TABLEAUX DE SELECTION DES ARCHIVES

COUR D'APPEL

VERSION CONSOLIDEE – novembre 2022

Les typologies modifiées par les préconisations DGPA/SIAF/2022/007 du 15 novembre 2022 sont signalées par un *.

Version du document	Date	Observations
V 1.0	25/09/2019	Première version de diffusion
V 1.1	04/02/2020	Ajouts en observations (114-1 CA et 115-1 CA) ; actualisation de la désignation du tribunal judiciaire, hors des références aux documents.
V 1.2	21/07/20	Correction du tableau récapitulant les versions du document.
V 1.3	22/09/2020	Prise en compte de la note du 24 mars 2014 (014 CA).
V 1.4	06/08/2021	Prise en compte de la note du 24 mars 2014 (034 CA).
V 2.0	15/11/2022	Intégration des modifications issues des préconisations DGPA/SIAF/2022/007 du 15/11/2022.

SOMMAIRE

FONCTIONNEMENT GENERAL **001 CA-016 CA**
- **Administration générale** 001 CA-005 CA
- **Comptabilité, équipement** 006 CA-013 CA
- **Personnel** 014 CA-016 CA
  - *Magistrats*
  - *Fonctionnaires*
  - *Agents non titulaires*

SERVICE ADMINISTRATIF REGIONAL **017 CA-080 CA**
- **Gestion du coordonnateur** 017 CA-031 CA
  - *Contrôle des régies d'avances et de recettes*
  - *Personnel*
  - *Equipement*
- **Gestion des ressources humaines** 032 CA-051 CA
  - *Notation*
  - *Concours*
  - *Dialogue social*
- **Gestion de la formation** 052 CA-061 CA
- **Gestion budgétaire** 062 CA-075 CA
- **Gestion informatique** 076 CA-080 CA

PARQUET GENERAL **081 CA-098 CA**
- **Correspondance** 082 CA-084 CA
- **Activités civile et pénale** 085 CA
- **Activité civile** 086 CA-090 CA
  - *Contrôle des professions juridiques et judiciaires*
- **Activité pénale** 091 CA-098 CA
  - *Action publique*
  - *Exécution des peines*
  - *Contrôle de la police judiciaire*

CIVIL **099 CA-112 CA**
- **Décisions du premier président** 099 CA-101 CA
- **Formalités d'enregistrement et de contrôle** 102 CA-104 CA
- **Actes de justice** 105 CA-112 CA

CONTENTIEUX PENAL **113 CA-118 CA**
- **Minutes et procédures** 113 CA-115 CA
- **Registres** 116 CA

CHAMBRE SPECIALE DES MINEURS **119 CA-122 CA**
- **Civil** 119 CA-120 CA
- **Pénal** 121 CA-122 CA

APPLICATION DES PEINES **123 CA-124 CA**

JURIDICTIONS SPECIALISEES **125 CA-130 CA**
- **Cour régionale des pensions militaires** 125 CA-126 CA
- **Chambre des expropriations pour cause d'utilité publique** 127 CA-128 CA
- **Juridiction régionale de rétention de sûreté** 129 CA-130 CA

ADDITIF 131 CA

L'astérisque indique une rubrique modifiée. Le numéro d'ordre des nouvelles rubriques est en caractère gras.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
	FONCTIONNEMENT GENERAL			
	Administration générale			
001 CA	Registres des délibérations et des procès-verbaux de l'assemblée générale	10 ans	V	
002 CA	Minutes des ordonnances à caractère administratif (roulement, désignation des magistrats, nominations internes), décisions administratives des chefs de juridiction	5 ans	D	
003 CA	Données statistiques : - cadres - publications : données locales annuelles	5 ans 5 ans	D V	Les statistiques locales étant publiées par le ministère de la Justice, les cadres ne sont à conserver que dans la mesure où ils peuvent éclairer la publication finale. Les publications sont à verser aux archives départementales.
004 CA	Rapports d'activité	5 ans	V	
005 CA	Correspondance administrative de la juridiction	5 ans	D	
	Comptabilité, équipement			**Cf. partie relative au service administratif régional (SAR)**
006 CA	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement de la cour d'appel	3 ans	D	

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
007 CA	Répertoires des actes et registres comptables C1 (redevances, droits de timbre et d'enregistrement)	10 ans	D	**Justification de la DUA** : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
008 CA	Registres et documents comptables du régisseur d'avances et de recettes (à partir de 1983)	10 ans	D	**Justification de la DUA** : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/ DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
009 CA	Aide juridictionnelle : états de recouvrement des frais avancés	10 ans	D	**Justification de la DUA** : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/ DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
010 CA	Aide juridictionnelle : attestations de fin de mission des avocats et autres auxiliaires de justice	10 ans	D	**Justification de la DUA** : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/ DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
011 CA	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel	Validité	D	
012 CA	Dossiers de vérification des dépenses	10 ans	D	**Justification de la DUA** : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/ DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
013 CA	Dossiers de suivi des travaux de construction ou d'entretien des bâtiments judiciaires par le magistrat délégué à l'équipement : - marché de travaux candidatures retenues marché de travaux candidatures non retenues - documents techniques, plans, études - commission de sécurité - maintenance et entretien	30 ans 5 ans 10 ans 10 ans 10 ans	D D T V D	Selon les cours, relève du magistrat délégué à l'équipement ou du SAR S'il existe, conserver uniquement le dossier des ouvrages exécutés (DOE).

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
	Personnel			
	Magistrats			
014 CA	Dossiers administratifs	2 ans à compter de la cessation d'activité de l'agent (retraite, décès, radiation)	D	En cas de mutation, le dossier est transmis au nouveau lieu d'affectation de l'agent. Réf. : note n°SJ-14-RHM4-24-03-2014 du 24 mars 2014 relative à la gestion des dossiers administratifs de proximité des magistrats.
	Fonctionnaires			
015 CA	Dossiers de gestion	Départ de l'agent	D	Il s'agit du dossier de gestion conservé dans le service. Il peut être détruit au départ de l'agent, puisque ses dossiers administratif et financier sont au SAR et le dossier maître à l'administration centrale.
	Agents non titulaires			
016 CA	Dossiers de gestion	Départ de l'agent	D	Il s'agit du dossier de gestion conservé dans le service. Il peut être détruit au départ de l'agent, puisque ses dossiers administratif et financier sont au SAR

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
	SERVICE ADMINISTRATIF REGIONAL (SAR)			
	Gestion du coordonnateur			
017 CA	Dossiers de principe	10 ans	T	Conserver les dossiers relatifs à la mise en place de réformes importantes pour les juridictions du ressort (passage à l'an 2000, Euro).
018 CA	Chronos du courrier départ	5 ans	D	
019 CA	Notes et circulaires produites Notes et circulaires reçues	Validité 5 ans	V D	
020 CA	Dossiers de réunions : - réunions internes au SAR - réunions de direction (chefs de cours) - autres réunions (commissions administratives régionales, etc.)	5 ans 5 ans 2 ans	V V D	
021 CA	Dossiers des groupes de travail : - pilotés par le SAR - simple participation du SAR	5 ans 5 ans	V D	
022 CA	Rapports annuels d'activité du SAR	5 ans	V	
023 CA	Rapports des juridictions sur leurs difficultés avec réponses du SAR	10 ans	V	
024 CA	Comités techniques paritaires régionaux (CTPR) : comptes rendus, rapports et bilans	10 ans	V	
	Contrôle des régies d'avances et de recettes			

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
025 CA	Dossiers par régie : - acte de nomination (titulaire et suppléants) - justificatif de cautionnement - avances (arrêtés) - rapports de trésorerie (inspection du Trésor public) - rapport annuel de la régie - rapports sur les incidents éventuels	10 ans	D	
	Personnel			
027 CA	Dossiers relatifs à la délégation de fonctionnaires	2 ans	D	
028 CA	Dossiers des personnels placés	2 ans	D	
029 CA	Dossiers des agents de justice	90 ans à compter de la date de naissance	D	À la fin du contrat, conserver uniquement le contrat et les fiches financières sur microfiches.
030 CA	Dossiers des assistants de justice	90 ans à compter de la date de naissance	D	Dossier administratif auprès des chefs de cours. Dossier financier au SAR Au départ de l'assistant, conserver uniquement le contrat et les fiches financières sur microfiches.
	Équipement			
031 CA	Dossiers relatifs à la maintenance des bâtiments	3 ans	D	Le délai de 3 ans correspond à la durée moyenne des marchés de maintenance des bâtiments

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
	Gestion des ressources humaines			
032 CA	Circulaires sur la gestion du personnel	Validité	D	Il n'est pas nécessaire de constituer une collection papier des circulaires, dont la diffusion est assurée sous forme électronique.
	Dossiers des personnels titulaires			
033 CA	- fonctionnaires (un dossier administratif et un dossier financier)	Départ de l'agent	D	- en cas de mutation, le dossier administratif suit le fonctionnaire dans sa nouvelle affectation ; - en cas de retraite, décès, radiation, le dossier administratif peut être détruit, dans la mesure où le dossier maître est conservé à l'administration centrale.
034 CA	- magistrats : un dossier financier	2 ans à compter de la cessation d'activité de l'agent (retraite, décès, radiation)	D	En cas de mutation, le dossier est transmis au nouveau lieu d'affectation de l'agent. Réf. : note n°SJ-14-RHM4-24-03-2014 du 24 mars 2014 relative à la gestion des dossiers administratifs de proximité des magistrats.
035 CA	Fiches financières	90 ans à compter de la date de naissance	D	Sur microfiches.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
037 CA	Dossiers des personnels non titulaires (vacataires)	90 ans à compter de la date de naissance	D	À la fin du contrat, conserver le contrat et les fiches financières sur microfiches.
038 CA	Dossiers sur la gestion des crédits de vacations : - délégation de crédits - suivi d'exécution - états de consommation	10 ans	D	**Justification de la DUA** : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/ DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
039 CA	Dossiers sur la gestion des effectifs	10 ans	T	**Critère de tri** : tri qualitatif
040 CA	Dossiers d'accidents de service, maladies professionnelles : - si l'accident a donné lieu à une attestation temporaire d'invalidité (ATI) - si l'accident n'a pas donné lieu à une ATI	90 ans à compter de la date de naissance 10 ans	D D	
041 CA	Frais de déplacement : - fiches avec ordres de mission et états de frais - ordonnances directes avec doubles des factures	10 ans	D	**Justification de la DUA** : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/ DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
	Notation			

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
042 CA	Notations : circulaires, listings récapitulatifs envoyés chaque année par l'administration centrale	2 ans	D	
043 CA	Commissions régionales d'harmonisation des notations - procès-verbaux de réunions - statistiques - documents annexes - correspondance	10 ans	D	Commission annuelle organisée par le SAR et présidée par les chefs de cours.
	Concours			
044 CA	Concours nationaux : - arrêté d'autorisation de concourir - avis d'ouverture - candidatures - envoi des convocations - recherche de salle et de surveillants - résultats	2 ans	D	Suivis par l'administration centrale.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
045 CA	Concours régionaux (organisés par le SAR) : - arrêté d'autorisation de concourir régionalement - avis d'ouverture - règlement - candidatures - composition du jury - indemnités du jury - liste des épreuves et sujets - copies des candidats - rapports - résultats	5 ans	D D V D D D V T V V	**Critères de tri** : à fixer selon 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]..
	Dialogue social			
046 CA	Comités d'hygiène et de sécurité : procès-verbaux	10 ans	D	Dossiers de fond archivés au tribunal judiciaire (TJ)
046-1 CA	Rapports des ACMO (agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité)	6 ans	V	
046-2 CA	Document unique d'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des agents	30 ans	V	Décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001.
046-3 CA	Procès-verbaux des comités techniques paritaires régionaux	6 ans	V	Les documents préparatoires peuvent être éliminés une fois le procès-verbal établi.
047 CA	Assistants sociaux du ressort de la cour : - rapport annuel - avis sur les propositions de notation	10 ans	V	Documents envoyés également à l'administration centrale (SG).
048 CA	Rapports annuels de la médecine de prévention	10 ans	V	

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
049 CA	Dossiers de prestations d'action sociale : - demande de l'agent - pièces justificatives - pièces comptables - décision finale	10 ans	D	Auparavant suivis par l'administration centrale (DAGE), déconcentrés au niveau des SAR depuis leur création. Concernent les gardes d'enfants, les séjours d'enfants, les cantines, restaurants administratifs et inter-administratifs, les travailleurs handicapés et les enfants handicapés.
050 CA	Dossiers relatifs aux organisations syndicales	10 ans	T	Critère de tri : ne conserver que les documents d'intérêt local.
051 CA*	Vacations des conseillers prud'homaux : état des vacations, remboursement des salaires maintenus, documents de gestion des crédits et de suivi des dépenses	**50 ans**	D	Justif. DUA : 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.
	Gestion de la formation			
052 CA	Circulaires sur la formation	2 ans	D	Produites par l'administration centrale.
053 CA	Recensements des besoins en formation : - questionnaires adressés à chaque fonctionnaire - entretiens individuels (depuis 1998)	2 ans	D	Les entretiens individuels se trouvent dans le dossier de l'agent.
054 CA	Plans régionaux de formation : élaboration et mise en œuvre	2 ans	V	Sur la base d'une circulaire de cadrage.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
055 CA	Sessions de formation : - avis, programme - fiches de candidatures - convocations, lettres de rejet - correspondance - liste d'émargement - attestations de stage - fiches d'évaluation	2 ans	D	Les attestations de formation doivent être intégrées au dossier de l'agent.
056 CA	Concours : préparation par correspondance - fiches de candidatures - listes des bénéficiaires de la préparation	5 ans	D	Gérée par l'École nationale des greffes jusqu'en 1999. En cas de demande de prise en charge, il est nécessaire de pouvoir vérifier si la personne n'a pas déjà fait acte de candidature les années précédentes.
057 CA	Formations dispensées par l'École nationale des greffes - bordereaux récapitulatifs des candidatures - attestations de stage	2 ans	D	Diffusion par le SAR
058 CA	Formations interministérielles : - diffusion des sessions de formation - liste des participants	2 ans	D	Diffusion par le SAR
059 CA	Dossiers de gestion des crédits	10 ans	D	**Justification de la DUA** : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/ DPACI/RES/2008/08 du 5 mai 2008).

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
060 CA	Indemnités des intervenants : - état récapitulatif (copie) - pièces comptables	10 ans	D	**Justification de la DUA** : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/ DPACI/RES/2008/08 du 5 mai 2008).
061 CA	Rapports, bilans des formations, statistiques annuelles	5 ans	V	Jusqu'en 1995, rapports envoyés à l'École nationale des greffes. Statistiques envoyées à l'administration centrale et au ministère chargé de la Fonction publique.
	Gestion budgétaire			
062 CA	Conférences régionales administratives budgétaires (recensement des besoins) : comptes rendus	10 ans	V	
063 CA	Demandes de crédits formulées par le SAR auprès de l'administration centrale	10 ans	D	
064 CA	Délégations globales de fonctionnement	10 ans	D	
065 CA	Dossiers de répartition des crédits	10 ans	D	
066 CA	Délégations d'autorisation d'engagements (DAE) : - engagements - dépenses	10 ans	D	
067 CA	Rapports et bilans d'exécution budgétaire	10 ans	V	
068 CA	Données informatiques du logiciel GIBUS (gestion budgétaire)	10 ans	D	Transmissions entre les cellules de gestion des TJ, les SAR et l'administration centrale.
	Marchés publics			

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
069 CA	Dossiers de marchés (fournitures, prestations de service)	10 ans	T	La durée de conservation est à compter de la livraison des fournitures ou de l'achèvement du service. **Critère de tri** : conserver les marchés de prestation intellectuelle relatifs notamment aux études d'organisation des juridictions ou des services.
070 CA	Candidatures et offres non retenues	5 ans	D	
071 CA	Cahiers d'enregistrement des marchés	10 ans	V	
072 CA	Contrats hors marchés, documents de suivi d'exécution contractuelle	10 ans	D	**Justification de la DUA** : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/ DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
	Équipement			
073 CA	Dossiers de suivi des travaux de construction ou d'entretien des bâtiments judiciaires : - marché de travaux candidatures retenues - marché de travaux candidatures non retenues - documents techniques, plans, études - commission de sécurité - maintenance et entretien	30 ans 5 ans 10 ans 10 ans 10 ans	D D T V D	Selon les cours, relève du magistrat délégué à l'équipement ou du SAR. Programme de travaux élaboré par les chefs de cours, suivi par le SAR, effectué par l'antenne régionale d'équipement (Secrétariat général, sous-direction de l'immobilier). S'il existe, conserver uniquement le dossier des ouvrages exécutés (DOE).
074 CA	Délégations des crédits (titre V)	5 ans	D	Gérés ensuite par l'antenne régionale de l'équipement (Secrétariat général, sous-direction de l'immobilier) et par la préfecture.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
075 CA	Baux de location, titres de propriété, arrêtés de concession de logements de fonction	Validité	T	Conserver les titres de propriété.
	Gestion informatique			
076 CA	Recensements des besoins en matériel informatique	2 ans	D	
077 CA	Dossiers de gestion du parc informatique (type de matériel, localisation, date d'achat, mise en service…) : inventaires papier puis logiciel Win-park	Mise à jour	D	Élimination des inventaires papier une fois que le logiciel a été mis à jour.
078 CA	Dossiers de gestion des crédits informatiques (crédits régionalisés)	10 ans	D	Justification de la DUA : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/ DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
079 CA	Contrats, documents de suivi d'exécution contractuelle	10 ans	D	Justification de la DUA : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/ DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
080 CA	Rapports, bilans, statistiques	10 ans	V	
	PARQUET GENERAL			
081 CA	Circulaires et instructions ministérielles	Validité	D	
	Correspondance			
082 CA	Correspondance administrative du parquet général	5 ans	D	
083 CA	Correspondance avec la Chancellerie	10 ans	V	

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
084 CA	Correspondance avec les autres partenaires institutionnels	5 ans	V	
	Activités civile et pénale			
085 CA	Documents relevant des pouvoirs généraux d'administration, de contrôle et de surveillance du parquet	5 ans	T	Verser aux Archives départementales les documents suivants : - enquêtes et statistiques locales, - rapports au Parquet général, - plaintes contre des magistrats, - plaintes contre des officiers ministériels et avocats, - officiers ministériels et de police judiciaire, délégués du procureur (classe V), - déclarations sauf perte pièces d'identité et démarchage (classe L), - affaires spéciales, ordre public (classe M).
	Activité civile			
086 CA	Documents où le parquet général est partie principale ou partie jointe (adoption, nationalité, déclaration judiciaire d'abandon)	5 ans	V	La conservation de ces dossiers permet de constituer un échantillon des procédures en matière civile (les autres dossiers étant désormais éliminés).
087 CA	Documents relevant du contrôle du parquet touchant à l'état et à la capacité des personnes (contrôle direct ou contrôle de la procédure)	5 ans	D	
	Contrôle des professions juridiques et judiciaires			

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
088 CA	Experts ayant cessé leurs fonctions dans le ressort de la cour : - listes - dossiers	10 ans 10 ans	V T	**Critères de tri** : à fixer selon 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]. Compléter par les dossiers des catégories particulières (ex. courtiers en marchandise…).
089 CA	Candidatures d'experts non retenues	sans objet	sans objet	Dossiers retournés aux TJ qui les renvoient aux candidats.
090 CA	Dossiers de cession d'étude des officiers publics et ministériels	10 ans	D	Le délai de conservation court à compter de la date de cession de l'étude. Dossiers maîtres à l'administration centrale. Le service d'Archives départementales compétent appréciera l'opportunité de conserver ce type de documents dans le cadre de recherches locales.
	Activité pénale			
	Action publique			
091 CA	Rapports d'action publique	5 ans à c/ de la clôture de l'affaire	D	Il s'agit notamment des rapports concernant les affaires signalées. Se retrouvent à l'administration centrale. Le service d'Archives départementales compétent appréciera l'opportunité de conserver ce type de documents dans le cadre de recherches locales.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
	Exécution des peines			
092 CA	Registres ou fichiers d'exécution des peines : enregistrement informatisé	Tant que le fichier est alimenté	D	Ce fichier ne présente pas d'intérêt historique, en dehors de l'usage qu'en fait le parquet. Les sources pénitentiaires peuvent avec avantage lui être substituées.
093 CA	Procédures de réhabilitation judiciaire	5 ans à c/ de la décision	V	Art. 782 à 799 du Code de procédure pénale et 133-12 à 133-17 du code pénal. Ces dossiers n'ont pas leur équivalent en administration centrale.
094 CA	Procédures de recours en grâce	2 ans	D	Dossiers conservés par l'administration centrale.
095 CA	Documents relatifs à la gestion des pièces à conviction : - états des inventaires au moment de la restitution aux domaines - registres papier ou fiches de suivi - enregistrement informatisé	30 ans 30 ans 30 ans	D D D	Cette rubrique concerne uniquement les **documents** relatifs à la gestion des pièces à conviction. La gestion des scellés proprement dits relève d'une circulaire spécifique. Les durées de conservation s'alignent sur la prescription trentenaire.
096 CA	Carnets à souches des permis de visite	1 an à compter de la fin du carnet	D	
	Contrôle de la police judiciaire			
097 CA	Rapports, études et notes d'ensemble	10 ans	V	

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
098 CA*	Dossiers des officiers de police judiciaire ayant terminé leur carrière dans le ressort de la cour d'appel	**5 ans à compter de la fin de carrière dans le ressort**	**D**	Justif. SF : principalement un doublon des dossiers de personnel des agents ayant statut d'OPJ.
	CIVIL			
	Décisions du premier président			
099 CA	Ordonnances ayant un caractère juridictionnel contentieux (référé) ou gracieux (requête)	30 ans	V	
100 CA	Procédures d'appel des décisions relatives au maintien ou non en rétention administrative	5 ans	T	**Critère de tri** : à fixer selon 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].
101 CA*	Procédure de contentieux de l'indemnisation des détentions provisoires après non-lieu, relaxe ou acquittement	5 ans	**D**	Justif. SF : l'essentiel des informations figure dans la minute. Alignement sur le sort final des dossiers de procédure civile.
	Formalités d'enregistrement et de contrôle			
102 CA	Procès-verbaux de dépôt (marteaux de l'État, déclaration d'appel en matière administrative et disciplinaire d'avocats ou d'officiers publics et ministériels, déclaration ou acte de récusation, demande de renvoi pour cause de suspicion légitime, acte d'inscription en faux, etc.)	30 ans	D	

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
103 CA	Procès-verbaux de prestation de serments d'experts	30 ans	D	Depuis 1972, seuls les experts inscrits sur les listes des cours d'appel prêtent serment.
104 CA	Listes des commissaires aux comptes ayant cessé leurs fonctions dans le ressort de la cour d'appel	10 ans	V	
	Actes de justice			
105 CA	Minutes des décisions	30 ans	V	
106 CA	Procédures en matière civile (y compris les référés)	5 ans	D	Si l'intérêt historique le justifie, le versement de certains dossiers peut être envisagé (notamment les dossiers concernant la responsabilité de l'État), après accord entre le chef de greffe et le directeur des Archives départementales.
107 CA*	Procédures en matière d'adoption, de déchéance et de délégation de l'autorité parentale, de déclaration judiciaire d'abandon	5 ans	V	Respectivement articles 343 et suiv., 378, 377 et 350 du code civil. **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.**
108 CA	Répertoire général des affaires civiles : Enregistrement informatisé (application WIN-CI CA)	30 ans	V	Remplace depuis 1973 le registre des mises au rôle. Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 5 ans.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
109 CA*	Registres d'audience	5 ans	**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*	Registre des déclarations d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation	**5 ans**	**D**	Justif. SF : les mentions des appels et pourvois sont indiquées en marge des jugements.
112 CA	Rapports d'expertise et pièces à l'appui	5 ans à compter de la notification de la décision aux parties.	D	Si l'intérêt historique le justifie, la constitution d'un échantillon peut être envisagée, après accord entre le chef de greffe et le directeur des Archives départementales.
	CONTENTIEUX PENAL			
	Minutes et procédures			
113 CA	Minutes des décisions	30 ans	V	
114 CA	Minutes des ordonnances du président de la chambre d'instruction	30 ans	V	La chambre d'accusation a pris le nom de chambre d'instruction en vertu de la loi du 15 juin 2000 renforçant la présomption d'innocence et le droit des victimes.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
114-1 CA	Pièces annulées par la chambre de l'instruction	5 ans à c/ de l'annulation	V	Art. 174 al. 3 du code de procédure pénale : « Les actes ou pièces annulés sont retirés du dossier d'information et classés au greffe de la cour d'appel. » Cf. 059 TGI.
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). **Critère de tri** : verser un échantillon, à fixer selon 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].
115-2 CA	Procédures contraventionnelles	5 ans à c/ de la décision	T	**Critère de tri** : verser un échantillon, à fixer selon 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-
	Procédures correctionnelles			
115-3 CA	– Cas général	10 ans à c/ de la décision	T	

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
115-4 CA	– Procédures correctionnelles pour des délits indiqués à l'art. 133-3 du CP, alinéa 2	20 ans à c/ de la décision	T	methodologique-ciaf_2014.pdf].
	Registres			
116 CA*	Registre d'audience	**5 ans**	**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.
117 CA*	Registre des déclarations d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation	**5 ans**	**D**	Justif. SF : les mentions des appels et pourvois sont indiquées en marge des jugements.
	CHAMBRE SPECIALE DES MINEURS			Procédures du premier degré montées en appel.
	Civil			
119 CA	Minutes des décisions	30 ans	V	
120 CA	Dossiers d'assistance éducative classés au nom du mineur ou de la fratrie	sans objet	sans objet	Les dossiers sont renvoyés à la première instance (voir 134 TGI).
	Pénal			

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
121 CA	Minutes des décisions	30 ans	V	
	Procédures :			
122-1 CA	– Cas général des procédures correctionnelles pour des délits de droit commun	10 ans à c/ de la décision	V	Conservation décidée en raison du nombre peu élevé de dossiers.
122-2 CA	– Procédures criminelles et correctionnelles pour des délits indiqués à l'art. 133-3 du CP, alinéa 2	20 ans à c/ de la décision	V	
	APPLICATION DES PEINES			
123 CA	Procédures d'appel	5 ans à compter de la clôture du dossier par la CHAP	V	
124 CA*	Procédures devant la juridiction régionale de libération conditionnelle	**5 ans à compter de la clôture du dossier**	V	Justif. DUA : alignement sur 123 CA.
	JURIDICTIONS SPECIALISEES			
	Cour régionale des pensions militaires			
125 CA	Minutes des décisions	30 ans	V	

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
126 CA	Procédures	5 ans	D	Ces dossiers ne doivent contenir ni les rapports originaux des experts, ni les certificats appartenant aux parties, ni les dossiers administratifs qui sont déposés par les ministères de la Défense et des Anciens combattants, auxquels les greffes doivent les restituer dès leur clôture.
	Chambre des expropriations pour cause d'utilité publique			
127 CA	Minutes des décisions	30 ans	V	
128 CA*	Procédures	**5 ans**	**D**	Justif. DUA : le contentieux ne porte que sur le montant des indemnités. Justif. SF : alignement sur le sort final des dossiers de procédure civile.
	Juridiction régionale de rétention de sûreté			
129 CA	Commission pluridisciplinaire des mesures de sûreté	20 ans	V	
130 CA	Juridiction régionale de rétention de sûreté	20 ans	V	
	ADDITIF			
131 CA	Doubles des registres d'audience des TJ du ressort	5 ans	D	