TABLEAUX DE SELECTION DES ARCHIVES

FONCTIONS JUDICIAIRES RELEVANT DES ANCIENS TRIBUNAUX D'INSTANCE

VERSION CONSOLIDEE – Novembre 2022

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

Version du document	Date	Observations
V 1.0	15/11/2022	Première version de diffusion

SOMMAIRE

FONCTIONNEMENT GENERAL **001 TI-011 TI**

Administration générale 001 TI-004 TI
Comptabilité, matériel 005 TI-010 TI
Personnel : fonctionnaires et agents non titulaires 011 TI

ENREGISTREMENT ET CONTROLE **012 TI-027 TI**

Dépôt d'acte 012 TI-013 TI

Déclaration 014 TI-027 TI
Cession des rémunérations
Organisation des élections
Consentement à adoption
Nationalité

CIVIL **028 TI-055 TI**

Expertise 028 TI

Audience 029 TI

Juridiction contentieuse 030 TI-042 TI
Saisie des rémunérations
Injonctions de payer
Contentieux des élections

Juridiction gracieuse 043 TI-052 TI
Protection des mineurs et des majeurs
Présomption d'absence

Juridiction amiable 053 TI-055 TI
Conciliation
Médiation

JURIDICTIONS SPECIALISEES **064 TI-068 TI**

Tribunal paritaire des baux ruraux 064 TI-066 TI

Tribunal des affaires maritimes 067 TI-068 TI

ANNEXES

TABLEAU DE CONCORDANCE

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
	FONCTIONNEMENT GENERAL			
	Administration générale			
001 TI	Circulaires et instructions ministérielles	Validité	D	
002 TI	Données statistiques : - cadres - publications *: Données locales annuelles*	5 ans 5 ans	T V	Les statistiques locales étant publiées par le ministère de la Justice, les cadres ne sont à conserver que dans la mesure où ils peuvent éclairer la publication finale. Les publications sont à verser aux archives départementales.
003 TI	Rapports d'activité	5 ans	V	
004 TI	Correspondance administrative	5 ans	D	
	Comptabilité, matériel			
005 TI	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement	3 ans	D	
006 TI	Registres et documents comptables du régisseur d'avances et de recettes (à partir de 1983)	10 ans	D	La durée ne peut être inférieure à 10 ans (cf. instruction DAF/ DPACI/ RES/ 2008/ 08 du 5 mai 2008).
007 TI	Aide juridictionnelle : états de recouvrement des frais avancés	10 ans	D	La durée ne peut être inférieure à 10 ans (cf. instruction DAF/ DPACI/ RES/ 2008/ 08 du 5 mai 2008).

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
008 TI	Aide juridictionnelle : attestations de fin de mission des avocats et autres auxiliaires de justice	10 ans	D	La durée ne peut être inférieure à 10 ans (cf. instruction DAF/ DPACI/ RES/ 2008/ 08 du 5 mai 2008).
009 TI	Dossiers de vérification des dépenses	10 ans	D	La durée ne peut être inférieure à 10 ans (cf. instruction DAF/ DPACI/ RES/ 2008/ 08 du 5 mai 2008).
010 TI	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel	Validité	D	
	Personnel : fonctionnaires et agents non titulaires			
011 TI	Dossiers de gestion	Départ de l'agent	D	Il s'agit du dossier de gestion conservé dans le service. Il peut être détruit au départ de l'agent, puisque ses dossiers administratif et financier sont au S.A.R. et le dossier maître à l'administration centrale.
	ENREGISTREMENT ET CONTROLE			
	Dépôt d'acte			
012 TI	Actes de dépôt des statuts des sociétés civiles professionnelles, des coopératives, des caisses de crédit agricole, etc.	30 ans	V	

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
013 TI*	Warrants agricoles, privilèges et registres	**5 ans à c/ de la fin de la sûreté (mainlevée, péremption, caducité) ou de la disparition du bien sur lequel elle repose**	**D**	Justif. DUA : alignement sur les dispositions des préconisations DGP/SIAF/2018/005 du 21 février 2018. Justif. SF : Documents stéréotypés dont la seule partie variable est la liste des biens agricoles sur lesquels est gagé le prêt. Ils ne permettent pas de connaître précisément la réalité des exploitations comme le permettent d'autres sources (archives des aides agricoles, recensement agricole, dossiers ICPE…).
	Déclaration			
	Cession des rémunérations			
014 TI*	Registres ou fiches individuelles Enregistrement informatisé (application SATI)	30 ans 30 ans	**D** **D**	Justif. SF : voir, en annexe 2 la fiche n° 1 relative au traitement du recouvrement des impayés.
015 TI	Déclarations de cession	30 ans	D	
016 TI	Dossiers individuels	5 ans	D	
	Organisation des élections			
017 TI*	Registres relatifs aux procurations de vote	**1 an**	D	Justif. DUA : les procurations sont valables un an maximum.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
018 TI	Attestations et justifications pour l'établissement des procurations de vote	6 mois	D	
018-1 TI	Documents relatifs à la nomination des délégués de justice pour la révision des listes électorales	1 an	D	Documents également présents dans les TJ.
	Consentement à adoption			
023 TI	Procès-verbaux de réception de consentement à adoption	30 ans	V	
	Nationalité			
024 TI*	Procédures de demande de certificats de nationalité : - copies des certificats délivrés - justificatifs fournis pour chaque demande de certificat (pièces d'état civil, justificatifs de domicile, possession d'état de français, etc.) - procès-verbaux rédigés par les **directeurs des services de greffe judiciaires** lors de chaque refus de délivrance.	30 ans 30 ans 30 ans	V V V	
025 TI*	Déclarations de nationalité pouvant emporter acquisition, réintégration, déclination, perte, ou répudiation de la nationalité française **ou renonciation à la faculté de la répudier** : - double original des déclarations ;	30 ans	V	

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
	- pièces nécessaires à la preuve de la recevabilité de la déclaration			
027 TI	Registres papier Enregistrement informatisé (application NATI)	30 ans 30 ans	V V	Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 30 ans.
027-1 TI*	Prestations de serment professionnel	**50 ans**	**D**	Justif. DUA : serments très variés pouvant être utiles pour l'ensemble de la carrière des personnels concernés. Justif. SF : il s'agit d'une procédure stéréotypée et ponctuelle avec très peu d'informations.
	CIVIL			
	Juridiction contentieuse			
030 TI	Minutes des décisions	30 ans	V	
031 TI	Procédures	5 ans	D	Dans la plupart des cas, les dossiers ne comportent pas d'éléments qui ne figureraient pas dans la minute de la décision.
032 TI	Répertoire général des affaires civiles Enregistrement informatisé (application CITI)	30 ans 30 ans	V V	Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 5 ans.
033-1 TI	Ordonnances de référé et ordonnances sur requête	30 ans	V	Assimilées à des minutes.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
033-2 TI	Procédures de surendettement et rétablissement personnel	5 ans	D	Dans la plupart des cas, les dossiers ne comportent pas d'éléments qui ne figureraient pas dans la minute de la décision.
	Saisie des rémunérations			Nouvelle procédure remplaçant la procédure de saisie-arrêt sur salaire. Voir en annexe 2 la fiche n° 1 relative au traitement du recouvrement des impayés
034 TI	Dossiers individuels	5 ans	D	
035 TI*	Actes de saisie, procès-verbaux de conciliation et de non conciliation, ordonnances de mainlevée	30 ans	**D**	Justif. SF : voir en annexe 2 la fiche n° 1 relative au traitement du recouvrement des impayés
036 TI*	Registres ou fiches individuelles Enregistrement informatisé (application SATI)	30 ans 30 ans	**D** **D**	Justif. SF : voir en annexe 2 la fiche n° 1 relative au traitement du recouvrement des impayés
	Injonctions de payer			
037 TI*	Minutes des décisions	30 ans	**D**	Justif. SF : voir en annexe 2 la fiche n° 1 relative au traitement du recouvrement des impayés
038 TI	Procédures	10 ans	D	Durée allongée en raison de la possibilité d'opposition tardive à la première mesure d'exécution.
039 TI*	Enregistrement informatisé (application IP-Web)	30 ans	**D**	Ancienne application LIPTI.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
	Contentieux des élections			
040 TI	Minutes des décisions	30 ans	V	
041 TI	Procédures de contentieux des listes électorales	5 ans	D	
042 TI*	Procédures de contentieux des élections professionnelles	5 ans	**D**	Justif. SF : les minutes fournissent une information suffisante. Alignement sur le sort final de tous les dossiers de procédure civile.
	Juridiction gracieuse			
	*Protection des **majeurs***			Voir en annexe 2 la fiche n° 2 relative à la protection judiciaire des majeurs vulnérables
043 TI	Minutes	30 ans	V	
044 TI	Procédures	**10 ans à c/ de la fin de la mesure**	**T**	Justif. SF : voir en annexe 2 la fiche n° 2 relative à la protection judiciaire des majeurs vulnérables Tri : prendre un spécimen de chaque mesure par juridiction et par an.
045 TI	Répertoire général des affaires de protection des mineurs et des majeurs Enregistrement informatisé (application TUTI MAJ)	30 ans 30 ans	V V	Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 10 ans.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
046 TI*	Registres des inscriptions d'hypothèque légale des personnes en tutelle (art. 2143 du code civil)	**10 ans à compter de la fin de la dernière mesure**	D	Réf. : article 2409 du code civil.
	Juridiction amiable			
	Conciliation			
053 TI	Registres des tentatives préalables de conciliation	5 ans	D	Les procès-verbaux de conciliation font partie des minutes de la juridiction.
054 TI	Constats de conciliation	30 ans	V	
	Médiation			
055 TI	Rapports du médiateur, accord des parties	30 ans	V	
	JURIDICTIONS SPECIALISEES			
	Tribunal paritaire des baux ruraux			
064 TI	Minutes	30 ans	V	
065 TI*	Procédures	5 ans	**D**	Justif. SF : les minutes fournissent une information suffisante. Alignement sur le SF de tous les dossiers de procédure civile.
066 TI	Répertoire général	30 ans	V	Art.726 du code de procédure civile.
066-1 TI	Dossiers des assesseurs des baux ruraux	5 ans	D	

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
	Tribunal des affaires maritimes			
067 TI	Minutes	30 ans	V	
068 TI*	Procédures	5 ans	**D**	Justif. SF : les minutes fournissent une information suffisante. Alignement sur le sort final de tous les dossiers de procédure civile.