



Paris, le 10 août 2009

Le ministre de la culture
et de la communication

Le vice-président du Conseil d'État

à

à

Mesdames et Messieurs les présidents
de Conseils généraux
s/c de Mesdames et Messieurs les préfets
(Archives départementales)

Messieurs les conseillers d'État
Présidents de cour administrative d'appel
Mesdames et Messieurs les présidents
de tribunal administratif

Instruction n°DAF/DPACI/RES/2009/019

Objet : Traitement des archives produites et reçues par les juridictions administratives de droit commun : modification de la circulaire AD 98-7 du 3 juillet 1998 relative aux archives des juridictions administratives

Textes officiels :

- code de justice administrative (CJA) ;
- code du patrimoine, livre II ;
- loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;
- décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 modifié relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;
- circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives des services et établissements publics de l'État (NOR PRMX0105139C).

Textes de référence :

- circulaire AD 98-7 du 3 juillet 1998 relative aux archives des juridictions administratives ;
- circulaire AD/DEP 981 du 23 juin 2000 : additif à la circulaire AD 98-7 du 3 juillet 1998 relative aux archives des juridictions administratives.

La circulaire du 3 juillet 1998 et le tableau de tri annexé, ainsi que l'additif du 23 juin 2000, ont permis aux juridictions administratives de droit commun que constituent les tribunaux administratifs et cours administratives d'appel d'apurer les arriérés d'archives et de mettre en place des procédures rationnelles d'archivage des dossiers produits, avec l'appui des services départementaux d'archives et en complète concertation avec eux.

Dix ans après la diffusion de ces textes, le Conseil d'État a souhaité les actualiser et les compléter en tenant compte de l'expérience et de l'évolution de la pratique des juridictions concernées. Tel est l'objet de la présente instruction.

L'actualisation porte sur la mise à jour des durées d'utilité administrative : il est apparu que celles proposées dans la rédaction initiale de 1998 étaient surévaluées, de sorte que les délais fixés excédaient les besoins réels de conservation des archives courantes et intermédiaires. Parallèlement, la croissance de l'activité contentieuse et l'augmentation du volume d'archives qui en découlait ne permettait plus aux juridictions d'assumer la conservation des dossiers dans des conditions satisfaisantes.

Le complément essentiel porte sur les fonctions dites « support » qui font l'objet de la première partie (nouvelle). En effet, à l'instar de tout organisme, les juridictions administratives détiennent des dossiers relatifs au personnel, aux locaux occupés, aux finances, à leur fonctionnement quotidien, etc., partie que la précédente circulaire n'avait pas prise en compte. Les documents produits et reçus dans ce cadre sont pourtant des archives publiques au sens de l'article L. 211-4 du code du patrimoine, et doivent donc respecter la réglementation en termes de versement et d'élimination, conformément au décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 modifié, relatif à la compétence des services d'archives publiques et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.

De ce point de vue, il convient de souligner que le Conseil d'État gère directement certaines fonctions support : ceci vaut pour la gestion du personnel, le budget des juridictions – seule une petite partie des dépenses de fonctionnement est déconcentrée –, leurs locaux, le développement et le suivi des applications informatiques. Dans ces conditions, les documents conservés par les juridictions sont presque systématiquement des doubles, d'où le choix d'une durée d'utilité administrative courte à l'issue de laquelle ils pourront être éliminés.

1. Durée d'utilité administrative et sort final

La circulaire AD 98-7 déjà citée fixait à 6 ans la durée d'utilité administrative (DUA) de l'ensemble des archives issues des activités juridictionnelles des juridictions ainsi que celles découlant de leurs attributions consultatives.

a) Activités juridictionnelles

Les tribunaux administratifs sont les juridictions administratives compétentes de droit commun en première instance.

Les cours administratives d'appel sont compétentes pour statuer en appel contre un jugement de tribunal administratif. Elles connaissent notamment des appels des décisions relatives aux recours pour excès de pouvoir formés contre les actes réglementaires.

Le Conseil d'État est le juge de cassation pour juger des pourvois formés contre les arrêts rendus par les cours administratives d'appel et contre les jugements rendus, dans certaines matières, par les tribunaux administratifs statuant dans ce cas en premier et dernier ressort (art. R. 222-13 du code de la

justice administrative : il s'agit en particulier des situations individuelles des fonctionnaires, des pensions, de l'aide personnalisée au logement, de la redevance audiovisuelle, du permis de conduire etc).

Le Conseil d'État est également juge d'appel en matière électorale ou pour les recours en appréciation de légalité (CJA, art. L. 211-2).

Les parties disposent d'un délai de deux mois pour faire appel, lequel n'a pas, sauf rares exceptions, d'effet suspensif. En cas d'appel, le dossier de première instance est transmis à la juridiction d'appel compétente (cour administrative d'appel ou Conseil d'État) par le tribunal de première instance concerné.

La procédure en appel suit le même déroulement que la procédure en première instance. En cas d'appel devant une cour administrative d'appel, après lecture du jugement, cette dernière conserve le dossier complet de l'affaire, y compris celui de la première instance. En revanche, en cas d'appel direct au Conseil d'État, le dossier de première instance est restitué à sa juridiction d'origine une fois la décision prononcée.

Les dossiers présentés en cassation au Conseil d'État sont également renvoyés après instruction à la juridiction qui les lui avait adressés.

Il est apparu à l'usage que le délai de 6 ans fixé initialement pour la conservation des dossiers de procédure par les greffes des juridictions, qui ne repose sur aucun fondement d'ordre juridique, était surévalué et pouvait de ce fait être raccourci à 5 ans sans préjudice.

Par souci de cohérence et de simplification des règles d'archivage, le raccourcissement de la DUA appliquée aux dossiers de procédure a été étendu aux autres typologies documentaires résultant de l'activité juridictionnelle des tribunaux administratifs et cours administratives d'appel, à savoir : les registres de main courante, les rôles d'audience, les conclusions des rapporteurs publics¹, les notes des présidents, assesseurs et réviseurs, les dossiers d'avis sur une question de droit. En revanche, la DUA demeure inchangée (« validité ») pour les fascicules de jurisprudence éventuellement produits par la juridiction.

Les possibilités de tri interne des dossiers de procédure ainsi que les sorts finaux demeurent inchangés. Il en va de même pour les spécifications complémentaires introduites par la note AD/DEP 981 du 23 juin 2000, relatives notamment au tri du contentieux en série et au lieu de versement des dossiers de première instance ayant fait l'objet d'un appel auprès d'une cour administrative d'appel.

b) Activités consultatives

Le même constat de surévaluation sans fondement juridique de la DUA initialement proposée par la circulaire de 1998, joint au souci de cohérence, a conduit à ramener de 6 à 5 ans la DUA appliquée aux dossiers d'avis en réponse à des questions soumises par les représentants de l'État dans les collectivités territoriales.

¹ Cette dénomination s'est substituée à celle de « commissaire du Gouvernement » au 1^{er} février 2009 (Décret n°2009-14 du 7 janvier 2009 relatif au rapporteur public des juridictions administratives et au déroulement de l'audience devant ces juridictions, art. 1 et 3).

Cet alignement de la DUA des documents procédant de l'activité consultative sur celle de l'activité juridictionnelle offre ainsi l'avantage d'uniformiser la durée de conservation dans les greffes de l'ensemble des documents produits par les juridictions, ce qui devrait faciliter d'autant les opérations d'archivage.

2. Délais de communicabilité

Le régime de communication des archives versées par les juridictions est déterminé par les articles L. 213-1 et suivants du code du patrimoine, récemment modifiés par la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008.

Les documents relevant de l'activité juridictionnelle sont soumis au délai de soixante-quinze ans à compter de la date de clôture des dossiers² ou vingt-cinq ans à compter du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref. Par intéressé, il faut entendre les parties à l'affaire et cette notion n'englobe naturellement pas l'administration.

Les documents relevant de l'activité consultative – avis – considérés comme non communicables par l'article 6 de la loi n°78-753 du 17 juillet modifiée³ sont, conformément au III du même article, communicables selon les dispositions de l'article L. 213-2 du code du patrimoine, lequel a fixé un délai de vingt-cinq ans à compter de l'avis.

3. Gestion dématérialisée des documents

Le Conseil d'État a développé plusieurs applications informatiques. L'application SKIPPER est celle de la gestion du contentieux administratif. Mise en œuvre depuis une dizaine d'années, elle contient aujourd'hui plus de deux millions de références de dossiers. Elle constitue de fait la table des dossiers de procédure instruits au plan local.

Conformément aux prescriptions de la CNIL, les données de l'application sont conservées pendant la durée d'utilité administrative dans la base, puis anonymisées, ce qui les rend inutiles pour les services départementaux d'archives.

Dans l'attente d'une révision des prescriptions édictées par la CNIL, afin de faciliter le traitement des versements opérés par les juridictions administratives, il a été décidé que celles-ci procéderont annuellement à l'édition papier de la table des procédures concernées par l'obligation de versement à l'expiration de la DUA. Cette édition devra être jointe au bordereau de versement dont elle constituera une annexe.

Une alternative consiste à procéder annuellement, après accord du service départemental d'archives, à l'extraction des données électroniques relatives à ces dossiers pour les lui verser sous cette forme. De la même manière, la liste des dossiers destinés à l'élimination à l'issue de la DUA peut être établie par extraction des données de l'application SKIPPER et transmise sous forme de bordereau électronique, à condition toutefois que le fichier électronique soit accompagné en parallèle de garanties d'authentification suffisantes. En tout état de cause, cette pratique devra être entourée de toutes les garanties techniques liées au format et aux conditions d'échange des données transférées.

Le Conseil d'État étudie par ailleurs les possibilités de dématérialisation de certaines procédures contentieuses depuis le premier degré juridictionnel, et la direction des archives

² Cette date est celle de la lecture du jugement, non celle de sa notification aux parties.

³ Cette loi a notamment été modifiée par l'ordonnance n°2009-483 du 29 avril 2009 prise en application de l'article 35 de la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 sur les archives, dont le projet de loi de ratification a été déposé le 22 juillet 2009 au parlement.

de France est associée à cette réflexion. À l'issue des expérimentations en cours, les modalités de versement et d'élimination des documents nativement électroniques feront l'objet d'une instruction complémentaire spécifique.

4. Le tableau de tri et d'archivage

Le tableau joint en annexe récapitule les indications données ci-dessus. Il se décompose en quatre colonnes.

En regard de chaque typologie ou catégorie documentaire (colonne 1) figure la durée d'utilité administrative retenue (DUA, colonne 2) et le traitement à appliquer à l'échéance de la DUA (sort final, colonne 3), éventuellement des observations complémentaires (colonne 4).

Conformément à l'article L. 212-2 du code du patrimoine, « à l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques... font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination. ». Le sort final propose trois destinations possibles :

- « Verser », qui signifie versement pour conservation définitive et intégrale des documents dont l'intérêt historique le justifie dans le service d'archives départementales territorialement compétent ;
- « Détruire », qui permet la destruction intégrale et définitive des documents, après visa préalable du directeur du service départemental d'archives ;
- « Trier », qui implique que les documents doivent être triés par la juridiction afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront versés au service d'archives départementales territorialement compétent pour y être conservés définitivement, de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, pourront être éliminés.

Tout versement d'archives doit être accompagné d'un bordereau de versement (art. 18 du décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 modifié), établi en trois exemplaires, sur lequel est reprise la liste des documents concernés, afin d'en faciliter l'identification. Des modèles de bordereaux peuvent être demandés auprès du service d'archives départementales territorialement compétent.

De la même manière, la liste des documents qui peuvent, à l'issue de la DUA, faire l'objet d'une destruction du fait de leur faible intérêt historique, est reprise dans un bordereau de demande d'élimination, établi lui aussi en trois exemplaires, et soumis au visa du directeur des archives départementales territorialement compétent (article 16 du décret n° 79-1037 précité). **Aucune destruction ne peut intervenir sans ce visa.** La destruction des documents est opérée par dénaturation (incinération, broyage, déchiquetage), à l'exclusion du compactage et du recyclage. Il est possible de recourir à un prestataire de services : la destruction doit alors être certifiée, le certificat faisant foi en cas de litige.

Lorsqu'un tri est préconisé à l'expiration de la DUA, les critères figurent dans la colonne « observations ». Le tri peut intervenir, soit au sein même du dossier – on parle de tri interne – soit au sein d'une série de dossiers de même nature – on parle alors d'échantillonnage. Les deux critères peuvent d'ailleurs se combiner : ainsi, les dossiers de procédure peuvent faire l'objet d'un tri interne (le tableau mentionne, pour chaque pièce, le sort final préconisé) et la série fait l'objet d'un échantillonnage pour ne conserver qu'une partie d'entre eux : la colonne « observations » indique quels dossiers verser et lesquels éliminer.

Les DUA et les sorts finaux sont des minima à respecter : aucun document ne peut être soit versé, soit trié, soit éliminé avant le terme de la DUA ; celle-ci peut cependant être prolongée si la juridiction en émet le souhait, en liaison avec le service d'archives départementales territorialement compétent. De même, par accord mutuel, des documents dont le tableau prévoit l'élimination peuvent être conservés définitivement, si cela est jugé utile pour la recherche historique, notamment au vu de la situation locale, les Archives départementales assumant cette conservation. En revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau ne doit être éliminé.

Toute difficulté d'application de la présente instruction sera portée à la connaissance du Conseil d'État pour les juridictions administratives et de la direction des Archives de France, département de la politique archivistique et de la coordination interministérielle, pour les services départementaux d'archives.

Le ministre de la Culture
et de la Communication,
et par délégation
La directrice des archives de France

Le vice-président du Conseil d'État,

et par délégation
Le Secrétaire général

MARTINE DE BOISDEFFRE

CHRISTOPHE DEVYS

Tableau de tri n°1
Cours administratives d'appel et tribunaux administratifs

Catégorie de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
1. FONCTIONNEMENT DE LA JURIDICTION			
<i>Secrétariat</i>			
Enregistrement du courrier arrivée / départ	3 ans	détruire	
Chrono de courrier départ	3 ans	détruire	
Correspondance des présidents de juridiction et des greffiers en chef avec le Conseil d'État	5 ans	verser	
Instructions, circulaires, notes du Conseil d'État	validité	détruire	Elles sont conservées au niveau du Conseil d'État
Notes internes du président de la juridiction	validité	détruire	
<i>Affaires financières et immobilières</i>			
Budget annuel :			
- dossier préparatoire	5 ans	détruire	
- document final, transmis au Conseil d'État	5 ans	verser	
Exécution budgétaire : pièces justificatives des recettes et des dépenses			
- si la juridiction est l'ordonnateur primaire	10 ans	détruire	Vaut pour la faible partie des dépenses de fonctionnement déconcentrée.
- si le Conseil d'État est l'ordonnateur primaire	3 ans		
Marchés et contrats de prestation de services :			L'original est conservé au Conseil d'État.
- copie de l'acte d'engagement ou du contrat	10 ans	détruire	Les pièces relatives au suivi du marché sont transmises au Conseil d'État qui détient le dossier maître.
- pièces relatives au suivi du marché	3 ans		
Locaux : entretien courant, travaux	3 ans	détruire	Le dossier maître est conservé au Conseil d'État.

Tableau de tri n°1
Cours administratives d'appel et tribunaux administratifs

Catégorie de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
<i>Personnel</i>			
Magistrats	jusqu'au départ de la juridiction	détruire	Il s'agit d'un dossier administratif. Le dossier de carrière est au Conseil d'État.
Agents de greffe	jusqu'au départ de la juridiction	détruire	Il s'agit d'un dossier administratif. Le dossier de carrière est conservé au ministère de l'Intérieur.
<i>Relations internes et externes</i>			
Réunions annuelles des chefs de juridiction	5 ans	détruire	Le dossier est conservé au Conseil d'État.
Réunions interjuridictionnelles	5 ans	trier	Conserver le dossier dans la juridiction d'accueil ainsi que le dossier de participation s'il est annoté, ou s'il contient des documents préparatoires, des notes d'intervention, etc.
Réunions internes organisées par le président au sein de sa juridiction	5 ans	verser	
Rapport annuel d'activité	5 ans	verser	Bien qu'il se retrouve au Conseil d'État, il est intéressant de le conserver aussi au plan local.
Communication locale : interview à la presse, plaquette, enregistrement sonore, audiovisuel, etc.	validité	verser	Verser au moins un exemplaire de chaque support de communication aux Archives départementales. Vérifier la pérennité des supports d'enregistrement, le cas échéant. Les documents transmis par le Conseil d'État n'ont pas à être versés localement.
2. ATTRIBUTIONS JURIDICTIONNELLES DES COURS ADMINISTRATIVES D'APPEL ET DES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS			
Registres de main courante	5 ans	verser	Verser soit le registre, soit le listing.

Tableau de tri n°1
Cours administratives d'appel et tribunaux administratifs

Catégorie de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Dossiers de procédure	5 ans	trier	Verser : <ul style="list-style-type: none"> - les dossiers dont le numéro se termine par un zéro ; - les dossiers dont les jugements sont publiés en A et en B au recueil Lebon ou ceux qui font l'objet d'une proposition de fichage de la part du chef de juridiction pour publication au recueil Lebon ; - les dossiers d'intérêt médiatique, sociologique ou historique signalés par les chefs de juridiction et les archivistes ; - l'intégralité des douze premiers mois de plein exercice des cours administratives d'appel et des tribunaux administratifs. <i>Il est possible d'effectuer un tri interne des dossiers. Se reporter au tableau n°2.</i>
Table informatisée des dossiers de procédure	5 ans	verser	À éditer sur papier avant l'anonymisation des données. Possibilité de verser les données sous forme électronique, en accord avec les Archives départementales.
Rôle d'audience	5 ans	verser	
Conclusions des rapporteurs publics	5 ans	verser	
Notes des présidents, des assesseurs et des réviseurs	5 ans	trier	À conserver dans une série distincte des dossiers de procédure et utiliser les mêmes critères de tri que pour ceux-ci.

Tableau de tri n°1
Cours administratives d'appel et tribunaux administratifs

Catégorie de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Minutes des arrêts et des jugements	5 ans	verser	À conserver dans une série distincte des dossiers de procédure.
Fascicules de jurisprudence produits par la juridiction	validité	verser	
Dossiers d'avis sur une question de droit	5 ans	verser	
3. ATTRIBUTIONS NON JURIDICTIONNELLES DES COURS ADMINISTRATIVES D'APPEL ET DES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS			
Participation à des commissions administratives et organismes assimilés	3 ans	détruire	Ex. : commission des impôts, jurys divers, conseils de discipline de la fonction publique territoriale, etc.
Dossiers des commissaires enquêteurs	3 ans	détruire	Ces dossiers comprennent, outre les documents relatifs à la désignation et la taxation des commissaires désignés par le tribunal administratif en cas d'enquête publique initiée par l'État ou les collectivités territoriales, les rapports et les conclusions des dits commissaires. Justification du sort final : les rapports et conclusions sont conservés dans le dossier du projet en cause.
Dossiers d'avis en réponse à des questions soumises par les préfets ou représentants de l'État	5 ans	verser	
Participation à des missions de conciliation	3 ans	détruire	
4. AIDE JURIDICTIONNELLE			
Dossier individuel d'aide juridictionnelle	5 ans	détruire	
Minutes des décisions d'aide juridictionnelle	5 ans	verser	À conserver dans une série distincte des dossiers de procédure.

Tableau de tri n°2
Dossiers de procédure : composition d'un dossier-type

Catégorie de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
<i>Dossiers de procédure :</i>	<i>5 ans</i>	<i>trier</i>	<i>Tri par échantillonnage, cf. tableau n°1</i>
- requête	-	verser	
- fiche requête	-	verser	
- copie de la décision attaquée	-	verser	
- mémoires échangés entre les parties	-	verser	
- rapports d'expertises	-	verser	
- pièces justificatives	-	-	Renvoyées aux parties par la juridiction
- correspondance relative à l'exécution de l'arrêt ou du jugement	-	verser	
- ampliation de l'arrêt ou du jugement	-	verser	
- documents relatifs à la communication du dossier ou à la transmission de ses pièces	-	détruire	
- correspondance relative à l'instance	-	détruire	
- accusé réception de notification de la décision	-	détruire	

Tableau n°3
Listes des juridictions administratives et des services départementaux
d'archives territorialement compétents

Tribunaux administratifs⁴		
Localisation	Ressort	Service d'archives destiné à recevoir les versements⁵
Amiens	Aisne, Oise, Somme	AD Somme
Basse-Terre	Guadeloupe	AD Guadeloupe
Bastia	Corse du sud, Haute-Corse	AD Haute-Corse
Besançon	Doubs, Jura, Haute-Saône, Territoire de Belfort	AD Doubs
Bordeaux	Dordogne, Gironde, Lot-et-Garonne	AD Gironde
Caen	Calvados, Manche, Orne	AD Calvados
Cayenne	Guyane	AD Guyane
Cergy-Pontoise ⁶	Hauts-de-Seine ⁷ , Val-d'Oise, emprise de l'aérodrome de Paris-Charles-de-Gaulle ⁸	AD Val-d'Oise
Châlons-en-Champagne	Ardennes, Aube, Marne, Haute-Marne	AD Marne
Clermont-Ferrand	Allier, Cantal, Haute-Loire, Puy-de-Dôme	AD Puy-de-Dôme
Dijon	Côte-d'Or, Nièvre, Saône-et-Loire, Yonne	AD Côte-d'Or
Fort-de-France	Martinique	AD Martinique
Grenoble	Drôme, Isère, Savoie, Haute-Savoie	AD Isère
Lille	Nord, Pas-de-Calais	AD Nord
Lyon	Ain, Ardèche, Loire, Rhône	AD Rhône

⁴ CJA, art. R. 221-3.

⁵ AD : Archives départementales – AT : Archives territoriales

⁶ Créé par décret n°2000-707 du 27 juillet 2000 ; le ressort était composé des départements du Val-d'Oise (détaché du ressort de Versailles) et de la Seine-Saint-Denis (détachée du ressort de Paris) ; entré en fonction à compter du 1^{er} septembre 2000. La création du tribunal de Montreuil pour la Seine-Saint-Denis, au 1^{er} novembre 2009, entraîne le rattachement à Cergy-Pontoise du département des Hauts-de-Seine, détaché du ressort de Versailles.

⁷ Détaché du ressort du tribunal de Paris par décret n°2004-585. D'abord rattaché au tribunal de Versailles, il sera rattaché au tribunal de Cergy-Pontoise à compter du 1^{er} novembre 2009.

⁸ Décret n°2002-547 du 19 avril 2002 ; entré en vigueur au 1^{er} septembre 2002. Toutefois l'emprise de l'aérodrome de Paris-Charles de Gaulle est transférée au tribunal de Montreuil à compter du 1^{er} janvier 2010 (cf. décret n°2009-945 du 29 juillet 2009).

Tribunaux administratifs⁴		
Localisation	Ressort	Service d'archives destiné à recevoir les versements⁵
Mamoudzou	Mayotte	AD Mayotte
Marseille ⁹	Alpes de Haute-Provence, Hautes-Alpes, Bouches-du-Rhône	AD Bouches-du-Rhône
Mata-Utu ¹⁰	Wallis et Futuna	AT Wallis et Futuna
Melun ¹¹	Seine-et-Marne, Val-de-Marne, emprise de l'aérodrome de Paris-Orly ¹²	AD Seine-et-Marne
Montpellier ¹³	Aude, Hérault, Pyrénées-Orientales	AD Hérault
Montreuil ¹⁴	Seine-Saint-Denis, emprise de l'aérodrome de Paris-Charles-de-Gaulle	AD Seine-Saint-Denis
Nancy	Meurthe-et-Moselle, Meuse, Vosges	AD Meurthe-et-Moselle
Nantes	Loire-Atlantique, Maine-et-Loire, Mayenne, Sarthe, Vendée	AD Loire-Atlantique
Nice ¹⁵	Alpes-Maritimes	AD Alpes-Maritimes
Nîmes ¹⁶	Gard, Lozère, Vaucluse	AD Gard
Nouméa	Nouvelle-Calédonie	AT Nouvelle-Calédonie
Orléans	Cher, Eure-et-Loir, Indre-et-Loire, Loir-et-Cher, Loiret	AD Loiret
Papeete	Polynésie française	AT Polynésie française
Paris	Paris	AD Paris

⁹ Le département du Vaucluse a été détaché du ressort du tribunal administratif de Marseille pour former celui du nouveau tribunal de Nîmes, par décret n°2006-903 du 19 juillet 2006.

¹⁰ Créé par ordonnance n°2003-923 du 26 septembre 2003, en remplacement du conseil du contentieux administratif ; entré en fonction à compter du 1^{er} février 2004.

¹¹ Créé en 1996.

¹² Décret n°2002-547 du 19 avril 2002 ; entré en vigueur le 1^{er} septembre 2002.

¹³ Les départements du Gard et de la Lozère ont été détachés du ressort du tribunal administratif de Montpellier pour former celui du nouveau tribunal de Nîmes, par décret n°2006-903 du 19 juillet 2006.

¹⁴ Créé par décret n°2009-945 du 29 juillet 2009. La juridiction entrera en fonction à compter du 1^{er} novembre 2009 et sera compétente pour l'emprise de l'aérodrome de Paris-Charles-de-Gaulle à compter du 1^{er} janvier 2010.

¹⁵ Le département du Var a été détaché du ressort du tribunal administratif de Nice et un tribunal a été créé à Toulon par décret n°2008-819 du 21 août 2008. Il est entré en fonction à compter du 1^{er} novembre 2008.

¹⁶ Créé par décret n°2006-903, par démembrement des ressorts des tribunaux de Montpellier (Gard, Lozère) et Marseille (Vaucluse) ; entré en fonction à compter du 1^{er} novembre 2006.

Tribunaux administratifs⁴		
Localisation	Ressort	Service d'archives destiné à recevoir les versements⁵
Pau	Gers, Landes, Pyrénées-Atlantiques, Hautes-Pyrénées	AD Pyrénées-Atlantiques
Poitiers	Charente, Charente-Maritime, Deux-Sèvres, Vienne	AD Vienne
Rennes	Côtes-d'Armor, Finistère, Ille-et-Vilaine, Morbihan	AD Ille-et-Vilaine
Rouen	Eure, Seine-Maritime	AD Seine-Maritime
Saint-Barthélemy ¹⁷	Saint-Barthélemy	AD Guadeloupe
Saint-Denis	Réunion	AD Réunion
Saint-Martin ¹⁸	Saint-Martin	AD Guadeloupe
Saint-Pierre	Saint-Pierre-et-Miquelon	ACT Saint-Pierre-et-Miquelon
Strasbourg	Moselle, Bas-Rhin, Haut-Rhin	AD Bas-Rhin
Toulon ¹⁹	Var	AD Var
Toulouse	Ariège, Aveyron, Haute-Garonne, Lot, Tarn, Tarn-et-Garonne	AD Haute-Garonne
Versailles	Essonne, Yvelines	AD Yvelines

¹⁷ Créé par décret n°2008-452 ; siège à Basse-Terre (Guadeloupe).

¹⁸ Créé par décret n°2008-452 ; siège à Basse-Terre (Guadeloupe).

¹⁹ Le tribunal administratif de Toulon a été créé par décret n°2008-819 du 21 août 2008. Auparavant, le département du Var était du ressort du tribunal administratif de Nice.

**Listes des juridictions administratives et des services départementaux d'archives
territorialement compétents**

Tableau n°4

Cours administratives d'appel²⁰		
Localisation et date de création	Ressort (sièges des TA)	Service d'archives destiné à recevoir les versements
Bordeaux (1989)	Basse-Terre, Bordeaux, Cayenne, Fort-de-France, Limoges, Mamoudzou, Pau, Poitiers, Saint-Barthélemy, Saint-Denis de la Réunion, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, Toulouse	AD Gironde
Douai (1999) ²¹	Amiens, Lille, Rouen	AD Nord
Lyon (1989)	Clermont-Ferrand, Dijon, Grenoble, Lyon	AD Rhône
Marseille (1997) ²²	Bastia, Marseille, Montpellier, Nice, Nîmes, Toulon	AD Bouches-du-Rhône
Nancy (1989)	Besançon, Châlons-en-Champagne, Nancy, Strasbourg	AD Meurthe-et-Moselle
Nantes (1989)	Caen, Nantes, Orléans, Rennes	AD Loire-Atlantique
Paris (1989)	Mata-Utu, Melun, Nouméa, Papeete, Paris	AD Paris
Versailles (2004) ²³	Cergy-Pontoise, Montreuil ²⁴ , Versailles	AD Yvelines

²⁰ CJA, art. R. 221-7.

²¹ Les tribunaux qui forment son ressort ont été détachés de ceux des cours d'administratives d'appel de Nantes (Rouen) et Nancy (Lille, Amiens).

²² Ressort formé par démembrement de celui de la cour d'appel administrative de Lyon.

²³ Créée par décret n°2004-585 du 11 juin 2004.

²⁴ À compter de la création de ce tribunal (1^{er} novembre 2009).