

COUR D'APPEL

SOMMAIRE

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

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

Civil

119 CA-120 CA

Pénal

121 CA-122 CA

APPLICATION DES PEINES

123 CA-124 CA

JURIDICTIONS SPÉCIALISÉES

124 CA-128 CA

**Cour régionale des
pensions militaires**

124 CA-126 CA

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

126 CA-128 CA

ANNEXES

TABLEAU DE CONCORDANCE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		Activités civile et pénale			
085 CA		Documents relevant des pouvoirs généraux d'administration, de contrôle et de surveillance du parquet	10 ans	C	<p>Ces documents concernent notamment les matières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapports du procureur général sur le fonctionnement de la juridiction - relations avec le tribunal de commerce et la commission des opérations de bourse - recrutement des enquêteurs de personnalité et des personnes chargées du contrôle judiciaire - conciliateurs, experts - décorations - dépôt légal (pour le tri des publications, contacter les Archives départementales avant élimination) - contrôle et discipline des auxiliaires de justice - vérification des frais et émoluments des auxiliaires de justice - visites des établissements pénitentiaires et de protection judiciaire de la jeunesse.
		Activité civile			
086 CA		Documents où le parquet est partie principale ou partie jointe (adoption, nationalité, déclaration judiciaire d'abandon)	30 ans	C	

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

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

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
093 CA	25 CA	Procédures de réhabilitations judiciaires	20 ans	C	Art. 782 à 799 du C.P.P. et 133-12 à 133-17 du C.P. Ces dossiers n'ont pas leur équivalent en administration centrale.
094 CA	8/2 PG	Procédures de recours en grâce	20 ans	D	Dossiers maîtres à l'administration centrale. Les dossiers de la juridiction ne contiennent que les rapports adressés à l'administration centrale. Le service d'archives départementales compétent appréciera l'opportunité de conserver ce type de documents dans le cadre de recherches locales.
095 CA	32 CA	Documents relatifs à la gestion des pièces à conviction : - états des inventaires au moment de la restitution aux domaines - 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	3 ans à compter de la fin du carnet	D	

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

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

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

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

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

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

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

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

Annexes

AIDE JURIDICTIONNELLE

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

Aide juridictionnelle, états de recouvrement des frais avancés

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

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

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

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

APPLICATION DES PEINES

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

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

Application des peines, libération conditionnelle

Répartition des compétences :

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

Arrêts correctionnels

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

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

Contentieux en matière de détention provisoire

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

Procédures en matière civile

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

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

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

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

S.A.R., personnel, personnels placés

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

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

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

Tableau de concordance

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

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

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

COUR D'ASSISES

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

CONSEIL DES PRUDHOMMES

SOMMAIRE

FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

001 CPH-012 CPH

Administration générale	001 CPH-003 CPH
Comptabilité, matériel	004 CPH-009 CPH
Gestion des conseillers prud'hommes	010 CPH-011 CPH
Personnel : fonctionnaires et agents non titulaires	012 CPH

ACTIVITÉ JURIDICTIONNELLE

013 CPH-022 CPH

Dépôt d'acte	013 CPH-015 CPH
Actes de justice	016 CPH-022 CPH

ANNEXES

TABLEAU DE CONCORDANCE

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

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

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

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

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

ANNEXES

AIDE JURIDICTIONNELLE, ÉTATS DE RECOUVREMENT DES FRAIS AVANCÉS

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

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

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

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

Procédures

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

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

TABLEAU DE CONCORDANCE

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

DOCUMENTS DONT LA TENUE
N'EST PLUS PRÉVUE

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

Documents dont la tenue n'est plus prévue

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

Documents dont la tenue n'est plus prévue

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

Documents dont la tenue n'est plus prévue

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

Documents dont la tenue n'est plus prévue

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

TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE

SOMMAIRE

FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

001 TGI-028 TGI

Administration générale 001 TGI-005 TGI

Comptabilité, matériel 006 TGI-021 TGI
Cellules de gestion

MATÉRIEL

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

BUREAU D'AIDE JURIDICTIONNELLE 030 TGI-033 TGI

PARQUET 034 TGI-056 TGI

Correspondance 035 TGI-036 TGI

Activités civile et pénale 037 TGI

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

Activité pénale 042 TGI-056 TGI
Action publique

*Procédures classées
sans suite*

EXÉCUTION DES PEINES

SERVICE DE L'INSTRUCTION 057 TGI-068 TGI

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

CIVIL 069 TGI-104 TGI

Décisions du président 069 TGI-070 TGI

Dépôt d'acte 071 TGI-075 TGI

Actes de justice 076 TGI-104 TGI
Etat civil
Succession

COMMUNAUTÉ LÉGALE

PRÉEMPTION

Vente judiciaire

ORDRES ET DISTRIBUTIONS

Accidents du travail
Indemnisation des victimes d'infraction

Commerce

CONTENTIEUX PENAL 105 TGI-113 TGI

Minutes et procédures 105 TGI-110 TGI

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

Pénal 137 TGI-142 TGI

JURIDICTIONS SPÉCIALISÉES 143 TGI-147 TGI

**Tribunal des affaires
de sécurité sociale** 143 TGI

**Tribunal départemental
des pensions militaires** 144 TGI-145 TGI

**Juge de l'expropriation
pour cause d'utilité
publique** 146 TGI-147 TGI

Annexes

TABLEAU DE CONCORDANCE

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

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

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

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

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

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

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

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

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> - décorations - dépôt légal (pour le tri des publications, contacter les Archives départementales avant élimination) - contrôle et discipline des auxiliaires de justice - vérification des frais et émoluments des auxiliaires de justice - jurisprudence des procédures collectives - visites des établissements pénitentiaires et de protection judiciaire de la jeunesse.
		Activité civile			
038 TGI	5 P	Procédures où le parquet est partie principale ou partie jointe (adoption, nationalité, déclaration judiciaire d'abandon)	30 ans	C	
039 TGI	11/4 P	Documents relevant du contrôle du parquet touchant à l'état et à la capacité des personnes (contrôle direct ou contrôle de la procédure)	30 ans	C	Ces documents concernent notamment les matières suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - état civil - protection des aliénés - sauvegarde de justice - majeurs protégés

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

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

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

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

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
050 TGI		Enregistrement informatisé des chaînes pénales (micro pénale, mini pénale, nouvelle chaîne pénale, Cassiopée)	10 ans	C	<p>Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 10 ans.</p> <p>Cassiopée est la future application pénale qui remplacera toutes les autres applications, depuis l'arrivée au parquet jusqu'à l'exécution des peines (implantée dans tous les T.G.I. à l'exception de Paris et la région parisienne utilisant la nouvelle chaîne pénale).</p>
		<i>Exécution des peines</i>			
051 TGI	7/1 P	<p>Registres et fichiers d'exécution des peines</p> <p>Enregistrement informatisé (application EPWIN)</p>	<p>20 ans</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p>C</p> <p>C</p>	<p>Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 20 ans.</p>
052 TGI	7/2 P	Documents établis par le service de l'exécution des peines	Prescription de la peine	D	<p>Prescription : 2, 5 ou 20 ans. Ces documents concernent notamment les matières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrainte par corps - exécution des mandats d'arrêts - libération conditionnelle - suspension et suppression du permis de conduire.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXES

AIDE JURIDICTIONNELLE, ÉTATS DE RECOUVREMENT DES FRAIS AVANCÉS

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

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

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

COMPARUTIONS IMMÉDIATES

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

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

DÉCLARATION CONJOINTE D'AUTORITÉ PARENTALE

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

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

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

Déclaration conjointe de changement de nom d'un enfant naturel

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

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

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

Déclaration conjointe de consentement à une procréation médicalement assistée

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

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

Juge d'application des peines - Interdiction de séjour

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

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

Les mesures concernées sont les suivantes :

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

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

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

Juge d'application des peines - Dossier individuel de détenu

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

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

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

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

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

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

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

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

Aménagement de peine pour des personnes déjà en détention¹

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

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

JUGE D'APPLICATION DES PEINES - DOSSIER DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE

Répartition des compétences :

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

Pour les petites peines, la procédure de requête est la même que pour les aménagements de peines (voir plus haut).

Pour les peines plus lourdes, la requête est portée devant les juridictions régionales de la libération conditionnelle, mais la mise en état est faite par le service du J.A.P. qui en conserve une copie (qui pourra être éliminée après décision définitive). L'original du dossier est à archiver au niveau de la juridiction régionale.

Médiation en matière civile

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

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

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

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

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

Procédures alternatives

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

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

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

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

Procédures classées sans suite contre X

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

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

Procédures en matière civile

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

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

SERVICE DU DOYEN DES JUGES D'INSTRUCTION

Plaintes avec constitution de partie civile

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

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

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

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

Commissions rogatoires nationales et internationales

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

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

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

Tableau de concordance

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

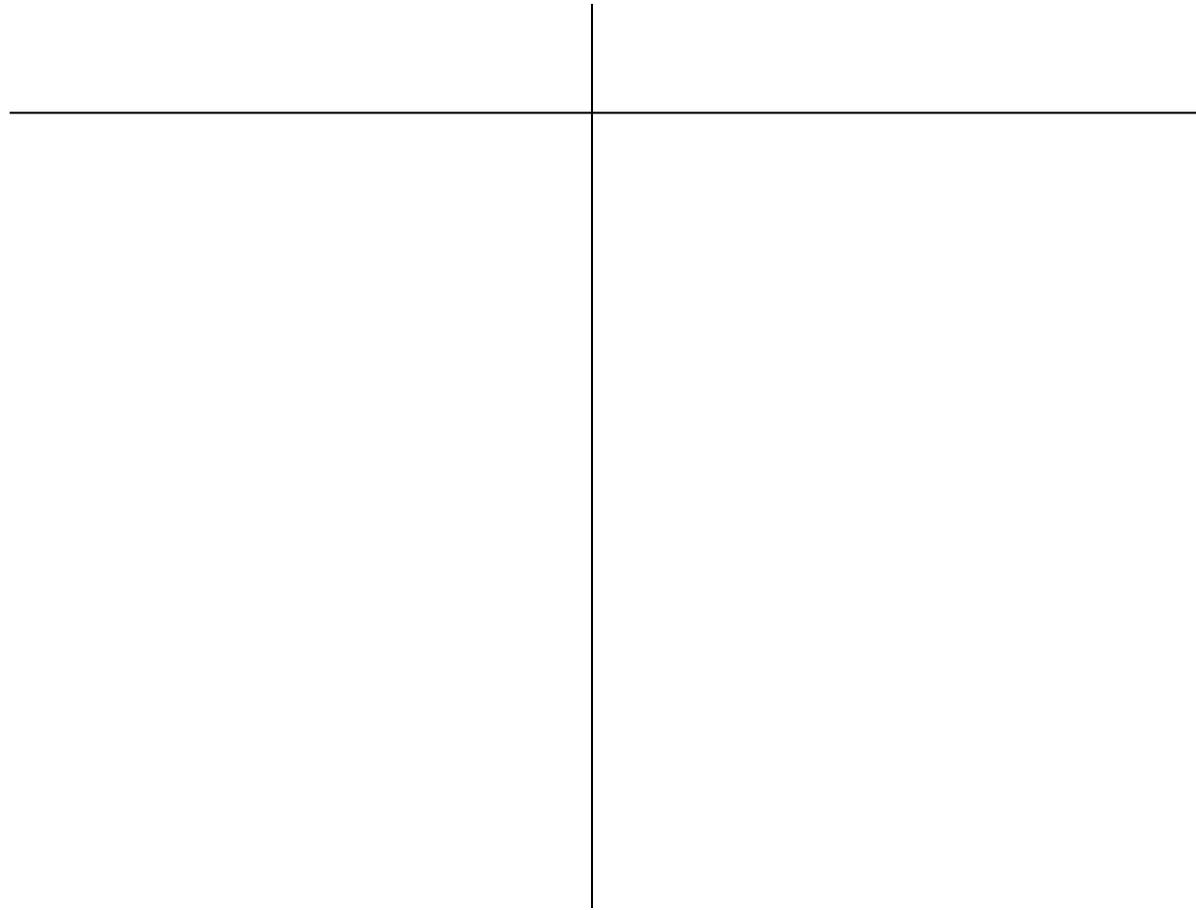
N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
18/2 TGI	083 TGI	
19 TGI	071 TGI	
20 TGI	145 TGI	
21 TGI	144 TGI	
22 TGI	074 TGI	
23 TGI	147 TGI	
24 TGI	146 TGI	
25 TGI	102 TGI	
26 TGI	101 TGI	
27 TGI	057 TGI 106 TGI 108 TGI	
28 TGI	058 TGI 109 TGI	
29 TGI	092 TGI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

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

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

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

TRIBUNAL D'INSTANCE



Tribunal de grande instance (tableau de concordance)

SOMMAIRE

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

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

Tribunal de grande instance (tableau de concordance)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXES

Aide juridictionnelle, états de recouvrement des frais

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

Aide juridictionnelle, attestations de fin de mission des avocats

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

Cession des rémunérations

Déclarations :

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

Dossiers :

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

Conciliation

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

Consentement à adoption

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

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

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

Médiation

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

Nationalité

Demandes de certificats :

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

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

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

Manifestation de volonté :

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

Procédures en matière civile

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

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

Protection des mineurs et des majeurs

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

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

Saisie des rémunérations

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

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

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

Tribunal de police

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

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

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

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

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

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

TABLEAU DE CONCORDANCE

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

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