

CIRCULAIRE N° SJ. 03-013-DSJ/10.09.2003

Gestion des archives des juridictions

Manuel d'utilisation



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

SOMMAIRE

Pourquoi une refonte de la circulaire du 10 février 1994 sur les archives des juridictions ?	p. 4
Introduction de nouvelles rubriques et détermination de nouveaux délais	p. 6
Tris : principes et mise en œuvre	p. 10
Prise en compte des documents électroniques	p. 22
Dispositions transitoires entre l'ancienne et la nouvelle circulaire	p. 26
Reconnaissance et mise en place d'une fonction « archives » dans les juridictions	p. 28
Annexes	
Table des sigles et des abréviations	p. 32

Pourquoi une refonte de la circulaire du 10 février 1994 sur les archives des juridictions ?

La circulaire du 10 février 1994 exigeait une actualisation en raison de l'importance des évolutions de la législation et de la réglementation en matière civile et pénale dans les juridictions, et des modifications intervenues dans l'organisation et le fonctionnement des juridictions : transfert de certaines compétences des magistrats aux greffiers en chef, création des services administratifs régionaux et des services pénitentiaires d'insertion et de probation, disparition des comités de probation et d'assistance aux libérés, etc. C'est ainsi que de nouvelles rubriques ont dû être introduites.

Elle présentait par ailleurs les dossiers et documents par grand service producteur (cour d'appel, tribunal de grande instance –parquet, juge des enfants, juge d'application des peines, etc.) mais sans ordre particulier entre eux. Il a par conséquent paru utile à la commission d'élaborer un plan fondé sur les attributions des grands services internes aux juridictions. L'adoption de ce plan détaillé, qui devrait permettre autant aux greffes qu'aux Archives de retrouver aisément un type de dossier, a en conséquence entraîné l'abandon de l'ancien index.

En outre, apparaît dans le corps de la circulaire un renvoi aux anciennes cotations de la circulaire de 1994 afin que chacun puisse retrouver sans difficultés les références qu'il connaît.

Introduction de nouvelles rubriques et détermination de nouveaux délais

Pour la cour d'appel

- procédures d'appel en matière d'application des peines,
- procédures de contentieux de l'indemnisation des détentions provisoires après non-lieu, relaxe ou acquittement,
- procédures d'appel des décisions relatives à la rétention administrative,
- chambre spéciale des mineurs,
- juridiction régionale de libération conditionnelle,
- services administratifs régionaux,
- aide juridictionnelle.

Pour la cour d'assises

- procédures d'appel des décisions des cours d'assises.

Pour le tribunal de grande instance

- procédures de médiation en matière civile et rapports du médiateur,
- déclarations conjointes de consentement à la procréation médicalement assistée,
- déclarations conjointes de changement de nom d'enfant naturel,
- déclarations conjointes d'autorité parentale,
- aide juridictionnelle,
- procédures relatives à la rétention administrative,
- dépôts d'actes : sentences arbitrales,
- procédures en matière d'adoption, de déclaration judiciaire d'abandon, de déchéance, de délégation de l'autorité parentale,

- ventes judiciaires : dossiers et décisions concernant les taxes,
- service du juge d'application des peines,
- cellules de gestion,
- comités d'hygiène et de sécurité,
- enregistrements audiovisuels des gardes à vue de mineurs et des auditions de mineurs victimes,
- procédures alternatives aux poursuites,
- service du doyen des juges d'instruction ou secrétariat commun aux juges d'instruction.

Pour le tribunal d'instance

- nouvelle procédure de saisie des rémunérations (ayant remplacé la procédure des saisies arrêts sur salaire),
- médiation en matière civile,
- constats de conciliation,
- pacte civil de solidarité,
- nationalité,
- bordereaux de recouvrement et attestations de fin de mission, relatifs à l'aide juridictionnelle,
- vérification des dépens,
- organisation des élections,
- contentieux des élections,
- présomption d'absence (service des tutelles),
- actes de notoriété,
- procès-verbaux de réception de consentement à adoption,
- service de l'exécution des peines,
- procédures du tribunal des affaires maritimes.

Aucune rubrique particulière n'a été prévue pour les **décisions du juge de proximité**, dont les règles d'archivage suivront celles du tribunal d'instance pour

les décisions en matière civile et celles du tribunal de police pour les décisions en matière pénale.

Modifications de durées de conservation dans les greffes

Abaissement de délais

Administration générale

- minutes des ordonnances à caractère administratif du premier président : de 10 ans à 5 ans,
- correspondance générale : de 20 ans à 5 ans.

Civil

- procès-verbaux d'apposition et de levée de scellés : de 30 ans à 5 ans,
- registres d'audience : de 30 à 5 ans (durée alignée sur celle des dossiers, les recherches étant faites avec le répertoire général).

Pénal

- procédures classées sans suite : de 15 ans à 10 ans (à l'exception des procédures concernant des mineurs et celles dans lesquelles ont été recueillies des empreintes génétiques enregistrées au fichier national des empreintes génétiques pour des personnes non identifiées- voir plus bas),
- procédures correctionnelles : de 30 ans à 20 ans.
- minutes des ordonnances pénales : de 30 ans à 5 ans (dossiers ne contenant pas de dispositions civiles),
- procédures devant le tribunal de police : de 30 ans à 5 ans (dossiers ne contenant pas de dispositions civiles),

Application des peines

- procédures suivies par le juge d'application des peines : de 15 ans à 10 ans à compter de l'expiration de la peine.

Conseils des prud'hommes

- dossiers relatifs au paiement des vacations des conseillers prud'hommes : de 60 ans à 10 ans (dossiers non pris en compte pour les droits à retraite).

Allongement de la durée de conservation dans les greffes pour les procédures concernant les mineurs ou soumises à des règles particulières de prescription de l'action publique

Dans les juridictions où les procédures classées sans suite relatives à des mineurs sont conservées à part (parquet mineurs), la durée de conservation a été portée à 30 ans à compter de la date de classement. De même, la durée de conservation a-t-elle été jugée trop courte pour certaines procédures visant des mineurs victimes, eu égard aux délais de prescription de l'action publique concernant certaines infractions. La rédaction suivante a par conséquent été proposée : *"10 ans à compter de la date de classement, prorogée jusqu'à expiration du délai de prescription de l'action publique pour les infractions spécifiées par la loi"*.

De même, la durée de conservation a été portée à 40 ans pour les procédures dans lesquelles des prélèvements d'empreintes génétiques ont été effectués (loi 2001-1062 du 15 novembre 2001 relative à la sécurité quotidienne ; décret 2000-413 du 18 mai 2000 relatif au fichier national automatisé des empreintes génétiques).

Tris : principes et mise en oeuvre

Une réflexion renouvelée sur les tris

Pour la recherche historique et juridique, la situation actuelle n'est pas satisfaisante. La commission, avec l'aide des chercheurs présents en son sein (dont un statisticien), s'est efforcée d'améliorer la qualité de ces tris, sachant qu'une amélioration de la qualité passe par un affinement de la méthode de tri à appliquer par les greffes. Un équilibre a été recherché afin de trouver un compromis satisfaisant pour les deux parties.

C'est ainsi qu'a été acquis l'abandon du principe de conservation d'une année sur 10, tel qu'il était pratiqué. En effet, l'intervalle de 10 ans semblait beaucoup trop long et pouvait laisser passer des phénomènes significatifs. On a, par conséquent, préféré répartir les tris sur chaque année.

Par ailleurs, il est apparu très rapidement qu'il était impossible de garder un taux uniforme pour l'ensemble des juridictions. En effet, garder 10% des affaires pouvait être tout à fait insuffisant pour constituer un échantillon représentatif dans une juridiction où leur nombre était peu élevé et, à l'inverse, beaucoup trop important pour une juridiction dans laquelle celui-ci était très élevé. Ces variations ne dépendent pas uniquement de la taille de la juridiction, mais également de la politique pénale menée au sein de celle-ci : recours plus ou moins important à l'instruction ou à la comparution immédiate, etc.

Il en ressort, au regard des chiffres de la statistique publiée annuellement, des préconisations différentes par grandes catégories de juridictions, suivant des paliers. Les greffes adapteront par conséquent les tris à mettre en oeuvre, en

fonction de la catégorie dans laquelle ils se trouvent, c'est-à-dire selon le nombre d'affaires traitées.

Dans certains cas, il a été préconisé une conservation totale des procédures s'il s'avère que leur nombre est très peu élevé (l'échantillonnage, dans ce cas, donnerait des résultats inexploitable) : par exemple, conservation totale des jugements et ordonnances pénales relatives aux contraventions des 4 premières classes, pour les juridictions traitant moins de 100 affaires par an.

Dans d'autres cas, il a été demandé de garder un nombre fixe d'affaires par an : ainsi, toujours pour les jugements et ordonnances pénales des 4 premières classes de contraventions, il est préconisé la conservation de 100 dossiers pour les juridictions traitant entre 100 et 1000 dossiers par an. De même, pour les procédures classées sans suite avec auteurs inconnus (contre X) : 7 catégories de juridictions ont été établies (cf. annexes T.G.I.), le nombre de procédures à conserver étant proportionnellement d'autant plus important que l'activité de la juridiction est faible (de 100 procédures à conserver par an jusqu'à 450).

Enfin, pour d'autres rubriques, un échantillonnage vise à la conservation d'un pourcentage donné des affaires (de 2 à 50%), le pourcentage étant d'autant plus élevé que le nombre d'affaires est faible.

Par ailleurs, des critères propres aux cours d'appel ont été mis en place, dans la mesure où il semblait peu satisfaisant d'appliquer aux affaires jugées en appel -moins nombreuses et que l'on pouvait penser présenter plus d'intérêt-, les mêmes taux que ceux de la première instance.

Ces principes ont été appliqués tant au civil qu'au pénal. L'appellation « tri par échantillonnage » (TE) caractérise précisément cette catégorie de tris et remplace le terme générique jusqu'alors utilisé de « tri automatique » (TA).

Les tris spécifiques

A côté de ces tris par échantillonnage, le principe des tris spécifiques (TS) en fonction de l'intérêt juridique ou historique des affaires est conservé.

Ces **modalités de tris sont du ressort de l'administration des Archives**, puisque leur résultat déterminera les objets sur lesquels travailleront les chercheurs. La mise en œuvre de ces tris est délicate, non seulement en raison du volume plus ou moins important de l'activité des juridictions, mais également des organisations différentes mises en place dans tel ou tel parquet et greffe, et relevant strictement des chefs de cour et de juridiction. De même, chaque service d'Archives départementales a ses contraintes, sa politique scientifique, ses programmes de recherches, qui orienteront inévitablement ses choix.

Il apparaissait cependant que les tris spécifiques n'étaient pas toujours réalisés par les services d'Archives départementales, en raison de la lourdeur de ces opérations.

C'est la raison pour laquelle la commission s'est livrée à un examen des procédures permettant de déterminer, à l'intérieur de séries volumineuses, des sous-ensembles méritant soit une conservation définitive soit un tri moins sévère.

C'est ainsi que, parmi les procédures correctionnelles, il est proposé de conserver dans leur intégralité, en raison de leur intérêt pour l'histoire, les dossiers ayant fait l'objet d'une instruction (non-lieu et renvoi). De même, pour les juridictions ayant le moins recours à la comparution immédiate, les dossiers seront intégralement conservés ; pour les autres, le pourcentage des dossiers conservés a été adapté au volume. En effet, les comparutions immédiates, quand elles sont peu nombreuses, risquent de disparaître complètement si on applique le tri d'un dixième des affaires.

Une attention accrue a également été portée aux procédures classées sans suite, jusqu'alors intégralement détruites : conservation définitive des procédures de recherche des causes de la mort classées sans suite, conservation d'un échantillon des procédures alternatives aux poursuites.

Concernant les tris spécifiques pouvant être effectués au sein des juridictions, la commission propose qu'au civil et au pénal, sans préjudice de la responsabilité du greffier en chef pour choisir les dossiers appelant une conservation définitive, un magistrat (de préférence celui ayant instruit l'affaire ou ayant requis dans l'affaire, ou encore le président de la juridiction ayant rendu la dernière décision définitive) puisse sélectionner par un signe distinctif (pastille, tampon) les dossiers lui paraissant mériter une telle conservation. Ceci pourrait s'appliquer également aux procédures en appel, le magistrat étant invité notamment à sélectionner les procédures ayant fait l'objet d'une instruction en première instance ou d'une comparution immédiate qui, à l'appel, ne se distinguent plus des autres types de procédures.

Concernant les tris spécifiques pouvant être mis en œuvre par les services d'Archives départementales, ceux-ci pourront par exemple tenir compte de l'organisation en place dans la juridiction : existence de sections au sein du parquet (pénal général, criminel, commercial, stupéfiants...), organisation en chambres dans les grandes juridictions, au civil et au pénal.

Les services d'Archives départementales pourront également s'appuyer, là où il a été mis en œuvre¹, sur le programme Juridice².

Les nomenclatures utilisées dans les juridictions, qui sont intégrées dans les outils de gestion informatisés, sont des outils très précieux : il s'agit notamment de la table "nature des affaires" (NATAFF), structure arborescente sur 3 niveaux, qui permet de classer les natures d'affaires au pénal (300 entrées) et, au civil, la nomenclature des affaires civiles (N.A.C.). Ces nomenclatures sont également utiles pour structurer les instruments de recherche définitifs.

Principaux types de dossiers dont les modalités de tris ont été revues

Cour d'appel, civil

¹ Majoritairement dans les cours d'appel.

² Arrêts jugés particulièrement intéressants quant à la jurisprudence, qui sont sélectionnés pour une publication sur l'intranet du ministère de la Justice. Il s'agit très majoritairement des arrêts des cours d'appel et cette sélection est appliquée très inégalement suivant les juridictions.

- procédures en matière civile (hors dossiers d'adoption conservés intégralement).

Cour d'appel, correctionnel

- procédures correctionnelles.

Tribunal de grande instance, activité pénale du parquet

- procédures classées sans suite contre X,
- procédures classées sans suite contre auteur connu,
- procédures classées sans suite concernant des mineurs,
- procédures alternatives aux poursuites.

Tribunal de grande instance, civil

- procédures en matière civile.

Tribunal de grande instance, correctionnel

- procédures correctionnelles (citations directes, convocations par O.P.J., comparutions immédiates).

Tribunal de grande instance, mineurs (au civil)

- dossiers d'assistance éducative,
- dossiers de protection de jeunes majeurs.

Tribunal de grande instance, mineurs (au pénal)

- dossiers des affaires évoquées devant le juge des enfants (audiences de cabinet).

Tribunal de grande instance, service du juge de l'application des peines

- dossiers d'insertion et de probation.

Tribunal d'instance, tribunal de police

- procédures relatives aux contraventions des quatre premières classes et de cinquième classe,
- doubles des ordonnances pénales des cinq classes.

Principaux types de dossiers dont la conservation définitive a été proposée

Civil

- rapports d'expertise : conservation compte tenu des difficultés de tris (cependant, la possibilité de tris spécifiques est laissée aux Archives départementales qui le souhaitent),
- procédures en matière d'adoption, déclarations judiciaires d'abandon, déchéance de l'autorité parentale, qui sont généralement conservées à part.

Pénal

- procédures ayant fait l'objet d'une instruction,
- procédures classées sans suite de recherches des causes de la mort,
- doubles des ordonnances pénales : elles doivent être classées à part ; malgré leur faible contenu informatif, leur conservation est obligatoire en raison de leur caractère décisionnel .

Mise en œuvre des tris

Les nouvelles modalités de tris exigent une organisation particulière absente du dispositif précédent, puisqu'il ne s'agissait que de transférer aux Archives départementales l'ensemble des procédures d'une année donnée.

En conséquence, il est indispensable avant de lancer les premières opérations de tris préconisées par la nouvelle circulaire, que **le chef de greffe avec l'aide des Archives départementales précise le mode opératoire** à partir duquel les agents chargés de la gestion des archives dans la juridiction, pourront travailler.

En effet, ces nouvelles modalités pour certains délais de conservation (concernant les mineurs notamment) ou pour les tris finaux, impliquent pour les greffes d'adopter une organisation leur permettant d'isoler, dès leur enregistrement, ces catégories particulières en s'appuyant si nécessaire sur les critères de recherche des outils informatiques.

C'est ainsi qu'il est recommandé, pour repérer facilement les procédures devant être sélectionnées en raison de leur nature, de choisir, pour l'avenir, des cotes d'une couleur différente.

Cette organisation sera prioritairement recherchée pour les cas d'augmentation de la durée de conservation dans les greffes, en raison des délais de prescription qui sont eux-mêmes allongés par les nouvelles réglementations.

Ceci étant, le choix du moment où les tris seront à mettre en œuvre par la juridiction, dépendra du type d'organisation existante en son sein : soit dès le moment de la mise en boîte, à la sortie des audiences ; soit au moment où les boîtes sont transférées dans un local d'archivage soit sur place dans la juridiction, soit à l'extérieur de celle-ci, ou encore seulement au moment du transfert dans les services des Archives départementales. En règle générale, il semble plus simple de ne pas opérer ce tri entre dossiers ou boîtes à conserver et dossiers ou boîtes à éliminer, tant que des recherches fréquentes y sont effectuées et de ne le mettre en œuvre que lorsque la période durant laquelle les dossiers sont encore « vivants » est expirée.

Le chef de greffe recherchera les modalités d'action les plus « économiques » en temps de réalisation.

Soit il privilégiera une seule mise en boîte, dès la sortie d'audience des affaires, afin de ne pas avoir à reconstituer de nouvelles boîtes au moment des transferts aux Archives départementales. Ceci implique de mettre à part, dès l'amont, les procédures à conserver et les procédures à éliminer à terme, en constituant deux séries.

Soit il privilégiera la facilité en terme de recherches : dans ce cas, une seule série chronologique sera constituée et le tri sera réalisé ultérieurement, avec une nouvelle mise en boîte suivant le sort du dossier.

Dans le cas de l'existence d'un centre de préarchivage, la solution la plus simple consistera à réaliser ces tris une fois les dossiers transférés dans ce centre.

En cas de tris réalisés ultérieurement, il est conseillé de « marquer » les boîtes dans lesquelles des dossiers méritant une conservation définitive sont conservés, afin de savoir facilement par la suite, quelles sont les boîtes qu'il conviendra d'ouvrir.

Concernant les tris par échantillonnage, on admettra, pour plus de simplicité dans la mise en œuvre, que le greffier en chef s'appuiera, s'il ne dispose pas des statistiques disponibles relatives aux années en cours de versement, **sur la dernière statistique annuelle** pour déterminer dans quelle tranche sa juridiction se situe (tant de procédures civiles, pénales...). Dans ce cas, **cette restriction sera à préciser par les Archives départementales** dans les instruments de recherche réalisés à partir de ces versements, afin que les chercheurs en soient bien conscients.

De même, concernant l'unité sur laquelle porte le tri (liasse, dossier, boîte), dans certains cas, il sera possible d'appliquer le tri par échantillonnage à partir des boîtes sans avoir à les ouvrir : garder 10% des procédures reviendra à conserver une boîte sur 10.

Il en sera de même lorsqu' est préconisée la conservation d'un nombre fixe de procédures : en connaissant sensiblement le nombre de boîtes que cela représente, il sera possible de sélectionner un nombre donné de boîtes à condition qu'elles soient **réparties sur l'année**.

En revanche, **le tri au dossier sera à pratiquer pour les procédures correctionnelles** : on commence à sélectionner les dossiers devant être gardés intégralement ou qui auront fait l'objet d'une signalisation, et c'est sur le restant que sera déterminé l'échantillon. Ainsi pour des affaires jugées à l'audience d'une

date donnée, au moment où le tri sera mis en œuvre (voir *supra*) on commence à sélectionner et mettre de côté, les dossiers conservés (jugements après instruction, dossiers justifiant conservation, comparutions immédiates pour les juridictions de faible taille) ; puis on applique les règles d'échantillonnage préconisées sur le restant (voir le tableau « *mode d'emploi* » pour les tris par échantillonnage en matière pénale *infra*).

Dans ce cas, il y aura constitution, pour une audience donnée, de deux séries de boîtes, l'une contenant les dossiers à transférer aux Archives départementales, l'autre les dossiers à éliminer à terme.

Si le tri est réalisé en aval, on devra, à partir de la première série de boîtes, en constituer deux séries, comme expliqué ci-dessus.

Au moment choisi par la juridiction pour mettre en œuvre les tris, les Archives départementales seront averties afin de pouvoir se rendre sur place, si elles le souhaitent, afin de participer à la sélection des procédures méritant en raison de leur intérêt historique ou juridique, une conservation définitive. Il est préférable que les Archives départementales, en ce qui concerne les tris spécifiques, interviennent à ce moment-là et non au moment du transfert, qui obligerait si les Archives sélectionnaient à leur tour quelques dossiers, à les intégrer à la série des boîtes à transférer, opération qui pourrait nécessiter des refoulements et une nouvelle opération de mise en boîtes.

En tout état de cause, il est impératif de rendre compte des tris dans les **bordereaux de versement** qu'établiront les agents du greffe, afin que les lecteurs des bordereaux sachent bien que les dossiers inventoriés ne représentent pas toute la production de la juridiction, durant telle année, mais qu'ils ont fait l'objet de tris, suivant tel ou tel critère.

Tris par échantillonnage (TE) en matière pénale : mode d'emploi

Règle de tri	Règle pratique	Exemple 1 Année 1995	Exemple 2 Année 2000
Conserver 1 dossier sur 2	Pour conserver 50 % des dossiers, on retient les numéros de dossiers impairs	Conserver tous les dossiers dont le dernier chiffre est impair	Conserver tous les dossiers dont le dernier chiffre est impair
Conserver 1 dossier sur 5	Pour conserver 20 % des dossiers, on retient les numéros de dossiers se terminant par le même chiffre que l'année ainsi que les numéros de dossiers se terminant par le chiffre suivant	Conserver les dossiers dont les numéros se terminent par 5 ainsi que les dossiers dont les numéros se terminent par 6. Ex : 105, 106, 115, 116, 125, 126, etc.	Conserver les dossiers dont les numéros se terminent par 0 ainsi que les dossiers dont les numéros se terminent par 1. Ex : 100, 101, 110, 111, 120, 121, etc.
Conserver 1 dossier sur 10	Pour conserver 10 % des dossiers, on retient les numéros de dossiers se terminant par le même chiffre que l'année	Conserver tous les dossiers dont le numéro se termine par 5	Conserver tous les dossiers dont le numéro se termine par 0
Conserver 1 dossier sur 20	Pour conserver 5 % des dossiers, on retient les numéros de dossiers se terminant par le même chiffre que l'année et dont l'avant dernier chiffre est impair	Conserver tous les dossiers dont le numéro se termine par 5 et dont l'avant dernier chiffre est impair. Ex : 15, 35, 55, 75, 95.	Conserver tous les dossiers dont le numéro se termine par 0 et dont l'avant dernier chiffre est impair. Ex : 10, 30, 50, 70, 90.
Conserver un nombre fixe (en général lié par des tranches au nombre total)	La détermination du nombre de dossiers repose soit sur le nombre total (dernier numéro de l'année), soit sur une donnée issue de la statistique annuelle	100 documents pour l'année 1995 : à répartir sur toute l'année.	100 documents pour l'année 2000 : à répartir sur toute l'année.

Le cas particulier des dossiers concernant les mineurs

Les critères de tri sont difficiles à définir dans la mesure où l'idéal serait de pouvoir prendre en compte le lien existant entre les mesures d'assistance éducative et les mesures d'ordre pénal, un même mineur pouvant passer d'un secteur à l'autre. Or les systèmes de classement ne sont pas toujours identiques selon les juridictions (classement par nom des mineurs ou classement chronologique par date d'audience). Par conséquent, il conviendrait que ce soit à partir d'un repérage informatique dans l'outil d'enregistrement de ces affaires que les services d'Archives départementales puissent récupérer les dossiers des mineurs, au civil et au pénal, dont les noms commencent par les lettres B et T (ou d'autres lettres en tenant compte des particularismes patronymiques régionaux).

Prise en compte des documents électroniques

Depuis une vingtaine d'années, se sont développées³ les applications informatiques (N.C.P., micro et mini-pénale, Instru, I.A.O., Epwin, Minos, produits Arobase, produits X-TI...) permettant d'enregistrer informatiquement les affaires civiles et pénales traitées par les juridictions. Cette informatisation s'est évidemment accompagnée de la disparition des anciens outils papier (répertoires, registres, fichiers...) qui permettaient l'accès aux dossiers et minutes.

Il a paru par conséquent indispensable de mettre en place les conditions d'un archivage de ces données informatiques, en vue d'un futur transfert aux Archives départementales, de même qu'étaient versés les répertoires et registres papier. Cet archivage est d'autant plus nécessaire que ces nouveaux objets d'information, que constituent ces bases de données, seront pour les chercheurs des sources dont les potentialités dépassent de beaucoup les anciens outils, tant par le volume de données stockées ou les facilités de traitements que par la structuration de l'information, autour de référentiels que l'informatique a permis de développer.

Sont par conséquent en train d'être créées ou améliorées des bases archives pour chacune des applications nationales existantes, indépendantes des bases de production, dans lesquelles sont transférées un certain nombre de données, une fois que les affaires auxquelles elles se rapportent sont closes. Ces données seront à leur tour, à l'issue des durées de conservation dans les greffes, exportées dans les services d'Archives départementales.

Une première opération a ainsi été réalisée avec les données issues de la N.C.P. relatives aux procédures classées sans suite ayant dépassé le délai de conservation dans le greffe. Pour les prochaines opérations envisagées, des formats d'extraction en XML seront définis.

³ Ces applications n'existent pas encore dans toutes les juridictions, notamment dans les juridictions d'appel.

L'objectif est également d'harmoniser les versements papier et les versements de données électroniques, en faisant coïncider les durées de conservation des dossiers et celles au-delà desquelles les données stockées dans les applications seront également transférées.

Ceci permettra le rapprochement entre les deux univers du papier et de l'informatique, notamment par la prise en compte dans les applications de l'élaboration de bordereaux de versement informatisés et de leurs éditions.

Ces bordereaux comprendront, comme par le passé, des renseignements généraux à saisir sur le versement (identification de la juridiction et du service procédant au versement, date du versement, analyse sommaire, dates extrêmes des dossiers, modalités de tris, nombre de boîtes) ainsi que, par boîte, des données par dossier à importer de l'application (par exemple, numéro du parquet ou numéro du répertoire général, noms des parties, date de l'audience ayant prononcé la décision définitive). Ceci facilitera et améliorera l'établissement du bordereau, qui fera ainsi le lien entre les dossiers papier et les données informatisées.

Ces changements entraînent l'évolution des applications elles-mêmes et sont menés par le bureau de l'informatisation des juridictions (direction des services judiciaires) en collaboration avec le bureau des services informatiques (sous-direction de l'informatique) et le service des Archives de la direction de l'administration générale et de l'équipement. Les difficultés d'application dans ce domaine devront être signalées au bureau de l'informatisation des juridictions et au service des Archives du ministère.

Les évolutions des bases archives actuellement en cours pour les applications civiles, dans le cadre de la refonte du répertoire général civil, et pour les applications pénales, dans le cadre de la future application Cassiopée, ne concernent pas les anciennes applications ou celles dites d'initiative locale encore en place.

Dans le cas d'anciennes applications remplacées par une application nationale, si les données ont été reprises dans le cadre du nouvel outil, elles feront l'objet

d'un archivage suivant les modalités nouvellement mises en place. Si les données n'ont pas été reprises, elles peuvent avoir été copiées sur des bandes ou être restées stockées dans un ordinateur sur lequel l'ancienne application fonctionne encore. Dans ces cas, il est vain de tenter de mettre en œuvre une opération de transfert aux Archives départementales et il convient de détruire les données informatiques, dès lors qu'elles se rapportent à des affaires closes.

En revanche, dans le cas d'applications d'initiative locale, il peut être fait appel aux responsables des Archives départementales du ressort, pour examiner les possibilités d'un archivage des données stockées dans ces applications, se rapportant à des affaires closes, de manière à articuler le versement des dossiers papier et celui des données informatiques s'y rapportant. La manière la plus simple de procéder est de faire réaliser par les services informatiques de la juridiction (ou par le centre de prestations régionales), si l'application permet des exports/imports de données, une extraction à plat des données concernées afin de les transmettre aux Archives départementales qui les « remonteront » dans leurs propres systèmes d'information. Toutefois, la condition minimale pour mener à bien cette opération est que la juridiction ou le service responsable de la maintenance de l'application ait conservé de la documentation sur celle-ci (manuel d'utilisateur) et, notamment, la structure des données, l'intitulé en clair et la longueur des champs, les libellés. Sans cette documentation, l'archivage ne pourra être entrepris.

La circulaire fera par conséquent mention des types de documents (répertoires, registres...) et également mention d'applications informatiques (ou des projets en cours) à partir desquelles les mêmes types de données que celles des anciens répertoires et registres papier sont gérées. Les deux apparaissent dans la mesure où les anciens registres, répertoires et fichiers papier n'ont pas encore tous été versés aux Archives départementales (délai de conservation au greffe de 30 ans) et dans la mesure où les situations sont très diverses dans les juridictions et que dans certains cas, peuvent continuer à être édités des listings ou tenus des fichiers. Seules les applications nationales sont citées, que la Chancellerie maintient et fait évoluer.

Dispositions transitoires entre l'ancienne et la nouvelle circulaire

Les nouveaux délais de conservation dans les greffes sont applicables dès la parution de la circulaire. En ce qui concerne la mise en œuvre des tris, la transition entre les anciennes et les nouvelles dispositions s'effectuera progressivement comme suit.

En tout état de cause, toute mise en œuvre des ces dispositions transitoires doit se faire en étroite collaboration avec les Archives départementales. Le chef de greffe doit prendre l'attache du directeur des Archives départementales, afin de mettre en place une méthode de travail concertée, satisfaisante et efficace.

Pièces comptables de la juridiction

Les documents produits avant la mise en place des S.A.R. (**jusqu'en 1996 compris**) sont à conserver 10 ans dans la juridiction puis à éliminer.

Les documents produits **à partir de 1997** suivent les prescriptions de la présente circulaire (élimination à l'issue d'une durée de 3 ans).

Procédures en matière civile, sociale et commerciale

Appliquer l'ancienne circulaire du 10 février 1994 pour les dossiers clôturés jusqu'en 1997 inclus (délai de conservation dans les greffes : 5 ans). C'est ainsi que seront transférées aux Archives départementales les dossiers terminés en 1996 dans les tribunaux de grande instance (années en 6).

Plus généralement, si les versements ne sont pas à jour, verser, pour la période antérieure à 1997, les dossiers des années en 3 pour les cours d'appel, des années en 6 pour les tribunaux de grande instance, des années en 9 pour les tribunaux d'instance.

Appliquer la nouvelle circulaire pour les dossiers clôturés depuis 1998.

Procédures en matière pénale

Types de dossier	Anciens délais de conservation dans les greffes	Nouveaux délais de conservation dans les greffes	Procédure de transition
Procédures classées sans suite	15 ans	10 ans	<p>Application de l'ancienne circulaire : élimination des dossiers des années comprises entre la 10^{ème} et la 15^{ème} année, soit les années 1988 à 1992.</p> <p>Application de la nouvelle circulaire pour les procédures classées depuis 1993.</p>
Procédures correctionnelles	30 ans	20 ans	<p>Procéder au tri (pour destruction ou versement aux Archives départementales) des dossiers clôturés entre 1973 et 1982, suivant les préconisations de la nouvelle circulaire.</p>
Procédures du tribunal de police	30 ans	5 ans	<p>Application de l'ancienne circulaire : pour les dossiers entre 1972 et 1997, versement d'1 mois des années 1979 et 1989.</p> <p>Application des dispositions de la nouvelle circulaire pour les procédures clôturées depuis 1998.</p>

Reconnaissance et mise en place d'une fonction « archives » dans les juridictions

La refonte de la circulaire s'accompagne de préconisations techniques modernisant le traitement des archives.

Cette réflexion s'inscrit dans un contexte plus général visant à améliorer la gestion des archives de l'Etat. Une circulaire du Premier ministre en date du 2 novembre 2001, parue au Journal Officiel du 4 novembre 2001, définit les responsabilités respectives des services producteurs et des services publics d'archives. La création du comité interministériel des Archives de France témoigne également de cette évolution.

Les archives sont désormais un des instruments de la modernisation de l'Etat.

Par ailleurs, des affaires à grand retentissement ont montré la nécessité de maîtriser la gestion des archives produites par les administrations et d'en avoir une conservation raisonnée afin de pouvoir, autant que nécessaire, administrer les éléments de preuve et pérenniser les éléments d'une mémoire à construire.

Dans cette perspective, l'amélioration de la gestion des archives ne pourra se concrétiser que par l'identification de la fonction « archives » au sein de la juridiction. Le bureau des greffes a ainsi intégré dans la dernière version d'OUTILGREF la charge de travail constituée par la gestion des archives dans une juridiction, première reconnaissance d'une fonction à part entière.

Situation actuelle de la gestion des archives

La gestion des archives relève de la responsabilité du greffier en chef, chef de greffe (conformément à l'article R.812-3 du code de l'organisation judiciaire), qui est l'interlocuteur officiel de la direction des Archives départementales pour les

versements et les éliminations. Ce principe reçoit des applications diverses selon les juridictions.

Dans la plupart des cas, les agents se chargent eux-mêmes du classement des archives de leur service, de la numérotation des boîtes et de leur rangement dans les locaux d'archives. Plus rarement, un membre du personnel est en charge de cette fonction. Enfin, dans les juridictions de grande taille, ce travail est exceptionnellement confié à deux ou trois agents à temps plein.

Nouvelles dispositions visant à une reconnaissance de la fonction « archives »

La reconnaissance de la fonction « archives » nécessite une estimation de la charge de travail liée à la gestion des archives.

Cette évolution doit permettre au chef de greffe de désigner un responsable chargé, sous son autorité, de la gestion des archives ainsi que du suivi des relations avec les Archives départementales. Un ou plusieurs agents des services techniques pourraient lui être adjoints.

La cellule « archives », ainsi créée sous l'autorité du chef de greffe, aura pour mission :

- la gestion des locaux d'archivage de la juridiction,
- la coordination avec les différents services afin de planifier les transferts dans les locaux d'archivage,
- la mise en reliure des minutes, en collaboration avec les services concernés,
- l'établissement du récolement des dossiers et minutes stockés dans les locaux d'archivage,
- l'établissement des bordereaux de versement pour les Archives départementales,
- la gestion des transferts des dossiers aux Archives départementales,

- l'établissement des bordereaux d'élimination pour visa par les Archives départementales,
- la responsabilité, sous le contrôle des Archives départementales, des éliminations à faire réaliser par une société spécialisée,
- le cas échéant, les relations avec des sociétés privées d'archivage.

Ces différentes fonctions seront détaillées dans un document technique qui concernera, d'une part, la gestion des locaux et bâtiments d'archives et, d'autre part, les conseils pratiques de gestion à l'attention des agents des cellules « archives ».

Des formations devront être organisées par les services administratifs régionaux, en collaboration avec les Archives départementales, sur la base des priorités annuelles définies par l'administration centrale. Ces formations s'adresseront à toutes les catégories de fonctionnaires et compléteront les formations actuellement dispensées par l'Ecole nationale des greffes.

Les services du S.A.R., sous l'autorité des chefs de cour, pourront également devenir les interlocuteurs des chefs des greffes en la matière. Les responsables de ces services sont notamment invités, chacun pour leur ressort, à recenser la situation des archives existantes dans les juridictions, afin d'évaluer les besoins, notamment en matière de mutualisation des locaux (création de centres de préarchivage pour toutes les juridictions d'un ressort donné).

Enfin, lors des missions d'inspection conjointes (services judiciaires, greffes), les observations relatives à la gestion des archives dans les juridictions inspectées seront communiquées aux services de la Chancellerie concernés, qui pourront les transmettre aux services d'Archives départementales, dans le respect des règles de confidentialité. Des grilles d'évaluation pourront à ce titre être mises en place avec la direction des Archives de France.

Désignation d'un magistrat référent

Les chefs de cour et les chefs de juridiction sont invités à désigner un magistrat référent (ou un magistrat du siège et un magistrat du parquet dans les juridictions de grande taille, respectivement pour les matières « civile » et « pénale »).

Le magistrat référent aura pour mission de sensibiliser l'ensemble des magistrats de la juridiction à la sélection des affaires dont ils sont chargés, en considération de leur intérêt juridique ou historique et en vue de leur conservation ultérieure aux Archives départementales.

C'est ainsi qu'il pourra leur être recommandé de signaler une affaire leur paraissant présenter un intérêt particulier, à l'aide d'une pastille de couleur, d'un tampon ou d'une autre marque distinctive, selon l'organisation mise en place au sein de la juridiction⁴.

Il sera également l'interlocuteur du chef de greffe, pour la mise en œuvre des directives prévues par la circulaire.

⁴ Dans la future application Cassiopée, il sera également possible de marquer électroniquement ces affaires par un indicateur.

Annexes

Table des sigles et des abréviations

A.T.I. : Attestation temporaire d'invalidité

C : *Conservation définitive*

C.A. : Cour d'appel

C.A.P. : Commission administrative paritaire

C.P. : Code pénal

C.P.A.L. : Comité de probation et d'assistance aux libérés

C.P.H. : Conseil des prud'hommes

C.P.P. : Code de procédure pénale

C.R.I. : Commission rogatoire internationale

C.R.N. : Commission rogatoire nationale

C.T.P.R. : Comité technique paritaire régional

D : *Destruction*

D.A.E. : Délégation d'autorisation d'engagement

D.A.G.E. : Direction de l'administration générale et de l'équipement

D.O.E. : Dossier des ouvrages exécutés

D.S.J. : Direction des services judiciaires

E.N.G. : Ecole nationale des greffes

I.A.O. : Instruction assistée par ordinateur

J.A.P. : Juge d'application des peines

M.D.E. : Magistrat délégué à l'équipement

O.S.C. : Ordonnance de soit-communiqué

P.A.C.S. : Pacte civil de solidarité

P.O.P. : Permanence d'orientation pénale

R.T.T. : Réduction du temps de travail

S.A.R. : Service administratif régional

S.P.I.P. : Service pénitentiaire d'insertion et de probation

TE : *Tri par échantillon*

T.G.I. : Tribunal de grande instance

T.I. : Tribunal d'instance

T.I.G. : Travail d'intérêt général

TS : *Tri spécifique*