

## Archivage

### **Circulaire de la DSJ AB2 du 30 juin 2009 relative à la modification de la circulaire SJ. 03-13 du 10 septembre 2003 relative aux archives des juridictions de l'ordre judiciaire (partie relative aux cours d'appel et aux tribunaux de grande instance)**

NOR : JUSB0915199C

*Le ministre d'Etat, garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés et le ministre de la culture et de la communication à Mesdames et Messieurs les premiers présidents et procureurs généraux ; Mesdames et Messieurs les présidents et procureurs de la République ; Mesdames et Messieurs les directeurs de greffe, greffiers en chef ; Mesdames et Messieurs les préfets à l'attention de Mesdames et Messieurs les directeurs des archives départementales*

*Pièce jointe : Tableaux modificatifs*

*Texte source :*

Code du patrimoine (Livre II consacré aux archives) et décrets d'application.

Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat (NOR : PRMN0105139C).

*Texte modifié :*

Circulaire SJ. 03-13 du 10 septembre 2003 relative aux archives des juridictions de l'ordre judiciaire (parties concernant les cours d'appel et les tribunaux de grande instance).

#### **Introduction**

#### **Pourquoi une modification de la circulaire du 10 septembre 2003 ?**

Depuis le 10 septembre 2003, l'évolution des procédures judiciaires impose une mise à jour de la circulaire relative aux archives. Par ailleurs, l'expérience acquise en cinq ans d'application de ce texte permet d'envisager un certain nombre de simplifications.

Il convient de rappeler que la circulaire du 10 septembre 2003 a constitué à bien des égards une avancée importante en matière de collecte et de gestion des archives des juridictions et que la présente circulaire ne revient pas sur les principes posés par ce texte. De même, les délais de conservation des minutes par les juridictions restent liés étroitement aux délais de prescription. Enfin, l'approche reste analytique, la circulaire relative aux archives devant être un outil de travail pour identifier des documents à verser aux archives départementales ou à éliminer.

#### **Principales modifications introduites par la présente circulaire**

*Les classements sans suite (043 à 046 TGI).*

La circulaire du 10 septembre 2003 a traité de manière différenciée les dossiers d'affaires classées sans suite en croisant plusieurs critères, qui reposaient sur des motivations d'ordre juridique et historique :

- pour tous ces dossiers, le délai de conservation de base était fixé à 10 ans, avec une possibilité d'extension en fonction de délais particuliers en matière d'action publique. Les rédacteurs de la circulaire pensaient en particulier au délai de 40 ans applicable aux empreintes génétiques, mais un délai de 20 ans était prévu en outre pour les affaires de terrorisme et de stupéfiants ;
- les recherches sur l'origine du décès (morts sans suite, suicides) étaient isolées des autres dossiers. Cette première préconisation reposait sur un critère à la fois juridique – puisque ces affaires peuvent être rouvertes longtemps après leur classement sans suite et patrimonial –, et historique puisque ces dossiers se sont parfois trouvés être la traduction archivistique la plus conséquente de certains événements de l'histoire contemporaine ;
- les classements sans suite contre X et les affaires dont l'auteur est connu faisaient l'objet d'un traitement différencié : il était prévu de verser aux archives départementales un échantillon différent de chacune de ces catégories ;
- les dossiers concernant les mineurs – tant auteurs que victimes – étaient conservés 30 ans avant d'être versés intégralement aux archives départementales.

Ces principes représentaient un progrès dans la réflexion, mais n'ont pas manqué d'entraîner un certain nombre de difficultés d'ordre pratique. En effet, le croisement de l'ensemble de ces critères amenait à distinguer jusqu'à sept catégories différentes de dossiers d'affaires classées sans suite au regard de leur archivage.

La présente circulaire entend tenir compte des contraintes d'ordre juridique qui pèsent sur la conservation de ces dossiers, tout en simplifiant leur gestion, en réduisant quelque peu les volumes que les archives départementales seront amenées à prendre en charge, sans pour autant nuire à la qualité de la documentation ainsi rassemblée. En effet, des versements de contenu très proche sont déjà opérés par les services de police auprès des archives départementales.

Une étude de l'usage qui est fait du matériel génétique collecté dans le cadre des procédures judiciaires amène tout d'abord à distinguer entre les traces retrouvées sur le lieu d'une infraction, qui peuvent justifier la conservation d'un dossier pendant 40 ans, et les empreintes génétiques prélevées *a posteriori*, qui ne sauraient justifier la conservation pendant 40 ans des dossiers correspondants. Il est apparu en outre que l'usage des traces ne présentait pas le même intérêt certain selon le type d'affaires considérées.

C'est pourquoi, cette partie de la circulaire de 2003 a fait l'objet de profondes modifications, tendant à :

- supprimer l'obligation de constituer un échantillon pour versement aux archives départementales : toutes les catégories de documents échantillonnées jusqu'à présent seront désormais éliminées. Pour ces catégories de documents, le délai de conservation normal est ramené de 10 à 3 ans, à l'exception – maintenue – des affaires de terrorisme et de stupéfiants, qui reste fixée à 20 ans ;
- maintenir en revanche le versement intégral aux archives départementales des morts sans suite et suicides, auxquelles sont adjointes les affaires criminelles classées sans suite. Pour ces dossiers, le délai de conservation par les juridictions est fixé à 10 ans. Compte tenu de leur versement intégral aux archives départementales, il n'est pas nécessaire d'allonger ce délai à 40 ans en cas de prélèvement de traces ;
- supprimer le versement intégral des affaires concernant les mineurs. Le délai de conservation de 30 ans est maintenu. Toutefois, il est possible, si la distinction est faite entre mineurs auteurs et mineurs victimes, d'éliminer au bout de 3 ou 20 ans, selon les cas, les dossiers relatifs aux mineurs auteurs d'infractions.

*L'état civil (086 et 087 TGI).*

L'état civil déposé dans les juridictions ne fait plus, sauf exceptions, l'objet de mises à jour. Un certain nombre de problèmes pratiques découlent de cet état de fait, trop ancien pour n'être pas irréversible.

Les registres de l'état civil continuent de constituer une collection parallèle de celle des communes, dépourvue toutefois de mentions marginales. Ces registres, dont la reliure doit continuer d'être assurée, n'en constituent pas moins des documents précieux. Leur versement intégral aux archives départementales au bout de 75 ans est donc préconisé. Ce versement doit s'accompagner de celui des tables décennales.

Les pièces annexes de l'état civil font souvent l'objet d'un usage fréquent. Parmi elles, les dossiers de mariage constituent une source précieuse pour l'histoire de la mobilité des populations. Il est donc proposé, contrairement à la pratique antérieure, d'en verser aux archives une fraction, à déterminer localement selon des critères généraux définis par la présente circulaire.

Les avis de mises à jour forment souvent des stocks importants de papier, le plus souvent non ordonnés. Ils seraient théoriquement utiles pour reconstituer l'état civil de communes en cas de sinistre. En pratique, leurs conditions de conservation rendrait cette opération très difficile, voire totalement irréaliste. Il est donc proposé de ramener leur délai de conservation par les juridictions de 100 ans à 5 ans.

*Les critères de tri par échantillonnage*

La circulaire de 2003 proposait, pour certains types de documents, des règles de tri variant selon le niveau d'activité de la juridiction concernée. Ce choix présentait l'intérêt de constituer des échantillons pertinents du point de vue statistique et permettait en effet d'éviter les travers constatés dans l'application des circulaires antérieures : surreprésentation de certains types d'affaires et choix arbitraire d'années de référence non représentatives au sein d'une décennie.

Il est toutefois apparu, à l'usage, que la mise en œuvre d'échantillons statistiquement pertinents définis de manière distincte pour chaque type de document se révélait assez compliquée pour les greffes.

C'est pourquoi, la présente circulaire met en place des critères uniformes pour l'ensemble des archives susceptibles d'être triées au sein d'une juridiction. Ainsi, il est apparu qu'il serait plus simple de revenir, pour les juridictions de petite et moyenne tailles (groupes 3 et 4), à la sélection d'une année de référence. Toutefois, afin d'éviter de retomber dans les travers constatés antérieurement à la circulaire de 2003, l'année de référence sera désormais différente d'une juridiction à l'autre : sera préservée la possibilité d'étudier, dans une aire géographique comprenant une dizaine de tribunaux ou au niveau national, l'évolution de tel ou tel type phénomène dans le temps, sans pour autant alourdir la tâche des greffes. Par ailleurs, pour les juridictions plus importantes, qui versent plus fréquemment leurs dossiers, un taux d'échantillonnage unique est mis en place (de 5 % pour les TGI du groupe 1 et de 10 % pour les TGI du groupe 2).

Une annexe à la présente circulaire définit la consigne à suivre pour chaque juridiction concernée.

*Archives des cours d'appel*

Les modifications introduites dans le tableau relatif aux cours d'appel tendent à harmoniser les dispositions les concernant avec celles relatives aux TGI.

### Utilisation des tableaux d'archivage joints

Une première colonne est consacrée au numéro d'ordre de la typologie documentaire. Les colonnes deux à quatre donnent l'analyse des documents, l'ancienne durée de conservation, l'ancien sort final. Les colonnes cinq à sept précisent les nouvelles règles à adopter, tant en matière de durée de conservation qu'en matière de sort final :

- la *durée de conservation* correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux judiciaires ;
- le *sort final* précise ce que deviennent les documents analysés à l'issue de la durée de conservation.

Ce sort final peut être :

- la *destruction*, indiquée par la lettre D. La liste des documents arrivés au terme de leur durée de conservation et dont le sort final est la destruction doit être reprise brièvement dans un *bordereau d'élimination* qu'il convient de faire viser par le directeur des archives départementales territorialement compétent avant de procéder à la destruction matérielle des pièces (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 16) ;
- le versement aux archives départementales, indiqué par la lettre C. Les typologies documentaires concernées ont été identifiées comme la part historique de la production d'archives de l'établissement ou service concerné et sont conservées pour la documentation historique de la recherche. Celles-ci doivent être versées aux archives départementales territorialement compétentes. Le responsable des archives courantes et intermédiaires de l'établissement ou du service coordonnera, après avoir pris l'attache des archives départementales, l'élaboration d'un bordereau de versement récapitulant les documents qui seront alors transmis aux archives départementales (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 18) ;
- enfin, le tri, indiqué par le sigle T. Il signifie que les documents doivent être triés avant versement, en fonction des remarques figurant dans la colonne observations. Il est rappelé que les tris suggérés sont des minima de conservation ; le directeur d'archives compétent peut choisir de conserver plus de documents à l'issue des délais d'utilité administrative et au moment des versements pour tenir compte, par exemple, d'un déficit de versements antérieurs de l'établissement ou du service concerné, ou de toute autre spécificité locale ;
- les sigles TE et TS sont des précisions quant aux normes de tri. « TE » signifie « tri par échantillonnage », ce qui suppose de conserver une proportion bien définie de dossiers d'un certain type. « TS » signifie « tri sélectif », ce qui suppose de sélectionner au sein d'un ensemble certains dossiers en fonction de leur contenu.

Une version consolidée de la circulaire du 10 septembre 2003 modifiée (parties Cours d'appel et TGI) est disponible sur le site Internet de la direction des Archives de France et sur le site intranet du ministère de la justice (secrétariat général, rubrique Archives et Bibliothèque).

Nous vous remercions d'assurer la diffusion de la présente instruction auprès des juridictions, services et établissements concernés placés sous votre autorité et vous prions de nous faire connaître toute difficulté qui pourrait survenir dans son application.

Pour le ministre d'Etat, garde des sceaux,  
ministre de la justice et des libertés  
et par délégation :

*La directrice des services judiciaires,*  
D. LOTTIN

Pour le ministre de la culture  
et de la communication  
et par délégation :

*La directrice des Archives de France,*  
M. DE BOISDEFRE

1. Cours d'appel

N° D'ORDRE	ANALYSE DES DOCUMENTS	ANCIENNE DURÉE DE CONSERVATION	ANCIEN SORT FINAL	NOUVELLE DURÉE DE CONSERVATION	NOUVEAU SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>001 CA</b>	Registres des délibérations et des procès-verbaux de l'assemblée générale	30 ans	C	10 ans	C	
<b>003 CA</b>	Cadres statistiques	5 ans	TS	5 ans	D	
<b>007 à 012 CA</b>	Documents comptables	10 ans (ou moins si la vérification des comptes a été effectuée avant)	D	10 ans	D	La durée ne peut être inférieure à 10 ans (cf. instruction DAF/DPAC/ RES/ 2008/ 08 du 5 mai 2008).
<b>025 CA</b>	Dossier par région	10 ans	C	10 ans	D	
<b>026 CA</b>	Synthèse des rapports annuels des régies du ressort du SAR	30 ans	C	-	-	Document non tenu.
<b>031 CA</b>	Dossiers relatifs à la maintenance des bâtiments	2 ans	D	3 ans	D	Le délai de 3 ans correspond à la durée moyenne des marchés de maintenance des bâtiments.
<b>032 CA</b>	Circulaires sur la gestion des personnels	2 ans	D	Validité	D	Il n'est pas nécessaire de constituer une collection papier des circulaires, dont la diffusion est assurée sous forme électronique.
<b>036 CA</b>	Demandes de crédits pour indemnités	2 ans	D	-		Document non tenu.
<b>038 CA</b>	Gestion des crédits de vacation	10 ans (ou moins si la vérification des comptes a été effectuée avant)	D	10 ans	D	La durée ne peut être inférieure à 10 ans (cf. instruction DAF/DPAC/ RES/ 2008/ 08 du 5 mai 2008).
<b>041 CA</b>	Frais de déplacement	10 ans (ou moins si la vérification des comptes a été effectuée avant)	D	10 ans	D	La durée ne peut être inférieure à 10 ans (cf. instruction DAF/DPAC/ RES/ 2008/ 08 du 5 mai 2008).
<b>043 CA</b>	Commissions régionales d'harmonisation des notations	10 ans	C	10 ans	D	
<b>046-1 CA</b>	Rapports des ACMO (agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité)	-	-	6 ans	C	
<b>046-2 CA</b>	Document unique d'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des agents	-	-	30 ans	C	Décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001.
<b>046-3 CA</b>	Procès-verbaux des comités techniques paritaires régionaux	-	-	6 ans	C	Les documents préparatoires peuvent être éliminés une fois le procès-verbal établi.
<b>050 CA</b>	Dossiers relatifs aux organisations syndicales	10 ans	C	10 ans	TS	Critère de tri : ne conserver que les documents d'intérêt local.
<b>051 CA</b>	Vacations des conseillers prud'homaux	10 ans (ou moins si la vérification des comptes a été effectuée avant)	D	10 ans	D	La durée ne peut être inférieure à 10 ans (cf. instruction DAF/DPAC/ RES/ 2008/ 08 du 5 mai 2008).
<b>054 CA</b>	Plans régionaux de formation	2 ans	D	2 ans	C	
<b>055 CA</b>	Sessions de formation	2 ans	D	2 ans	D	Les attestations de formation doivent être intégrées au dossier de l'agent.
<b>059 CA</b>	Gestion des crédits de formation	10 ans (ou moins si la vérification des comptes a été effectuée avant)	D	10 ans	D	La durée ne peut être inférieure à 10 ans (cf. instruction DAF/DPAC/ RES/ 2008/ 08 du 5 mai 2008).

N° D'ORDRE	ANALYSE DES DOCUMENTS	ANCIENNE DURÉE DE CONSERVATION	ANCIEN SORT FINAL	NOUVELLE DURÉE DE CONSERVATION	NOUVEAU SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>060 CA</b>	Indemnités des intervenants	10 ans (ou moins si la vérification des comptes a été effectuée avant)	D	10 ans	D	La durée ne peut être inférieure à 10 ans (cf. instruction DAF/ DPAC/ RES/ 2008/ 08 du 5 mai 2008).
<b>069 CA</b>	Dossiers de marchés (hors marchés de travaux)	10 ans	D	10 ans	TS	Critère de tri : conserver les marchés de prestation intellectuelle relatifs notamment aux études d'organisation des juridictions ou des services.
<b>072 CA</b>	Contrats (hors marchés)	10 ans (ou moins si la vérification des comptes a été effectuée avant)	D	10 ans	D	La durée ne peut être inférieure à 10 ans (cf. instruction DAF/ DPAC/ RES/ 2008/ 08 du 5 mai 2008).
<b>078 CA</b>	Gestion des crédits informatiques	10 ans (ou moins si la vérification des comptes a été effectuée avant)	D	10 ans	D	La durée ne peut être inférieure à 10 ans (cf. instruction DAF/ DPAC/ RES/ 2008/ 08 du 5 mai 2008).
<b>079 CA</b>	Contrats informatiques (hors marchés)	10 ans (ou moins si la vérification des comptes a été effectuée avant)	D	10 ans	D	La durée ne peut être inférieure à 10 ans (cf. instruction DAF/ DPAC/ RES/ 2008/ 08 du 5 mai 2008).
<b>085 CA</b>	Documents relevant des pouvoirs généraux d'administration, de contrôle et de surveillance du parquet	10 ans	C	5 ans	TS	Verser aux archives départementales les documents suivants : – enquêtes et statistiques locales, – rapports au parquet général, – plaintes contre des magistrats, – plaintes contre des officiers ministériels et avocats, – officiers ministériels et de police judiciaire, délégués du procureur (Classe C), – déclarations sauf perte pièces d'identité et démarchage (classe L), – affaires spéciales, ordre public (classe M).
<b>086 CA</b>	Documents où le parquet général est partie principale ou partie jointe (adoption, nationalité, déclaration judiciaire d'abandon...)	30 ans	D	5 ans	C	La conservation de ces dossiers permet de constituer un échantillon des procédures en matière civile (les autres dossiers étant désormais éliminés).
<b>087 CA</b>	Documents relevant du contrôle du parquet général touchant à l'état et à la capacité des personnes (contrôle direct ou contrôle de la procédure)	30 ans	C	5 ans	D	
<b>082 CA</b>	Registres et fichiers d'exécution des peines	20 ans	C	Tant que le fichier est alimenté	D	Ce fichier ne présente pas d'intérêt historique, en dehors de l'usage qu'en fait le parquet. Les sources pénitentiaires peuvent avec avantage lui être substituées.
<b>094 CA</b>	Procédures de recours en grâce	20 ans	D	2 ans	D	Dossiers conservés par l'administration centrale.
<b>100 CA</b>	Procédures en appel des décisions relatives au maintien ou non en rétention administrative	5 ans	D	5 ans	TE/TS	Critère de tri : verser un échantillon (1 dossier sur 10).
<b>101 CA</b>	Contentieux de l'indemnisation des détenus provisoires après non-lieu, relaxe ou acquittement	20 ans	C	5 ans	C	
<b>106 CA</b>	Procédures en matière civile (y compris les référés)	5 ans	T	5 ans	D	Si l'intérêt historique le justifie, le versement de certains dossiers peut être envisagé (notamment les dossiers concernant la responsabilité de l'Etat), si le directeur de greffe et le directeur des archives départementales en conviennent.

N° D'ORDRE	ANALYSE DES DOCUMENTS	ANCIENNE DURÉE DE CONSERVATION	ANCIEN SORT FINAL	NOUVELLE DURÉE DE CONSERVATION	NOUVEAU SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>112 CA</b>	Rapports d'expertise	5 ans	C	5 ans à compter de la notification de la décision aux parties.	D	Si l'intérêt historique le justifie, la constitution d'un échantillon peut être envisagée, si le directeur de greffe et le directeur des archives départementales en conviennent.
<b>114-1 CA</b>	Pièces annulées par la chambre de l'instruction	-	-	20 ans	C	Art. 174 al. 3 du code de procédure pénale : « Les actes ou pièces annulés sont retirés du dossier d'information et classés au greffe de la cour d'appel. » Cf. 059 TGI.
<b>115 CA</b>	Procédures contraventionnelles et correctionnelles.	20 ans	T	10 ans	TE/TS	Critère de tri : verser un échantillon, variable selon le nombre de dossiers traités par la cour d'appel (1 dossier sur 5 ou 1 dossier sur 10, cf. annexe 1) Lorsque les procédures contraventionnelles, correctionnelles et de la chambre de l'instruction sont classées ensemble, il convient d'appliquer un délai de 20 ans avant tri.
<b>115-1 CA</b>	Procédures de la chambre de l'instruction	-	-	20 ans	TE/TS	Critère de tri : verser un échantillon, variable selon le nombre de dossiers traités par la cour d'appel (1 dossier sur 5 ou 1 dossier sur 10, cf. annexe 1)
<b>129 CA</b>	Commission pluridisciplinaire des mesures de sûreté	-	-	20 ans	C	
<b>130 CA</b>	Juridiction régionale de rétention de sûreté	-	-	20 ans	C	
<b>131 CA</b>	Doubles des registres d'audience des TGI du ressort	-	-	5 ans	D	

## 2. Tribunaux de grande instance

N° D'ORDRE	ANALYSE DES DOCUMENTS	ANCIENNE DURÉE DE CONSERVATION	ANCIEN SORT FINAL	NOUVELLE DURÉE DE CONSERVATION	NOUVEAU SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>001 TGI</b>	Registres des délibérations et des procès-verbaux de l'assemblée générale	30 ans	C	10 ans	C	
<b>003 TGI</b>	Cadres statistiques	5 ans	TS	5 ans	D	
<b>004 TGI</b>	Rapports d'activité	5 ans	C	-	-	Sans objet. Ces documents font partie des procès-verbaux de l'assemblée générale (cf. 001 TGI).
<b>007 TGI à 012 TGI</b>	Documents comptables	10 ans (ou moins si la vérification des comptes a été effectuée avant)	D	10 ans	D	La durée ne peut être inférieure à 10 ans (cf. instruction DAF/DPAC/ RES/ 2008/ 08 du 5 mai 2008).
<b>025-1 TGI</b>	Elections du comité d'hygiène et de sécurité	-	-	6 ans	T	Existe au niveau des TGI départementaux depuis 2008. Conserver les procès-verbaux, éliminer les autres documents.
<b>029-1 TGI</b>	Rapports des ACMO (agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité)	-	-	6 ans	C	
<b>029-2 TGI</b>	Document unique d'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des agents	-	-	30 ans	C	Décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001.
<b>032 TGI 033 TGI</b>	Bureau d'aide juridictionnelle : rapports annuels et tableaux de bord	10 ans	C	5 ans	C	
<b>037 TGI</b>	Documents relevant des pouvoirs généraux d'administration, de contrôle et de surveillance du Parquet	10 ans	C	5 ans	TS	Verser aux archives départementales les documents suivants : - enquêtes et statistiques locales, - rapports au parquet général, - plaintes contre des magistrats, - plaintes contre des officiers ministériels et avocats, - officiers ministériels et de police judiciaire, délégués du procureur (classe C), - déclarations sauf perte pièces d'identité et démarchage (classe L), - affaires spéciales, ordre public (classe M). Éliminer le reste, en particulier les publications reçues au titre du dépôt légal imprimeur, qui n'ont pas lieu d'être conservées plus de 3 mois.
<b>038 TGI</b>	Procédures civiles où le parquet est partie principale ou partie jointe (procédures portées devant le TGI, notamment : adoption, nationalité, déclaration d'abandon)	30 ans	C	5 ans	C	La conservation de ces dossiers permet de constituer un échantillon des procédures en matière civile (les autres dossiers étant désormais éliminés).
<b>038-1 TGI</b>	Dossiers de procédures collectives relevant des tribunaux de commerce	-	-	5 ans	D	Dossiers déjà triés et versés par les juridictions commerciales.
<b>039 TGI</b>	Procédures relevant du contrôle du parquet touchant à l'état et à la capacité des personnes (contrôle direct ou contrôle de la procédure)	30 ans	C	5 ans	T	Classer à part, pour les verser aux archives départementales, les procédures de sauvegarde de justice (code civil, art. 433 s.)
<b>041 TGI</b>	Dossiers des officiers de police judiciaire	10 ans	D	Départ de l'agent du ressort du TGI	D	Dossiers maîtres, aux ministères de l'intérieur et de la défense. Dossiers également conservés à la cour d'appel.

N° D'ORDRE	ANALYSE DES DOCUMENTS	ANCIENNE DURÉE DE CONSERVATION	ANCIEN SORT FINAL	NOUVELLE DURÉE DE CONSERVATION	NOUVEAU SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>043 TGI</b>	Procédures classées sans suite relatives aux suicides, morts suspectes et autres affaires criminelles	10 ans	C	10 ans à compter de la date de classement	C	
<b>044 TGI</b> <b>045 TGI</b>	Procédures classées sans suite (contre X ou contre auteur connu)	10 ans, ou durée prorogée (20 ans ou 40 ans)	T	20 ans	D	Le délai de 20 ans concerne les affaires de terrorisme ou de stupéfiants. <b>Il est conseillé de séparer ces dossiers des autres : en ce cas, il est possible d'appliquer un délai de conservation de 3 ans aux dossiers ne concernant ni le terrorisme, ni les stupéfiants.</b> Lorsque la situation locale le permet, et en accord entre la juridiction et les archives départementales, il est possible de verser aux Archives un spécimen.
<b>046 TGI</b>	Procédures classées sans suite relative à des mineurs (auteurs ou victimes)	30 ans	T	30 ans	D	Pour gagner de la place, il est possible d'appliquer la distinction suivante : conserver 30 ans les dossiers de mineurs victimes, 20 ans les dossiers de mineurs auteurs d'infractions liées aux stupéfiants ou au terrorisme, 3 ans les dossiers de mineurs auteurs de délits autres.
<b>049 TGI</b>	Procédures alternatives	10 ans, ou durée prorogée	TE	10 ans	TE/TS	Conserver la première année qui suit la mise en place d'un nouveau type de procédure, puis verser un échantillon selon le tableau joint en annexe.
<b>050-1 TGI</b>	Procès-verbaux de mise en fourrière	-	-	1 an	D	En vertu de l'article R. 325-26 du code de la route, les procès-verbaux de mise en fourrière sont systématiquement transmis au procureur de la République en vue d'une éventuelle mainlevée.
<b>051 TGI</b>	Registres et fichiers d'exécution des peines	20 ans	C	Tant que le fichier est alimenté	D	Ce fichier ne présente pas d'intérêt historique, en dehors de l'usage qu'en fait le parquet.
<b>054 TGI</b>	Procédures de recours en grâce	20 ans	D	2 ans	D	Dossiers conservés par la chancellerie.
<b>057 TGI</b>	Procédures de non-lieu	20 ans, ou durée prorogée	C	20 ans	C	Si des tris sont opérés pour les TGI où le nombre d'affaires est très important, les procédures en matière criminelle devront être systématiquement conservées et versées aux archives départementales.
<b>059 TGI</b>	Pièces annulées par la chambre de l'instruction	20 ans	C	-	-	Art. 174 al. 3 du code de procédure pénale : « Les actes ou pièces annulés sont retirés du dossier d'information et classés au greffe de la cour d'appel. » Cf. 114-1 CA
<b>060 TGI</b>	Répertoire général de l'instruction	30 ans	C	10 ans	C	Alignement sur le délai des dossiers correspondants (108 TGI).
<b>067 TGI</b>	Prolongations de garde à vue dans le cadre d'une commission rogatoire nationale	20 ans	C	20 ans	D	
<b>070 TGI</b>	Procédures relatives aux décisions de maintien ou non en rétention administrative	5 ans	D	5 ans	TE/TS	Critère de tri : verser un échantillon, selon le tableau joint en annexe.
<b>072 TGI</b>	Copies des registres de dépôt des actes des conservations des hypothèques	50 ans	D	5 ans	D	Procédure largement tombée en désuétude.
<b>077 TGI</b>	Procédures en matière civile (y compris les référés)	5 ans	T	5 ans	D	Si l'intérêt historique le justifie, le versement de certains dossiers peut être envisagé (notamment les dossiers concernant la responsabilité de l'Etat), si le directeur de greffe et le directeur des archives départementales en conviennent.
<b>077-1 TGI</b>	Procédures collectives	-	-	5 ans	TE/TS	Les procédures collectives concernent les SCI, associations, SCP et professions libérales. Critère de tri : verser les dossiers pour lesquels un administrateur judiciaire a été nommé, ainsi qu'un échantillon, selon le tableau joint en annexe.

N° D'ORDRE	ANALYSE DES DOCUMENTS	ANCIENNE DURÉE DE CONSERVATION	ANCIEN SORT FINAL	NOUVELLE DURÉE DE CONSERVATION	NOUVEAU SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>083 TGI</b>	Rapports d'expertise	5 ans	C	5 ans à compter de la notification de la décision aux parties.	D	Si l'intérêt historique le justifie, la constitution d'un échantillon peut être envisagée, si le directeur de greffe et le directeur des archives départementales en conviennent.
<b>086 TGI</b>	Registres d'état civil Tables décennales Avis de mise à jour	100 ans – 100 ans	C – C	75 ans 75 ans 5 ans	C C D	La circulaire de 2003 ne mentionnait pas les tables décennales : il est rappelé que les registres de l'état civil ne sont pas utilisables sans ces tables.
<b>087 TGI</b>	Pièces annexes de l'état civil	50 ans	D	50 ans	TE/TS	Critères de tri : – les pièces annexes concernant naissances et décès sont intégralement éliminables ; – les pièces annexes concernant les mariages peuvent être conservées par échantillonnage, selon le tableau joint en annexe.  L'intérêt historique des dossiers de mariage est avéré dans les régions qui ont connu de forts mouvements de population (régions frontalières ou agglomérations importantes). Les critères de tri peuvent être modulés localement, d'un commun accord entre les archives départementales et la juridiction.
<b>088 TGI</b>	Répertoires civils	100 ans	C	75 ans	C	
<b>106 TGI 107 TGI</b>	Procédures de citation directe, de convocation par officier de police judiciaire, de comparution immédiate	20 ans, ou durée prorogée	T	20 ans	TE/TS	Pour gagner de la place, il est conseillé de classer à part les affaires de stupéfiants et de terrorisme, qui se conservent 20 ans. <b>Si un tel classement est pratique, les autres dossiers peuvent n'être conservés que 10 ans par le greffe.</b> Verser un échantillon selon le tableau joint en annexe.
<b>108 TGI</b>	Procédures correctionnelles ayant fait l'objet d'une instruction	20 ans, ou durée prorogée	C	10 ans	C	
<b>108-1 TGI</b>	Procédures de comparution sur reconnaissance préalable de culpabilité (CRPC)	–	–	10 ans	TE	Si ces dossiers sont classés à part, conserver les 3 premières années de mise en place de cette nouvelle procédure, puis verser un échantillon selon le tableau joint en annexe.
<b>110 TGI</b>	Doubles des ordonnances pénales correctionnelles Dossiers afférents	20 ans 20 ans	C T	10 ans 10 ans	C TE/TS	Verser un échantillon selon le tableau joint en annexe.
<b>115 à 117 TGI</b>	Dossiers du JAP (avant la mise en place des SPIP)	10 ans	T	5 ans	TE/TS	Les derniers dossiers de ce type sont théoriquement sur le point d'être versés aux archives départementales selon les critères de la circulaire de 2003. A défaut, verser un échantillon selon le tableau joint en annexe.
<b>126 TGI et suiv.</b>	Dossiers du JAP (après la mise en place des SPIP)	10 ans	T	5 ans	D	D'un point de vue historique, ces dossiers font double emploi avec les dossiers du SPIP.
<b>138 TGI</b>	Procédures devant le juge pour enfants (audiences de cabinet)	20 ans	T	10 ans	TE	Conservation de 10 % des procédures d'une année, soit en sélectionnant 10 % des boîtes au hasard, soit en sélectionnant 10 % des dossiers au hasard, soit – solution idéale – en sélectionnant les dossiers des enfants dont le patronyme commence par B ou T.
<b>139 TGI</b>	Procédures devant le tribunal pour enfants	20 ans	C	10 ans	C	
<b>139-1 TGI</b>	Dossiers post-sentenciels	–	–	5 ans à compter de la fin de la mesure	TE	Conservation de 10 % des procédures d'une année, soit en sélectionnant 10 % des boîtes au hasard, soit en sélectionnant 10 % des dossiers au hasard, soit – solution idéale – en sélectionnant les dossiers des enfants dont le patronyme commence par B ou T.

## ANNEXE I

## Consignes de tri par cour d'appel

Ce tableau s'applique aux lignes 115 CA et 115-1 CA.

NOM DE LA COUR D'APPEL	CONSIGNE DE VERSEMENT AUX ARCHIVES :	NOM DE LA COUR D'APPEL	CONSIGNE DE VERSEMENT AUX ARCHIVES :
Agen	1 dossier sur 5 ou 1 boîte sur 5	Orléans	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Aix-en-Provence	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10	Paris	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Amiens	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10	Pau	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Angers	1 dossier sur 5 ou 1 boîte sur 5	Poitiers	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Basse-Terre	1 dossier sur 5 ou 1 boîte sur 5	Reims	1 dossier sur 5 ou 1 boîte sur 5
Bastia	1 dossier sur 5 ou 1 boîte sur 5	Remes	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Besançon	1 dossier sur 5 ou 1 boîte sur 5	Riom	1 dossier sur 5 ou 1 boîte sur 5
Bordeaux	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10	Rouen	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Bourges	1 dossier sur 5 ou 1 boîte sur 5	Saint-Denis-de-la-Réunion	1 dossier sur 5 ou 1 boîte sur 5
Caen	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10	Toulouse	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Chambéry	1 dossier sur 5 ou 1 boîte sur 5	Versailles	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Colmar	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10		
Dijon	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10		
Douai	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10		
Fort-de-France	1 dossier sur 5 ou 1 boîte sur 5		
Grenoble	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10		
Limoges	1 dossier sur 5 ou 1 boîte sur 5		
Lyon	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10		
Metz	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10		
Montpellier	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10		
Nancy	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10		
Nîmes	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10		

ANNEXE II

Consignes de tri par TGI

Ce tableau remplace toutes les consignes de tri énoncées en annexe du tableau « TGI » de la circulaire de 2003. Reste cependant prescrit de verser aux Archives départementales des dossiers présentant un intérêt particulier, soit parce qu'ils ont fait jurisprudence, soit parce qu'ils ont fait l'objet d'un traitement médiatique particulier.

TGI	CONSIGNE
Abbeville	Années en 6
Agen	Années en 0
Aix-en-Provence	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Ajaccio	Années en 2
Albertville	Années en 4
Albi	Années en 8
Alençon	Années en 0
Alès	Années en 6
Amiens	Années en 0
Angers	Années en 9
Angoulême	Années en 9
Anncy	Années en 5
Argentan	Années en 1
Arras	Années en 4
Auch	Années en 1
Aurillac	Années en 4
Auxerre	Années en 3
Avesnes-sur-Helpe	Années en 5
Avignon	Années en 7
Avranches	Années en 6
Bar-le-Duc	Années en 4
Basse-Terre	Années en 0
Bastia	Années en 3
Bayonne	Années en 3
Beauvais	Années en 9
Belfort	Années en 0
Belley	Années en 8

TGI	CONSIGNE
Bergerac	Années en 8
Bernay	Années en 6
Besançon	Années en 1
Béthune	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Béziers	Années en 1
Blois	Années en 8
Bobigny	1 dossier sur 20 ou 1 boîte sur 20
Bonneville	Années en 6
Bordeaux	1 dossier sur 20 ou 1 boîte sur 20
Boulogne-sur-Mer	Années en 6
Bourg-en-Bresse	Années en 9
Bourges	Années en 9
Bourgoin-Jallieu	Années en 6
Bressuire	Années en 6
Brest	Années en 6
Briey	Années en 5
Brive-la-Gaillarde	Années en 6
Caen	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Cahors	Années en 2
Cambrai	Années en 7
Carcassonne	Années en 2
Carpentras	Années en 8
Castres	Années en 9
Cayenne	Années en 2
Châlons-en-Champagne	Années en 8
Chalon-sur-Saône	Années en 5
Chambéry	Années en 7

TGI	CONSIGNE
Charleville-Mézières	Années en 9
Chartres	Années en 0
Châteauroux	Années en 8
Chaumont	Années en 6
Cherbourg-Octeville	Années en 2
Clermont-Ferrand	Années en 3
Colmar	Années en 0
Compiègne	Années en 7
Coutances	Années en 3
Créteil	1 dossier sur 20 ou 1 boîte sur 20
Cusset	Années en 2
Dax	Années en 4
Dieppe	Années en 5
Digne-les-Bains	Années en 0
Dijon	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Dinan	Années en 6
Dole	Années en 6
Douai	Années en 8
Draguignan	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Dunkerque	Années en 9
Epinal	Années en 6
Evreux	Années en 6
Evry	1 dossier sur 20 ou 1 boîte sur 20
Foix	Années en 0
Fontainebleau	Années en 2
Fort-de-France	Années en 3
Gap	Années en 9

TGI	CONSIGNE
Saintes	Années en 0
Saint-Étienne	Années en 1
Saint-Gaudens	Années en 6
Saint-Malo	Années en 2
Saint-Nazaire	Années en 1
Saint-Omer	Années en 0
Saint-Pierre	Années en 5
Saint-Quentin	Années en 2
Sarreguemines	Années en 2
Saumur	Années en 6
Saverne	Années en 1
Senlis	Années en 4
Sens	Années en 1
Soissons	Années en 3
Strasbourg	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Tarascon	Années en 1
Tarbes	Années en 7
Thionville	Années en 3
Thonon-les-Bains	Années en 8
Toulon	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Toulouse	1 dossier sur 20 ou 1 boîte sur 20
Tours	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Troyes	Années en 1
Tulle	Années en 6
Valence	Années en 8
Valenciennes	Années en 1
Vannes	Années en 0
Verdun	Années en 7
Versailles	1 dossier sur 20 ou 1 boîte sur 20
Vesoul	Années en 4
Vienne	Années en 7
Villefranche-sur-Saône	Années en 2

TGI	CONSIGNE
Montluçon	Années en 0
Montpellier	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Montaix	Années en 6
Moulins	Années en 6
Mulhouse	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Nancy	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Nanterre	1 dossier sur 20 ou 1 boîte sur 20
Nantes	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Narbonne	Années en 4
Nevers	Années en 7
Nice	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Nîmes	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Niort	Années en 2
Orléans	Années en 5
Paris	1 dossier sur 20 ou 1 boîte sur 20
Pau	Années en 6
Périgueux	Années en 6
Péronne	Années en 6
Perpignan	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Pointe-à-Pître	Années en 1
Poitiers	Années en 1
Pontoise	1 dossier sur 20 ou 1 boîte sur 20
Privas	Années en 0
Quimper	Années en 4
Reims	Années en 0
Rennes	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Riom	Années en 6
Roanne	Années en 0
Rochefort	Années en 6
Rodez	Années en 5
Rouen	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Saint-Brieuc	Années en 3
Saint-Denis-de-la-Réunion	Années en 4
Saint-Dié	Années en 6

TGI	CONSIGNE
Grasse	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Grenoble	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Guéret	Années en 5
Guingamp	Années en 6
Hazebrouck	Années en 6
La Rochelle	Années en 5
La Roche-sur-Yon	Années en 4
Laon	Années en 1
Laval	Années en 8
Le Havre	Années en 7
Le Mans	Années en 7
Le Puy	Années en 1
Les Sablès-d'Olonne	Années en 3
Libourne	Années en 7
Lille	1 dossier sur 20 ou 1 boîte sur 20
Limoges	Années en 4
Lisieux	Années en 4
Lons-le-Saunier	Années en 2
Lorient	Années en 5
Lure	Années en 6
Lyon	1 dossier sur 20 ou 1 boîte sur 20
Mâcon	Années en 7
Marmande	Années en 6
Marseille	1 dossier sur 20 ou 1 boîte sur 20
Meaux	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Melun	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Mende	Années en 9
Metz	1 dossier sur 10 ou 1 boîte sur 10
Millau	Années en 3
Montargis	Années en 6
Montauban	Années en 1
Montbéliard	Années en 3
Montbrison	Années en 6
Mont-de-Marsan	Années en 5