

**CIRCULAIRE AD 94-9 DU 12 SEPTEMBRE 1994**  
**Archives des juridictions (cours d'appel, cours d'assises, tribunaux de grande instance,**  
**tribunaux d'instance et de police, conseils de prud'homme).**  
**Triage et versement aux archives départementales.**  
**Modification du tableau annexé à la circulaire AD 89-4 du 10 octobre 1989.**

LE MINISTRE DE LA CULTURE ET DE LA FRANCOPHONIE AUX PRÉSIDENTS DES CONSEILS GÉNÉRAUX  
(ARCHIVES DÉPARTEMENTALES)

Je vous transmets ci-joint le texte de la circulaire conjointe Justice/Culture du 10 février 1994, relative aux archives des juridictions, qui complète et modifie la circulaire AD 89-4 du 10 octobre 1989. Ce texte est accompagné de deux annexes.

J'attire votre attention sur le fait que cette circulaire n'a pas pour effet d'annuler la précédente. Elle en rappelle au contraire expressément la validité, notamment en ce qui concerne les dispositions relatives aux procédures de tri, qui sont décrites aux pages 4 à 7 de la circulaire du 10 octobre 1989.

Le tableau de tri qui lui est annexé annule et remplace, en revanche, le tableau annexé à la circulaire de 1989, dont il constitue une nouvelle version, mise à jour et complétée. L'économie générale de ce tableau et ses principales dispositions restent toutefois identiques à celles de la version antérieure. En particulier, la codification des différentes catégories de documents, figurant dans la colonne de gauche, n'a pas été modifiée.

L'effort de mise à jour de ce tableau a porté principalement sur les archives des parquets généraux (pages 10 et 11) et sur celles des parquets (pages 23 à 27), qui bénéficient d'un traitement beaucoup plus détaillé que dans la précédente version. Une autre modification importante porte sur les rapports d'expertise : la durée de conservation de ces documents dans les greffes a été ramenée de trente à dix ans, et la possibilité de procéder à un tri a été introduite (cf. rubriques n° 13/3 CA, 18/2 TGI, 7/2 TI et 7/2 CPH). Les autres modifications se réduisent pour l'essentiel à la prise en compte des changements intervenus dans la législation depuis 1989, notamment la réforme de l'aide juridictionnelle en 1992, et à la rectification de quelques erreurs matérielles.

Un manuel de conseils pratiques, destinés aux responsables des greffes, est également annexé à la circulaire.

Celle-ci et ses annexes ont bénéficié, à l'initiative du ministère de la Justice, d'une impression particulièrement soignée, confiée à l'Imprimerie administrative à Melun. Les délais de fabrication nécessaire expliquent le retard inhabituel avec lequel ce texte a pu vous être diffusé après sa signature.

Je crois utile de rappeler que le dispositif réglementaire constitué, en ce qui concerne les archives des juridictions, par la circulaire du 10 octobre 1989 et par la présente circulaire, doit être complété par la circulaire AD 88-7 portant règlement des archives des tribunaux de commerce et des tribunaux de l'ordre judiciaire à compétence commerciale, et par la circulaire AD 91-4 du 10 juillet 1991 portant règlement des archives spécifiques aux juridictions dépendant des cours d'appel de Colmar et de Metz. Ces deux derniers textes conservent leur pleine validité.

\*

\* \*

Je vous remercie de me faire connaître les difficultés que vous pourriez rencontrer dans l'application de ces différents textes.

Le ministre de la culture et de la francophonie et par délégation :  
Le directeur des archives de France  
Alain ERLANDE-BRANDENBURG

CIRCULAIRE N° SJ.94-003-B3/10.02.1994 DU 10 FÉVRIER 1994  
Archives des juridictions (cours d'appel, cours d'assises, tribunaux de grande instance,  
tribunaux d'instance et de police, conseils de prud'hommes).  
Triage et versement aux archives départementales.  
Modification du règlement diffusé par circulaire SJ 89-9 B3/10.10.89.

LE MINISTRE D'ETAT, GARDE DES SCEAUX, MINISTRE DE LA JUSTICE ET LE MINISTRE DE LA CULTURE ET DE LA FRANCOPHONIE AUX PREMIERS PRÉSIDENTS ET PROCUREURS GÉNÉRAUX, PRÉSIDENTS ET PROCUREURS DE LA RÉPUBLIQUE, GREFFIERS EN CHEF, PRÉSIDENTS DES CONSEILS GÉNÉRAUX (ARCHIVES DÉPARTEMENTALES)

La Commission permanente des archives et de l'histoire de la justice a été amenée, à la suite de demandes émanant de juridictions et de services d'archives départementales, à apporter des compléments au tableau concernant les modalités de conservation des archives des juridictions figurant en annexe de la circulaire du 10 octobre 1989.

Ces compléments concernent essentiellement les archives des parquets généraux et des parquets et les dossiers administratifs. Quelques modifications touchant les délais de conservation et la destination des archives ont également été apportées.

Afin de simplifier le travail des greffes ces compléments et ces modifications ont été intégrés à ce tableau. Vous trouverez donc ci-joint un nouveau tableau qui reprend l'ensemble des documents et remplace le précédent.

Cette circulaire est l'occasion de rappeler aux greffiers en chef, chefs de greffe des juridictions, qu'en vertu de l'article R.812-3 du code de l'organisation judiciaire la responsabilité de la conservation des archives leur incombe. Ils doivent notamment appliquer les règles suivantes :

- les minutes des décisions ne doivent en aucun cas être conservées dans les dossiers de procédure.
- les dossiers comportant des faits amnistiés et les dossiers concernant les condamnés qui ont bénéficié d'une mesure de grâce suivent les règles de conservation de droit commun.
- à l'expiration des délais de conservation définis sur le tableau, des versements réguliers doivent être effectués aux services d'archives départementales qui conseilleront les greffes pour l'organisation de leurs versements et l'établissement des bordereaux. En effet, selon la législation en vigueur les services d'archives départementales exercent un contrôle sur les archives en formation dans les administrations.
- les dossiers d'affaires anciennes encore conservés par les juridictions devront être versés en priorité.
- en vertu de l'article 2 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif au contrôle scientifique et technique de l'Etat, les greffes doivent soumettre aux directeurs des archives départementales la liste des documents qu'ils jugent inutile de conserver. Ils ne procèdent à leur élimination qu'après le visa de ce dernier qui doit intervenir dans un délai de 3 mois. Cette procédure sera impérativement impliquée.
- les frais occasionnés pour la préparation des versements et leur transfert aux archives départementales sont supportés par les juridictions.

Les dispositions de la circulaire du 10 octobre 1989 concernant les procédures de tri continueront à être appliquées. Un résumé en est présenté en tête du tableau.

Afin d'améliorer la gestion des archives dans les greffes, un manuel de conseils pratiques est adressé aux chefs de juridiction à l'intention des responsables des greffes.

La Commission permanente des archives et de l'histoire de la justice attache le plus grand prix à ce que ces prescriptions soient respectées et demande aux responsables des juridictions et aux directeurs des archives départementales de lui faire connaître les difficultés qu'ils pourraient rencontrer dans leur application.

Le ministre d'Etat, Garde des sceaux,  
ministre de la Justice  
Philippe LEGER

Le ministre de la culture et de la francophonie

Jacques TOUBON

## RAPPEL DES MODALITÉS DE TRI DES DOCUMENTS

Le tri a pour objet de séparer les documents à conserver de ceux dont l'élimination est prévue, immédiatement ou à terme.

Les modalités de tri sont explicitées dans le tableau ci-joint :

- La première colonne donne à chaque document un code alphanumérique, auquel renvoie l'index ;
- La seconde précise la dénomination du document ;
- La troisième indique la durée minimale de conservation au greffe ;
- La quatrième renseigne sur la destination finale du document. Trois solutions sont possibles :
  - \* **E** : élimination intégrale
  - \* **C** : conservation intégrale aux archives départementales
  - \* **T** : (ou **TA** ou **TS**) : conservation partielle aux archives départementales après tri.

### A) - TRIS À EFFECTUER AU GREFFE

#### 1) - E : Documents à éliminer intégralement

Ils sont détruits à la diligence du greffier en chef à l'expiration du délai de conservation. Il convient cependant de garder un spécimen (choisi en accord avec le directeur des archives départementales) d'un document, d'un dossier ou d'un registre.

#### 2) - TA : Documents relevant du tri automatique

Le tri automatique consiste à sélectionner les documents dans une série de dossiers de même nature selon un critère prédéterminé :

a - *Le tri chronologique* : sont retenues des années témoins. Garder une année par décennie (années se terminant par **3** pour les cours d'assises et les cours d'appel, par **6** pour les tribunaux de grande instance, par **9** pour les tribunaux d'instance et pour les conseils de prud'hommes).

b - *Le tri alphabétique* : sont retenus tous les dossiers dont les noms des intéressés commencent par une même initiale (par exemple, pour des dossiers d'assistance éducative : 3 TE initiales **B** et **P**).

#### 3) - T : Documents relevant du tri mécanique

Il consiste à retenir de façon systématique un pourcentage prédéterminé des dossiers clos au cours de chaque année civile. En fonction de ce pourcentage (5 %, 10 % ou 30 %), on extrait mécaniquement un dossier sur **20**, sur **10**, ou sur **3**.

Ces trois types de tri incombent aux greffes avant versement aux archives départementales. Seuls sont versés les dossiers retenus après tri, les autres étant détruits à la diligence du greffe.

## **B) - TRIS À EFFECTUER SOUS LA RESPONSABILITÉ DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES**

### **TS : tri sélectif**

Le tri sélectif est opéré par les agents des archives départementales avec le concours des greffiers et magistrats qui peuvent attirer l'attention sur l'intérêt de certains dossiers, eu égard à leur importance du point de vue du droit et de l'histoire.

Il peut être affecté soit au greffe avant versement, soit aux archives départementales.

Il est intéressant de conserver dans leur totalité les dossiers des périodes de guerre ou de troubles, de même que ceux qui témoignent d'une réforme administrative ou judiciaire importante.

## COURS D'APPEL

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
1 CA	Registres des délibérations, des procès-verbaux et des actes importants de l'assemblée générale ; arrêts de l'assemblée des chambres.	30	C	
2 CA	Minutes des décisions de la cour ; tables ou fichiers correspondants.	30	C	Arrêts et ordonnances rendus par toutes les formations de jugement de la cour ainsi que les procès-verbaux de conciliation.
3 CA	Registres de dépôt des minutes des arrêts correctionnels (art. 486 du code de procédure pénale).	30	C	
4 CA	Registres des déclarations d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation.	30	E	
5 CA	Registres de transcription des arrêts de la Cour de cassation.	30	C	
6 CA	Répertoire général des affaires civiles (registres ou fiches alphabétiques et chronologiques) (art. 726 du nouveau code de procédure civile).	30	C	Remplace depuis 1973 le registre des mises au rôle. Dans les juridictions informatisées, le répertoire général peut être versé sous forme d'édition papier ou sur support électronique.
7 CA	Registres ou « feuillets » d'audience en matière civile et en matière pénale.	30	C	
8 CA	Répertoires des actes et registres comptables C1 (redevances, droits de timbre et d'enregistrement).	10	E	Art. 867 et 868 du code général des impôts.
9 CA	Registres et documents comptables du greffier en chef puis du régisseur d'avances et de recettes.	10	E	
10 CA				Cf. 1B.
11 CA				cf. 2B et 3B.
12 CA	Dossiers de procédure en matière civile, sociale et commerciale.	5	TA années 3 + TS ou T ou TS	Dossiers de toutes les formations de jugement de la cour d'appel. Se reporter à la page 6 de la circulaire SJ.89.9.B3 du 10 octobre 1989.

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
13/1 CA	Procès-verbaux des mesures d'instruction en matière civile (enquêtes, comparutions personnelles des parties).	30	C ou TA années 3	Selon les disponibilités des archives départementales.
13/2 CA	Procès-verbaux de serments d'experts.	30	E	Depuis 1972 seuls les experts inscrits sur les listes des cours d'appel prêtent serment.
13/3 CA	Rapports d'expertise et pièces à l'appui (en matière civile).	10	TS	Tri et élimination à effectuer avec un soin particulier pour les expertises médicales et les documents relatifs à l'état des personnes.
14 CA	Procès-verbaux divers (dépôt des marteaux de l'Etat, de déclaration d'appel en matière administrative et disciplinaire d'avocats, d'officiers publics ou ministériels, de déclaration ou d'acte de récusation, demande de renvoi pour cause de suspicion légitime, dépôt d'acte d'inscription de faux etc.).	30	E	
15 CA	Dossiers de procédure de la cour régionale des pensions militaires	5	E	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 le ministère des Anciens combattants et le ministère de la Défense auxquels les greffes doivent les restituer dès leur clôture.
16 CA	Minutes des décisions de la cour régionale des pensions militaires.	30	C	
17 CA				Cf. 4B p. 41.
18 CA				Cf. 5B p. 41.
19 CA	Listes et dossiers des commissaires aux comptes ayant cessé leurs fonctions dans le ressort de la cour.	10	C	Le délai de conservation des dossiers court à compter de l'année où les commissaires aux comptes ne figurent pas sur la liste.
20 CA	Dossiers de procédure de la chambre des expropriations pour cause d'utilité publique.	30	C	
21 CA	Minutes des arrêts de la chambre des expropriations pour cause d'utilité publique	30	C	

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
22 CA	Dossiers des affaires correctionnelles, de police et de la chambre d'accusation.	30	TA années 3 + TS ou T ou TS	Se reporter à la page 6 de la circulaire SJ.89.9.B3 du 10 octobre 1989.
23 CA	Minutes des ordonnances juridictionnelles rendues par le premier président et tables ou fichiers correspondants.	30	C	Ces modalités sont applicables aux doubles des ordonnances sur requête, seuls conservés au greffe, les minutes étant remises aux intéressés (art. 498 du nouveau code de procédure civile).
24 CA	Minutes des ordonnances du président de la chambre d'accusation (art. 186 dernier alinéa et 186-1 du code de procédure pénale).	30	C	
25 CA	Dossiers des réhabilitations judiciaires.	20	C	
26 CA	Minutes des ordonnances à caractère administratif du premier président (roulement, désignation des magistrats, nominations internes, etc.). Décisions administratives des chefs de juridiction.	10	E	
27 CA	Correspondance administrative, notes et rapports.	20	TS	Se reporter à la page 6 de la circulaire SJ.89.9.B3 du 10 octobre 1989.
28/1 CA	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel.	100	C	
28/2 CA	Inventaires du matériel courant renouvelable.	30	E	
29 CA	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement de la cour.	10	E	
30/1 CA	Documents relatifs aux crédits de fonctionnement des juridictions du premier degré.	10	E	Ces documents sont détenus par le délégué à la gestion budgétaire ou par la cellule de gestion.
30/2 CA	Documents relatifs aux marchés et documents d'exécution.	30	E	Ces documents sont détenus par le délégué à la gestion budgétaire ou par la cellule de gestion.
30/3 CA	Documents relatifs aux procédures de passation de marchés et d'offres non retenues.	10	E	Ces documents sont détenus par le délégué à la gestion budgétaire ou par la cellule de gestion.



(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
31/1 CA	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement des juridictions du premier degré.	10	E	Ces documents sont détenus par le magistrat délégué à l'équipement.
31/2 CA	Documents relatifs à la construction et à l'entretien immobilier des bâtiments judiciaires.	30	E	Ces documents qui sont de la compétence du magistrat délégué à l'équipement sont conservés en double à la Chancellerie pendant 30 ans, délai au bout duquel un tri sélectif est effectué.
32 CA	Documents relatifs à la gestion des pièces à conviction.	5	E	A compter de la restitution ou de la remise aux Domaines des pièces à conviction.
<b><u>I - PARQUETS GÉNÉRAUX</u></b>				
1/1 PG	Correspondance administrative, notes et rapports ;	20	C	Destinés à la Chancellerie.
1/2 PG	Correspondance administrative, notes et instructions. Décisions administratives des chefs de juridiction.	20	C	
1/3 PG	Correspondance avec les autorités de l'Etat : médiateur, autres ministères, préfets, juridictions administratives.	20	TA années 3 + TS	Documents indépendants d'une procédure déterminée ou non intégrés à celle-ci, présentant un intérêt général. Se reporter à la page 6 de la circulaire SJ.89.9.B3 du 10 octobre 1989.
1/4 PG	Correspondance avec les élus, les présidents des conseils régionaux et généraux, les municipalités, les consulats...	20	C	Documents indépendants d'une procédure déterminée, ou non intégrés à celle-ci, présentant un intérêt général.
2 PG	Correspondance : enregistrement arrivée, chronos départ.	20	TA années 3	

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
3 PG	Gestion des personnels :			
3/1 PG	Concours et examens.	2	E	
3/2 PG	Recrutement et stages des auditeurs de justice.	10	E	
3/3 PG	Doubles des dossiers de magistrats et de fonctionnaires ayant terminé leur carrière dans le ressort de la cour.	20	E	Dossiers conservés par la Chancellerie.
3/4 PG	Dossiers des personnels non titulaires.	60 à compter de la date de cessation d'activité	E	
3/5 PG	Gestion financière des personnels.	60	E	S'il existe des états récapitulatifs, pilonner ces dossiers.
3/6 PG	Accidents du travail et congés de longue maladie.	100	E	
3/7 PG	Notation.	5	E	Les fiches de notation sont à intégrer aux dossiers de personnel.
4 PG	Contrôle de la police judiciaire :			
4/1 PG	Rapports, études et notes d'ensemble.	30	TS	Conserver ceux concernant la politique judiciaire suivie dans le ressort.
4/2 PG	Dossiers des officiers de police judiciaire ayant terminé leur carrière dans le ressort de la cour.	30	C	Les ministères de l'Intérieur et de la Défense détiennent leurs dossiers de carrière.
5/1 PG	Listes et dossiers des experts ayant cessé leurs fonctions dans le ressort de la cour.	30	TS	Conserver les dossiers en vue notamment de la collation de l'honorariat.
5/2 PG	Candidatures d'experts non retenues.	10	E	Le délai de conservation des dossiers d'experts court à compter de l'année où ils ne figurent plus sur la liste annuelle.
6 PG	Doubles des cadres statistiques annuels.	30	C	Les originaux sont détenus par la Chancellerie. A verser sous forme de listing en cas d'informatisation.

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
7 PG	Circulaires et instructions ministérielles.	Validité	C	Verser un seul exemplaire de chaque texte.
8/1 PG	Registres ou fichiers d'exécution des peines.	30	C	
8/2 PG	Doubles des dossiers de recours en grâce.	20	TS	Ne conserver que les dossiers les plus intéressants, les originaux étant détenus par la Chancellerie.
9 PG	Dossiers de la compétence des magistrats délégués à l'équipement.	5	E	Cf. 31/1 et 31/2 CA.
10 PG	Dossiers de cessions d'études des officiers publics et ministériels.	10	C	Le délai de conservation court à compter de la date de cessation de l'étude.
	<b><u>II - COURS D'ASSISES - COURS D'ASSISES DES MINEURS ET COURS D'ASSISES EN MATIÈRE D'INFRACTIONS MILITAIRES ET DE SÛRETÉ DE L'ETAT</u></b>			
1 ASS	Minutes des arrêts de la cour d'assises, tables ou fichiers correspondants.	30	C	
2 ASS	Répertoire général des affaires d'assises.	30	C	
3 ASS	Dossiers des affaires criminelles.	30	C	
4 ASS	Doubles des dossiers des affaires criminelles (art. 81 du code de procédure pénale).	15	E	Après arrêt sauf pourvoi en cassation.
5 ASS	Listes annuelles du jury criminel, listes de sessions et dossiers correspondants.	5	C	A verser sous forme de listings, en cas d'informatisation.
6 ASS	Enregistrements sonores des débats (art. 308 du code de procédure pénale).	30	C	

## TRIBUNAUX DE GRANDE INSTANCE

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
	<b>III - <u>TRIBUNAUX DE GRANDE INSTANCE</u></b>			
1 TGI	Registres des délibérations, des procès-verbaux et des actes importants de l'assemblée générale.	30	C	
2 TGI	Minutes des décisions de la juridiction, tables ou fichiers correspondants.	30	C	Jugements et ordonnances rendus par toutes les formations de jugement du tribunal ainsi que les procès-verbaux de conciliation.
3 TGI	Registres de dépôt des minutes des jugements correctionnels (art. 486 du code de procédure pénale).	30	C	
4 TGI	Minutes des ordonnances juridictionnelles rendues par le président, tables ou fichiers correspondants.	30	C	Ces modalités sont applicables aux doubles des ordonnances sur requête, seuls conservés au greffe, les minutes étant remises aux intéressés (art. 498 du nouveau code de procédure civile).
5 TGI	Minutes des ordonnances à caractère administratif du président (roulement, désignation des magistrats, etc...)	10	E	
6 TGI	Registres des déclarations d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation.	30	E	
7 TGI	Registres de transcription des arrêts de la Cour de cassation.	30	C	La formalité de transcription est toujours en vigueur, mais les arrêts sont simplement classés avec les décisions frappées de pourvoi.
8/1 TGI	Répertoire général des affaires civiles (registres ou fiches alphabétiques et chronologiques) (art. 726 du nouveau code de procédure civile).	30	C	Remplace depuis 1972 le registre des mises au rôle. Dans les juridictions informatisées, le répertoire général peut être versé sous forme d'édition papier ou sur support électronique.
8/2 TGI	Répertoire général de l'instruction.	30	C	
9 TGI	Registres ou « feuillets » d'audience en matière civile et en matière pénale.	30	C	
10 TGI	Répertoires des actes et registres comptables C1 (redances, droits de timbre et d'enregistrement).	10	E	Articles 867 et 868 du code général des impôts.

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
11 TGI	Registres et documents comptables du greffier en chef puis du régisseur d'avances et de recettes.	10	E	
12 TGI	Pièces annexées aux demandes d'envoi en possession.	30	E	
13 TGI	Minutes des procès-verbaux de répartition entre les créanciers et des décisions en matière d'ordres et distributions par contribution.	30	C	Les décisions visées ci-contre sont elles prononcées par le juge chargé des ordres et distributions par contribution.
14/1 TGI	Dossiers de procédure : – en matières d'ordres ;	5	E	Etat des créances, copies d'actes et décisions, correspondance, etc...  Cf. 17 C.
14/2 TGI	– en matière de distributions par contribution.			
15 TGI	Minutes et registres des décisions du bureau d'aide juridictionnelle.	5	TA années 6	Les bureaux d'aide juridictionnelle remplacent depuis 1992 les bureaux d'aide judiciaire.
16 TGI	Dossiers d'aide juridictionnelle.	5	TA années 6	Les dossiers d'assistance judiciaire antérieurs à 1972, s'il en subsiste, sont à verser et à conserver aux archives départementales ; les dossiers d'aide judiciaire de la période 1972-1991 suivent les règles prévues pour les dossiers d'aide juridictionnelle.
17 TGI	Dossiers de procédure en matière civile (et commerciale) en ce qui concerne les tribunaux de grande instance à compétence commerciale.	5	TA années 6 + TS ou T ou TS	Dossiers de toutes les formations de jugement du tribunal de grande instance. Se reporter à la page 6 de la circulaire SJ.89.9.B3 du 10 octobre 1989.
18/1 TGI	Procès-verbaux des mesures d'instruction en matière civile (enquêtes, comparutions personnelles des parties...).	30	*C ou TA années 6	*Selon les disponibilités des archives départementales.
18/2 TGI	Rapports d'expertise et pièces à l'appui.	10	TS	Tri et élimination à effectuer avec un soin particulier pour les expertises médicales et les documents relatifs à l'état des personnes.
19 TGI	Procès-verbaux divers (dépôt de marteaux de l'Etat, vignettes fiscales, dépôt de statuts des sociétés civiles professionnelles, de déclaration de récusation, de demande de renvoi pour cause de suspicion légitime, dépôt d'acte d'inscription en faux, etc...).	30	E	

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
20 TGI	Dossiers de procédure du tribunal départemental des pensions militaires.	5	E	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 le ministère des Anciens combattants et le ministère de la Défense auxquels les greffes doivent les restituer dès leur clôture.
21 TGI	Minutes des décisions du tribunal départemental des pensions militaires.	30	C	
22 TGI	Expéditions des procès-verbaux de description des testaments (art. 1007 al. 2 du code civil).	30	E	
23 TGI	Dossiers des procédures d'expropriation.	30	C	Il y aura lieu de rapprocher ces dossiers de ceux versés par les directions départementales de l'équipement et les préfetures, en vue de décider de tris éventuels. Cf. circulaire AD 62-5 du 10 février 1962.
24 TGI	Minutes des ordonnances et des jugements du juge de l'expropriation.	30	C	
25 TGI	Dossiers des procédures de conciliation en matière d'accidents du travail agricole des travailleurs non salariés.	5	E	Depuis 1975, seuls les travailleurs non salariés du régime agricole sont concernés, les autres régimes étant rattachés à la Sécurité sociale.
26 TGI	Minutes des procès-verbaux et décisions en matière d'accidents du travail.	30	C	
27 TGI	Dossiers de non-lieu et des procédures correctionnelles avec ou sans instruction préalable.	30	TA années 6 + TS ou T ou TS	Les dossiers portant condamnation pour outrages à bonnes moeurs par la voie du livre doivent être conservés (recours en révision prévu par la loi 46-2064 du 25 septembre 1946) ; les greffiers doivent les ranger séparément. Se reporter à la page 6 de la circulaire SJ.89.9.B3 du 10 octobre 1989.
28 TGI	Doubles des dossiers de non-lieu et des procédures correctionnelles (art. 81 du code de procédure pénale).	E		Elimination après non-lieu ou après jugement sauf appel.

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
29 TGI	Registres des acceptations et répudiations de communauté et des acceptations et renoncations en matière de succession.	30	C	
30 TGI	Dossiers de procédure de la commission d'indemnisation des victimes d'infractions.	5	E	Depuis le 1er janvier 1984 ces commissions ont remplacé celles instituées dans le ressort de chaque cour d'appel.
31 TGI	Minutes des décisions de la commission d'indemnisation des victimes d'infractions.	30	C	
32 TGI	Jugements, procès-verbaux et dossiers d'adjudications et de ventes à la barre du tribunal.	30	C	
33 TGI	Cahiers des charges non suivis d'adjudications.	5	E	
34 TGI				Cf. 16 C.
35 TGI				Cf. 8 C.
36 TGI	Registres d'enregistrement de dépôt de rapports d'experts.	10	E	Depuis la circulaire du 2 août 1983, les procès-verbaux sont remplacés par des registres.
37/1 TGI	Registres d'état civil.	100	C	
37/2 TGI	Avis de mise à jour.	100	C	Remplacent en métropole les avis de mention à compter du 1er janvier 1989 (cf. art. 75 de la loi n° 89-18 du 13 janvier 1989 et circulaire DACS 89/1 du 14 janvier 1989).
38 TGI	Pièces annexes de l'état civil y compris les pièces annexées aux avis de mise à jour.	50	E	Cf. art. 71 de l'instruction générale relative à l'état civil.
39 TGI	Doubles des répertoires des officiers publics ou ministériels.	30	C	Elimination par les archives départementales au moment du versement des répertoires originaux par les officiers publics et ministériels.
40 TGI	Déclarations de substitution des bénéficiaires d'un droit de préemption aux adjudicataires.	30	C	En particulier préemptions dans les zones d'aménagement urbain (ZUP etc...) et dans les zones rurales (préemptions des SAFER).
41 TGI	Répertoire civil (art. 1057 du nouveau code de procédure civile).	100	C	Depuis 1968 remplace le registre des interdictions judiciaires.

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
42/1 TGI	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel.	100	C	
42/2 TGI	Inventaires du matériel courant renouvelable.	30	E	
43 TGI	Correspondance administrative, notes et rapports.	20	TS	Se reporter à la page 6 de la circulaire SJ.89.9.B3 du 10 octobre 1989.
44 TGI	Registres de dépôt des actes des conservations des hypothèques.	50	E	Depuis la réforme de la publicité foncière de 1955, ces documents sont remis sous forme de microfilms par les conservateurs des hypothèques.
45 TGI	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement.	10	E	
46 TGI	Documents relatifs à la gestion des pièces à conviction.	5	E	A compter de la restitution ou de la remise aux Domaines des pièces à conviction.
	<b><u>TRIBUNAUX POUR ENFANTS</u></b>			
1 TE	Minutes des décisions des différentes formations de jugement de la juridiction des mineurs.	30	C	
2 TE	Dossiers de tutelles aux prestations sociales pour les enfants (loi du 18 octobre 1966).	10	TA années 6	Articles L.167-1 et suivants et articles R.167-2 et suivants du code de la Sécurité sociale.
3 TE	Dossiers d'assistance éducative (art. 375 à 375-8 du code civil).	20 à partir de la décision définitive concernant le dernier mineur	C initiales B et P	
4 TE	Dossiers de l'enfance délinquante (ordonnance du 2 février 1945 y compris dossiers de liberté surveillée et article 16 bis sur la protection judiciaire de la jeunesse).	30	C	
5 TE	Doubles des dossiers des affaires terminées.	E		Elimination après non-lieu ou après le jugement sauf appel.
6 TE	Dossiers de protection des jeunes majeurs (décret du 18 février 1975).	5	C	
7 TE	Correspondance administrative, notes et rapports.	20	TS	Se reporter à la page 6 de la circulaire SJ.89.9.B3 du 10 octobre 1989.



(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
	<b><u>TRIBUNAUX DE GRANDE INSTANCE : PARQUETS</u></b>			
1 P	Procès-verbaux de police et de gendarmerie et plaintes classés sans suite.	15	E	Eliminer les doubles dès le classement sans suite.
2/1 P	Registres ou fichiers chronologiques d'enregistrement des procès-verbaux de police et de gendarmerie et des plaintes.	15	C	Dans les juridictions informatisées, ces informations peuvent être versées sous forme d'édition papier ou sur nouveau support (microfilms, microfiches...).
2/2 P	Registres ou fichiers alphabétiques.	15	E	
3 P				Cf. 13 C.
4 P	Dossiers des officiers publics et ministériels ayant cessé leurs fonctions dans le ressort du tribunal de grande instance.	10	E	La Chancellerie détient également ces dossiers.
5/1 P	Dossiers et registres relevant de l'activité civile du parquet.	30	TA années 6 + TS	Les correspondances et autres documents correspondant à cette activité figurent en 11/3 P.
5/2 P	Dossiers relevant accessoirement de cette activité (en matière économique, financière et commerciale).	10	TS	Il s'agit des déclarations diverses telles que celles relatives aux débits de boissons, aux syndicats..., etc.
5/3 P	Correspondance et petites requêtes.	10	TA années 6 + TS	Se reporter à la page 6 de la circulaire SJ.89.9.B3 du 10 octobre 1989.
6/1 P	Dossiers des réhabilitations judiciaires.	20	C	
6/2 P	Doubles des dossiers de recours en grâce.	20	TS	Ne conserver que les dossiers les plus intéressants, les originaux étant détenus par la Chancellerie.

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
7/1 P	Registres et fichiers d'exécution des peines.	30	C	Peines d'emprisonnement, d'amende, de substitution, affichage, publications, insertions.
7/2 P	Documents établis par le service de l'exécution des peines ou s'y rattachant.	15	TA années 6 + TS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contrainte par corps,</li> <li>- exécution des mandats d'arrêts,</li> <li>- libération conditionnelle,</li> <li>- suspension et suppression du permis de conduire (article 43-3 du code pénal).</li> </ul>
8 P	Doubles des cadres statistiques annuels.	30	C	Les originaux sont adressés à la Chancellerie par l'intermédiaire des cours d'appel.
9 P	Circulaires et instructions ministérielles.	Validité	C	Verser un seul exemplaire de chaque texte.
10 P	Correspondance avec le magistrat délégué à l'équipement et le greffier en chef délégué à la gestion budgétaire.	20	TS	
11/1 P	Correspondance administrative : - avec le parquet général,	20	E	Documents conservés dans le fonds du parquet général, cf. 1/2 PG.
	- avec les autres parquets et les services judiciaires étrangers.	20	C	
11/2 P	Correspondance et documents administratifs relevant de l'action publique.	20	TS	<p>Documents non intégrés dans les procédures pénales (dossiers ou procès-verbaux classés sans suite) et concernant notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la presse</li> <li>- les spectacles</li> <li>- les enseignements</li> <li>- la préparation des sessions d'assises</li> <li>- la justice militaire</li> <li>- les procédures concernant les étrangers</li> <li>- les réhabilitations et les rapports avec le casier judiciaire...</li> </ul> <p>Se reporter à la page 6 de la circulaire SJ.89.9.B3 du 10 octobre 1989.</p>

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
11/3 P	Correspondance et documents relatifs aux pouvoirs généraux d'administration, de contrôle et de surveillance du parquet.	20	TA années 6 + TS	<p>Ces documents concernent notamment les matières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rapports au procureur général sur le fonctionnement de la juridiction</li> <li>- préparation des assemblées générales</li> <li>- relations avec le tribunal de commerce et la Commission des opérations de bourse</li> <li>- recrutement des enquêteurs de personnalité et des personnes chargées du contrôle judiciaire</li> <li>- conciliateurs</li> <li>- experts</li> <li>- décorations (fonctionnaires, auxiliaires de justice et officiers ministériels)</li> <li>- dépôt légal</li> <li>- contrôle et discipline des auxiliaires de justice</li> <li>- vérification des frais et émoluments des auxiliaires de justice</li> <li>- jurisprudence des procédures collectives</li> <li>- visites des établissements de l'administration pénitentiaire et de la protection judiciaire de la jeunesse...</li> </ul> <p>Se reporter à la page 6 de la circulaire SJ.89.9.B3 du 10 octobre 1989.</p>
11/4 P	Correspondance et documents relevant du contrôle du parquet touchant à l'état et à la capacité des personnes.	20	TA années 6 + TS	<p>Documents non versés dans les « dossiers civils » et relatifs notamment aux matières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- état civil (y compris la vérification des registres)</li> <li>- protection des aliénés</li> <li>- sauvegarde de justice</li> <li>- tutelle des incapables majeurs</li> <li>- enquêtes relatives aux nullités du mariage (art. 184 et 190 du code civil)</li> </ul> <p style="text-align: right;"><i>Suite ci-dessous</i></p>

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
11/4 P <i>suite</i>				<i>Suite</i> - déchéances et cessions de puissance paternelle, adoptions, abandons et délégations d'autorité parentale - successions vacantes. Se reporter à la page 6 de la circulaire SJ.89.9.B3 du 10 octobre 1989.
11/5 P	Correspondance et documents concernant la vie publique.	20	TS	Correspondance révélant certains faits de société où le parquet peut jouer un rôle de conciliateur ou de modérateur. Se reporter à la page 6 de la circulaire SJ.89.9.B3 du 10 octobre 1989.
11/6 P	Correspondance et documents concernant les relations avec les particuliers.	20	E	Correspondance plus technique concernant notamment : - l'accès aux documents administratifs - les autorisations de consultation des registres d'état civil - les autorisations de consultation d'archives - la délivrance de copies de pièces - les permis de visite des détenus...
12 P	Correspondance : enregistrement arrivée, chronos départ.	20	TA années 6	
13 P	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement.	10	E	
	<b><u>JUGES DE L'APPLICATION DES PEINES</u></b>			
1 JAP	Dossiers individuels concernant les commissions d'application des peines.	E	-	Elimination lorsque le condamné a quitté le ressort de compétence du juge de l'application des peines ou après expiration de la mesure.
2 JAP	Ordonnances de la permission de sortie.	E	-	Ces pièces sont des copies dont les originaux figurent au dossier pénal.
3 JAP	Ordonnances de réduction de peine.	E	-	Ces pièces sont des copies dont les originaux figurent au dossier pénal.

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
4 JAP	Copies des décisions disciplinaires.	E	-	Ces pièces sont des copies dont les originaux figurent au dossier pénal.
5 JAP	Dossiers de libération conditionnelle de la compétence du Garde des Sceaux.	C jusqu'à l'expiration de la peine	E	Ces dossiers sont transmis à la Chancellerie à l'expiration de la peine et conservés par elle.
6 JAP	Dossiers de libération conditionnelle de la compétence du juge de l'application des peines.	15	TA années 6 + TS	Le délai de conservation court à compter de l'expiration de la peine.
7 JAP	Dossiers de mise à l'épreuve.	15	TA années 6 + TS	
8 JAP	Dossiers de travail d'intérêt général.	15	TA années 6 + TS	Conservation intégrale aux archives départementales pour les années 1984 et 1985.
9 JAP	Dossiers concernant les individus astreints à effectuer le service national sous le régime de la mise à l'épreuve en application de l'article L.51 du code du service national.	15	C	
10 JAP	Dossiers de contrôle judiciaire.	15	E	Les dossiers des comités de probation et d'aide aux libérés ne contiennent que des copies des pièces.
11 JAP	Fichiers des libérés définitifs.	5	E	Il s'agit de libérés définitifs qui ne sont plus soumis à aucune mesure judiciaire et qui s'adressent volontairement au comité de probation et d'aide aux libérés pour demander une aide. Le délai de conservation court à compter de la dernière intervention.
12 JAP	Dossiers des libérés définitifs.	5	E	Il s'agit de libérés définitifs qui ne sont plus soumis à aucune mesure judiciaire et qui s'adressent volontairement au comité de probation et d'aide aux libérés pour demander une aide. Le délai de conservation court à compter de la dernière intervention.
13 JAP	Fichiers des libérés conditionnels.	15	E	
14 JAP	Fichiers des condamnés au travail d'intérêt général.	15	E	
15 JAP	Fichiers des probationnaires (sursis avec mise à l'épreuve).	15	E	
16 JAP	Fichiers des contrôles judiciaires.	15	E	

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
17 JAP	Fichiers des individus astreints à effectuer le service national sous le régime de la mise à l'épreuve en application de l'article L.51 du code du service national.	15	E	
18 JAP	Registres des libérés conditionnels.	50	C	
19 JAP	Registres des condamnés au travail d'intérêt général.	50	C	
20 JAP	Registres des probationnaires.	50	C	
21 JAP	Registres des contrôles judiciaires (sursis avec mise à l'épreuve).	50	C	
22 JAP	Registres des individus astreints à effectuer le service national sous le régime de la mise à l'épreuve en application de l'article L.51 du code du service national.	50	C	
23 JAP	Correspondance du juge de l'application des peines avec les détenus.	5	TA années 6 + TS	
24 JAP	Correspondance, notes et rapports du juge de l'application des peines avec les autorités judiciaires et pénitentiaires.	20	TS	Se reporter à la page 6 de la circulaire SJ.89.9.B3 du 10 octobre 1989.
25 JAP	Registres du courrier.	10	C	
26 JAP	Documents comptables.	10	E	

## TRIBUNAUX D'INSTANCE

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
1 TI	Minutes des décisions (jugements et ordonnances) de toutes les formations de jugement du tribunal d'instance et du tribunal paritaire des baux ruraux, tables ou fichiers correspondants.	30	C	Ces modalités sont applicables aux doubles des ordonnances sur requête seuls conservés au greffe, les minutes étant remises aux intéressés (art. 498 du nouveau code de procédure civile).
2 TI	Minutes des procès-verbaux de délibérations et des ordonnances en matière de tutelle et curatelle des mineurs et majeurs protégés y compris les ordonnances en matière de tutelle aux prestations sociales des majeurs (art. L.167-1 du code de Sécurité sociale).	10	C	Le délai de conservation dans les greffes court à compter de la clôture du dossier ; à défaut de celle-ci la durée de conservation est de 25 ans à compter de la naissance du mineur et de 100 ans pour le majeur protégé.
3 TI	Dossiers de tutelle et curatelle des mineurs et des majeurs protégés.	10	C	
4 TI	Dossiers de procédure en matière civile et dossiers de procédure du tribunal paritaire des baux ruraux.	5	TA années 9 + TS ou T ou TS	Se reporter à la page 6 de la circulaire SJ.89.9.B3 du 10 octobre 1989.
5 TI	Procès-verbaux d'apposition et de levée des scellés et autres mesures conservatoires.	30	C ou TA années 9	Selon les disponibilités des archives départementales.
6 TI	Actes de notoriété et certificats de propriété.	30	E	
7/1 TI	Procès-verbaux des mesures d'instruction en matière civile (enquêtes, comparutions personnelles des parties...).	30	C ou TA années 9	Selon les disponibilités des archives départementales.
7/2 TI	Rapports d'expertise et pièces à l'appui des rapports d'expertise.	10	TS	Tri et élimination à effectuer avec un soin particulier pour les expertises médicales et les documents relatifs à l'état des personnes.
8 TI	Registres et documents comptables du greffier en chef puis du régisseur d'avances et de recettes.	10	E	
9 TI	Correspondance administrative, notes et rapports.	20	TS	Se reporter à la page 6 de la circulaire SJ.89.9.B3 du 10 octobre 1989.
10/1 TI	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel.	100	C	
10/2 TI	Inventaire du matériel courant renouvelable.	30	E	

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
11 TI	Registres de dépôt des minutes des jugements du tribunal de police (art. 486 du code de procédure pénale).	30	C	
12 TI	Registres des tentatives préalables de conciliation.	5	E	Les procès-verbaux de conciliation font partie des minutes de la juridiction.
13 TI	Répertoire général des affaires civiles et des affaires de tutelle (registres ou fiches alphabétiques et chronologiques) (art. 726 du nouveau code de procédure civile).	30	C	Comprend également les registres des injonctions de payer, des affaires de contentieux électoral, des ordonnances sur requête. Dans les juridictions informatisées le répertoire général peut être versé sous forme d'édition papier ou sur support électronique.
14 TI	Warrants agricoles, privilèges et registres y afférents.	30	C	
15 TI	Répertoire général du tribunal paritaire des baux ruraux (registres ou fiches alphabétiques et chronologiques) (art. 726 du nouveau code de procédure civile).	30	C	Dans les juridictions informatisées le répertoire général peut être versé sous forme d'édition papier ou sur support électronique.
16 TI	Registres des déclarations d'appel, d'opposition ou de pourvoi en cassation.	30	E	
17/1 TI	Registres ou fiches individuelles en matière de saisies-arêts et de cessions des rémunérations du travail.	Mainlevée + 30	C initiale B ou TA années 9	Dans les juridictions informatisées, les fiches individuelles peuvent être versées sous forme de listing ou sur support électronique.
17/2 TI	Procès-verbaux de conciliation, de non conciliation, de répartition en matière de saisies-arêts des rémunérations du travail.	30	C	
17/3 TI	Déclarations de cession des rémunérations du travail.	30	E	
18 TI	Dossiers individuels en matière de saisies-arêts et de cessions des rémunérations du travail.	5	E	
19 TI	Registres des certificats et déclarations de nationalité.	30	C	
20 TI	Dossiers des procédures d'injonction de payer.	5	E	
21 TI	Registres des inscriptions d'hypothèque légale des personnes en tutelle (art. 2143 du code civil).	30	E	
22 TI	Actes de dépôt des statuts des sociétés civiles professionnelles. Actes des sociétés coopératives et des sociétés de crédit mutuel.	30	C	



(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
23 TI	Minutes des jugements du tribunal de police, registres et index y afférents.	30	C	
24 TI	Dossiers de procédure du tribunal de police : contraventions des quatre premières classes.	5	C 1 mois des années 9	
25 TI	Dossiers de procédure du tribunal de police : contraventions de 5ème classe.	30	C 1 mois des années 9	
26/1 TI	Minutes des ordonnances pénales du tribunal de police.	30	C	
26/2 TI	Dossiers d'ordonnances pénales et bordereaux y afférents.	5	E	
27 TI				Cf. 4 D p. 45.
28 TI	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement.	10	E	
29 TI	Registres ou « feuillets » d'audience en matière civile et en matière pénale.	30	C	
30 TI	Documents relatifs à la gestion des pièces à conviction pour les tribunaux de police de Paris, Lyon et Marseille.	5	E	A compter de la restitution ou de la remise aux Domaines des pièces à conviction.

## CONSEILS DE PRUD'HOMMES

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
1 CPH	Minutes des décisions (jugements et ordonnances) de toutes les formations de jugement de la juridiction.	30	C	
2 CPH	Procès-verbaux relatifs à la conciliation.	30	C	
3 CPH	Dossiers de procédure en matière prud'homale.	5	TA années 9 + TS ou T ou TS	Se reporter à la page 6 de la circulaire SJ.89.9.B3 du 10 octobre 1989.
4 CPH	Répertoire général des affaires prud'homales (registres ou fiches alphabétiques et chronologiques) (art. 726 du nouveau code de procédure civile).	30	C	Dans les juridictions informatisées, le répertoire général peut être versé sous forme d'édition papier ou sur support électronique.
5 CPH	Registres ou « feuillets » d'audience.	30	C	
6/1 CPH	Registres de dépôt.	30	C	
6/2 CPH	Exemplaires déposés des conventions ou accords collectifs et des avenants.	30	C	Éliminer les conventions, accords ou avenants s'ils font double emploi avec les versements des directions départementales du travail et de l'emploi.
6/3 CPH	Exemplaires déposés des règlements d'atelier et des règlements intérieurs.	30	C	Éliminer les règlements d'atelier et les règlements intérieurs s'ils font double emploi avec les versements des directions départementales du travail et de l'emploi.
7/1 CPH	Procès-verbaux des mesures d'instruction (enquêtes, comparutions personnelles des parties...).	30	*C ou TA années 9	*Selon les disponibilités des archives départementales.
7/2 CPH	Rapports d'expertise et pièces à l'appui.	10	TS	Tri et élimination à effectuer avec un soin particulier pour les expertises médicales et les documents relatifs à l'état des personnes.
8 CPH	Registres et documents comptables du greffier en chef et le cas échéant du régisseur d'avances et de recettes.	10	E	
9 CPH	Procès-verbaux des assemblées générales et des bureaux administratifs.	30	C	

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
10 CPH	Correspondance administrative, notes et rapports.	20	TS	Se reporter à la page 6 de la circulaire SJ.89.9.B3 du 10 octobre 1989.
11/1 CPH	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel.	100	C	
11/2 CPH	Inventaires du matériel courant renouvelable.	30	E	
12 CPH	Registres des déclarations d'appel, d'opposition ou de pourvoi en cassation.	30	E	
13/1 CPH	Listes des candidatures aux élections prud'homales (art. R.513-37 du code du travail) et procès-verbaux des élections.	10	E	
13/2 CPH	Dossiers administratifs des conseillers.	20	C lettre B	
13/3 CPH	Dossiers financiers des conseillers.	60	E	
14 CPH	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement.	10	E	

## DOCUMENTS DONT LA TENUE N'EST PLUS PRÉVUE

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
	<b><u>A - TOUTES JURIDICTIONS</u></b>			
1 A	Qualités.	20	E	Faits et moyens rédigés par les avoués jusqu'en 1959. S'ils subsistent, conserver les années 1935, 1939-1945 et 1958-1959.
2 A	Registres des mises au rôle.	30	C	Ne concernaient que le civil. Supprimés le 1er janvier 1973, remplacés par le répertoire général.
3 A	Registres des comptes-rendus sommaires des audiences (civiles et pénales).	30	C	Supprimés en 1976, remplacés en matière civile par les registres d'audience.
4 A	Registres de pointes.	10	E	Correspondaient sensiblement aux registres d'audience, supprimés en 1959.
5 A	Répertoires comptables des greffiers, registres des émoluments.	10	E	
6 A	Plumitifs d'audience.	30	E	
	<b><u>B - COURS D'APPEL</u></b>			
1 B	Minutes et registres des décisions des bureaux d'aide judiciaire.	5	TA années 3	Ont remplacé de 1972 à 1992 les documents concernant les décisions des bureaux d'assistance judiciaire.
2 B	Dossiers d'assistance judiciaire.	5	C	Les bureaux d'assistance judiciaire ont été remplacés par les bureaux d'aide judiciaire en 1972.
3 B	Dossiers d'aide judiciaire.	5	TA années 3	Les bureaux d'aide judiciaire ont été remplacés en 1992 par les bureaux d'aide juridictionnelle des tribunaux de grande instance.
4 B	Dossiers de procédure de la commission d'indemnisation des victimes d'infractions du ressort de la cour d'appel.	5	E	Depuis le 1er janvier 1984, une commission a été instituée auprès de chaque tribunal de grande instance (ancien 17 CA).
5 B	Minutes des décisions de la commission d'indemnisation des victimes d'infractions.	30	C	(ancien 18 CA).

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
	<b><u>C - TRIBUNAUX DE GRANDE INSTANCE</u></b>			
1 C	Dossiers des cours de justice, chambres civiles et sections spéciales des tribunaux d'Etat.	30	C	
2 C	Copies des transcriptions en matière de purge des hypothèques légales.	50	E	
3 C	Registres des publications de mariage.		C	Supprimés en 1952.
4 C	Dossiers de vagabondage des mineurs.		C	Antérieurs à la loi de 1945 sur les mineurs.
5 C	Dossiers de correction paternelle.		C	Antérieurs à la loi de 1945 sur les mineurs.
6 C	Registres des procès-verbaux d'affiches et d'extraits de jugements de divorce et de séparation de corps et de biens.	20	C	Supprimés en 1971.
7 C	Registres des interdictions judiciaires.	100	C	Remplacés en 1968 par le répertoire civil (art. 1057 du nouveau code de procédure civile).
8 C	Procès-verbaux de dépôt des serments d'experts.	E		Supprimés en 1972 lors de la réforme du nouveau code de procédure civile (ancien 35 TGI).
9 C	Procès-verbaux de dépôt des rapports d'experts.	E	E	Ces documents peuvent ne plus exister depuis la circulaire du 2 août 1983 qui préconise un simple enregistrement sur un registre (ancien 36 TGI).
10 C	Exécutoires délivrés par le greffier en matière d'aide judiciaire.	10	E	Supprimés en 1972.
11 C	Registres et procès-verbaux des ventes immobilières.		C	Les verser s'ils subsistent (éventuellement TS).
12 C	Citations et notes de procédure.	E		
13 C	Significations au parquet des jugements civils faute de domicile du défendeur.	30	E	Ces documents ont cessé d'exister à compter du 2 mai 1986 (décret n° 86-585 du 14 mars 1986 modifiant l'art. 659 du nouveau code de procédure civile) (ancien 3 P).
14 C	Dossiers des procédures en matière d'accidents du travail agricole antérieurs à 1975.	50	TA	C 1 dossier sur 50.
15 C	Procès-verbaux d'émancipation.	30	C	Remplacés par des décisions du juge des tutelles depuis le 15 juin 1965 (loi n° 64-1230 du 14 décembre 1964) (ancien 34 TGI).
16 C	Procès-verbaux divers.	5	E	(ancien 34 TGI).

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
17 C	Dossiers de distribution par contribution.	5	E	Supprimés par la loi du 9 juillet 1991 (ancien 14/2 TGI).
	<b><u>D - TRIBUNAUX D'INSTANCE</u></b>			
1 D	Registres et procès-verbaux des ventes mobilières.	30	E	Ne concernaient que les titulaires de charges autorisés.
2 D	Procès-verbaux d'émancipation.	30	C	Remplacés par des décisions du juge des tutelles depuis le 15 juin 1965 (loi n° 64-1230 du 14 décembre 1964).
3 D	Registres des amendes de composition du tribunal de police.	5	E	
4 D	Amendes fixes du tribunal de police et bordereaux y afférents.	5	E	Documents qui ont cessé d'exister à compter du 1er octobre 1986 (loi n° 85-1407 du 30 décembre 1985) (ancien 27 TI).
5 D	Actes de sociétés coopératives.	30	C	
	<b><u>E - CONSEILS DE PRUD'HOMMES</u></b>			
1 E	Contrats d'apprentissage.	10	E	Ne sont plus déposés dans les greffes depuis 1972.

## INDEX

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

	CA	PG	ASS	TGI	TE	P	JAP	TI	CPH	A	B	C	D	E
Adjudication				32 ; 33										
Accident du travail		3/6		25 ; 26								14		
Aide judiciaire				15 ; 16							1 ; 2 ; 3	10		
Amende de composition													3	
Assemblée	1			1					9					
Assistance éducative					1 ; 3									
Baux ruraux								1 ; 4 ; 15						
Cahier des charges				33										
Certificat de propriété								6						
Cession des rémunérations								17/1 ; 17/2 ; 17/3 ; 18						
Chambre civique												1		
Chambre d'accusation	22 ; 24													
Circulaire		7				9								
Commissaire aux comptes	19													
Commission d'indemnisation des victimes d'infractions				30 ; 31							4 ; 5			
Communauté				29										
Comptabilité	8 ; 9			10 ; 11			26	8 ; 28	8	5				
Conciliation	2			25				12 ; 17/2	2					
Conseiller prud'homme									13/2 ; 13/3					
Contrat d'apprentissage														1
Contrôle judiciaire							10 ; 16 ; 21							
Convention collective									6					
Correction paternelle												5		







CA : cours d'appel - PG : parquets généraux - ASS : cours d'assises - TGI : tribunaux de grande instance - TE : tribunaux pour enfants - P : parquets - JAP : juge de l'application des peines - TI : tribunaux d'instance - CPH : conseils de prud'hommes -

Annexe A : toutes juridictions - B : cours d'appel - C : tribunaux de grande instance - D : tribunaux d'instance - E : conseils de prud'hommes.

	CA	PG	ASS	TGI	TE	P	JAP	TI	CPH	A	B	C	D	E
Officier public et ministériel		10		39		4								
Ordonnances	2 ; 23 ; 24 ; 26			4 ; 5 ; 24			2 ; 3	1 ; 2 ; 26	1					
Ordres et distributions par contribution				13 ; 14								17		
Pensions militaires	15 ; 16			20 ; 21										
Permission de sortie							2							
Pièces à conviction	32			46				30						
Pourvoi en cassation	4			6				16	12					
Préemption				40										
Privilège								14						
Procès-verbaux	1 ; 13/1 ; 13/2 ; 14			1 ; 13 ; 18/1 ; 19 26 ; 32		1 ; 2		2 ; 5 ; 7/1 17/2	2 ; 7/1 ; 9			8 ; 9 ; 11 15 ; 16	1	
Publication de mariage												3		
Réduction de peine							3							
Registres	1 ; 3 ; 4 ; 5 ; 8 ; 9 ; 28/1 ; 28/2	8		1 ; 3 ; 6 ; 7 ; 10 ; 11 ; 15 ; 29 ; 36 ; 37/1 ; 42/1 ; 44		2 ; 5/1 ; 7/1	18 ; 19 ; 20 ; 21 ; 22 ; 25	8 ; 10/1 ; 11 ; 12 ; 14 ; 16 ; 17/1 ; 19 21	6 ; 8 ; 11/1 ; 12	2 ; 4 ; 5	1	3 ; 6 ; 7 ; 11	1 ; 3	
Registres d'audience	7			9				29	5	3 ; 6				
Règlements d'atelier									6					
Règlements intérieurs									6					
Réhabilitation	25					6/1								
Répertoire civil				41										
Répertoire général	6		2	8/1 ; 8/2				13 ; 15	4					
Saisies-arrêts sur salaires et cessions								17/1 ; 17/2 ; 17/3 ; 18						
Scellés								5						
Séparation de corps												6		

CA : cours d'appel - PG : parquets généraux - ASS : cours d'assises - TGI : tribunaux de grande instance - TE : tribunaux pour enfants - P : parquets - JAP : juge de l'application des peines - TI : tribunaux d'instance - CPH : conseils de prud'hommes -

Annexe A : toutes juridictions - B : cours d'appel - C : tribunaux de grande instance - D : tribunaux d'instance - E : conseils de prud'hommes.

	CA	PG	ASS	TGI	TE	P	JAP	TI	CPH	A	B	C	D	E
Sociétés civiles professionnelles								22						
Statistiques		6				8								
Statuts	14			19				22	6					
Succession				29										
Testament				22										
Travail d'intérêt général							8 ; 14 ; 19							
Tribunal de police								11 ; 23 ; 24 ; 25 ; 26/1 ; 26/2					3 ; 4	
Tutelle								2 ; 3 ; 21						
Tutelle aux prestations sociales					2									
Vagabondage des mineurs												4		
Vente immobilière												11		
Vente mobilière													1	
Voies de recours	4			6				16	12					
Warrants agricoles								14						

**Ministère de la Justice**  
**Direction des services judiciaires**  
**Direction de l'administration générale et de l'équipement**

**CONSEILS PRATIQUES SUR LA GESTION DES ARCHIVES**  
**1994**

<b>LA VIE DES ARCHIVES</b>
----------------------------

Le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 pris en application de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 donne la définition des archives publiques dans ses articles 12 à 14. Il détermine trois étapes successives dans leur vie :

### **1. Les archives courantes**

Ce sont les documents que vous produisez et utilisez quotidiennement. Ils sont gérés par vos services, c'est-à-dire rangés selon votre plan de classement, et demeurent à portée de main de votre personnel.

### **2. Les archives intermédiaires**

Ce sont les mêmes documents que les précédents, mais ils sont plus anciens. En raison de leur intérêt administratif ou judiciaire, ils doivent encore être conservés par vos services. Ils sont classés de la même façon que vos archives courantes, mais sont conservés pour des raisons de place dans des locaux d'entrepôt (greniers, caves, etc.) ou le plus souvent dans des pièces annexes.

### **3. Les archives définitives**

Ce sont vos archives les plus anciennes, auxquelles vous ne vous référez pratiquement plus. Elles ont perdu tout intérêt pour vous, mais peuvent devenir un matériau précieux pour le sociologue, le juriste, l'historien...

Selon la législation et la réglementation en vigueur vous devez les verser aux archives départementales. Celles-ci vous aideront à effectuer les tris fixés par la circulaire sur les archives des juridictions et à pratiquer les éliminations nécessaires. Elles accueilleront les documents destinés à être conservés définitivement en raison de leur intérêt historique et pourront vous communiquer dans les meilleurs délais les documents versés dont vous pourriez avoir besoin. La place ainsi libérée vous permettra de mieux gérer vos dossiers en cours.

Dans le cas où le versement ne pourrait avoir lieu dans les délais prévus par manque de place aux archives départementales, vous devrez stocker ces archives dans un local indépendant.

**Ce guide est destiné aux responsables des greffes des juridictions.**

Il ne traitera donc que des archives courantes et intermédiaires. Cependant, lorsque des archives définitives en attente demeurent encore dans les juridictions, les présentes recommandations leur seront également appliquées.

## 1. COMMENT CALCULER VOTRE QUANTITÉ D'ARCHIVES ?

On mesure une quantité d'archives en mètres linéaires de rayonnages. Un mètre linéaire = un mètre de dossiers, liasses ou cartons posés verticalement sur leur plus grande tranche. Le plus souvent cette unité de mesure représente un quadrilatère d'un mètre de longueur sur 40 cm de largeur et 30 cm de hauteur.

Le **métrage linéaire** moyen des archives produites et conservées par les juridictions est de :

pour un tribunal d'instance :	200 ml pour 100 000 habitants
pour un tribunal de grande instance :	600 ml pour 100 000 habitants
pour une cour d'appel :	1 000 ml

Quelques exemples :

### Tribunaux d'instance :

Toul :	200 ml
Dieppe :	300 ml
Lille :	1 400 ml
Paris :	500 ml à 1 200 ml selon les arrondissements

### Tribunaux de grande instance :

Fontainebleau :	800 ml
Bobigny :	6 000 ml
Nanterre :	7 000 ml

### Cours d'appel :

Douai :	1 000 ml
Versailles :	2 000 ml
Aix :	3 000 ml
Paris :	3 000 ml

## 2. QUELLE SURFACE ET QUEL VOLUME OCCUPENT-ELLES ? QUEL EST LEUR POIDS ?

En rayonnages traditionnels, les besoins en **surface** de magasin sont de :  
pour 1 000 mètres linéaires : 170 m<sup>2</sup> (allées comprises).

En rayonnages compacts le gain de place maximal est de 75 %, il faut donc prévoir une surface de magasins de :  
pour 1 000 mètres linéaires : 105 m<sup>2</sup>.

Bien entendu ce gain de place varie selon la configuration des locaux et le matériel utilisé.

Un magasin de 100 m<sup>2</sup> équivalant à 588 mètres linéaires correspond à un **cubage** de 49 m<sup>3</sup> en rayonnages fixes.

Le cubage de 1 000 ml de rayonnages est de 83 m<sup>3</sup> en rayonnages fixes.

Le **poids** est un élément déterminant : il conditionne la résistance du bâtiment.

Pour l'ingénieur de structure : les charges que les planchers auront à supporter (rayonnages et archives compris) sont de :

- pour 1 m<sup>2</sup> d'archives en rayonnages ordinaires : 1 200 kg
- pour 1 m<sup>2</sup> d'archives en rayonnages compacts : 2 000 kg
- 1 armoire de 2 m de hauteur pèse 400 kg au m<sup>2</sup>
- 1 coffre-fort pèse 3 000 kg au m<sup>2</sup>
- 1 tablette d'1 ml pèse 100 kg.

Pour le greffier en chef :

- 1 ml d'archives pèse 50 kg (sans le poids des rayonnages)
  - 1 m<sup>3</sup> d'archives correspondant à 12 ml pèse 600 kg
- A noter que les registres sont deux fois plus lourds que les liasses.

### **3. COMMENT AMÉNAGER LEURS LOCAUX DE CONSERVATION ?**

Les locaux d'archives doivent être solides, sûrs et commodes.

#### **3.1. L'emplacement**

Il ne doit être :

- ni inondable
- ni insalubre (bonne aération)
- ni dangereux (voisinage d'une chaudière...)
- ni trop proche du public, étant donné la nature des documents.

Mais il doit être accessible au personnel de votre service.

#### **3.2. Le toit (l'eau !)**

Il doit être incliné (pas de terrasse !), avec des gouttières régulièrement entretenues et un faux plafond ignifuge et isotherme qui assurera une bonne isolation thermique, surtout si le toit est métallique.

Les verrières sont à proscrire.

Le toit devra en outre être protégé par un paratonnerre si nécessaire.

#### **3.3. Les planchers (le poids !)**

Les planchers et les piliers doivent être de préférence en béton armé (pas de claires-voies ou de caillebotis).

Le revêtement de sol anti-poussière (dalles thermoplastiques ou peinture) est indispensable.

Essentiel : les planchers seront calculés pour résister au poids des archives et des rayonnages.

#### **3.4. Les salles (le feu !)**

Cloisonner l'espace d'archivage en salles de 200 m<sup>2</sup> au plus.

Isoler chacune de ces salles par des murs coupe-feu.

Isoler également les salles d'archivage des autres locaux par des murs et des planchers coupe-

feu deux heures.

La hauteur sous plafond de ces salles ne doit pas dépasser 2 m 20.

### **3.5. Les murs (l'eau !)**

A prévoir en matériaux imperméables, avec un revêtement constituant une bonne isolation thermique et hygrométrique.

### **3.6. Les fenêtres (la salubrité et la sécurité)**

Elles doivent représenter environ 10 % de la surface des murs et être situées uniquement au nord. Un peu de lumière solaire indirecte est bienvenue : elle a des propriétés germicides.

Les fenêtres basses doivent être protégées par des grilles. Un dispositif d'alarme anti-effraction peut être installé.

### **3.7. Les escaliers, les ascenseurs, la manutention**

Eviter si possible les niveaux différents et les emmarchements, sinon les doubler au moins partiellement par des plans inclinés à 5 % maximum de pente.

Les ascenseurs doivent être encloués dans une cage aux parois pleines coupe-feu deux heures.

Pour transporter les archives utiliser plutôt un monte-charge. Sa hauteur libre sera de 2 mètres minimum et la largeur de sa porte de 1 m 20. Sa charge utile sera de 800 kg.

Les magasins de stockage posséderont des escaliers et des issues de secours munis d'une signalisation lumineuse.

La manutention se fera au moyen de chariots à quatre roues et à trois plateaux ayant 50 cm de largeur, 90 cm de longueur et 1 m 10 de hauteur. Ces chariots doivent être stables, mobiles, légers, peu encombrants et munis de butoirs.

### **3.8. L'électricité**

Utiliser du courant triphasé.

Prévoir des prises tous les 10 mètres, un tableau général de contrôle situé près de l'entrée avec des voyants de signalisation lumineux et un coupe-circuit général. Des batteries de secours peuvent permettre de maintenir allumés les voyants de signalisation.

### **3.9. Les rayonnages**

**Les rayonnages traditionnels** seront métalliques avec un traitement anticorrosion.

Ils doivent pouvoir accueillir dans une salle de 2 m 20 de hauteur cinq tablettes réglables, soit si niveaux. Une tablette mesure 1 m à 1 m 20. Elle ne doit pas comporter de rebord pouvant gêner la manipulation des dossiers. Sa profondeur est de 32 cm, mais peut atteindre 40 cm si elle doit accueillir des documents plus grands tels que des registres. Une tablette supérieure doit être prévue en couverture à 2 m 20.

L'accrochage des tablettes par boulons, écrous et crochets sur les montants verticaux est à proscrire : utiliser plutôt des tasseaux reposant dans des crémaillères.

Une travée est l'ensemble des tablettes situées entre deux montants verticaux. Elle comportera un porte-étiquettes pour sa signalisation.

Les documents se rangent sur les tablettes de gauche à droite et de bas en haut.

Un épi est un ensemble de travées contiguës. Un épi comprendra au maximum 10 travées. Les épis peuvent être à simple ou double face. Dans ce dernier cas il n'est pas nécessaire de mettre un fond plein entre les deux faces de l'épi. En revanche un panneau plein sera placé au bout de l'épi. Sur ce panneau sera fixé un porte-étiquettes pour sa signalisation.

Un panneau sur six pourra comporter une tablette rabattable, s'il n'y a pas de salle de consultation à proximité.

Les allées situées entre les épis doivent mesurer 0,80 m et les allées de circulation qui leur sont perpendiculaires de 1 m à 1 m 20.

**Les rayonnages compacts ou mobiles** permettent de réduire notablement le nombre des allées de circulation. Ils fonctionnent en coulissant grâce à un rail situé au sol. L'ouverture s'effectue par manoeuvre électrique ou à l'aide d'un vérin pneumatique à air comprimé.

Les rayonnages pivotants doivent être écartés. Ils peuvent se révéler dangereux tant pour le personnel que pour les documents.

Les rayonnages compacts offrent un gain de place important, une bonne protection contre la lumière solaire et la poussière ainsi qu'un bon verrouillage, mais ils induisent des servitudes architecturales.

### **3.10. Les locaux de classement et de consultation**

Il est utile de prévoir à proximité des magasins une salle où seront effectués l'accueil des documents, leur tri et leur classement avant leur mise sur rayonnages et éventuellement des travaux de restauration des archives et de leurs conteneurs.

De même une petite salle ou un espace clos permettra d'accueillir les agents venant effectuer des consultations. Le mobilier sera prévu en conséquence.

## **4. COMMENT PROTÉGER VOS ARCHIVES ?**

### **4.1. Contre le feu**

Murs et portes coupe-feu isolent toutes les salles d'archivage ; les portes coupe-feu sont constamment maintenues fermées grâce à un ferme-porte, mais le système d'alarme ne doit pas les bloquer.

En cas d'incendie les gaines de circulation d'air, de ventilation, de climatisation doivent se fermer automatiquement. Le fonctionnement de l'ascenseur est interrompu pour éviter la propagation du feu.

Un escalier de secours est obligatoire ; il doit être encloisonné dans une cage aux parois pleines coupe-feu deux heures.

Il convient de prévoir aussi un dispositif de désenfumage et, hors des locaux d'archives, des robinets d'incendie armés pour alimenter les lances d'incendie, mais ceux-ci ont l'inconvénient de détériorer le papier.



- Systèmes de détection d'incendie :

Ils peuvent détecter soit l'élévation de température soit la fumée soit la lumière des flammes. L'alarme est transmise à tout le bâtiment et aux pompiers. Un tableau de voyants lumineux permet d'en situer l'origine. Les trappes des gaines d'aération se ferment et celles de désenfumage s'ouvrent automatiquement.

N.B. : l'alarme doit être surveillée car elle se déclenche souvent à tort.

- Système d'extinction :

\* automatiques :

- sprinklers, points de diffusion d'eau installés dans les plafonds et s'ouvrant automatiquement grâce à un détecteur fusible. Les sprinklers seront associés à un système de détection ionique qui permet une intervention plus rapide.

- diffuseurs de gaz carbonique (dangereux pour les personnes).

\* manuels :

préférer les extincteurs à eau pulvérisée ou à poudre sèche aux extincteurs à eau sous pression qui endommagent les documents et aux extincteurs à mousse carbonique qui éteignent mal et sont dangereux pour les personnes.

- Règlement de sécurité :

Le règlement qui organise les mesures d'évacuation est élaboré avec les pompiers et porté à la connaissance de tout le personnel. Il fait l'objet d'exercices une fois par an. Il prévoit notamment de laisser libres les allées, d'interdire de fumer et d'utiliser des produits inflammables, de surveiller les chantiers et l'éclairage de secours.

## **4.2. Contre l'eau**

Bien vérifier que l'emplacement choisi n'est inondable ni par l'extérieur, ni par des remontées d'égouts.

Un soin particulier doit être apporté à l'étanchéité des fondations. S'il faut isoler le magasin du sol, construire des plots supportant des dalles de béton.

Veiller à ce que le toit et les gouttières du bâtiment soient toujours en bon état.

Aucune canalisation ne doit passer au-dessus des documents.

Des pompes fonctionnant sur batterie ou sur générateur peuvent être installées à demeure.

## **4.3. Contre les aléas des conditions climatiques**

Humidité et variations climatiques excessives engendrent moisissures et champignons.

Proscrire les toits métalliques qui sont mal isolés thermiquement. Utiliser des matériaux hydrofuges.

Une bonne circulation de l'air doit être prévue au niveau de la conception architecturale. La ventilation est la base d'une bonne hygrométrie.

Un chauffage est nécessaire, mais une climatisation est superflue sous nos latitudes.

On pourra utiliser des humidificateurs centrifugeurs dans des locaux trop secs, mais on évitera les déshumidificateurs dont le fonctionnement est coûteux.

Les conditions de température et d'humidité seront mesurées par des thermomètres et des hygromètres enregistreurs. Elles doivent être de :

	Température	Hygrométrie
pour des papiers	17° à 18° C	45 % à 55 %
pour des photographies	5° à 12° C	35 %
pour des bandes magnétiques	18° C	40 %
pour des locaux de travail	19° à 20° C	40 % à 70 %

Les photographies et les bandes magnétiques ne peuvent être conservées que dans des locaux spécialement conçus à cet effet.

#### **4.4. Contre la pollution atmosphérique**

Des gaz nocifs et des particules solides peuvent accroître l'acidité du papier. Le traitement requiert alors l'intervention d'une entreprise spécialisée.

Si le cas risque de se produire, prévoir un filtrage de l'air extérieur.

#### **4.5. Contre l'excès de lumière naturelle et artificielle**

Les surfaces vitrées qui représentent 10 % des façades situées au nord doivent être dans l'axe des rayonnages et non éclairer les allées de desserte.

Utiliser des cartons d'archives entièrement clos qui protègent efficacement contre la lumière.

Les verres filtrants sont peu utiles.

L'éclairage moyen, naturel ou artificiel, doit être de 150 lux.

Pour l'éclairage artificiel, prévoir des minuteries avec des interrupteurs individuels et un interrupteur général.

#### **4.6. Contre les insectes et les champignons**

Leurs attaques proviennent d'un excès d'humidité ou d'un défaut de lumière qu'il est vivement recommandé de prévenir. Sinon il faudra :

- évacuer les archives,
- désinfecter les locaux, par exemple avec de la lindane chauffée,
- traiter les bois au xylophène,
- passer les documents dans un autoclave à oxyde d'éthylène,
- réinstaller les archives,
- prévoir une installation de ventilation efficace.

#### **4.7. Contre les rongeurs**

Fermer par des grilles métalliques les orifices des gaines d'aération et de chauffage.

Préférer les pièges aux raticides chimiques qui laissent les rongeurs crever dans les archives, mais songer à les visiter régulièrement.

#### **4.8. Contre la poussière**

Si possible filtrer l'air venant de l'extérieur.

Recouvrir les sols en béton de dalles thermoplastiques ou de peintures traitées anti-poussière.

Dépoussiérer deux fois par an avec un aspirateur semi-industriel de moins de 60 cm de largeur.

Utiliser des cartons clos de préférence aux liasses.

#### **4.9. Contre le bruit**

Cette protection concerne les personnels et non les archives.

Isoler phoniquement les ateliers, les secrétariats, les salles de réception et de traitement des versements.

#### **4.10. Contre le vol**

Les magasins d'archives doivent être séparés des locaux ouverts au public.

Toutes les ouvertures aisément accessibles de l'extérieur seront protégés contre l'effraction par des grilles, volets ou vitres anti-bris.

Les dispositifs d'alarme anti-effraction ne sont à retenir que dans les locaux où sont conservés des matériels coûteux et des documents hautement confidentiels. L'emploi de coffres-forts ou de chambres-fortes assureront à ces derniers le maximum de protection.

Plus que de vol, les documents peuvent faire l'objet de vandalisme.

### **5. COMMENT ORGANISER LE TRAITEMENT DE VOS ARCHIVES ?**

#### **5.1. Les archives courantes**

Ce sont les dossiers, minutes, registres, procès-verbaux, etc., que vous utilisez couramment. Ils sont conservés dans des armoires et des classeurs dans vos bureaux et les couloirs proches, à portée de main de vos agents.

**Les archives courantes sont organisées dès leur naissance, par le service et pour ses besoins.**

### \* Classement interne des dossiers

Classer tout document dans un dossier : un document isolé n'est pas utilisable.

Classer les pièces dans un dossier ou un sous-dossier **par ordre chronologique** en les cotant, la pièce la plus récente se trouvant au-dessus.

Agrafer ensemble une lettre et sa réponse, une pièce secondaire avec sa pièce principale, à la date de la pièce principale. Eviter trombones et épingles qui rouillent.

Vérifier, avant d'ouvrir un nouveau dossier, qu'il n'en existe pas déjà un : la multiplicité des dossiers sur une même affaire peut être la conséquence d'un classement mal adapté ou trop détaillé. Ne pas utiliser de vieilles chemises dont les titres ne sont pas modifiés.

Ne pas sortir de pièces des dossiers : photocopier l'original, le remettre à sa place et travailler sur sa copie. Si l'original doit être sorti, le remplacer par une fiche de déplacement de couleur vive indiquant la nature du document, le nom de l'emprunteur, la désignation de son service et la date de l'emprunt.

Le temps passé à la mise en ordre d'un dossier est largement compensé par le gain de temps lors des recherches ultérieures.

### \* Classement externe des dossiers

Etablir, diffuser, faire respecter et tenir à jour un **plan de classement** dans chaque service.

Ce classement peut être :

- soit méthodique  
pour les dossiers de décision, de conception et de législation (la codification la plus aisée est alors généralement alpha-numérique),
- soit alphabétique (selon les normes AFNOR),  
numérique  
chronologique  
pour les dossiers sériels produits par les bureaux assurant les tâches d'exécution.

Cette classification est indépendante du **rangement matériel** des dossiers dans le bureau.

Pour repérer chaque dossier faire figurer sur sa couverture les indications suivantes :

- sa nature
- la date de sa pièce la plus ancienne
- la date de sa pièce la plus récente (quand il est clos)
- son numéro de plan de classement

**Ex. : Concours de commis**

**1971-1972**

**D 21**

A leur clôture, mettre les dossiers dans des cartons d'archives, plus solides et plus pratiques que des liasses, sur lesquels seront portés :

- leur nature
- leurs dates extrêmes
- leur signalisation (codes du plan de classement, numéros ou lettres du premier et du dernier dossier).

Afin de faciliter leur traitement futur, il est préconisé d'ajouter au dos de chaque carton un signe distinctif permettant d'identifier la destination finale des documents qu'il contient (conservation ou

élimination), et d'indiquer dans ce dernier cas, de manière très lisible, l'année d'élimination.

## 5.2. Les archives intermédiaires

Ce sont les archives courantes des années passées qui doivent être impérativement transférées, chaque fin d'année, pour des raisons de place, dans un autre local du service distinct des bureaux.

Ces archives sont encore consultées épisodiquement pour des vérifications comptables, l'établissement des retraites, les statistiques... Un dossier pénal peut être ressorti pour un recours en grâce ou une réhabilitation judiciaire, une copie d'un jugement civil pour une formalité administrative.

Leur rangement matériel sera le même que celui des précédentes. Toutefois leur conservation dans un local spécialisé permettra de les rassembler de manière plus satisfaisante.

Deux possibilités :

- tous les dossiers de l'année écoulée sont rangés à la suite des dossiers des années antérieures. Le gain de place est important, mais il nécessite une gestion du dépôt d'archives pour pouvoir assurer les recherches. C'est la solution adoptée par les services d'archives publiques pour les fonds contemporains.
- les dossiers sont rangés par catégories, de la place étant prévue dans chaque espace de rangement pour les dossiers identiques des années suivantes. Il y a perte de place, mais gain de temps immédiat dans les recherches. Cependant cette solution se heurte au fait que le métrage linéaire futur est difficile à évaluer et que, par manque de place, les dossiers de même type doivent souvent être rangés dans des endroits différents.

La consultation de ces archives doit être confiée à l'agent responsable des archives qui sera seul habilité à sortir et reclasser les documents. Cet agent n'assurera les communications que s'il a reçu une demande établie sur une fiche en trois exemplaires par le requérant. Cette fiche comportera le nom du demandeur et de son service, la nature et les références du dossier demandé, l'objet et la date de la demande. Le premier exemplaire sera renvoyé avec le dossier au requérant, le deuxième sera mis à la place du dossier, le troisième sera inséré par cet agent dans un fichier des communications qu'il consultera avant de rechercher tout dossier. Les deuxième et troisième exemplaires seront détruits au retour du dossier.

## 5.3. Les archives définitives

Confiées aux archives départementales, elles sont conservées sans limitation de durée à des fins historiques. Elles ont subi les tris et éliminations fixés par la circulaire sur les archives judiciaires.

## 6. COMMENT GÉRER VOS ARCHIVES ?

**En premier lieu :**

- nommez un agent de votre service **responsable des archives** : il connaîtra l'emplacement des documents, gèrera vos salles d'archivage, assurera les consultations, veillera au bon fonctionnement de vos archives.

C'est lui qui établira la liaison avec le directeur des archives départementales.

Un suppléant sera également désigné qui devra être en mesure de le remplacer si nécessaire.

- établissez un **plan de classement** en étudiant avec chacun de vos services les catégories de documents qu'il produit. Vous pourrez vous aider des tableaux de délais de conservation joints à la circulaire sur les archives des juridictions. Faites-le connaître et appliquer.

Vous disposez dès lors du classement rationnel de vos archives courantes et intermédiaires. Celui-ci est indispensable à la bonne marche quotidienne de votre service.

- mettez en place les règles destinées aux **communications** de documents aux services de la juridiction.
- préparez avec le directeur des **archives départementales** le planning des tris, éliminations et versements de vos archives définitives aux archives départementales par grand type de documents.

### **Chaque année :**

- mettez à jour votre plan de classement et faites en connaître les modifications
- transférez une partie de vos archives courantes vers vos archives intermédiaires
- vérifiez le bon fonctionnement de votre dispositif d'archivage :
  - place disponible : récolement du dépôt
  - état du bâtiment
  - état de l'équipement mobilier
  - état de la sécurité
  - dépoussiérage
- effectuez les tris et éliminations prévus par la circulaire sur les archives judiciaires en accord avec le directeur des archives départementales
- faites un versement de vos archives intermédiaires aux archives départementales
- évaluez le budget de fonctionnement de vos archives pour l'année suivante : équipement mobilier et éventuellement immobilier, cartons d'archives, agents temporaires...

## **7. COMMENT VERSER AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES ?**

Les archives départementales reçoivent les archives définitives.

Les versements ont lieu à l'issue des délais de conservation fixés par la circulaire sur les archives judiciaires et qui varient selon les catégories de documents. Ils demeurent cependant tributaires de la place dont disposent les services d'archives départementales.

Les versements doivent être réguliers pour ne pas être trop importants.

### **7.1. Triez**

#### **\* dans les greffes**

Vous placerez ensemble sur des rayonnages sur lesquels vous indiquerez « A ÉLIMINER » les documents destinés à être éliminés :

- intégralement,
- à la suite du tri automatique,
- à la suite du tri mécanique.

Vous placerez ensemble sur d'autres rayonnages sur lesquels vous indiquerez « A VERSER » les documents destinés à être conservés et versés aux archives départementales, qu'ils relèvent :

- du tri automatique
  - soit chronologique : seront conservés les dossiers des années se terminant par 3 pour les cours d'appel, par 6 pour les tribunaux de grande instance, par 9 pour les tribunaux d'instance et les conseils de prud'hommes.
  - soit alphabétique : seront conservés par exemple les dossiers de personnel commençant par B et P.
- du tri mécanique : un dossier sur 10 ou sur 20 est extrait de l'ensemble des dossiers.

\* avec le directeur des archives départementales

Vous assurerez le tri sélectif qui requiert une connaissance des méthodes de la recherche historique.

## **7.2. Préparez et conditionnez vos versements**

Les archives départementales n'accueillent pas de dossiers en vrac. Le classement des dossiers est impératif.

Avant tout versement les dossiers versés doivent être débarrassés :

- des doubles et brouillons inutiles
- des exemplaires non distribués de circulaires périmées
- des photocopies en grand nombre (garder un exemplaire)

Vos archives seront rangées dans des cartons au format standard des archives départementales. Vous avez intérêt à grouper vos commandes de cartons avec les leurs.

## **7.3. Cotez**

Numérotez vos cartons de 1 à l'infini pour chacun de vos versements.

Portez sur chaque carton à l'emplacement réservé au feutre noir le numéro indiqué sur le bordereau de versement et qui servira à repérer son contenu.

Les archives départementales ajouteront ensuite sur le carton leur propre cote.

## **7.4. Remplissez le bordereau de versement**

Contactez les archives départementales qui vous fourniront des exemplaires des bordereaux réglementaires.

Vous devez les remplir, dactylographiés au recto, en trois exemplaires et les signer.

Ces bordereaux comportent :

- la date du versement,
- la désignation du service versant et les nom, qualité et coordonnées du responsable du versement,
- le nombre de cartons,
- les numéros des cartons,
- la description sommaire des dossiers en face de chaque numéro de carton,
- leurs dates extrêmes,
- les codes du plan de classement, s'il en existe un,

- éventuellement les délais particuliers de communication au public.

Les archives départementales ajouteront sur le bordereau le numéro qu'elles attribuent au versement, sa cote topographique, puis, lorsque les archives auront été traitées, la date de leur classement et leur cote définitive.

Elles vous renverront un des exemplaires à titre de décharge et pourront y joindre ultérieurement à votre demande, un exemplaire du répertoire qu'elles auront établi.

### **7.5. Organisez le transfert aux archives départementales**

Vous conviendrez avec les archives départementales de la date et des modalités de ce transport. Celui-ci est à votre charge et doit être imputé depuis le 1er octobre 1988 sur les crédits de fonctionnement des juridictions. Si vous ne disposez pas des services d'une administration, adressez-vous à des transporteurs privés que vous mettrez en concurrence.

Il peut arriver que les archives départementales vous prêtent leur camion.

## **8. COMMENT ASSURER LES ÉLIMINATIONS ?**

Les éliminations doivent être effectuées conformément aux règles fixées par la circulaire sur les archives des juridictions.

### **8.1. Remplissez le bordereau d'élimination**

Demandez aux archives départementales de vous fournir des bordereaux de destruction de documents.

Vous devrez les remplir, dactylographiés au recto, en deux exemplaires et les signer.

Ces bordereaux comportent :

- la date de l'élimination
- la désignation de votre service
- le nombre de cartons ou liasses
- une description succincte des dossiers
- leurs dates extrêmes

### **8.2. Procédez à l'élimination**

N'éliminez que lorsque vous aurez reçu en retour l'exemplaire du bordereau portant le visa des archives départementales.

L'élimination doit être intégrale. Elle est effectuée sous le contrôle technique du directeur des archives départementales. Elle peut être opérée par déchiquetage ou incinération.

Il est généralement fait appel aux services domaniaux de la direction générale des impôts qui indiquent l'acquéreur agréé que vous devez contacter.

Chaque enlèvement donne lieu à un procès-verbal de remise établi en deux exemplaires. Vous en adresserez un aux services domaniaux qui vous le renverront à titre de décharge.

**Attention : n'éliminez pas vous-même vos archives. Le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 l'interdit.** Seul le directeur des archives départementales peut vous délivrer le visa d'élimination.



## **9. COMMENT DEMANDER UNE COMMUNICATION AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES ?**

Conformément aux dispositions du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 les documents versés restent à la disposition du service dont ils proviennent. Ils doivent lui être fournis dans les meilleurs délais.

### **9.1. Donnez les références précises du dossier demandé en communication**

Pour toute demande, écrite ou téléphonique, de communication, vous devrez faire connaître aux archives départementales :

- la désignation exacte de votre service
- vos propres références du dossier demandé
- le numéro de bordereau de versement aux archives départementales et le numéro de carton sur ce bordereau

Vous avez intérêt à établir des formulaires de bordereaux que vous n'aurez qu'à remplir.

Vous devrez signer au moment de la remise du dossier un accusé de réception ou une fiche de déplacement en tenant lieu, qui vous sera présenté par les archives départementales.

### **9.2. Renvoyez rapidement le dossier après consultation**

Si vous tardez à effectuer ce retour, les archives départementales qui assurent le suivi de ces communications vous adresseront un rappel.

Si vous êtes contraint de conserver un dossier pendant un certain temps ou de l'intégrer à un nouveau dossier dans lequel il sera désormais conservé, vous devez prévenir les archives départementales, si possible dès l'origine, en l'indiquant sur votre demande.

**Ne mélangez pas aux dossiers versés ceux que vous retournez après communication.**

**9.3. La communication des archives au public** suit les prescriptions de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 et du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.

Le délai normal de libre communication des archives publiques est de 30 ans. Il s'applique par exemple à la correspondance administrative du parquet.

Certains documents sont communicables sans délai dans le respect de la loi du 17 juillet 1978 et des textes réglementaires sur les archives : ainsi que les dispositifs des jugements rendus en audience publique, les procès-verbaux d'adjudications à la barre du tribunal ou les actes de sociétés.

Toutefois des délais plus longs ont été prévus par l'article 7 de la loi pour certaines catégories de documents. Ils sont de :

- 60 ans à compter de la date de l'acte pour les documents mettant en cause la vie privée ou intéressant la sûreté de l'Etat ou la défense nationale,
- 100 ans à compter de l'acte ou de la clôture du dossier pour les documents relatifs aux affaires protégées devant les juridictions, y compris les décisions de grâce,
- 100 ans pour les minutes et répertoires de notaires et les registres d'état civil,
- 120 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé pour les dossiers de personnel,
- 150 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé pour les documents comportant des renseignements individuels de caractère médical.

Des dérogations peuvent être accordées aux chercheurs et historiens. Les communications d'archives à ces derniers sont assurées par les services d'archives publiques.

Vous aurez parfois à les prendre en charge lorsque vous détenez encore les documents. Vous devrez alors respecter les délais et la procédure fixés. Ces communications n'interfèrent pas avec celles que vous effectuez dans le cadre d'une procédure et qui sont réglementées avec précision.

**GÉRER VOS ARCHIVES EN ÉTROITE SYMBIOSE  
AVEC LES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES : TRIS, ÉLIMINATIONS, VERSEMENTS ET  
COMMUNICATIONS D'ARCHIVES SONT ESSENTIELS  
POUR LE FONCTIONNEMENT DES JURIDICTIONS.**