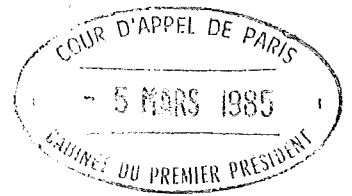


Paris, le 25 janvier 1985

MINISTÈRE DE LA CULTURE



LE GARDE DES Sceaux, MINISTRE DE LA JUSTICE

LE MINISTRE DE LA CULTURE

à

→ Mesdames et Messieurs les Premiers Présidents
et Procureurs Généraux

Mesdames et Messieurs les Présidents
et Procureurs de la République

Mesdames et Messieurs les Greffiers en chef

Circulaire n° 68 BAO

Circulaire n° SJ.85.26.B3/8.02.85

Objet : Règlement des archives des Cours d'assises, Cours d'appel, Tribunaux de grande instance, Tribunaux d'instance et de police et conseils de prud'hommes.

Références : - Loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, décret n° 791037 du 3 décembre 1979 et arrêté du 17 avril 1984 portant création d'une Commission permanente des archives et de l'histoire de la justice
- circulaires du ministère de la Justice 59-16 bis du 23/05/59, du 12/02/59 et 66-01 du 25/01/66 et du ministère de la Culture Direction des Archives de France AD 59-13 du 04/04/59.

Une enquête, effectuée conjointement par le Ministère de la Justice et la Direction des Archives de France, de 1977 à 1979, sur l'état et le traitement des archives dans les juridictions et leur versement aux services d'archives départementales, a fait apparaître une insuffisance et un encombrement considérable des locaux d'archives dans les juridictions, entraînant de mauvaises conditions de conservation et de versement. Les circulaires citées en référence, qui sont actuellement en vigueur, sont d'une part partielles, puisqu'elles ne couvrent que les juridictions et non les services extérieurs du Ministère de la Justice (Administration pénitentiaire, Education surveillée) et qu'elles comportent de nombreuses lacunes, d'autre part périmées, car elles ne correspondent plus aux nouvelles dispositions législatives et réglementaires sur les archives. C'est pourquoi nous avons décidé d'établir de nouvelles instructions, communes aux deux administrations, qui remplaceront et annuleront les précédentes. La présente circulaire s'applique aux Cours d'assises, Cours d'appel, Tribunaux de grande instance, Tribunaux d'instance et de police et conseils de prud'hommes. Les archives des autres juridictions, organismes et services relevant du ministère de la Justice feront l'objet de
.../...

Les directives qui suivent et qui ont été définies par la Commission permanente des archives et de l'histoire de la justice tendent à compléter et à remettre à jour la nomenclature des documents précédemment établie, à réduire leurs délais de conservation, enfin à réviser et à simplifier les procédures de tri et d'élimination, afin de désencombrer les locaux des juridictions, en évitant la conservation de masses importantes de documents dépourvus d'intérêt, et de mieux sauvegarder ceux qui constituent un élément essentiel du patrimoine historique de la nation. C'est ainsi que, prenant en compte les demandes de nombreuses juridictions, d'importantes modifications ont été apportées aux dispositions jusque là en vigueur.

Elles concernent :

- les délais de conservation au greffe avant versement aux Archives départementales, qui ont été réduits, notamment pour les dossiers de procédure en matière civile, sociale et commerciale de 10 à 5 ans, pour les dossiers de personnel de 50 à 10 ans, pour les expertises, enquêtes, rapports et constats de 30 à 10 ans, pour les dossiers de procédure pénale et amendes des quatre premières classes de contravention de 30 à 5 ans.
- les documents à éliminer dont la liste a été sensiblement allongée; elle comprend désormais les doubles des dossiers d'affaires criminelles,
- les modalités de traitement des documents qui ont été précisées quant à leur élimination et leur conservation.

I CONSERVATION

Il est rappelé qu'en vertu de l'article R 812-3 du code de l'organisation judiciaire, les greffiers en chef sont responsables de la conservation des archives de leur juridiction pendant leur période d'utilisation courante, et de leur versement ultérieur aux Archives départementales. Cette responsabilité s'exerce, selon les dispositions de l'article 12 du décret 79-1037 du 3 décembre 1979, sous le contrôle scientifique et technique de la Direction des Archives de France

Les règles concernant les conditions matérielles d'une bonne conservation des archives (aménagement et normes des équipements immobilier et mobilier) seront communiquées ultérieurement

II VERSEMENT ET ELIMINATION

1°) Principes

La durée de conservation des archives dans les juridictions varie selon les catégories de documents. Ces catégories et, pour chacune d'elles, les délais de conservation sont précisés dans le tableau que vous trouverez ci-joint.

Il est entendu que ces délais courent à partir de la date de la dernière pièce du dossier ou de la dernière inscription portée sur le registre.

Toute catégorie de document qui ne figurerait pas dans la nomenclature du tableau ci-annexé fera l'objet d'une demande d'instruction aux deux ministères intéressés qui décideront de sa destination, après avis de la Commission permanente des archives et de l'histoire de la justice.

Le tableau susdit distingue trois groupes de documents : ceux qui sont à éliminer intégralement, ceux qui sont à conserver intégralement et ceux qui doivent faire l'objet d'un tri

a) Les documents à éliminer intégralement (lettre E)

Ils sont détruits à l'expiration du délai de conservation dans les juridictions, prévu dans le tableau, sous réserve de la conservation d'un document, d'un dossier ou d'un registre spécimen. Cet exemplaire sera choisi par le greffier en chef, en accord avec le directeur des services d'archives du département. Ce groupe est identifié dans le tableau par la lettre E.

b) Les documents à conserver intégralement (lettre C)

A l'expiration du délai de conservation dans les juridictions, prévu dans le tableau, ces documents sont intégralement versés aux Archives départementales qui les conserveront définitivement. Dans ce groupe de documents, aucun dossier, ni aucune pièce ne doit être extrait de l'ensemble du versement qui comportera obligatoirement la totalité des dossiers et registres. Ces versements se feront par années entières.

Au cas exceptionnel où la juridiction désirerait conserver un dossier particulièrement important, elle ne peut le faire que sous forme de double.

Les archives versées peuvent à tout moment être demandées en communication avec déplacement par les greffiers en chef.

c) Les documents faisant l'objet d'un tri (lettres TS et T.

Les documents choisis selon les modalités de tri précisées ci-après sont versées aux Archives départementales pour y être conservés définitivement. Ces modalités sont déterminées en fonction de la nature des documents selon les deux procédés suivants : sélection ou échantillonnage :

- le tri par sélection (lettre TS) est fondé sur l'intérêt de l'affaire, apprécié notamment en fonction de son retentissement ou de son importance au regard du droit, de l'histoire ou des personnes en cause. Ce tri sera effectué par le greffier en chef, en accord avec le président de la juridiction ou le magistrat que celui-ci aura désigné à cet effet, et le directeur des services d'archives du département. Il est recommandé de signaler matériellement dès l'origine les documents susceptibles d'être retenus pour cette sélection.

- le tri par échantillonnage (lettre TA) est appliqué aux dossiers sériels ; il est basé sur des années-témoins, à raison d'une année sur dix. Les dossiers des années se terminant par 3 pour les cours d'assises et les cours d'appel, par 6 pour les tribunaux de grande instance et par 9 pour les tribunaux d'instance et de police et les conseils de prud'hommes seront intégralement conservés.

Ces deux procédés de tri sont obligatoires, mais ils peuvent être assouplis, lorsque la conservation d'un nombre plus important de dossiers est possible, tant dans les juridictions que dans les services des Archives départementales.

C'est ainsi qu'il sera intéressant de conserver dans leur totalité les dossiers des périodes de guerre ou de troubles, de même que ceux qui témoignent d'une réforme administrative ou judiciaire importante. Ces opérations seront effectuées conjointement par les responsables des deux administrations.

2° Modalités

a) Les versements doivent être effectués dans des conditions matérielles satisfaisantes. Les greffiers en chef

veilleront à ce que les documents soient correctement enliassés et à ce que les bordereaux de versement, établis sur les imprimés conformes aux dispositions du décret précité et fournis par les Archives départementales, soient dûment remplis en trois exemplaires. Un exemplaire est restitué par celles-ci au greffier en chef, après vérification, à titre de décharge.

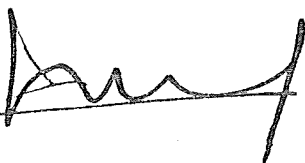
Contrairement à l'usage en cours, les frais de transport aux archives sont désormais à la charge des juridictions ; ils sont imputés sur les frais de justice assimilés (article R 93 du code de procédure pénale).

b) en ce qui concerne l'élimination, des bordereaux sommaires des documents à détruire sont établis sur les imprimés fournis par les Archives départementales.

Toute élimination est interdite sans le visa du directeur des services d'Archives du département, apposé sur ces bordereaux d'élimination. La destruction doit être complète ; elle est effectuée sous le contrôle technique du directeur des services d'archives du département. Le greffier en chef fera appel à une entreprise agréée par les Domaines, qui lui donnera décharge au moyen d'un bordereau de livraison conforme au modèle fixé par l'administration des Domaines.

Vous voudrez bien nous faire connaître les difficultés que vous pourrez rencontrer dans l'application de la présente circulaire.

Le Ministre
de la Culture



Jack LANG

Le Garde des Sceaux,
Ministre de la Justice



Robert BADINTER

DOCUMENTS A VERSER AUX ARCHIVES

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
	<u>I - COURS D'APPEL</u>			
1	CA Registre des délibérations, des procès-verbaux et des actes importants de l'assemblée générale ; arrêts de l'assemblée des chambres	30 ans	C	
2	CA Minutes des décisions de la cour ; tables ou fichiers correspondants	30	C	Arrêts et ordonnances rendus par toutes les formations de jugement de la Cour
3	CA Registre de dépôt des minutes des arrêts correctionnels (art. 486 du C.P.P.)	30	C	
4	CA Voies de recours : registres des déclarations d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation	30	E	
5	CA Registres de transcription des arrêts de la Cour de cassation	30	C	
6	CA Répertoire général des affaires civiles (registres ou fichiers alphabétiques et chronologiques) (art. 726 du N.C.P.C)	30	C	Remplace depuis 1973 le registre des mis au rôle
7	CA Registres ou "feuilletons" d'audience en matière civile et en matière pénale	30	C	
8	CA Répertoire civil et registre comptable CI (relevances, droits de timbre et d'enregistrement)	10	E	De 1967 à 1978 inclus, le registre comptable CI a remplacé le répertoire civil prévu par l'art. 867 du C.G.I.

Le 1er chiffre indique le délai de conservation sur place par les greffes avant expiration de leur délai d'utilisation courante. Les modalités de conservation ou de tri aux Archives départementales sont précisées comme suit : C : conservation intégrale et définitive. E : élimination intégrale (la conservation de spécimens est requise). TA : tri par échantillonnage à raison d'1 année sur 10 indiquée par son dernier chiffre et conservation d'un spécimen pour les autres années. TS : tri sélectif.

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
9 CA	Registres et documents comptables (journaux, grands-livres, balances, registre des comptes d'opérations et de disponibilité	10	E	Concernent la perception des droits de justice et le paiement des frais de justice et assimilés
10 CA	Aide judiciaire : registres et minutes des décisions des bureaux d'aide judiciaire	5	TA années 3	Remplacent depuis 1972 les documents concernant les décisions des bureaux d'assistance judiciaire
11 CA	Aide judiciaire : dossiers	5	TA années 3	Les dossiers d'assistance judiciaire s'i en subsiste, sont à verser et à conserver aux archives départementales
12 CA	Dossiers de procédure en matière civile, sociale et commerciale	5	TA années 3 + TS autres années	
13 CA	Expertises, enquêtes, rapports, constats	10	TA années 3 + TS autres années	
14 CA	Procès-verbaux divers (dépôt des marteaux de l'Etat, déclaration d'appel en matière administrative et disciplinaire d'avocats, d'officiers publics ou ministériels, de déclaration de récusation, de dépôt d'acte de récusation, de demande de renvoi pour cause de suspicion légitime, de dépôt d'acte d'inscription de faux) etc...	30	C	

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
15 CA	Cour régionale des pensions militaires : dossiers de pensions militaires	5	E	Ces dossiers ne doivent pas contenir les rapports originaux des experts ni les certificats appartenant aux parties, ni les dossiers administratifs du ministère des anciens combattants ou du ministère la défense
16 CA	Minutes des décisions de la Cour régionale des pensions militaires	30	C	- d° -
17 CA	Commission d'indemnisation des victimes d'infractions du ressort de la cour d'appel : dossiers d'indemnisation	5	E	Depuis le 1er janvier 1984 une commission a été instituée auprès de chaque tribuna de grande instance
18 CA	Minutes des décisions de la commission d'indemnisation des victimes d'infractions	30	C	- d° -
19 CA	Listes et dossiers des commissaires aux comptes ayant cessé leurs fonctions dans le ressort de la cour	30	E	Le délai de conservation des dossiers court à compter de l'année où ils ne figurent plus sur la liste
20 CA	Dossiers d'expropriation	30	C	
21 CA	Minutes des arrêts de la chambre des expropriations	30	C	
22 CA	Dossiers des affaires correctionnelles, de police et de la chambre d'accusation	30	TA années 3 + TS autres années	

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
23 CA	Minutes des ordonnances juridictionnelles rendues par le Premier président et tables ou fichiers	30	C	Les minutes des ordonnances sur requête sont remises aux intéressés. Le double seul est conservé au secrétariat-greffe selon les modalités ci-contre (art.498 du NCPC)
24 CA	Minutes des ordonnances du président de la chambre d'accusation (art. 186 dernier alinéa et 186-1 du C.P.P.)	30	C	
25 CA	Dossiers des réhabilitations judiciaires	20	C	
26 CA	Minutes des ordonnances à caractère administratif du Premier président (roulement, désignation des magistrats, nominations internes, etc....)	10	E	
27 CA	Correspondance administrative	20	TA années 3	
28 CA	Registres, ou fichier d'inventaire du mobilier et du matériel	100	C	
1 PG	<u>Parquets généraux</u> Correspondance administrative du parquet	20	TA années 3	En ce qui concerne les inventaires du matériel courant et renouvelable mais seulement s'ils sont tenus à part
2 PG	Correspondance : enregistrement arrivée, chrono départ	20	TA années 3	

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
3 PG	Personnel : doubles des dossiers des magistrats et des fonctionnaires ayant terminé leur carrière dans le ressort de la cour	10	C	La Chancellerie est dépositaire des dossiers originaux
4 PG	Personnel : dossiers des officiers de police judiciaire ayant terminé leur carrière dans le ressort de la cour	30	C	
5 PG	Personnel : listes et dossiers des experts ayant cessé leurs fonctions dans le ressort de la cour	5	E	Le délai de conservation des dossiers des experts court à compter de l'année où ils ne figurent plus sur la liste annuelle
6 PG	Doubles des cadres statistiques annuels	30	C	Ces documents étaient appelés, dans les circulaires antérieures : "registres ou états des crimes et délits par tribunal" Les originaux sont détenus par la Chancellerie
7 PG	Circulaires et instructions ministérielles	Validité	TS	C un seul exemplaire par cour et par département
8 PG	Registres ou fichiers d'exécution des peines	30	C	
9 PG	Dossiers de la compétence des magistrats délégués à l'équipement	20	TA années 3	

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
1	ASS II - COURS D'ASSISES - COURS D'ASSISES <u>DES MINEURS ET COURS D'ASSISES EN MATIERE D'INFRACTIONS MILITAIRES ET DE SURSETE DE L'ETAT</u> Minutes des arrêts de la cour d'assises (reliées ou non), tables ou fichiers correspondants	30	C	
2	ASS Répertoire général des affaires d'assises	30	C	
3	ASS Dossiers des affaires criminelles	30	TA années 3 + TS autres années	
4	ASS Dossiers de doubles des affaires criminelles (art. 81 du C.P.P.)	15	E	Après arrêt sauf pourvoi en cassation
5	ASS Listes annuelles du jury criminel, listes de session et dossiers correspondants	5	C	
1	TGI III - <u>TRIBUNAUX DE GRANDE INSTANCE</u> Registres des délibérations, des procès- verbaux et des actes importants de l'assemblée générale	30	C	
2	TGI Minutes des décisions de la juridiction, tables ou fichiers correspondants	30	C	Jugements et ordonnances rendus par tout les formations de jugement du tribunal
3	TGI Registres de dépôt des minutes des juge- ments correctionnels (art. 486 du C.P.P.)	30	C	

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
4 TGI	Minutes des ordonnances juridictionnelles rendues par le président (reliées ou non) tables et fichiers correspondants	30	C	Les minutes des ordonnances sur requête sont remises aux intéressés. Le double est seul conservé au secrétariat-greffe selon les modalités ci-contre (art.498 du NCP
5 TGI	Minutes des ordonnances à caractère administratif du président (roulement, désignation interne etc....)	10	E	
6 TGI	Registres des déclarations d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation	30	E	
7 TGI	Registres de transcription des arrêts de la Cour de cassation	30	C	La formalité de transcription est toujours en vigueur, mais les arrêts sont simplement classés avec les décisions frappées de pourvoi
8 TGI	Répertoire général des affaires civiles (registres ou fichiers alphabétiques et chronologiques) (art. 726 du N.C.P.C.)	30	C	Remplace depuis 1972 le registre des mis au rôle
9 TGI	Registres ou "feuilletons" d'audience en matière civile et en matière pénale	30	C	
10 TGI	Répertoire civil et registre comptable CI (redevances, droits de timbre et d'enregistrement)	10	E	De 1967 à 1978 inclus, le registre comptable CI a remplacé le répertoire civil prévu par l'art. 867 du C.G.I.

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
11 TGI	Registres et documents comptables (journaux, grands-livres, balances, registres des comptes d'opérations et de disponibilité	10	E	Concernent la perception des droits de justice et le paiement des frais de justice et assimilés
12 TGI	Pièces annexées aux demandes d'envoi en possession	30	E	
13 TGI	Ordres et distributions (minutes)	30	C	Procès-verbal de répartition entre créanciers
14 TGI	Ordres et distributions (dossiers)	5	E	Etat des créances, copies d'actes et décisions, correspondance, etc...
15 TGI	Aide judiciaire : registres et minutes des décisions du bureau d'aide judiciaire	5	TA années 6	Remplacent depuis 1972 les documents concernant les bureaux d'assistance judiciaire
16 TGI	Aide judiciaire : dossiers	5	TA années 6	Les dossiers d'assistance judiciaire, s'ils subsistent, sont à verser et à conserver aux archives départementales
17 TGI	Dossiers de procédure en matière civile (et commerciale en ce qui concerne les tribunaux de grande instance à compétence commerciale)	5	TA années 6 + TS autres années	

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
18 TGI	Procès-verbaux d'enquêtes et contre-enquêtes civiles, de constats, rapports d'experts	10	TA années 6 + TS autres années	On vérifiera avant visa d'élimination le contenu de ces documents (éventuellement conservation (C) des P.V. de dépôt des marteaux de l'Etat)
19 TGI	Procès-verbaux divers (conciliation, dépôt de marteaux de l'Etat, de vignettes fiscales, de dépôt de statuts de S.C.P., de déclaration de récusation, de demande de renvoi pour cause de suspicion légitime, de dépôt d'acte d'inscription de faux etc...	30	E	
20 TGI	Tribunal départemental des pensions militaires : dossiers de pensions militaires	5	E	Ces dossiers ne doivent pas contenir les rapports originaux des experts ni les certificats appartenant aux parties ni les dossiers administratifs du ministère des anciens combattants ou du ministère de la défense
21 TGI	Minutes des décisions du tribunal départemental des pensions militaires	30	C	
22 TGI	Procès-verbaux de description des testaments	30	C	Peuvent être éliminés après versement des minutes notariales ou des registres des services de l'enregistrement
23 TGI	Dossiers d'expropriation	30	C	Cf. circulaire AD 62-5 du 10 février 1962
24 TGI	Minutes des ordonnances et des jugements du juge de l'expropriation	30	C	

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
25 TGI	Dossiers d'accidents du travail	30	C (dossiers antérieurs à 1975) TA années 6 (dossiers postérieurs à 1975)	Depuis 1975, seul le régime agricole est concerné, les autres régimes ayant été rattachés à la sécurité sociale. N.B. Le affaires correspondantes en cour d'appel sont des dossiers de droit commun
26 TGI	Minutes des procès-verbaux et décisions en matière d'accidents du travail	30	C	
27 TGI	Dossiers de non-lieu et dossiers des affaires correctionnelles avec ou sans instruction préalable	30	TA années 6 + TS autres années	Les dossiers portant condamnation pour outrages à bonnes moeurs par la voie du livre doivent être conservés (recours en révision prévu par la loi 46-2064 du 25 septembre 1946) : les greffiers doivent donc les ranger séparément
28 TGI	Dossiers de doubles des affaires terminées par un non-lieu et des affaires correctionnelles (art. 81 du C.P.P.)	E		Elimination après non lieu ou après le jugement, sauf appel
29 TGI	Registres des acceptations et répudiations de communauté et des acceptations et renonciations en matière de succession	30	C	
30 TGI	Commission d'indemnisation des victimes d'infractions : dossiers d'indemnisation	5	E	Depuis le 1er janvier 1984 ces commissio ont remplacé celles instituées dans le ressort de chaque cour d'appel

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
31 TGI	Minutes des décisions de la commission d'indemnisation des victimes d'infractions	30	C	- d° -
32 TGI	Jugements et dossiers d'adjudications et de ventes à la barre du tribunal	30	C	
33 TGI	Cahiers des charges non suivis d'adjudications	5	E	
34 TGI	Procès-verbaux	5	E	
35 TGI	Procès-verbaux des serments d'experts	15	E	Depuis 1974 les experts inscrits sur la liste de la cour d'appel prêtent serment devant celle-ci ; les autres experts commis par le T.G.I. ne prêtent plus serment
36 TGI	Procès-verbaux de dépôt des rapports	10	E	

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
37 TGI	Registres d'état-civil	100	C	TA si possible : état-civil des communes dont les originaux ont disparu (cf. état sommaire des lacunes de l'état-civil français publié par la D.A.F.), pièces d'état-civil d'étrangers. Il est souhaitable que ces documents soient rangés à part dans les greffes
38 TGI	Pièces annexes de l'état-civil	50	E	
39 TGI	Doubles des répertoires des officiers publics et ministériels	30	C	N.B. En particulier préemptions dans les zones d'aménagement urbain (ZUP etc...) dans les zones rurales (préemption des S.A.F.E.R.)
40 TGI	Décisions de substitution des bénéficiaires d'un droit de préemption aux adjudicataires	30	C	
41 TGI	Répertoire civil (art. 1.057 du N.C.P.C.)	100	C	Depuis 1968 remplace le registre des interdictions judiciaires
42 TGI	Registre, ou fichier d'inventaire du mobilier et du matériel Inventaire du matériel courant renouvelable	100 30	C E	
1 TE	<u>TRIBUNAUX POUR ENFANTS</u> Minutes des décisions des différentes formations de jugement de la juridiction des mineurs	30	C	

NOMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
2 TE	Dossiers de tutelles aux prestations sociales (loi du 18 octobre 1966)	10	TA années 6	
3 TE	Dossiers d'assistance éducative (arts 375 à 375-8 du code civil)	20 à partir de la décision définitive concernant le dernier mineur	TA années 6	
4 TE	Dossiers de l'enfance délinquante (ordonnance du 2 février 1945 y compris dossiers de liberté surveillée et article 16 bis sur la protection judiciaire)	30	C	
5 TE	Dossiers de double des affaires terminées par un non lieu ou par un jugement	E		Elimination après non lieu ou après le jugement sauf appel
6 TE	Dossiers de protection des jeunes majeurs (décret du 18 février 1975)	5	C	
7 TE	Correspondance administrative	10	TA années 6 + TS autres années	
1 P	<u>TRIBUNAUX DE GRANDE INSTANCE : PARQUETS</u> Procès-verbaux de police et de gendarmerie	15	TA	Verser les procès-verbaux antérieurs à 1968, la gendarmerie nationale n'ayant pas assuré généralement la conservation des procès-verbaux des brigades de gendarmerie

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
2 P	Enregistrement des procès-verbaux de police et de gendarmerie : registres ou fichiers chronologiques et alphabétiques	15	C	<p>avant cette date, qui méritent d'être triés prudemment en conséquence. Les archives départementales peuvent éliminer les dossiers faisant double emploi pour garder les meilleurs exemplaires à choisir parmi les versements des parquets, des commissaires de la République et des sous-préfectures et pratiquer sur les fonds conservés a) un tri chronologique (T/années du recensement de la population et b) un TA sélectif (modalités de TA de P.V. de gendarmerie à définir par la D.A.F. et le S.H.A.T.). Les années qui n'auront pas été retenues par les A.D. n'ont pas à y être transportées. <u>Dans le greffes, éliminer les doubles après classement sans suite</u></p> <p>Faculté, pour les A.D., d'éliminer les procès-verbaux si les récapitulatifs constituent une source suffisante</p>
3 P	Significations au parquet des jugements civils faute de domicile du défendeur	30	E	
4 P	Dossiers des auxiliaires de justice ayant cessé leurs fonctions dans le ressort de la cour	10	C	
5 P	Dossiers et registres divers intéressant notamment les activités civiles du parquet	10	TA	

MERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
6 P	Dossiers des réhabilitations judiciaires	20	C	Les originaux sont adressés à la Chancellerie par l'intermédiaire des cours d'appel C un seul exemplaire par département
7 P	Registres ou fichiers d'exécution des peines	30	C	
8 P	Doubles des cadres statistiques annuels	30	C	
9 P	Circulaires et instructions ministérielles	Validité	C	
10 P	Correspondance avec le magistrat délégué à l'équipement, sur les locaux, le personnel et le budget	20	TA	
11 P	Correspondance administrative du parquet	20	TA années 6 + TS autres années	
12 P	Correspondance : enregistrement arrivée, chrono départ	20	TA années 6 (avec maximum d'1 n.1 par catégorie)	

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
	<u>JUGES D'APPLICATION DES PEINES</u>			
1 JAP	Dossiers individuels concernant les commissions d'application des peines	E	-	Elimination lorsque le condamné a quitté le ressort de compétence du juge d'application des peines ou après expiration de la mesure.
2 JAP	Ordonnances de permissions de sortie	E	-	Ces pièces sont des copies dont les originaux figurent au dossier pénal.
3 JAP	Ordonnances de réduction de peine	E	-	- d° -
4 JAP	Copies des décisions disciplinaires	E	-	- d° -
5 JAP	Dossiers de libération conditionnelle de la compétence du Garde des Sceaux			Ces dossiers sont transmis à l'administration centrale à l'expiration de la peine
6 JAP	Dossiers de libération conditionnelle de la compétence du juge d'application des peines	15	TA années 6 + TS autres années	Le délai de conservation court à compter de l'expiration de la peine
7 JAP	Dossiers de mise à l'épreuve	15	TA années 6 + TS autres années	
8 JAP	Dossiers de travail d'intérêt général	15	TA années 6 + TS autres années	Conservation intégrale aux Archives départementales pour les années 1984 et 1985
9 JAP	Dossiers concernant les individus astreints à effectuer le service national sous le régime de la mise à l'épreuve en application de l'article L 51 du code du service national	15	C	

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
10 JAP	Dossiers de contrôle judiciaire	15	E	Les dossiers des C.P.A.L. ne contiennent que des copies des pièces. Il s'agit de libérés définitifs qui ne sont plus soumis à aucune mesure judiciaire et qui s'adressent volontairement au C.P.A.L. pour demander une aide. Le délai de conservation court à compter de la dernière intervention
11 JAP	Fichiers des libérés définitifs	5	E	
12 JAP	Dossiers des libérés définitifs	5	E	
13 JAP	Fichiers des libérés conditionnels	15	E	
14 JAP	Fichiers des condamnés au travail d'intérêt général	15	E	
15 JAP	Fichiers des probationnaires (S.M.E.)	15	E	
16 JAP	Fichiers des contrôles judiciaires	15	E	
17 JAP	Fichiers des individus astreints à effectuer le service national sous le régime de la mise à l'épreuve en application de l'article L 51 du code du service national	15	E	
18 JAP	Registres des libérés conditionnels	50	C	
19 JAP	Registres des condamnés au travail d'intérêt général	50	C	

- d° -

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
20 JAP	Registres des probationnaires (S.M.E.)	50	C	
21 JAP	Registres des contrôles judiciaires	50	C	
22 JAP	Registres des individus astreints à effectuer le service national sous le régime de la mise à l'épreuve en application de l'article L 51 du code du service national	50	C	
23 JAP	Correspondance du juge d'application des peines avec les détenus	5	TA années 6 + TS autres années	
24 JAP	Correspondance du juge d'application des peines avec les autorités judiciaires et pénitentiaires	10	TS	
25 JAP	Registre du courrier	10	C	
26 JAP	Documents comptables	10	E	

MERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
	<u>IV - TRIBUNAUX D'INSTANCE</u>			
1 TI	Minutes des décisions (jugements et ordonnances) de toutes les formations de jugement du tribunal d'instance et du tribunal paritaire des baux ruraux et tables et fichiers correspondants	30	C	Les minutes des ordonnances sur requête sont remises aux intéressés. Le double es seul conservé au secrétariat-greffe selon les modalités ci-contre (art.498 du NCPC)
2 TI	Tutelles : conseils de famille des mineurs et des majeurs incapables : minutes des procès-verbaux de délibérations, ordonnances	10	C	Le délai de conservation aux greffes pour à compter de la clôture du dossier ; à défaut de celle-ci la durée de conservation est de 25 ans à compter de la naissance (mineur) et de 100 ans (majeur incapable)
3 TI	Tutelles : dossiers de tutelle des mineurs et des incapables majeurs	- d° -	C	
4 TI	Dossiers de procédure en matière civile	5	TA années 9 + TS autres années	
5 TI	Scellés : procès-verbaux d'apposition et de levée	30	TA années 9 + TS autres années	
6 TI	Actes de notoriété et certificats de propriété	30	TA années 9 + TS autres années	
7 TI	Rapports d'experts et enquêtes	10	TA années 9 + TS autres années	Sont normalement classés dans les dossier de procédure

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
8 TI	Registres et documents comptables	10	E	Créés en 1967, ne concernent que la perception des droits de justice
9 TI	Correspondance administrative	20	TA années 9 (avec maximum d'1 m.1)	Les courriers arrivés et départ sont généralement classés ensemble
10 TI	Registres, ou fichiers, d'inventaire du mobilier et du matériel Inventaire du matériel courant renouvelable	100 30	C E C	
11 TI	Registre de dépôt des minutes des jugements correctionnels des cours d'appel et tribunaux correctionnels	30	C	
12 TI	Registres des appels en conciliation	5	E	Les procès-verbaux de conciliation font partie des minutes de la juridiction
13 TI	Répertoire général des affaires civiles et des affaires de tutelles (art. 726 du N.C.P.C)	30	C	
14 TI	Registre des warrants agricoles et des privilèges	30	C	
15 TI	Répertoire général du tribunal paritaire des baux ruraux	30	C	
16 TI	Registre des déclarations d'appel, d'opposition ou de pourvoi en cassation	30	E	

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
17 TI	Saisies-arrêts sur les rémunérations du travail : registres ou fiches individuelles (art. R 145-C)	Main-levée + 30	TA initiale B ou années 9 suivant le classement	
18 TI	Saisies arrêts : dossiers individuels	- d° -	- d° -	Si le registre suffit, les archives départementales peuvent donner le visa d'élimination
19 TI	Nationalité : registre des certificats en déclaration de nationalité	30	C	Ne figurent pas au répertoire général
20 TI	Répertoire et dossiers des recouvrements simplifiés de certaines créances et d'injonction de payer	30	E	Durée de conservation aux greffes pour le tribunal de commerce et tribunaux de grande instance statuant commercialement : 5
21 TI	Registres des inscriptions d'hypothèque légale des mineurs	30	E	E sous réserve de la conservation des dossiers de tutelle
22 TI	Actes de dépôt des sociétés civiles professionnelles	30	C	
23 TI	Tribunal de police : minutes des jugements, registres et index y afférant	30	C	
24 TI	Tribunal de police: dossiers de procédure pénale, amendes des quatre premières classes	5	TA	Si la masse à conserver est trop importante, conserver les dossiers du mois de janvier de l'année

UMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
25 TI	Tribunal de police : dossiers de procédure pénale, amendes de 5ème classe	30	TA années 9	- d° -
26 TI	Tribunal de police : ordonnances pénales et bordereaux et dossiers y afférant	5	TA années 9	- d° -
27 TI	Tribunal de police : amendes fixes et bordereaux y afférant	5	TA années 9	- d° -
	<u>V - CONSEILS DE PRUD'HOMES</u>			
1	Minutes des décisions (jugements et ordonnances) de toutes les formations de jugement de la juridiction	30	C	
2	Procès-verbaux de conciliation	30	C	
3	Dossiers de procédure en matière prud'homale	5	TA années 9	
4	Répertoire général des affaires prud'homale (article 726 du N.C.P.C.)	30	C	
5	Registres d'audiences	30	C	
6	Registres de dépôt et exemplaire déposé des conventions collectives, des règlements d'atelier, des règlements intérieurs et des contrats d'apprentissage	30	C	Les archives départementales peuvent faire éliminer les documents déposés s'ils font double emploi avec les versements des directions départementales du travail et de l'emploi
		10	TA années 9	

NUMERO D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
7	CPH Rapports d'experts et enquêtes	10	TA années 9 + TS autres années	
8	CPH Registres et documents comptables	10	E	
9	CPH Procès-verbaux des assemblées générales et des bureaux administratifs	30	C	
10	CPH Correspondance administrative	20	TA années 9 (avec maximum d'1 m.l.)	
11	CPH Registre, ou fichier, d'inventaire et de gestion	100	C	
12	CPH Registre des déclarations d'appel, d'opposition ou de pourvoi en cassation	30	E	
	<u>VI - JURIDICTIONS DIVERSES</u>			
1	Rapports de mer	10	C	
2	Commissions d'aide sociale, de remboursement et autres commissions dont le président du tribunal d'instance est membre	10	C	Sauf si double emploi avec les versements des administrations

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
	Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
<u>I - TOUTES JURIDICTIONS</u>			
Qualités	20	E	Faits et moyens rédigés par les avoués jusqu'en 1959. S'ils subsistent, conserver les années 1933-1939-1945 et 1958-1959
Registre des mises au rôle	30	C	Ne concernait que le civil. Supprimé au 1er janvier 1973, remplacé par le répertoire général
Registre du compte rendu sommaire des audiences (civil et pénal)	30	C	Supprimé en 1976, remplacé en matière civile par le registre d'audience
Registres de pointes	10	E	Correspondait sensiblement au registre d'audience supprimé en 1959
Comptabilité : répertoire des greffiers, registres des émoluments	10	E	
Plumitifs d'audience	30	E	
<u>II - COURS D'APPEL</u>			
Dossiers d'assistance judiciaire		TA	Ont existé de 1890 à 1972, contenu plus significatif que les dossiers d'aide judiciaire
<u>III - TRIBUNAUX DE GRANDE INSTANCE</u>			
Dossiers des cours de justice, chambres civiles et sections spéciales des tribunaux d'Etat	30	C	

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
	Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
Copies des transcriptions en matière de purge des hypothèques légales	50	E	
Etat-civil : registres des publications de mariage		C	Supprimés en 1952
Mineurs : dossiers de vagabondage		C	Antérieurs à la loi de 1945 sur les mineurs
Mineurs : dossiers de correction paternelle		C	- d° -
Registres des procès-verbaux d'affiches et d'extraits de jugements de divorce, de séparations de corps et de biens et extraits	20	C	Supprimés en 1971
Registres des interdictions judiciaires	100	C	Remplacé en 1968 par le répertoire civil (art. 1.057 du N.C.P.C.
Procès-verbaux de dépôt des serments d'experts	E		Supprimés en 1972 lors de la réforme du nouveau code de procédure civile
Procès-verbaux de dépôt de rapports	E		
Exécutoires délivrés par le greffier	10	E	Jusqu'en 1972, uniquement en matière d'aide judiciaire
Registres et procès-verbaux des ventes mobilières		C	Verser s'ils subsistent, possibilité de TS
Procès-verbaux d'émancipation	30	C	Remplacés par des ordonnances

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITES DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
	Durée de conservation aux greffes	Modalités de conservation aux Archives départementales après versement	
Citations et notes de procédure	E		
<u>IV - TRIBUNAUX D' INSTANCE</u>			
Registres et procès-verbaux des ventes mobilières	30	E	Ne concernait que les titulaires de charges
Procès-verbaux d'émancipation	30	C	Remplacés par des ordonnances
Tribunal de police : registre des amendes de composition	5	E	