

CIRCULAIRE AD 88-7 ET CIV. 88/3 DU 27 JUILLET 1988

Règlement des archives des tribunaux de commerce et des tribunaux de l'ordre judiciaire à compétence commerciale

Le garde des sceaux, ministre de la justice

Le ministre de la culture, de la communication, des grands travaux et du bicentenaire

aux

Premiers présidents et procureurs généraux

aux

Présidents des conseils généraux

(Archives départementales)

Une enquête, effectuée conjointement par le ministère de la justice et la direction des Archives de France, de 1977 à 1979, sur l'état et le traitement des archives dans les juridictions et leur versement aux services d'archives départementales, a fait apparaître une insuffisance et un encombrement considérable des locaux d'archives dans les juridictions commerciales entraînant de mauvaises conditions de conservation et de versement. Les circulaires citées en référence, qui sont actuellement en vigueur, ne correspondent plus aux nouvelles dispositions législatives et réglementaires sur les archives. C'est pourquoi nous avons décidé d'établir une nouvelle instruction, commune aux deux administrations, qui annule et remplace les circulaires citées en référence.

Les directives qui suivent et qui ont été définies par la commission permanente des archives et de l'histoire de la justice tendent à compléter et à remettre à jour la nomenclature des documents précédemment établie, à réduire leurs délais de conservation, enfin à réviser et à simplifier les procédures de tri et d'élimination, afin de désencombrer les locaux des juridictions, en évitant la conservation de masses importantes de documents dépourvus d'intérêt, et de mieux sauvegarder ceux qui constituent un élément essentiel du patrimoine historique de la nation. C'est ainsi que, prenant en compte les demandes de nombreuses juridictions, d'importantes modifications ont été apportées aux dispositions jusque-là en vigueur.

Elles concernent:

- les délais de conservation au greffe avant versement aux Archives départementales, qui ont été généralement réduits ;
- les documents à éliminer dont la liste a été allongée;
- les modalités de traitement des documents qui ont été précisées quant à leur élimination ou leur conservation.

I. Conservation.

Il est rappelé qu'en vertu de l'article R. 812-3 et 821-2 du code de l'organisation judiciaire, les greffiers sont responsables de la conservation des archives de leur juridiction, pendant leur période d'utilisation courante, et de leur versement

ultérieur aux Archives départementales. Cette responsabilité s'exerce, selon les dispositions de l'article 12 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, sous le contrôle scientifique et technique de la direction des Archives de France. Les règles concernant les conditions matérielles d'une bonne conservation des archives (aménagement et normes des équipements immobilier et mobilier) seront communiquées ultérieurement.

II. Versement et élimination.

1° Principes.

La durée de conservation des archives dans les juridictions varie selon les catégories de documents. Ces catégories et, pour chacune d'elles, les délais de conservation sont précisés dans le tableau que vous trouverez ci-joint.

Il est entendu que ces délais courent à partir de la date de la dernière pièce du dossier ou de la dernière inscription portée sur le registre.

Toute catégorie de document qui ne figurerait pas dans la nomenclature du tableau ci-annexé fera l'objet d'une demande d'instruction aux deux ministères intéressés qui décideront de sa destination, après avis de la commission permanente des archives et de l'histoire de la justice.

Le tableau susdit distingue trois groupes de documents : ceux qui sont à éliminer intégralement, ceux qui sont à conserver intégralement et ceux qui doivent faire l'objet d'un tri.

a. Les documents à éliminer intégralement (lettre E).

Ils sont détruits à l'expiration du délai de conservation dans les juridictions, prévu dans le tableau, sous réserve de la conservation d'un document, d'un dossier ou d'un registre spécimen. Cet exemplaire sera choisi par le greffier, en accord avec le directeur des services d'archives du département. Ce groupe est identifié dans le tableau par la lettre E.

b. Les documents à conserver intégralement (lettre C).

A l'expiration du délai de conservation dans les juridictions, prévu dans le tableau, ces documents sont intégralement versés aux Archives départementales qui les conserveront définitivement. Dans ce groupe de documents, aucun dossier, ni aucune pièce ne doit être extrait de l'ensemble du versement qui comportera obligatoirement la totalité des dossiers et registres. Ces versements se feront par années entières.

Au cas exceptionnel où la juridiction désirerait conserver un dossier particulièrement important, elle ne peut le faire que sous forme de double.

Les archives versées peuvent à tout moment être demandées en communication avec déplacement par les greffiers.

c. Les documents faisant l'objet d'un tri (lettres TS, TA et T).

Les documents choisis selon les modalités de tri précisées ci-après sont versés aux Archives départementales pour y être conservés définitivement. Ces modalités sont déterminées en fonction de la nature des documents selon les deux procédés suivants, sélection ou échantillonnage :

- le tri par sélection (lettres TS) est fondé sur l'intérêt de l'affaire, apprécié notamment en fonction de son retentissement ou de son importance au regard du droit, de l'histoire ou des personnes en cause. Ce tri sera effectué par le greffier, en accord avec le président de la juridiction ou le magistrat que celui-ci aura désigné à cet effet, et le directeur des services d'archives du département. Il est recommandé de signaler matériellement dès l'origine les documents susceptibles d'être retenus pour cette sélection ;

- le tri par échantillonnage (lettre T) est appliqué aux dossiers sériels. Pour les dossiers de redressement et de liquidation judiciaire des entreprises, il consistera en un échantillonnage statistique automatique (1 dossier sur 10); pour les autres dossiers de procédures, les procès-verbaux d'enquête et la correspondance administrative, le tri sera chronologique : on retiendra au titre de l'échantillonnage les documents établis les années dont le millésime se termine par un 6 (TA années 6).

Ces deux procédés de tri sont obligatoires, mais ils peuvent être assouplis, lorsque la conservation d'un nombre plus important de dossiers est possible, tant dans les juridictions que dans les services d'archives départementales.

C'est ainsi qu'il sera intéressant de conserver dans leur totalité les dossiers des périodes de guerre ou de troubles, de même que ceux qui témoignent d'une réforme administrative ou judiciaire importante. Ces opérations seront effectuées conjointement par les responsables des deux administrations.

2° Modalités.

a. *Les versements* doivent être effectués dans des conditions matérielles satisfaisantes. Les greffiers veilleront à ce que les documents soient correctement enliassés et à ce que les *bordereaux de versement*, établis sur les imprimés conformes aux dispositions du décret précité et fournis par les Archives départementales, soient dûment remplis en trois exemplaires. Un exemplaire est restitué par celles-ci au greffier, après vérification, à titre de décharge. Les frais de transport aux Archives seront à la charge des greffiers.

b. En ce qui concerne les documents dont le tableau ne prévoit pas le versement aux Archives départementales et qui doivent être *éliminés* par les greffes, il en est dressé la liste sur les imprimés fournis par les Archives départementales.

Toute élimination est interdite sans le visa du directeur des services d'archives du département, apposé sur ces *bordereaux d'élimination*. La destruction doit être complète; elle est effectuée sous le contrôle technique du directeur des services d'archives du département; elle est opérée par dénaturation ou lacération. Le greffier pourra faire appel à une entreprise agréée par les Domaines, qui lui donnera décharge au moyen d'un bordereau de livraison conforme au modèle fixé par l'administration des Domaines.

I. Communication.

La communication aux greffes ou aux magistrats des documents versés aux archives départementales s'effectuera conformément aux dispositions prévues à l'article 20 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.

La communication par les Archives départementales aux particuliers se fera en fonction des délais de communicabilité prévus aux article 6, alinéa 3, 7 et 8 de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979.

La publicité du registre du commerce, pour les documents versés aux Archives départementales, pourra continuer d'être assurée en application du titre V du décret n° 84-406 du 30 mai 1984 (notamment de son art. 67) et du titre {V de l'arrêté du . 24 septembre 1984 (notamment des art. 32, 34 et 371. Les greffiers effectueront personnellement les recherches permettant l'identification des documents dont la

reproduction est demandée; à défaut, ils délégueront à cet effet un des agents placés sous leur autorité.

La délivrance de copies, reproductions ou extraits des documents versés par les greffes des tribunaux de commerce aux Archives départementales, et la délivrance des visas `de conformité, quand elles auront été directement sollicitées par les particuliers auprès des services d'archives, se feront en application du décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979.

Il conviendra de porter la présente instruction à la connaissance des tribunaux de votre ressort et du directeur des services d'archives de votre département.

Vous voudrez bien nous faire connaître les difficultés que vous pourrez rencontrer dans l'application de la présente circulaire.

Le garde des sceaux, ministre de la justice,

Pierre Arpaillange.

*Le ministre de la culture, de la communication,
des grands travaux et du bicentenaire,*

Jack Lang.