

CIRCULAIRE AD 89-4 (n° SJ.89/NOR) DU 10 OCTOBRE 1989

Archives des juridictions (cours d'appel, cours d'assises, tribunaux de grande instance, tribunaux d'instance et de police, conseils de prud'hommes).

Triage et versement aux Archives départementales. Refonte du règlement diffusé par circulaire n° SJ.85.26. B3/8.2.85 du 25 janvier 1985.

Le Garde des Sceaux, ministre de la Justice,

Le ministre de la Culture, de la communication, des Grands travaux et du bicentenaire

aux

Premiers présidents et Procureurs généraux,

Présidents et Procureurs de la République,

Greffiers en chef,

Présidents des Conseils généraux

(directions des services d'archives, Archives départementales)

Par circulaire et note citées en référence, nous vous avons demandé de rendre compte de la mise en application par les greffes et par les Archives départementales de la circulaire interministérielle du 25 janvier 1985 portant règlement des archives des juridictions. Les observations formulées par les juridictions comme par les directeurs des services d'archives ont été examinées avec attention par la Commission permanente des archives et de l'histoire de la justice. Elles ont conduit celle-ci à élaborer une refonte du règlement et à apporter de nombreuses retouches de détail au tableau de triage des archives juridictionnelles. Les aménagements portent notamment :

- sur les règles et sur les modalités du tri ;

- sur les délais de conservation : s'il n'a pas été possible de satisfaire les juridictions qui sollicitaient quasi-unaniment la réduction du délai de conservation des dossiers pénaux (fixé à 30 ans) pour permettre l'exercice des voies de recours extraordinaires (par exemple, demandes de révision), un certain nombre de propositions ont été retenues, concernant en particulier les procès-verbaux de police ou de gendarmerie (10 ans au lieu de 15), les dossiers des procédures d'injonction de payer et de saisie-arrêt (5 ans au lieu de 30) ; en revanche, le délai de conservation des rapports d'expertise, réglementairement mis au rang des minutes, a été allongé, ceci ne faisant pas obstacle à l'élimination des pièces à l'appui des rapports, 10 ans après leur dépôt.

Parallèlement, la dénomination de certains documents a été revue ; d'autres documents, omis, ont été incorporés. En règle générale, les modifications et adjonctions apportées au tableau sont signalées par des astérisques.

Le règlement que vous trouverez ci-joint, **annule et remplace celui diffusé par la circulaire citée en objet.**

Il comprend trois parties :

1. La gestion des archives dans les greffes et les versements aux Archives départementales ;
2. Le tri des documents à conserver ;
3. Quelques informations complémentaires.

1. LA GESTION DES ARCHIVES DANS LES GREFFES ET LES VERSEMENTS AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES

1.1. Conservation des archives courantes

Conformément à 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, suivant les dispositions de l'article 12 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, sous le contrôle scientifique et technique de la direction des Archives de France.

Concrètement, une bonne application du présent règlement suppose un classement rationnel des archives, suivant l'esquisse fournie par le tableau de triage. On veillera notamment à ne jamais laisser dans les dossiers de procédures les minutes des décisions de la juridiction, qui doivent toujours être classées à part.

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. Ils peuvent être prorogés mais en aucun cas réduits ; il ne saurait en effet y avoir de remise anticipée aux Archives départementales.

De leur côté, les Archives départementales ne peuvent refuser de recevoir un versement qu'en cas de force majeure absolue.

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.

1.2. Versements et éliminations avant versement

Il est recommandé de procéder à des versements réguliers, intervenant tous les 2, 3 ou 5 ans, en fonction des capacités d'accueil des Archives départementales. Le greffier en chef, sauf à assurer lui-même ce rôle, peut opportunément désigner, parmi les agents du greffe, un "correspondant-archives" qui assure une liaison permanente avec les Archives départementales ; il est leur interlocuteur privilégié au moment de la préparation des versements et des éliminations.

Les dates et les conditions matérielles des versements sont fixées en accord entre le greffe et les Archives départementales. Les versements donnent lieu à la rédaction par le greffe d'un document de transmission dont l'établissement est réglementairement prévu par les articles 16, al. 6, et 18 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 : c'est le *bordereau descriptif de versement* qui énumère les unités matérielles constitutives du versement, les analyse sommairement et indique les dates extrêmes des documents (dates du document le plus ancien et du document le plus récent).

En même temps, le greffe établit une *liste des documents immédiatement éliminables*, qui n'ont donc pas à être versés aux Archives départementales. Cette liste est réglementairement soumise au visa du directeur des services d'archives du département.

Bordereau de versement et liste des documents éliminables sont établis en trois exemplaires sur des formulaires fournis par les Archives départementales ; l'un de ces exemplaires est restitué pour décharge au greffier en chef après vérification (versement) ou visa (élimination) dans un délai maximal de trois mois après sa réception par les Archives départementales.

Les documents dont le règlement prévoit le versement aux Archives départementales sont versés intégralement : aucun dossier ni aucune pièce ne doit en être extrait. Au cas exceptionnel où la juridiction désire conserver un dossier particulièrement important, elle ne peut le faire que sous forme de double.

Les versements doivent être effectués dans des conditions matérielles satisfaisantes : les dossiers sont conditionnés en liasses ou en boîtes, les fichiers sont conservés en ordre, chaque unité de conditionnement (liasse, boîte, registre) est pourvue d'un numéro d'identification correspondant à celui qui lui est attribué dans le bordereau descriptif.

L'élimination des documents qui ne sont pas versés aux Archives départementales doit être intégrale ; elle est effectuée conformément aux dispositions du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 (art. 16, al. 7).

Les frais de transport des archives, que celui-ci intervienne à l'occasion d'un versement ou d'une procédure d'élimination, ne sont plus réglés depuis le 1er octobre 1988 comme frais de justice sur l'avance du Trésor (décret n° 88-600 du 6 mai 1988) ; ils sont désormais imputés sur le budget de fonctionnement de la juridiction.

Les archives versées peuvent à tout moment être demandées en communication avec déplacement par la juridiction qui les a versées (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, art. 19).

2. LE TRI

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

Les modalités du tri sont explicitées dans le *tableau de tri* ci-joint et dans les paragraphes qui suivent.

Le tableau dresse la nomenclature, qui se veut exhaustive, des différentes catégories de documents détenus par les greffes des juridictions :

- la première colonne donne à chaque document un code alphanumérique, auquel renvoie l'*index* ;
- la seconde précise la dénomination du document ;
- la troisième, ainsi qu'il a été dit au paragraphe 1.1., indique la durée minimale de conservation au greffe ;
- la quatrième renseigne sur la destination finale du document. Trois solutions sont possibles : l'élimination intégrale, la conservation intégrale aux Archives départementales, la conservation partielle, après tri, aux Archives départementales. Les initiales employées dans cette colonne permettent de savoir immédiatement la solution qui a été retenue pour chaque catégorie de documents :

E pour les documents à éliminer intégralement ;

C pour les documents à conserver intégralement ;

T (ou TA ou TS) pour les documents à conserver en partie seulement.

2.1. Tris à effectuer au greffe

2.1.1. Les documents à éliminer intégralement (sigle E)

Ils sont détruits à la diligence du greffier en chef (cf. 1.2. ci-dessus), à l'expiration du délai de conservation sous réserve de la conservation d'un document, d'un dossier ou d'un registre *spécimen*. Cet exemplaire est choisi par le greffier en chef, en accord avec le directeur des services d'archives du département.

2.1.2. Les documents relevant du tri automatique (sigle TA)

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

On choisit par exemple de retenir des années-témoins : c'est le *tri chronologique*. Il a ainsi été décidé de garder 1 année par décennie : années se terminant par 3 pour les cours d'assises et les cours d'appel, par 6 pour les tribunaux de grande instance, par 9 pour les tribunaux d'instance et pour les conseils de prud'hommes.

Le *tri alphabétique* est une autre variante du tri automatique : il consiste à retenir tous les dossiers dont les noms des intéressés commencent par une même initiale (par exemple, pour des dossiers d'assistance éducative 3 TE initiales B et P).

La réalisation des tris automatiques, chronologiques ou alphabétiques, incombe aux greffes avant versement aux Archives départementales : seuls sont versés les dossiers retenus après tri, les autres sont détruits à la diligence du greffe.

2.1.3. Le tri mécanique (sigle T)

Plus proche du véritable échantillonnage statistique, il consiste à retenir de façon systématique un pourcentage prédéterminé des dossiers clos au cours de chaque année civile ; en fonction de ce pourcentage (5 %, 10 % ou 30 %), on extrait mécaniquement un dossier sur 20 ou sur 10 ou sur 3.

La réalisation des tris mécaniques incombe aux greffes avant versement. Le personnel des Archives départementales peut apporter son concours, dans la mesure de ses disponibilités.

2.2. Tris à effectuer sous la responsabilité des Archives départementales

Le *tri sélectif* (sigle TS), à la différence des précédents, fait appel au discernement, à la connaissance des méthodes de la recherche historique et parfois à la subjectivité. Il est prudent d'encadrer sa réalisation par la fixation préalable de quotas.

Le tri sélectif est opéré par les agents des Archives départementales, avec le concours des greffiers et des magistrats qui peuvent utilement attirer l'attention des premiers sur l'intérêt de certains dossiers, eu égard au retentissement à leur époque des affaires en cause, ou de leur importance au regard du droit et de l'histoire.

Selon les possibilités matérielles (locaux, moyens de transport, etc.) le tri sélectif peut être effectué soit au greffe avant versement aux Archives départementales, soit aux Archives mêmes. Les critères du tri sélectif fixés par le tableau peuvent être assouplis lorsque la conservation d'un nombre plus important de dossiers est possible aux Archives départementales.

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

2.3. Commentaire du nouveau tableau de tri

Pour les séries de documents ou de dossiers particulièrement répétitives (correspondances, procédures), la circulaire du 25 janvier 1985 avait presque systématiquement prôné la combinaison du *tri automatique* (TA), généralement à base chronologique ou, plus rarement alphabétique, et du *tri sélectif* (TS).

Le tableau modifié simplifie cette disposition :

- a) en ne retenant que le tri sélectif pour les correspondances ;
- b) en proposant pour les dossiers de procédure trois options :
 - le maintien du système initialement prescrit (TA + TS) ;
 - le recours au tri mécanique (T) ;
 - le recours au seul tri sélectif (TS).

2.3.1. Les correspondances (tri sélectif)

Numéros d'ordre : 27 CA, 1 PG, 43 TGI, 7 TE, 11 P, 24 JAP, 9 TI et 10 CPH

Le délai de conservation dans les greffes, fixé quasi-uniformément à 20 ans, peut être abrégé pour certains types de dossiers ⁽¹⁾ : 5 ans pour les projets de réforme de l'organisation judiciaire (A1), les affaires suivies par l'administration centrale (A2), les requêtes diverses (B9), 10 ans pour les correspondances relatives aux frais de justice (B6), aux officiers publics et ministériels (C), aux OPJ (C), au personnel de la juridiction (P) ; inversement, les délais peuvent opportunément être allongés (à 50 ans au maximum) pour les statistiques (B0) et pour les correspondances relatives à l'état civil (E) et à la rémunération des agents (R).

A l'issue des opérations de tri, devront impérativement être conservées les correspondances relatives aux objets suivants : action publique, fonctionnement des juridictions, gestion des effectifs ; statistiques ; liaisons avec l'étranger ; plaintes contre les magistrats ou les officiers ministériels, classées sans suite (à échantillonner) ; affaires signalées (donnent généralement lieu à l'établissement de rapports demandés par la Chancellerie) ; état civil : demandes de changement de nom, dispenses de mariage.

2.3.2. Dossiers de procédures (tri automatique ou tri sélectif)

Numéros d'ordre : 12 et 22 CA, 17 et 27 TGI, 4 TI et 3 CPH.

Le tri chronologique (Cf. 2.1.1.) présente l'avantage de permettre un traitement rapide de l'arriéré. En contrepartie, il n'offre aucune garantie de représentativité statistique ; de plus il provoque dans les juridictions importantes des versements relativement volumineux et souvent répétitifs (dossiers d'affaires matrimoniales, par exemple). Enfin, l'expérience l'a prouvé, l'ampleur même de ces versements dissuade le plus souvent de pratiquer parallèlement un tri

sélectif.

Ainsi est-il proposé aux services d'Archives départementales, qui estimeront pouvoir assumer cette charge, d'employer d'autres méthodes de tri, au moins pour les dossiers très ou relativement récents ⁽²⁾ :

- Dossiers correctionnels postérieurs à 1960 (22CA, 27 TGI) : garder entre 10 et 30 % des dossiers clos par année civile, soit par tri mécanique (1 dossier sur 10, 5 ou 3), soit par tri sélectif, en évitant la sur-représentation de délits très courants comme les homicides involontaires, les abandons de famille, l'entretien de concubins ou le racolage, et en privilégiant des chefs d'inculpation tels que, par exemple, le vagabondage, le vol d'objet d'art, les affaires de drogue ou de mœurs, et en règle générale tous ceux qui caractérisent la délinquance "locale" ;

- Dossiers civils, sociaux et commerciaux postérieurs à 1980 (à l'exclusion des dossiers de redressement ou de liquidation judiciaires) [12 CA, 17 TGI, 4 TI] : garder entre 5 et 10 % au maximum des dossiers clos par année civile, soit par tri mécanique (1 dossier sur 10 ou sur 20), soit par tri sélectif en éliminant 98 % des dossiers de divorce ou des procédures relatives à la propriété foncière, en s'efforçant de garder un dossier pour chaque type de litige résolu au cours de l'année judiciaire et en privilégiant les affaires de changement de nom ou de sexe, les désaveux de paternité, les instances en matière de propriété industrielle ou de droit d'auteur ;

- Dossiers prud'homaux postérieurs à 1980 (3 CPH) : garder entre 5 et 10 % au maximum des dossiers clos par année civile, soit par tri mécanique (1 dossier sur 10 ou sur 20), soit par tri sélectif.

Pour la réalisation du tri sélectif, le personnel des Archives départementales tiendra compte, à parts égales :

a) de l'objet du litige ou du chef d'inculpation : à la différence du tri chronologique qui entraîne une sur-représentation des contentieux les plus courants, le tri sélectif peut amener à privilégier les affaires exceptionnelles. Vu leur faible nombre, l'inconvénient est relativement mineur mais il conviendra de s'attacher plutôt à composer une sélection reflétant bien la diversité des affaires ;

b) de la notoriété des parties, quels que soient les milieux professionnels ou sociaux où elles évoluent ;

c) du retentissement de l'affaire ;

d) de l'importance de la décision sur le plan jurisprudentiel.

La mise en oeuvre de critères qualitatifs est affaire de recours aux méthodes appropriées à chacun d'entre eux, l'idée étant que la sélection n'a pas à se faire uniquement sur pièces, l'ouverture des dossiers devant même demeurer exceptionnelle ; des recherches préalables dans la documentation complémentaire peuvent permettre de déterminer les affaires dont les dossiers méritent d'être retenus. La démarche est probablement économe en temps et en termes de fatigue physique.

C'est ainsi que pour *l'objet du litige* ou le *chef d'inculpation*, on aura intérêt à consulter le répertoire général des affaires civiles (6 CA, 8 TGI, 13 TI, 4 CPH), les registres ou fichiers d'enregistrement des procès-verbaux de police ou de gendarmerie (2 P) et les répertoires de l'instruction (8-2 TGI), pour prendre une vue d'ensemble des procédures examinées, que la sélection devra reconstituer. On se reportera également à la *Statistique civile, criminelle et commerciale* publiée par la Chancellerie.

Pour le *retentissement de l'affaire*, il est vivement conseillé aux directeurs des services d'archives des départements de faire procéder au relevé régulier des affaires évoquées par les chroniques judiciaires paraissant dans les quotidiens régionaux comme dans les principaux titres de la presse nationale. Il est souhaitable que ce dépouillement soit mené rétroactivement, sur le modèle de ce qui se pratique aux Archives de Paris depuis de nombreuses années (Voir Pierre Boisard, *Pour une politique des éliminations. Réflexion sur la pratique des Archives de la Seine*, dans "La Gazette des

Archives" n° 59 (1967) p. 205-238).

En ce qui concerne *l'intérêt théorique des jugements et arrêts*, un suivi parallèle des grandes revues de jurisprudence doit être assuré. Conseil peut ici être pris auprès des magistrats et des greffiers.

3. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

3.1. Scellés-papiers

L'attention des greffiers en chef est attirée sur l'intérêt que pourrait présenter la conservation aux Archives départementales des scellés-papiers détenus dans les greffes.

La circulaire SJ.86.59.B3 du 21 avril 1986 relative aux pièces à conviction indique que ces documents sont remis aux Domaines, s'ils présentent une valeur vénale, les autres devant être détruits dans les greffes.

Dans cette hypothèse, il nous apparaît souhaitable, avant de procéder à toute destruction et après avoir obtenu l'accord des Domaines de saisir le directeur des services d'archives du département afin qu'il puisse apprécier si tel ou tel document présente un intérêt historique et mérite à ce titre d'être conservé dans ses services. La consultation des documents par les services d'archives devra se faire dans un délai déterminé par le greffier en chef afin de ne pas retarder les opérations de destruction envisagées.

3.2. Instructions ultérieures

Des instructions complémentaires sont en préparation. Elles traiteront respectivement :

- des délais de communicabilité applicables aux différentes catégories d'archives judiciaires énumérées dans le présent règlement et dans les autres circulaires préparées par la Commission permanente des archives et de l'histoire de la justice (Administration pénitentiaire, Education surveillée, Tribunaux de commerce) ;
- des archives juridictionnelles de droit local (départements d'Alsace-Moselle) ;
- de la conservation matérielle et de la gestion des archives dans les greffes.

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

Le Garde des sceaux, Ministre de la Justice

Pierre Arpaillange

Le Ministre de la Culture, de la communication, des
grands travaux et du bicentenaire

Jack Lang