en vigueur, mais les arrêts sont simplement classés avec les décisions frappées de pourvoi
8-1 TGI	Répertoire général des affaires civiles (registres ou fiches alphabétiques et chronologiques) (art. 726 du NCPC)	30	C	Remplace depuis 1972 le registre des mises au rôle Dans les juridictions informatisées, le répertoire général peut être versé sous forme d'édition papier ou sur support électronique
8-2 TGI	Répertoire général de l'instruction	30	C	
9 TGI	Registres ou "feuilletons" d'audience en matière civile et en matière pénale	30 /	C	
10 TGI	Répertoires des actes et registres comptables C1 (redevances, droits de timbre et d'enregistrement)	10	E	Articles 867 et 868 du code général des impôts
11 TGI	Registres et documents comptables du greffier en chef puis du régisseur d'avances et de recettes	10	E	
12 TGI	Pièces annexées aux demandes d'envoi en possession	30	E	

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	
1	2	3	4	5
13 TGI	Minutes des procès verbaux de répartitions entre les créanciers et des décisions en matière d'ordres et distributions par contribution	30	C	Les décisions visées ci-contre sont celles prononcées par le juge chargé des ordres et distributions par contribution
14 TGI	Dossiers de procédure en matière d'ordres et distributions par contribution	5	E	Etat des créances, copies d'actes et décisions, correspondance, etc...
15 TGI	Registres et minutes des décisions du bureau d'aide judiciaire	5	TA années 6	Remplacent depuis 1972 les documents concernant les bureaux d'assistance judiciaire
16 TGI	Dossiers d'aide judiciaire	5	TA années 6	Les dossiers d'assistance judiciaire, s'il en subsiste, sont à verser et à conserver aux Archives départementales
17 TGI	Dossiers de procédure en matière civile (et commerciale en ce qui concerne les tribunaux de grande instance à compétence commerciale)	5	TA années 6 + TS ou T ou TS	Se reporter à la page 6 de la circulaire
18-1 TGI	Procès-verbaux des mesures d'instruction en matière civile (enquêtes, comparutions personnelles des parties...)	30	* C ou TA années 6	*selon les disponibilités des Archives départementales
18-2 TGI	Rapports d'expertise	30	C	tri et élimination possibles des expertises médicales

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
1	2	Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	5
18-3 TGI	Pièces à l'appui des rapports d'expertise	5	C	
19 TGI	Procès-verbaux divers (dépôt de marteaux de l'Etat, vignettes fiscales, dépôt de statuts des sociétés civiles professionnelles, de déclaration de récusation, de demande de renvoi pour cause de suspicion légitime, dépôt d'acte d'inscription de faux, etc...)	30	E	
20 TGI	Dossiers de procédure du tribunal départemental des pensions militaires	5	E	Ces dossiers ne doivent pas contenir les rapports originaux des experts ni les certificats appartenant aux parties ni les dossiers administratifs du ministère des anciens combattants ou du ministère de la défense
21 TGI	Minutes des décisions du tribunal départemental des pensions militaires	30	C	
22 TGI	Expéditions des procès-verbaux de description des testaments (art 1007 al 2 du NCPC)	30	E	
23 TGI	Dossiers des procédures d'expropriations	30	C	Cf. circulaire AD 62-5 du 10 février 196

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION			OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)		
1	2	3	4	5	
24 TGI	Minutes des ordonnances et des jugements du juge de l'expropriation	30	C		
25 TGI	Dossiers des procédures de conciliation en matière d'accidents du travail agricole des travailleurs non salariés	5	E		Depuis 1975, seuls les travailleurs non salariés du régime agricole sont concernés, les autres régimes étant rattachés à la Sécurité Sociale (voir annexe C)
26 TGI	Minutes des procès-verbaux et décisions en matière d'accidents du travail	30	C		
27 TGI	Dossiers de non-lieu et des procédures correctionnelles avec ou sans instruction préalable	30	TA années 6 + TS ou T ou TS		Se reporter à la page 6 de la circulaire Les dossiers portant condamnation pour outrages à bonnes moeurs par la voie du livre doivent être conservés (recours en révision prévu par la loi 46-2064 du 25 septembre 1946) ; les greffiers doivent les ranger séparément
28 TGI	Doubles des dossiers de non lieu et des procédures correctionnelles (art.81 du CPP)	E			Elimination après non lieu ou après jugement sauf appel
29 TGI	Registres des acceptations et répudiations de communauté et des acceptations et renonciations en matière de succession	30	C		

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION			OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Departementales)		
1	2	3	4	5	
30 TGI	Dossiers de procédure de la commission d'indemnisation des victimes d'infractions	5	E		Depuis le 1er janvier 1984 ces commissions ont remplacé celles instituées dans le ressort de chaque cour d'appel
31 TGI	Minutes des décisions de la commission d'indemnisation des victimes d'infractions	30	C		
32 TGI	Jugements, procès-verbaux et dossiers d'ajudications et de ventes à la barre du tribunal	30	C		
33 TGI	Cahiers des charges non suivis d'adjudications	5	E		<u>Supprimé</u>
34 TGI	Procès-verbaux				
35 TGI	Procès-verbaux des serments d'experts	15	E		Depuis 1974 les experts inscrits sur la liste de la cour d'appel prêtent serment devant celle-ci, les autres experts commis par le TGI ne prêtant plus serment
36 TGI	Procès-verbaux de dépôt des rapports	10	E		Ces documents peuvent ne plus exister depuis la circulaire du 2 août 1983 qui préconise un simple enregistrement des rapports d'expertise

1 NOMERO D'ORDRE	2 NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		5 OBSERVATIONS
		3 Durée de conservation aux greffes	4 Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	
37-1 TGI	Registres d'état-civil	100	C	Remplacement en métropole les avis de mention à compter du 1er janvier 1989 (cf art. 75 de la loi n°89-18 du 13 janvier 1989 et circulaire civ. 89/1 du 14 janvier 1989)
37-2 TGI	Avis de mise à jour	100	C	
38 TGI	Pièces annexes de l'état-civil y compris les pièces annexées aux avis de mise à jour	50	E	cf. art. 71 de l'instruction générale relative à l'état civil
39 TGI	Doubles des répertoires des officiers publics et ministériels	30	C	Elimination par les Archives départementales au moment du versement par les officiers publics et ministériels des répertoires originaux
40 TGI	Déclarations de substitution des bénéficiaires d'un droit de préemption aux adjudicataires	30	C	En particulier préemptions dans les zones d'aménagement urbain (ZUP etc...) dans les zones rurales (préemption des S A F E R)
41 TGI	Répertoire civil (art.1057 du NCPC)	100	C	Depuis 1968 remplace le registre des interdictions judiciaires

NUMERO D'ORDRE 1	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS 2	Durée de conservation aux greffes 3	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales) 4	OBSERVATIONS 5
42-1 TGI	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel	100	C	
42-2 TGI	Inventaires du matériel courant renouvelable	30	E	
43 TGI	Correspondance administrative (y compris la correspondance avec le magistrat délégué à l'équipement et le délégué à la gestion budgétaire)	20	TS	Cette correspondance comprend également des notes et des rapports Se reporter à la page 6 de la circulaire
44 TGI	Registres de dépôt des actes des conservations des hypothèques	50	E	Depuis la réforme de la publicité foncière de 1955, ces documents sont remis sous forme de microfilms
45 TGI	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement	10	E	
46 TGI	Documents relatifs à la gestion des pièces à conviction	5	E	A compter de la restitution ou de la remise aux domaines des pièces à conviction

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	
1	2 <u>TRIBUNAUX POUR ENFANTS</u>	3	4	5
1 TE	Minutes des décisions des différentes formations de jugement de la juridiction des mineurs "	30	C	
2 TE	Dossiers de tutelles aux prestations sociales (loi du 18 octobre 1966)	10	TA années 6	
3 TE	Dossiers d'assistance éducative (art 375 à 375-8 du code civil)	20 à partir de la décision définitive concernant le dernier mineur	TA initiales B et P	
4 TE	Dossiers de l'enfance délinquante (ordonnance du 2 février 1945 y compris dossiers de liberté surveillée et article 16 bis sur la protection judiciaire)	30	C	
5 TE	Doubles des dossiers des affaires terminées	E		Elimination après non lieu ou après le jugement sauf appel
6 TE	Dossiers de protection des jeunes majeurs (décret du 18 février 1975)	5	C	
7 TE	Correspondance administrative	20	TS	Cette correspondance comprend également des notes et des rapports Se reporter à la page 6 de la circulaire

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
1	2	Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	5
	<u>TRIBUNAUX DE GRANDE INSTANCE : PARQUETS</u>	3	4	
1 P	Procès-verbaux de police et de gendarmerie et plaintes classés sans suite	10	E	Eliminer les doubles dès le classement sans suite.
2 P	Registres ou fichiers chronologiques et alphabétiques d'enregistrement des procès verbaux de police et de gendarmerie et des plaintes	15	C	Dans les juridictions informatisées, ces informations peuvent être versées sous forme d'édition papier ou sur support électronique
3 P	Significations au parquet des jugements civils			Supprimé (voir en annexe C)
4 P	Dossiers des officiers publics et ministériels ayant cessé leurs fonctions dans le ressort du tribunal de grande instance	10	E	La Chancellerie détient également ces dossiers
5 P	Dossiers et registres divers intéressant notamment les activités civiles du parquet	10	TA années 6 + TS autres années	Ne pas retenir au titre du TS les déclarations diverses telles que celles relatives aux débits de boissons, aux syndicats, etc
6 P	Dossiers des réhabilitations judiciaires	20	C	
6-1 P	Doubles des dossiers de recours en grâce	20	TS	Ne conserver que les dossiers les plus intéressants, les originaux étant détenus par la Chancellerie

NUMERO D'ORDRE 1	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS 2	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS 5
		Durée de conservation aux greffes 3	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales) 4	
7 P	Registres ou fichiers d'exécution des peines	30	C	
8 P	Doubles des cadres statistiques annuels	30	C	Les originaux sont adressés à la Chancellerie par l'intermédiaire des cours d'appel
9 P	Circulaires et instructions ministérielles	Validité	C	Verser un seul exemplaire de chaque texte
10 P	Correspondance avec le magistrat délégué à l'équipement et le greffier en chef délégué à la gestion budgétaire.	20	TS	
11 P	Correspondance administrative du parquet	20	TS	Cette correspondance comprend également des notes et des rapports
12 P	Correspondance : enregistrement arrivée, chrono départ	20	TA années 6	Se reporter à la page 6 de la circulaire
13 P	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement	10	E	

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
1	2	3	4	5
1 JAP	<u>JUGES DE L'APPLICATION DES PEINES</u> Dossiers individuels concernant les commissions d'application des peines	E	-	Elimination lorsque le condamné a quitté le ressort de compétence du juge de l'application des peines ou après expiration de la mesure
2 JAP	Ordonnances de permissions de sortie	E	-	Ces pièces sont des copies dont les originaux figurent au dossier pénal
3 JAP	Ordonnances de réduction de peine	E	-	- d' -
4 JAP	Copies des décisions disciplinaires	E	-	- d' -
5 JAP	Dossiers de libération conditionnelle de la compétence du Garde des Sceaux			Ces dossiers sont transmis à l'administration centrale à l'expiration de la peine
6 JAP	Dossiers de libération conditionnelle de la compétence du juge de l'application des peines	15	TA années 6 + TS autres années	Le délai de conservation court à compter de l'expiration de la peine

NUMERO D'ORDRE 1	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS 2	MODALITES DE CONSERVATION ----- Durée de conservation aux greffes 3		OBSERVATIONS 5
		Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales) 4		
7 JAP	Dossiers de mise à l'épreuve	15	TA années 6 + TS autres années	
8 JAP	Dossiers de travail d'intérêt général "	15	TA années 6 + TS autres années	Conservation intégrale aux Archives départementales pour les années 1984 et 1985
9 JAP	Dossiers concernant les individus astreints à effectuer le service national sous le régime de la mise à l'épreuve en application de l'article L 51 du code du service national	15	C	
10 JAP	Dossiers de contrôle judiciaire	15	E	Les dossiers des C.P.A.L. ne contiennent que des copies des pièces
11 JAP	Fichiers des libérés définitifs "	5	E	Il s'agit de libérés définitifs qui ne sont plus soumis à aucune mesure judiciaire et qui s'adressent volontairement au C.P.A.L. pour demander une aide Le délai de conservation court à compter de la dernière intervention
12 JAP	Dossiers des libérés définitifs	5	E	- d' -

..../....

NUMERO D'ORDRE 1	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS 2	MODALITES DE CONSERVATION 3		OBSERVATIONS 5
		Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	
13 JAP	Fichiers des libérés conditionnels	15	E	
14 JAP	Fichiers des condamnés au travail d'intérêt général	15	E	
15 JAP	Fichiers des probationnaires (S.M.E.)	15	E	
16 JAP	Fichiers des contrôles judiciaires	15	E	
17 JAP	Fichiers des individus astreints à effectuer le service national sous le régime de la mise à l'épreuve en application de l'article L 51 du code du service national	15	E	
18 JAP	Registres des libérés conditionnels	50	C	
19 JAP	Registres des condamnés au travail d'intérêt général	50	C	

1 NUMERO D'ORDRE	2 NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		5 OBSERVATIONS
		3 Durée de conservation aux greffes	4 Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	
20 JAP	Registres des probationnaires	50	C	
21 JAP	Registres des contrôles judiciaires (S.M.E)	50	C	
22 JAP	Registres des individus astreints à effectuer le service national sous le régime de la mise à l'épreuve en application de l'article L 51 du code du service national	50	C	
23 JAP	Correspondance du juge de l'application des peines avec les détenus	5	TA années 6 + TS autres années	
24 JAP	Correspondance du juge de l'application peines avec les autorités judiciaires et pénitentiaires	20	TS	Cette correspondance comprend également des notes et des rapports Se reporter à la page 6 de la circulaire
25 JAP	Registres du courrier	10	C	
26 JAP	Documents comptables	10	E	

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
1	2	Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	5
1 TI	<p>IV - <u>TRIBUNAUX D'INSTANCE</u></p> <p>Minutes des décisions (jugements et ordonnances) de toutes les formations de jugement du tribunal d'instance et du tribunal paritaire des baux ruraux, tables ou fichiers correspondants</p>	30	C	Ces modalités sont applicables aux doubles des ordonnances sur requête seuls conservés au greffe, les minutes étant remises aux intéressés (art.498 du NCPC)
2 TI	<p>Minutes des procès-verbaux de délibérations et des ordonnances en matière de tutelle et curatelle des mineurs et majeurs protégés.</p>	10	C	Le délai de conservation dans les greffes court à compter de la clôture du dossier à défaut de celle-ci la durée de conservation est de 25 ans à compter de la naissance du mineur et de 100 ans pour le majeur protégé
3 TI	<p>Dossiers de tutelle et curatelle des mineurs et des majeurs protégés</p>	10	C	
4 TI	<p>Dossiers de procédure en matière civile et dossiers de procédure du tribunal paritaire des baux ruraux</p>	5	TA années 9 +TS ou T ou TS	Se reporter à la page 6 de la circulaire

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	
1	1 2	3	4	5
5 TI	Procès-verbaux d'apposition et de levée des scellés et autres mesures conservatoires	30	* C ou TA années 9	* Selon les disponibilités des archives départementales
6 TI	Actes de notoriété et certificats de propriété	30	E	
7-1 TI	Procès-verbaux des mesures d'instruction en matière civile (enquêtes, comparutions personnelles des parties...)	30	* C ou TA années 9	* Selon les disponibilités des Archives départementales
7-2 TI	Rapports d'expertise	30	C	Tri et élimination possibles des expertises médicales
7-3 TI	Pièces à l'appui des rapports d'expertise	5	E	
8 TI	Registres et documents comptables du greffier en chef puis du régisseur d'avances et de recettes	10	E	
9 TI	Correspondance administrative	20	TS	Cette correspondance comprend également des notes et des rapports. Les courriers arrivés et départ sont généralement classés ensemble Se reporter à la page 6 de la circulaire

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	
1	2		4	5
10-1 TI	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel	100	C	
10-2 TI	Inventaires du matériel courant renouvelable	30	E	
11 TI	Registres de dépôt des minutes des jugements du tribunal de police (art 486 du CPP)	30	C	
12 TI	Registres des tentatives préalables de conciliation	5	E	Les procès-verbaux de conciliation font partie des minutes de la juridiction
13 TI	Répertoire général des affaires civiles et des affaires de tutelles (registres ou fiches alphabétiques et chronologiques) (art. 726 du NCPC)	30	C	Comprend également les registres des injonctions de payer, des affaires de contentieux électoral, des ordonnances sur requête et des tentatives préalables de conciliation Dans les juridictions informatisées le répertoire général peut être versé sous forme d'édition papier ou sur support électronique

1 NUMERO D'ORDRE	2 NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		5 OBSERVATIONS
		3 Durée de conservation aux greffes	4 Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	
14 TI	Warrants agricoles, privilèges et registres y afférant	30	C	
15 TI	Répertoire général du tribunal paritaire des baux ruraux (registres ou fiches alphabétiques et chronologiques) (art 726 du NCPC)	30	C	Dans les juridictions informatisées le répertoire général peut être versé sous forme d'édition papier ou sur support électronique
16 TI	Registres des déclarations d'appel, d'opposition ou de pourvoi en cassation	30	E	
17-1 TI	Registres ou fiches individuelles en matière de saisies-arrêts et de cessations des rémunérations du travail	Main-levée +30	TA initiale B ou année 9 suivant le classement	Dans les juridictions informatisées, les fiches individuelles peuvent être versées sous forme d'édition papier ou sur support électronique
17-2 TI	Procès-verbaux de conciliation, de non conciliation, de répartition en matière de saisies-arrêts des rémunérations du travail	30	C	Les minutes ne doivent en aucun cas être conservées dans les dossiers
17-3 TI	Déclarations de cession des rémunérations du travail	30	E	

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	
1	2	3	4	5
18 TI	Dossiers individuels en matière de saisies-arrêts et de cessions des rémunérations du travail	5	E	Les minutes ne doivent en aucun cas être conservées dans les dossiers
19 TI	Registre des certificats et déclarations de nationalité	30	C	
20 TI	Dossiers des procédures d'injonction de payer	5	E	
21 TI	Registres des inscriptions d'hypothèque légale des personnes en tutelle (art.2143 du code civil)	30	E	
22 TI	Actes de dépôt des sociétés civiles professionnelles	30	C	
23 TI	Minutes des jugements du tribunal de police, registres et index, y afférant	30	C	
24 TI	Dossiers de procédure du tribunal de police : contraventions des quatre premières classes	5	E	

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	
1	2	3	4	5
25 TI	Dossiers de procédure du tribunal de police : contraventions de 5ème classe	30	E	
26 TI	Ordonnances pénales, bordereaux et dossiers y afférant	5	E	
27 TI	Amendes pénales fixes			Supprimé (voir en annexe D)
28 TI	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement	10	E	
29 TI	Registres ou "feuilletons" d'audience en matière civile et en matière pénale	30	C	
30 TI	Documents relatifs à la gestion des pièces à conviction pour les tribunaux de police de PARIS, LYON et MARSEILLE	5	E	A compter de la restitution ou de la remise aux domainés des pièces à conviction.

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
1	2	3	4	5
		Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	
	<u>V - CONSEILS DE PRUD'HOMMES</u>			
1	Minutes des décisions (jugements et ordonnances) de toutes les formations de jugement de la juridiction	30	C	
2	Procès-verbaux relatifs à la conciliation	30	C	
3	Dossiers de procédure en matière prud'homale	5	TA années 9 + TS ou T ou TS	Se reporter à la page 6 de la circulaire
4	Répertoire général des affaires prud'homales (registres ou fiches alphabétiques et chronologiques) (art 726 du NCPC)	30	C	Dans les juridictions informatisées, le répertoire général peut être versé sous forme d'édition papier ou sur support électronique
5	Registres ou "feuilletons" d'audience	30	C	
6	Registres de dépôt et exemplaires déposés des conventions collectives, des règlements d'atelier, des règlements intérieurs	30	C	Les Archives départementales peuvent faire éliminer les documents déposés s'ils font double emploi avec les versements des directions départementales du travail et de l'emploi

32

NUMERO D'ORDRE 1	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS 2	MODALITES DE CONSERVATION ----- Durée de conservation aux greffes 3 Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales) 4		OBSERVATIONS 5
7-1 CPH	Procès-verbaux des mesures d'instruction (enquêtes, comparutions personnelles des parties...)	30	* C ou TA années 9	*Selon les disponibilités des Archives départementales
7-2 CPH	Rapports d'expertise	30	C	Tri et élimination possibles des expertises médicales
7-3 CPH	Pièces à l'appui des rapports d'expertise	5	E	
8 CPH	Registres et documents comptables du greffier en chef et le cas échéant du régisseur d'avances et de recettes	10	E	
9 CPH	Procès-verbaux des assemblées générales et des bureaux administratifs	30	C	
10 CPH	Correspondance administrative	20	TS	Cette correspondance comprend également des notes et des rapports Se reporter à la page 6 de la circulaire

.../....

NUMERO D'ORDRE 1	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS 2	MODALITES DE CONSERVATION ----- Durée de conservation aux greffes 3 Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales) 4		OBSERVATIONS 5
11-1 CPH	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel	100	C	
11-2 CPH	Inventaires du matériel courant renouvelable.	30	E	
12 CPH	Registre des déclarations d'appel, d'opposition ou de pourvoi en cassation	30	E	
13 CPH	Listes des candidatures aux élections prud'homales (art. R 513-37 du code du travail)	10	E	à compter du dépôt de la liste au greffe
14 CPH	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement	10	E	

A N N E X E

DOCUMENTS DONT LA TENUE N'EST PLUS PREVUE.

1	2 NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		5 OBSERVATIONS
		3 Durée de conservation aux greffes	4 Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	
	<u>A - TOUTES JURIDICTIONS</u>			
1 A	Qualités	20	E	Faits et moyens rédigés par les avoués jusqu'en 1959. S'ils subsistent, conserver les années 1935, 1939-1945 et 1958-1959
2 A	Registres des mises au rôle	30	C	Ne concernaient que le civil. Supprimés le 1er janvier 1973, remplacés par le répertoire général
3 A	Registres des compte-rendus sommaires des audiences (civiles et pénales)	30	C	Supprimés en 1976, remplacés en matière civile par le registre d'audience
4 A	Registres de pointes	10	E	Correspondaient sensiblement au registre d'audience, supprimés en 1959
5 A	Répertoires comptables des greffiers, registres des émoluments	10	E	
6 A	Plumitifs d'audience	30	E	

1	2	MODALITES DE CONSERVATION		5
	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	OBSERVATIONS
	3	4		
1 B	<u>B - COURS D'APPEL</u> Dossiers de procédure de la commission d'indemnisation des victimes d'infractions du ressort de la cour d'appel	3	E	Depuis le 1er janvier 1984, une commission a été instituée auprès de chaque tribunal de grande instance
2 B	Minutes des décisions de la commission d'indemnisation des victimes d'infractions	30	C	

1	2 NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		5 OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	
		3	4	
	<u>C - TRIBUNAUX DE GRANDE INSTANCE</u>			
1 C	Dossiers des cours de justice, chambres civiles et sections spéciales des tribunaux d'Etat	30	C	
2 C	Copies des transcriptions en matière de purge des hypothèques légales	50	E	
3 C	Registres des publications de mariage		C	Supprimés en 1952
4 C	Dossiers de vagabondage des mineurs		C	Antérieurs à la loi de 1945 sur les mineurs
5 C	Dossiers de correction paternelle		C	Antérieurs à la loi de 1945 sur les mineurs
6 C	Registres des procès-verbaux d'affiches et d'extraits de jugements de divorce et de séparation de corps et de biens	20	C	Supprimés en 1971

	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS 2	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS 5
		Durée de conservation aux greffes 3	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales) 4	
C	Registres des interdictions judiciaires	100	C	Remplacés en 1968 par le répertoire civil (art. 1057 du NCPC)
C	Procès-verbaux de dépôt des serments d'experts	E		Supprimés en 1972 lors de la réforme du nouveau code de procédure civile
C	Procès-verbaux de dépôt de rapports	E		Ces documents peuvent ne plus exister depuis la circulaire du 2 août 1983 (cf 36 TGI)
C	Exécutoires délivrés par le greffier	10	E	Jusqu'en 1972, uniquement en matière d'aide judiciaire
C	Registres et procès-verbaux des ventes mobilières		C	Les verser s'ils subsistent, possibilité de TS
C	Citations et notes de procédure	E		
C	significations au parquet des jugements civils faute de domicile du défendeur	30	E	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 NCPC)
C	Dossiers des procédures en matière d'accidents du travail agricole antérieurs à 1975	50	T	Tri automatique 1 dossier sur 50

1	2	MODALITES DE CONSERVATION		5
		3	4	
NOMENCLATURE DES DOCUMENTS		Durée de conservation aux greffes	Destination finale (élimination ou conservation aux Archives Départementales)	OBSERVATIONS
1	<u>D - TRIBUNAUX D'INSTANCE</u>			
1 D	Registres et procès-verbaux des ventes mobilières	30	E	Ne concernaient que les titulaires de charges autorisés
2 D	Procès-verbaux d'émancipation	30	C	Remplacés par des décisions du juge des tutelles depuis le 15 juin 1965 (loi n° 64-1230 du 14 décembre 1964)
3 D	Registres des amendes de composition du tribunal de police	5	E	
4 D	Amendes fixes du tribunal de police et bordereaux y afférant	5	E	Documents qui ont cessé d'exister à compter du 1er octobre 1986 (loi n° 85-1407 du 30 décembre 1985)
	<u>E - CONSEILS DE PRUD'HOMMES</u>			
1 E	Contrats d'apprentissage	10	E	Ne sont plus déposés dans les greffes depuis 1972

I N D E X

I

	CA	PG	ASS	TGI	TE	P	JAP	TI	CPH	A	B	C	D	E
Adjudication		"		32;33										
Accident du travail				25;26								14		
Aide judiciaire	10;11			15;16										
Amende de composition														
Assemblée	1			1										
Assistance éducative					1;3									
Baux ruraux								1;4;15						
Cahier des charges				33										
Certificat de propriété								6						
Cession des rémunérations								17-3						
Chambre civique														
Chambre d'accusation	22											1		
Circulaire		7												

CA : cours d'appel - PG : parquets généraux - ASS : cours d'assises - TGI : tribunaux de grande instance - TE : tribunaux pour enfants - P : parquets - JAP : juges de l'application des peines - TI : tribunaux d'instance - CPH : conseils de prud'hommes - ANNEXE A : toutes juridictions - B : cours d'appel - C : tribunaux de grande instance - D : tribunaux d'instance - E : conseils de prud'hommes

V

5

11

	CA	PG	ASS	TGI	TE	P	JAP	TI	CPH	A	B	C	D	E
Non-lieu				27;28										
Notoriété								6						
Officiers de police judiciaire		4												
Officiers publics et ministériels		10	39			4								
Ordonnances	2;23 24;26		4;5;24				2;3	1;2;26	1					
Ordres et distributions par contribution			13;14											
Pensions militaires	15;16		20;21											
Permission de sortie							2							
Pièces à conviction	32		6					30						
Pourvoi en cassation	4		6					16	12					
Préemption			40											
Privilège								14						
Procès-verbaux	1;2;1 13-1 14		1;13 18-1 19;26 32			1;2		2;5 7-1 17-2	2;7-1 9					

1.4

