TABLEAUX DE SELECTION DES ARCHIVES

TRIBUNAL JUDICIAIRE

VERSION CONSOLIDEE – novembre 2022

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

Version du document	Date	Observations
V 1.0	25/09/2019	Première version de diffusion
V 1.1	04/02/2020	Correction d'oublis (057-1 à 3, 126-3 et 139-4 TGI) et de coquilles (042 et 139-2 TGI) ; actualisation de la désignation du tribunal judiciaire, hors des références aux documents.
V 1.2	17/04/2020	Correction d'une coquille (078 TGI)
V 1.3	21/07/2020	Correction d'une coquille (pied de page, acceptation de la modification)
V 1.4	22/09/2020	Prise en compte de la note du 24 mars 2014 (022 TGI).
V 1.5	28/12/2020	Modification de la typologie 134 TGI par la note du 28/12/2020.
V 1.6	22/10/2021	Mise en cohérence des typologies 052 TGI et 153 TGI. Ajout d'une précision aux typologies 067 et 068 TGI. Précision sur les modalités d'échantillonnage des typologies 106-1 à 3 TGI
V 1.7	03/01/2022	Corrections et mises à jours d'intitulés (032, 052, 060, 062, 111-1, 131, 132, 142 TGI)
V 2.0	15/11/2022	Intégration des modifications issues des préconisations DGPA/SIAF/2022/007 du 15/11/2022.

Sommaire

FONCTIONNEMENT GENERAL 001 TGI-029 TGI

Administration générale 001 TGI-005 TGI

Comptabilité, matériel 006 TGI-021 TGI
Cellules de gestion
Matériel

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

BUREAU D'AIDE JURIDICTIONNELLE 030 TGI-033 TGI

PARQUET 034 TGI-056 TGI

Correspondance 035 TGI-036 TGI
Activités civile et pénale 037 TGI

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

Activité pénale 042 TGI-056 TGI
Action publique
Procédures classées sans suite
Exécution des peines

SERVICE DE L'INSTRUCTION 057 TGI-068 TGI

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

CIVIL 069 TGI-104 TGI

Décisions du président 069 TGI-070 TGI

Dépôt d'acte 071 TGI-075 TGI

Actes de justice 076 TGI-104 TGI
État civil
Succession
Communauté légale
Préemption
Vente judiciaire
Ordres et distributions
Accidents du travail
Indemnisation des victimes d'infraction

COMMERCE

CONTENTIEUX PENAL 105 TGI-113 TGI

Minutes et procédures 105 TGI-110 TGI
Registres 111 TGI-113 TGI

SERVICE DU JUGE D'APPLICATION DES PEINES 114 TGI-132 TGI

Décisions juridictionnelles 114 TGI

Documents produits depuis
la mise en place des SPIP 126 TGI-132 TGI

MINEURS 133 TGI-142 TGI

Civil 133 TGI-136 TGI
Pénal 137 TGI-142 TGI

JURIDICTIONS SPECIALISEES 143 TGI-147 TGI

Tribunal des affaires de sécurité sociale 143 TGI

Tribunal départemental
des pensions militaires 144 TGI-145 TGI

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

TRIBUNAL DE POLICE 148 TGI-155 TGI

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

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
007 TGI	Répertoires des actes et registres comptables C1 (redevances, droits de timbre et d'enregistrement)	10 ans	D	Justification de la DUA : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
008 TGI	Registres et documents comptables du régisseur d'avances et de recettes (à partir de 1983)	10 ans	D	Justification de la DUA : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
009 TGI	Aide juridictionnelle : états de recouvrement des frais avancés	10 ans	D	Justification de la DUA : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
010 TGI	Aide juridictionnelle : attestations de fin de mission des avocats et autres auxiliaires de justice	10 ans	D	Justification de la DUA : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
011 TGI	Aide juridictionnelle : états de vacations des présidents honoraires	10 ans	D	Justification de la DUA : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
012 TGI	Dossiers de vérification des dépens	10 ans	D	Justification de la DUA : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
013 TGI	Documents relatifs aux marchés publics	10 ans	D	Si les dossiers maîtres sont au SAR : 3 ans et D.
014 TGI	Marchés publics : candidatures et offres non retenues	5 ans	D	Si les dossiers maîtres sont au SAR : sans objet.
015 TGI	Cahiers d'enregistrement des marchés publics	10 ans	V	Si les dossiers maîtres sont au SAR : sans objet.
016 TGI	Contrats, documents de suivi d'exécution contractuelle	10 ans	D	Si les dossiers maîtres sont au SAR : 3 ans et D.
	Cellules de gestion			Cf. partie sur le SAR

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
017 TGI	Documents relatifs à la préparation et à la répartition budgétaire	10 ans	D	Sauf si conservation au SAR, dans ce cas 2 ans et D.
018 TGI	Documents de suivi des dépenses et de gestion des crédits	10 ans	D	Sauf si conservation au SAR, dans ce cas 2 ans et D.
019 TGI	Rapports et bilans d'exécution budgétaire	10 ans	D	Sauf si conservation au SAR, dans ce cas 2 ans et D.
020 TGI	Données informatiques du logiciel GIBUS (gestion budgétaire)	4 ans	D	Transmissions entre les cellules de gestion, les SAR et l'administration centrale.
	Matériel			
021 TGI	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel	Validité	D	
	Personnel			
	Magistrats			
022 TGI	Dossier administratif	2 ans à compter de la cessation d'activité de l'agent (retraite, décès, radiation)	D	En cas de mutation, le dossier est transmis au nouveau lieu d'affectation de l'agent. Réf. : note n°SJ-14-RHM4-24-03-2014 du 24 mars 2014 relative à la gestion des dossiers administratifs de proximité des magistrats.
	Fonctionnaires			
023 TGI	Dossier de gestion	Départ de l'agent	D	Il s'agit du dossier de gestion conservé dans le service. Il peut être détruit au départ de l'agent, puisque ses dossiers administratif et financier sont au SAR et le dossier maître à l'administration centrale.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
	Agents non titulaires			
024 TGI	Dossier de gestion	Départ de l'agent	D	Il s'agit du dossier de gestion conservé dans le service. Il peut être détruit au départ de l'agent, puisque ses dossiers administratif et financier sont au SAR.
	Comités Hygiène et Sécurité			Pour les TJ départementaux.
025 TGI	Ordonnances de désignation des membres	5 ans	D	
025-1 TGI	Élections du comité d'hygiène et de sécurité	6 ans	T	Existe au niveau des TJ départementaux depuis 2008. Conserver les procès-verbaux, éliminer les autres documents.
026 TGI	Procès-verbaux de séance	6 ans	V	Le délai de 6 ans correspond à deux mandats.
027 TGI	Rapports annuels	6 ans	V	
028 TGI	Comptes rendus de visite sur site	6 ans	V	Peuvent concerner tous les services déconcentrés de la justice.
029 TGI	Registres ou cahiers	6 ans	V	Ces registres sont tenus à la disposition des fonctionnaires et du public pour faire part de leurs remarques, figurent également les réponses.
029-1 TGI	Rapports des ACMO	6 ans	V	ACMO : agent chargé de la mise en œuvre (des règles d'hygiène et de sécurité).
029-2 TGI	Document unique d'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des agents	30 ans	V	Décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001.
	BUREAU D'AIDE JURIDICTIONNELLE			Est également chargé de l'instruction des décisions concernant la cour d'appel.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
030 TGI	Minutes et registres des décisions Enregistrement informatisé (application AJ-WIN)	5 ans 5 ans	D D	Élimination totale des minutes et des registres à l'issue des 5 ans, en raison du peu d'intérêt historique des documents.
031 TGI	Dossiers par requérant	5 ans	D	Élimination totale des dossiers à l'issue des 5 ans, en raison du faible intérêt historique des documents.
032 TGI	Rapports annuels d'activité du bureau	5 ans	V	
033 TGI	Tableaux de bord	5 ans	V	
	PARQUET			
034 TGI	Circulaires, instructions ministérielles	Validité	D	
	Correspondance			
035 TGI	Correspondance générale	5 ans	D	
036 TGI	Correspondance administrative du parquet : - avec le parquet général - avec les autres parquets et les services judiciaires étrangers	5 ans 5 ans	D V	La correspondance avec le parquet général est conservée à la cour d'appel.
	Activités civile et pénale			

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
037 TGI	Documents relevant des pouvoirs généraux d'administration, de contrôle et de surveillance du parquet	5 ans	T	Verser aux Archives départementales les documents suivants : - enquêtes et statistiques locales, - rapports au Parquet général, - plaintes contre des magistrats, - plaintes contre des officiers ministériels et avocats, - officiers ministériels et de police judiciaire, délégués du procureur (classe V), - déclarations sauf perte pièces d'identité et démarchage (classe L), - affaires spéciales, ordre public (classe M). Éliminer le reste, en particulier les publications reçues au titre du dépôt légal imprimeur, qui n'ont pas lieu d'être conservées plus de 3 mois.
	Activité civile			
038 TGI	Procédures où le parquet est partie principale ou partie jointe (adoption, nationalité, déclaration judiciaire d'abandon)	5 ans	V	La conservation de ces dossiers permet de constituer un échantillon de procédures en matière civile (les autres dossiers étant désormais éliminés).
038-1 TGI	Dossiers de procédures collectives relevant des tribunaux de commerce	5 ans	D	Dossiers déjà triés et versés par les juridictions commerciales.
039 TGI	Documents relevant du contrôle du parquet touchant à l'état et à la capacité des personnes (contrôle direct ou contrôle de la procédure)	5 ans	T	Classer à part, pour les verser aux Archives départementales, les procédures de sauvegarde de justice (Code civil, art. 433 s.)
	Officiers publics et ministériels			

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
040 TGI	Dossiers des officiers publics et ministériels ayant cessé leurs fonctions dans le ressort du tribunal judiciaire (TJ)	10 ans	D	Le délai de conservation court à compter de la date de cession de l'étude. Dossiers maîtres à l'administration centrale. Le service d'archives départementales compétent appréciera l'opportunité de conserver ce type de document dans le cadre de recherches locales.
	Officiers de police judiciaire			
041 TGI	Dossiers des officiers de police judiciaire	Départ de l'agent du ressort du TJ	D	Dossiers maîtres aux ministères de l'Intérieur et de la Défense. Dossiers également conservés à la cour d'appel.
	Activité pénale			
	Action publique			
042 TGI	Rapports d'action publique	5 ans à c/ de la clôture de l'affaire	V	Il s'agit notamment des rapports adressés par les procureurs de la République aux procureurs généraux dans les affaires signalées.
	Procédures classées sans suite			
043 TGI	– Procédures criminelles classées sans suite – Procédures relatives aux suicides, morts suspectes et disparitions inquiétantes (sauf victime mineure – voir les 046 TGI)	20 ans à c/ du classement	V	
	Procédures classées sans suite contre X, ou contre auteur connu (sauf victime mineure – voir les 046 TGI) relatives :			

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
044-1 TGI	– à des délits de guerre (livre IV bis du code pénal et art. 8 du CPP)	20 ans à c/ du classement	D	
044-2 TGI	– à des délits à caractère terroriste de l'art. 706-16 du CPP, sauf les délits de provocation ou d'apologie ou de consultation habituelle de sites terroristes prévus aux art. 421-2-5 à 421-2-5-2 du CP (art. 8 du CPP)	20 ans à c/ du classement	D	
044-3 TGI	– à des délits en matière de trafic de stupéfiants (art. 706-26 CPP et art. 8 du CPP)	20 ans à c/ du classement	D	
044-4 TGI	– à des délits relatifs à la prolifération d'armes de destruction massive et de leurs vecteurs s'ils sont punis de dix ans d'emprisonnement (art. 8 et art. 706-167 du CPP)	20 ans à c/ du classement	D	
044-5 TGI	Autres procédures classées sans suite contre X ou contre auteur connu	6 ans à c/ du classement	D	
	Procédures classées sans suite relatives à des mineurs victimes :			
046-1 TGI	– Mineurs victimes d'infractions de droit commun	6 ans à c/ du classement	D	
046-2 TGI*	– Mineurs victimes de crimes mentionnés à l'art. 706-47 du CPP	48 ans à partir du classement	V	Justif. SF : suite à la création de typologies dédiées au classement sans suite des

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
046-3 TGI*	– Mineur victimes de crimes de droit commun ET Mineurs de moins de 15 ans victimes de violence ayant entraîné une ITT de plus de 8 jours, d'agressions OU d'atteintes sexuelles	38 ans à partir du classement	V	infractions touchant des victimes mineurs, les affaires concernant les procédures criminelles et les morts suspectes et disparitions inquiétantes n'étaient plus conservées pour les victimes mineures, alors qu'elles faisaient avant l'objet d'une conservation intégrale pour les majeurs et les mineurs dans le cadre de la typologie 043 TGI, avant la modification n° DGP/SIAF/2019/004 du 25 septembre 2019.
046-4 TGI	– Mineurs victimes de délits mentionnés à l'art. 706-47 du CPP	28 ans à partir du classement	D	
047 TGI	Enregistrements audiovisuels effectués lors des gardes à vue de mineurs, transmis par les services de police et de gendarmerie (annexés au procès-verbal)	5 ans à compter de la date d'extinction de l'action publique	D	Article 14 de la loi 2000-516 du 15 juin 2000 renforçant la protection de la présomption d'innocence et les droits des victimes. La loi prévoit la destruction de l'enregistrement et de sa copie à l'expiration d'un délai de 5 ans à compter de l'extinction de l'action publique. La transcription intégrale sur papier des enregistrements est toutefois conservée dans le dossier de procédure.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
048 TGI	Enregistrements audiovisuels effectués lors des auditions de mineurs victimes d'agressions sexuelles ou de maltraitances, transmis par les services de police et de gendarmerie (annexés au procès-verbal)	5 ans à compter de la date d'extinction de l'action publique	D	Article 28 de la loi 98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs victimes. La loi prévoit la destruction de l'enregistrement et de sa copie à l'expiration d'un délai de 5 ans à compter de l'extinction de l'action publique. La transcription intégrale sur papier des enregistrements est toutefois conservée dans le dossier de procédure.
050 TGI*	Enregistrement informatisé des chaînes pénales (micro pénale ; mini pénale ; nouvelle chaîne pénale, NCP ; Cassiopée)	Durées de conservation prévues à l'art. R15-33-66-7 du CPP (à partir du rattachement à Cassiopée)	V	
050-1 TGI	Procès-verbaux de mise en fourrière.	1 an	D	En vertu de l'article R. 325-26 du code de la route, les procès procès-verbaux de mise en fourrière sont systématiquement transmis au procureur de la République en vue d'une éventuelle mainlevée.
	Exécution des peines			
051 TGI	Registres et fichiers d'exécution des peines Enregistrement informatisé (application EPWIN)	Tant que le fichier est alimenté	D	Ce fichier ne présente pas d'intérêt historique, en dehors de l'usage qu'en fait le parquet.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
052 TGI	Documents établis par le service de l'exécution des peines	Prescription de la peine	D	Ces documents concernent notamment les matières suivantes : exécution des mandats d'arrêts, libération conditionnelle, suspension et suppression du permis de conduire. Pour les contraventions, voir la typologie 153 TGI.
054 TGI	Procédures de recours en grâce	2 ans	D	Dossiers conservés par la chancellerie.
055 TGI	Documents relatifs à la gestion des pièces à conviction : - états des inventaires au moment de la restitution aux domaines - registres papier ou fiches de suivi - enregistrement informatisé	30 ans 30 ans 30 ans	D D D	Cette rubrique concerne uniquement les documents relatifs à la gestion des pièces à conviction. La gestion des scellés proprement dits relève d'une circulaire spécifique. Les durées de conservation s'alignent sur la prescription trentenaire.
056 TGI	Carnets à souches des permis de visite	1 an à compter de la fin du carnet	D	
	SERVICE DE L'INSTRUCTION			Les ordonnances du juge d'instruction restent dans le dossier d'instruction et dans le dossier de non-lieu.
	Procédures de non-lieu			Si des tris sont opérés pour les TJ où le nombre d'affaires est très important, les procédures en matière criminelle devront être systématiquement conservées et versées aux Archives départementales.
	– Procédures de non-lieu (sauf victime mineure – voir les 057-4 et suiv. TGI) :			
057-1 TGI	○ Procédures délictuelles de non-lieu : infractions de droit commun	6 ans à c/ de l'ordonnance de non-lieu	V	

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
057-2 TGI	○ Procédures délictuelles de non-lieu : cas d'extension de la prescription de l'action publique	20 ans à c/ de l'ordonnance de non-lieu	V	
057-3 TGI	○ Procédures criminelles de non-lieu	20 ans à c/ de l'ordonnance de non-lieu	V	
	– Procédures de non-lieu impliquant des victimes mineures :			
057-4 TGI	○ Procédures délictuelles de non-lieu : infraction de droit commun	6 ans à compter du non-lieu	V	
057-5 TGI	○ Procédures délictuelles de non-lieu pour des infractions mentionnées à l'art. 706-47 du CPP	28 ans à compter du non-lieu	V	
057-6 TGI	○ Procédures criminelles de non-lieu (de droit commun) ET procédures délictuelles de non-lieu pour des mineurs de moins de 15 ans victimes de violence ayant entraîné une ITT supérieure à 8 jours ou victime d'atteintes sexuelles	38 ans à compter du non-lieu	V	
057-7 TGI	○ Procédures criminelles de non-lieu pour les infractions mentionnées à l'art. 706-47 du CPP	48 ans à compter du non-lieu	V	
058 TGI	Doubles des procédures de non-lieu (art. 81 du code de procédure pénale)	jusqu'au non-lieu définitif	D	Élimination après non-lieu définitif.
059 TGI	Pièces annulées devant la chambre de l'instruction de la cour d'appel	sans objet	sans objet-	Art. 174 al. 3 du code de procédure pénale : « Les actes ou pièces annulés sont retirés du dossier d'information et classés au greffe de la cour d'appel. » (Cf. 114-1 CA)

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
060 TGI*	Répertoire général de l'instruction Enregistrement informatisé (applications INSTRU, WINSTRU, Cassiopée)	Durées de conservation prévues à l'art. R15-33-66-7 du CPP (à partir du rattachement à Cassiopée)	V	Alignement sur le délai de conservation des dossiers correspondants (108 TGI).
061 TGI	Documents numériques créés dans le cadre de l'application IAO (instruction assistée par ordinateur)	Clôture du dossier	V	Il s'agit d'une application visant à faciliter le travail d'investigation des juges d'instruction. Elle repose sur une gestion électronique de documents : les documents constituant la cote 1 du dossier (pièces de fond) sont numérisés et gravés sur CD-Rom. Cette application est utilisée pour des dossiers particulièrement volumineux, à la demande du juge d'instruction. Les CD-Rom ainsi réalisés sont à transférer aux Archives départementales dès la clôture du dossier, pour une conservation pérenne.
062 TGI	Carnets à souches des permis de visite	1 an à compter de la fin du carnet	D	
	Service du doyen des juges d'instruction			
063 TGI	Plaintes avec constitution de partie civile : - dossiers des plaintes qui n'ont pas été consignées et qui ont fait l'objet d'une ordonnance d'irrecevabilité - dossiers des plaintes ayant fait l'objet d'un désistement	5 ans	V	Ces dossiers contiennent l'original de la plainte et des ordonnances du doyen.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
064 TGI	Registres d'enregistrement des plaintes	30 ans	V	Y est précisé le suivi des plaintes : ordonnance de soit-communiqué pour réquisitoire introductif, dispense, désistement ou irrecevabilité. Il existe également un enregistrement informatisé dans les applications pénales.
065 TGI	Courriers de particuliers relatifs à des plaintes n'ayant pas fait l'objet d'une constitution de partie civile	1 an	D	
066 TGI	Commissions rogatoires nationales et internationales : - doubles des procédures - registres d'enregistrement	 10 ans 10 ans	 D V	Les pièces originales sont retournées à l'autorité mandante.
067 TGI	Prolongations de garde à vue dans le cadre d'une commission rogatoire nationale : - pièces à l'appui des demandes - copie conforme de la prolongation accordée	10 ans	D	Les pièces originales sont retournées à l'autorité mandante.
068 TGI	Procédures d'exécution des suppléments d'information ordonnés par la cour d'assises, dans le cadre d'une commission rogatoire nationale : - double de la décision ordonnant supplément d'information - ordonnance de désignation du juge d'instruction chargé de l'exécution	10 ans	D	Les pièces originales sont retournées à l'autorité mandante.
	CIVIL			
	Décisions du Président			

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
069 TGI	Ordonnances ayant un caractère juridictionnel contentieux (référé) ou gracieux (requête)	30 ans	V	Appliquer également ces modalités aux doubles des ordonnances sur requête qui doivent être conservées au greffe dans un minutier à part.
070 TGI	Procédures relatives aux décisions de maintien ou non en rétention administrative	5 ans	T	Critères de tri : à fixer selon le *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques* (juillet 2014) [en ligne : https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2020/01/cadre-methodologique-ciaf_2014.pdf]
	Dépôt d'acte			
071 TGI	Procès-verbaux de dépôt (marteaux de l'État, vignettes fiscales, statuts de sociétés civiles professionnelles, déclaration de récusation, demande de renvoi pour cause de suspicion légitime, acte d'inscription en faux, etc.)	30 ans	D	
072 TGI	Registres de dépôt des actes des conservations des hypothèques	5 ans	D	Procédure largement tombée en désuétude.
073 TGI	Doubles des répertoires des officiers publics et ministériels	30 ans	V	Élimination par les Archives départementales lors du versement des répertoires originaux par les officiers publics et ministériels.
074 TGI	Registres et expéditions des procès-verbaux de description des testaments	30 ans	D	
075 TGI	Sentences arbitrales	30 ans	V	

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
	Actes de justice			
076 TGI	Minutes des décisions	30 ans	V	
077 TGI	Procédures (y compris les référés)	5 ans	D	Si l'intérêt historique le justifie, le versement de certains dossiers peut être envisagé (notamment les dossiers concernant la responsabilité de l'État), après accord entre le chef de greffe et le directeur des Archives départementales.
077-1 TGI	Procédures collectives	5 ans	T	Les procédures collectives concernent les SCI, associations, SCP et professions libérales. Critère de tri à fixer selon le *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques* (juillet 2014) [en ligne : https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2020/01/cadre-methodologique-ciaf_2014.pdf]
078 TGI*	Procédures en matière d'adoption, de déchéance et de délégation de l'autorité parentale, de déclaration judiciaire d'abandon	5 ans	V	Respectivement articles 343 et suiv., 350, 377-378 du code civil. **Il n'est plus possible que ces procédures** puissent suivre le sort commun des dossiers de procédure civile (077 TGI) : elles doivent impérativement être classées à part pour être versées aux archives départementales. Justif. SF : voir en annexe 2 la fiche n° 3 relative à la protection judiciaire des mineurs.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
	Procédures de protection des mineurs			
078-1 TGI*	- Tutelles des mineurs avec conseil de famille	5 ans à c/ de la majorité du mineur	V	Justif. DUA : la responsabilité du tuteur peut être engagée jusqu'à 5 ans à compter de la majorité. Justif. SF : voir en annexe 2 la fiche n° 3 relative à la protection judiciaire des mineurs.
078-2 TGI*	- Tutelles des mineurs : autres cas (sans conseil de famille)	5 ans à c/ de la majorité du mineur	T	Justif. DUA : la responsabilité du tuteur peut être engagée jusqu'à 5 ans à compter de la majorité. Justif. SF : voir en annexe 2 la fiche n° 3 relative à la protection judiciaire des mineurs. Tri : prendre un spécimen de chaque mesure par juridiction et par an.
078-3 TGI*	**Procédures de présomption d'absence**	30 ans	T	Justif. SF : en cohérence avec le 078-2 TGI. Tri : prendre un spécimen.
079 TGI	Répertoire général des affaires civiles Enregistrement informatisé (application WIN-CI TGI)	30 ans 30 ans	V V	Remplace depuis 1972 le registre des mises au rôle. Chaque année, extraction pour versement aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 5 ans.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
080 TGI*	Registres d'audience	5 ans	D	Rq. SF : en cas de lacune de minutes ou en cas d'absence de répertoire général ou de registre informatisé, les AD vérifieront si le registre des audiences ne peut pas remplacer ou servir de clé d'accès aux minutes (voir en annexe 2 la fiche n°6 de méthodologie de sélection des registres d'audience). Si c'est le cas, le registre suit la DUA et le sort des minutes.
081 TGI*	Registres de déclaration d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation	5 ans	D	Justif. SF : les mentions des appels et pourvois sont indiquées en marge des jugements.
082 TGI*	Registres de transcription des arrêts de la Cour de cassation	5 ans	D	Cette typologie n'est plus tenue mais la circulaire apporte un changement de DUA et de sort final sur le reliquat
083 TGI	Rapports d'expertise et pièces à l'appui	5 ans à compter de la notification de la décision aux parties.	D	Si l'intérêt historique le justifie, la constitution d'un échantillon peut être envisagée, après accord entre le chef de greffe et le directeur des Archives départementales.
084 TGI	Registres de dépôt de rapports d'expertise	10 ans	D	Depuis la circulaire du 2 août 1983, les procès-verbaux sont remplacés par des registres, aujourd'hui informatisés.
085 TGI	Rapports du médiateur, accord des parties résultant d'une médiation	30 ans	V	
	État civil			Cette partie est amenée à évoluer ultérieurement avec l'informatisation des registres d'état civil.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
086 TGI	Registres d'état civil Tables décennales Avis de mise à jour	75 ans 75 ans 5 ans	V V D	La circulaire de 2003 ne mentionnait pas les tables décennales : il est rappelé que les registres de l'état civil ne sont pas utilisables sans ces tables.
087 TGI*	Pièces annexes de l'état civil : - Naissances et décès - Mariages	30 ans 50 ans	D D	Justif. DUA : L'article 1047 du code de procédure civile prévoit que l'erreur ou l'omission figurant dans un acte d'état civil ne peut être rectifiée que sur production des pièces versées au dossier de l'acte. Le délai proposé a été jugé comme couvrant la majorité des cas problématiques. Justif. SF : l'intérêt historique des pièces annexes est très faible et leur mode de classement rend toute sélection qualitative hypothétique.
088 TGI	Répertoires civils	75 ans	V	Depuis 1968 remplace le registre des interdictions judiciaires.
090 TGI	Procédures de déclaration conjointe d'autorité parentale : - procès-verbal - dossier	30 ans 5 ans	V D	Dans les greffes où cette séparation n'est pas faisable, le dossier devra être conservé 30 ans avant versement aux Archives départementales.
	Succession			
092 TGI	Registres des acceptations et renonciations	30 ans	V	

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
093 TGI*	Procès-verbal de dépôt du testament au greffe du tribunal judiciaire (expédition et copie figurée du testament) et pièces annexées aux demandes **d'envoi en possession**	5 ans	D	Justif. DUA : alignement sur les autres dossiers civils. Rq. : L'envoi en possession a été réformé par la loi du 18 novembre 2016, mais la procédure devant le tribunal n'a pas totalement disparu. Réf. : code civil, art. 1007.
	Communauté légale			
094 TGI	Registres des acceptations et renonciations	30 ans	V	
	Préemption			
095 TGI	Procédures de déclarations de substitution des bénéficiaires d'un droit de préemption aux adjudicataires	30 ans	V	
	Vente judiciaire			
096 TGI	Procès-verbaux et dossiers d'adjudication et de ventes à la barre du tribunal	30 ans	V	
097 TGI	Décisions concernant les taxes	10 ans	D	Les décisions originales sont généralement conservées dans le dossier, elles suivent donc son sort final.
098 TGI	Cahiers des charges non suivis d'adjudication	5 ans	D	
	Accidents du travail			

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
101 TGI	Minutes des procès-verbaux et des décisions	30 ans	V	
102 TGI	Procédures de conciliation en matière d'accidents du travail agricole des travailleurs non-salariés	5 ans	D	Les autres régimes sont rattachés à la sécurité sociale.
	Commission d'indemnisation des victimes d'infraction			
103 TGI	Minutes des décisions	30 ans	V	
104 TGI*	Procédures	5 ans	D	Justif. SF : dossiers stéréotypés, essentiellement composés de pièces justificatives administratives.
	COMMERCE			Cf. préconisations DGP/SIAF/2018/005 du 21 février 2018 relatives à la sélection des archives des tribunaux de commerce et des tribunaux de l'ordre judiciaire à compétence commerciale et notamment au registre du commerce et des sociétés.
	CONTENTIEUX PENAL			
	Minutes et procédures			
105 TGI	Minutes des décisions	30 ans	V	
	Procédures correctionnelles :			
106-1 TGI	– Procédures correctionnelles pour des délits indiqués à l'article 133-3 du CP, alinéa 2	20 ans à c/ de la décision	T	Critère de tri : à fixer selon le *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques* (juillet 2014)
106-2 TGI	– Autres procédures correctionnelles pour des délits de droit commun	10 ans à c/ de la décision	T	

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
106-3 TGI	– Procédures de CRPC	6 ans à c/ de la décision	T	[en ligne : https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2020/01/cadre-methodologique-ciaf_2014.pdf] Il est possible de considérer comme effectif de départ le nombre total des procédures correctionnelles et d'appliquer le taux d'échantillonnage ainsi déduit à chacune des catégories 106-1 à 3 TGI.
109 TGI	Doubles des procédures correctionnelles (art. 81 du code de procédure pénale)	-	D	Élimination après jugement sauf appel. En cas d'appel, élimination quand la décision en appel est devenue définitive.
110 TGI*	Minutes des ordonnances pénales délictuelles	10 ans	D	Justif. SF : documents extrêmement stéréotypés.
110-1 TGI*	Dossiers de procédure ayant fait l'objet d'une ordonnance pénale délictuelle	10 ans	D	Justif. SF : documents extrêmement stéréotypés.
	Registres			
111 TGI*	Registres d'audience	5 ans	D	Justif. DUA : alignement sur 080 TGI. Rq. SF : en cas de lacune de minutes ou en cas d'absence de répertoire général ou de registre informatisé, les AD vérifieront si le registre des audiences ne peut pas remplacer ou servir de clé d'accès aux minutes (voir en annexe 2 la fiche n°6 de méthodologie de sélection des registres d'audience). Si c'est le cas, le registre suit la DUA et le sort des minutes.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
111-1 TGI	Enregistrement informatisé (applications nationales : micro et mini pénale, NCP, Cassiopée)	Durées de conservation prévues à l'art. R15-33-66-7 du CPP (à partir du rattachement à Cassiopée)	V	
112 TGI*	Registres des déclarations d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation	5 ans	D	Justif. SF : les mentions des appels et pourvois sont indiquées en marge des jugements.
	SERVICE D'APPLICATION DES PEINES			
	Décisions juridictionnelles			
114 TGI	Minutes des décisions du juge de l'application des peines (JAP) et du tribunal de l'application des peines (TAP)	30 ans	V	
	Documents produits depuis la mise en place des SPIP (décret du 13 avril 1999)			Cette mise en place s'accompagne de la constitution d'une double série de dossiers presque identiques, l'une auprès du JAP et l'autre au SPIP.
126-1 TGI	Dossier individuel du JAP et du TAP : cas général (hors cas des n°126-2, 126-3 et 126-4 TGI suivants)	5 ans à compter de la clôture du dossier par le JAP	D	D'un point de vue historique, ces dossiers font double emploi avec les dossiers du SPIP.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
	Dossier individuel du JAP et du TAP ayant fait l'objet d'une décision de révocation (partielle ou totale) ou de mise à exécution (partielle ou totale) de l'emprisonnement encouru ou de retrait de mesure :			
126-2 TGI	– Cas des peines délictuelles de droit commun	10 ans à compter de la clôture du dossier par le JAP	D	
126-3 TGI	– Cas des peines délictuelles pour des délits indiqués à l'article 133-3 du CP, alinéa 2 et des peines criminelles de droit commun	20 ans à compter de la clôture du dossier par le JAP	D	
126-4 TGI	– Cas des peines pour les crimes mentionnés aux art. 214-1 à 214-4 et 221-12 et au livre IV bis du CP ainsi qu'aux articles 706-16, 706-26 et 706-167 du CPP et pour les crimes mentionnés aux articles 211-1 à 212-3 du CP	30 ans à compter de la clôture du dossier par le JAP	D	
127 TGI	Ordonnances	5 ans	V	Les ordonnances devront si nécessaire être sorties des dossiers pour être conservées.
131 TGI	Dossiers de libération conditionnelle pour les peines criminelles supérieures à 10 ans (copie)	Jusqu'à la date de la décision définitive de la cour d'appel	D	
132 TGI	Enregistrement informatisé (application APPI « Application des peines-probation-insertion »)	10 ans	V	
	MINEURS			

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
	Civil			
133 TGI	Minutes des décisions	30 ans	V	
134 TGI	Dossiers d'assistance éducative classés au nom du mineur ou de la fratrie	10 ans à compter de la dernière mesure concernant le mineur, ou le cas échéant à compter de la dernière mesure concernant le dernier mineur de la fratrie	V	Instruction DGP/SIAF/2020/004 du 28 décembre 2020 de mise en œuvre de la stratégie nationale de prévention et de protection de l'enfance 2020-2022
135 TGI*	**Mesures d'aide judiciaire à la gestion du budget** familial et reliquat des dossiers de tutelle aux prestations sociales pour les enfants	10 ans	D	Justif. SF : voir en annexe 2 la fiche n° 3 relative à la protection judiciaire des mineurs.
136 TGI	Dossiers de protection des jeunes majeurs	10 ans à compter de la dernière mesure	T	Critère de tri à fixer selon le *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques* (juillet 2014) [en ligne : https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2020/01/cadre-methodologique-ciaf_2014.pdf]
	Pénal			
137 TGI	Minutes des décisions	30 ans	V	

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
138 TGI*	Procédures devant le juge pour enfants (audiences de cabinet)	6 ans à c/ de la décision	T	Critère de tri à fixer selon le *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques* (juillet 2014) [en ligne : https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2020/01/cadre-methodologique-ciaf_2014.pdf]
	Procédures devant le tribunal pour enfants			
138-1 TGI*	– Procédures correctionnelles pour des délits de droit commun	10 ans à c/ de la décision	T	Tri : méthode d'échantillonnage unique définie par le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques (juillet 2014). [https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2020/01/cadre-methodologique-ciaf_2014.pdf]. Justif. SF : voir en annexe 2 la fiche n° 4 relative à la justice pénale des mineurs .
138-2 TGI*	– Procédures correctionnelles pour des délits indiqués à l'art. 133-3 du CP, alinéa 2	20 ans à c/ de la décision	T	
138-3 TGI	– Procédures devant le tribunal pour enfants statuant en matière criminelle	20 ans à c/ de la décision	V	
	Dossiers post-sentenciels du juge des enfants (JE) :			
139-2 TGI	– cas général (hors cas des n°139-3, à 5 TGI)	5 ans à c/ de la clôture du dossier par le JE	T	

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
	– Dossier ayant fait l'objet d'une décision de révocation (partielle ou totale) ou de mise à exécution (partielle ou totale) de l'emprisonnement encouru ou de retrait de mesure :			
139-3 TGI	○ Cas des peines délictuelles de droit commun	10 ans à c/ de la clôture du dossier par le JE	T	Critère de tri à fixer selon le *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques* (juillet 2014) [en ligne : https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2020/01/cadre-methodologique-ciaf_2014.pdf]
139-4 TGI	○ Cas des peines délictuelles pour des délits indiqués à l'article 133-3 du CP, alinéa 2 et des peines criminelles de droit commun	20 ans à c/ de la clôture du dossier par le JE	T	
139-5 TGI	○ Cas des peines pour les crimes mentionnés aux art. 214-1 à 214-4 et 221-12 et au livre IV bis du CP ainsi qu'aux art. 706-16, 706-26 et 706-167 du CPP et pour les crimes mentionnés aux articles 211-1 à 212-3 du CP	30 ans à c/ de la clôture du dossier par le JE	T	
140 TGI	Doubles des procédures terminées (art. 81 du code de procédure pénale)	jusqu'au non-lieu ou au jugement définitif	D	Élimination après non-lieu définitif ou jugement sauf appel. En cas d'appel, élimination quand la décision en appel est devenue définitive.
141 TGI	Carnets à souches des permis de visite	1 an à compter de la fin du carnet	D	
142 TGI	Enregistrement informatisé (WINEURS, Cassiopée)	30 ans	V	Chaque année, extraction pour versement aux AD des données relatives aux procédures terminées depuis 20 ans.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
	JURIDICTIONS SPECIALISEES			
	Tribunal des affaires de sécurité sociale			
143 TGI	Ordonnances du premier président de la cour d'appel nommant le président du tribunal et ses assesseurs	5 ans	V	
	Tribunal départemental des pensions militaires			
144 TGI	Minutes des décisions	30 ans	V	
145 TGI	Procédures	5 ans	D	Ces dossiers ne doivent contenir ni les rapports originaux des experts ni les certificats appartenant aux parties, ni les dossiers administratifs déposés par les ministères de la Défense et des Anciens combattants auxquels les greffes doivent les restituer dès leur clôture.
	Juge de l'expropriation pour cause d'utilité publique			
146 TGI	Minutes des ordonnances et des jugements	30 ans	V	
147 TGI*	Procédures	10 ans	D	Justif. SF : alignement sur le sort de l'ensemble des dossiers civils. De plus, sur le sujet, les dossiers de la préfecture couvrent l'ensemble de l'opération, alors que ceux de la justice ne concernent que les contestations.
	TRIBUNAL DE POLICE			

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
148 TGI*	Minutes des jugements	10 ans	D	Justif. SF : voir en annexe 2 la fiche n° 5 relative au jugement des infractions passibles d'une contravention.
149 TGI*	Minutes et dossiers des ordonnances pénales contraventionnelles des classes 1 à 5	5 ans	D	Ces documents présentent un contenu particulièrement stéréotypé ayant avant tout un intérêt statistique, dont d'autres sources rendent compte. La destruction peut être rétroactive pour les documents déjà versés aux Archives départementales.
150 TGI*	Dossiers de procédures ayant fait l'objet d'un jugement : contraventions des classes 1 à 4	5 ans	D	
151 TGI*	Dossiers de procédures ayant fait l'objet d'un jugement : contraventions de cinquième classe	5 ans	T	Tri : suivant les possibilités permises par le classement et l'avis du directeur des archives départementales, sélection qualitative ou échantillonnage conformément aux recommandations du *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques* de juillet 2014.
152 TGI	Registres d'audience	5 ans	V	
153 TGI	Documents établis par le service de l'exécution des peines	2 ans	D	
154 TGI	Enregistrement informatisé (application MINOS)	5 ans	V	

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
155 TGI	Documents relatifs à la gestion des pièces à conviction : - états des inventaires au moment de la restitution aux domaines - registres papier ou fiches de suivi - enregistrement informatisé	 30 ans 30 ans 30 ans	 D D D	Cette rubrique concerne uniquement les documents relatifs à la gestion des pièces à conviction. La gestion des scellés proprement dits relève d'une circulaire spécifique.