

PROCEDURE DE VERSEMENT D'ARCHIVES NOTARIALES

Archives départementales du Bas-Rhin – Mise à jour en Août 2013

REGLEMENTATION EN VIGUEUR

- Code du Patrimoine, Livre II - partie législative (articles L-213-2 et L.213-3) et partie réglementaire (article R212-15) ;
- Loi du 25 ventôse an XI, notamment l'article 23 ;
- Instruction du Service Interministériel des Archives de France du 16 décembre 2009 relative au versement et à la communication des archives notariales.

Que verser ?

Le versement des **minutes** et **répertoires** de plus de 75 ans est une obligation légale. Ces documents sont des archives publiques et leur versement est prévu par la loi du 3 janvier 1979, reprise dans le Code du Patrimoine. Les testaments authentiques peuvent également être versés aux Archives départementales.

Les dossiers clients, les documents comptables, et les documents liés au fonctionnement de l'étude en revanche, relèvent des archives privées. Elles ne sont pas soumises au Code du Patrimoine et à l'obligation d'être versées aux Archives départementales. Toutefois, elles peuvent y être accueillies après la mise en œuvre d'une convention de dépôt.

1/Regrouper les documents

Les fonds versés doivent être individualisés : commencer par les répertoires, puis classer ensuite les minutes chronologiquement par exercice de notaire et distinguer l'étude principale des études rattachées.

Importance du respect des fonds

Eviter de séparer le fonds d'un notaire et si possible attendre la fin de la durée de conservation de l'ensemble des documents produits par celui-ci et verser l'ensemble par la suite.

Dans l'optique du respect de l'unité des fonds, et pour faciliter les communications aux chercheurs, l'instruction réglementaire du 16 décembre 2009 autorise le versement anticipé ou différé de 10 ans des archives notariales (pour rappel, le versement des actes notariés doit s'effectuer au terme d'une durée de conservation obligatoire de 75 ans).

2/ Conditionner les documents

- ✦ Signaler aux Archives départementales dès la préparation du versement un mauvais état sanitaire des documents (moisissures, insectes, humidité) afin que des actions de prévention soient mises en œuvre pour isoler les documents contaminés.
- ✦ Utiliser des boîtes d'archives de format standard (15 cm de largeur maximum).

✦ Enlever trombones métalliques, agrafes, élastiques présents sur les documents.

✦ Respecter les coupures chronologiques par année ou semestre, selon le volume des minutes, afin que les boîtes d'archives ne soient ni pas assez, ni trop remplies (ce qui permettra une meilleure conservation et manipulation des documents).

Toutefois, si vos archives ont un format atypique (surtout vos répertoires), n'hésitez pas à nous le signaler lors de la préparation du versement. Mettez du papier kraft et enlissez (ou sanglez) les documents concernés. Vous pouvez également les ranger dans une chemise en papier au format adapté et sangler les documents. Les Archives départementales se chargeront de fabriquer des boîtes sur-mesure pour les documents concernés.

3/ Coter les documents

Le nombre d'articles correspond au nombre de boîtes ; numéroter l'ensemble des articles constitués en respectant l'ordre intellectuel (par notaires) et chronologique des documents.

Numéroter au registre sinon à la boîte pour les minutes de manière continue, de 1 à n.

⇒ Proscrire les numéros bis, ter...

Pour les minutes, coter par année ; ne pas avoir un article concernant plusieurs années mais un article pour une année civile, ou une moitié d'année civile si la liasse est trop volumineuse et qu'elle ne rentre pas dans une boîte d'archives.

⇒ Attention également à ce que la césure entre deux boîtes ne soit pas réalisée sur une même date.

4/Remplir le bordereau de versement

ATTENTION!

Aucun versement d'archives ne sera accepté sans la rédaction et la validation préalables du bordereau de versement.

La première page du bordereau sert à l'identification du versement. Le service versant doit s'identifier avec précision en se situant dans sa hiérarchie. Toute spécificité ou information sur son histoire est intéressante et à signaler, telle qu'un changement de dénomination, d'attribution, de l'étude et de ses notaires. Le sommaire reprend les éléments de la description par grands thèmes.

Les Archives départementales se chargeront de remplir les parties grisées.

Exemple de première page à remplir

N° du versement
W

BORDEREAU DE VERSEMENT
Aux archives départementales du Bas-Rhin
6 rue Philippe Dollinger
67 100 Strasbourg
☎ : 03 69 06 73 06

(à imprimer et à remplir en 3 exemplaires)

Intitulé du service versant (énoncé intégralement, sans sigle) : **étude notariale de Maître (prénom et nom), située (adresse)**

Intitulé du service auteur (si différent du précédent) : **à remplir**

Agent responsable du versement

Nom : **à remplir**

Téléphone : **à remplir**

Nombre total d'articles (liasses, boîtes, registres) : **X répertoires et X boîtes**

Statut du service versant :		
Métrage :	Dates extrêmes du versement :	
Années de révision :	Localisation :	
Conservation intégrale <input type="checkbox"/>	Partielle <input type="checkbox"/>	Élimination <input type="checkbox"/>
Délai de communicabilité maximum :		
Date de communicabilité de la totalité du versement :		
N° des articles	Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents	
Bordereau de X pages (y compris la présente) Le chef du service versant :	Pris en charge le Le directeur des Archives départementales du Bas-Rhin Pascale Verdier	

Les parties en grisé sont réservées au service des Archives

La description des archives se fait sur les pages suivantes, article par article, en précisant à chaque fois le numéro des boîtes.

NUMERO ARTICLE

Reporter les numéros d'ordre des articles en commençant par le 1.

ANALYSE

Identification du type de documents par article. Commencer en premier lieu par les répertoires.

⇒ Ne pas employer le terme idem ou des guillemets pour signaler la répétition.

Attention à bien distinguer les différentes études existantes, et à y rattacher les notaires correspondants.

Pour les répertoires

Répertoires de : Nom du notaire de l'époque : (mois et année de début et de fin). Il est important de préciser et de distinguer les répertoires chronologiques des répertoires alphabétiques. L'absence de répertoires pour un notaire doit être mentionnée directement sur le bordereau.

Exemple : Répertoires alphabétiques de Me Humbert Charles :

1 01 mars 1914 au 29 mars 1916

2 01/01/1917 au 29/12/1918

Pour les minutes

Nom et prénom du notaire de l'époque : minutes (indiquer le jour, le mois en toutes lettres et l'année de début et de fin).

Exemple : Minutes de Me Humbert Charles :

3 3 janvier 1914 - 3 février 1914

4 4 février 1914 - 31 mars 1914

DATES EXTREMES

Dates des documents le plus ancien – le plus récent pour chaque catégorie (répertoires, minutes) ;

Nota Bene : les précisions concernant les mois sont indiquées dans l'analyse.

OBSERVATIONS

Dans cette colonne seront précisées l'absence de répertoires pour un notaire et toute autre information permettant de justifier et de comprendre la conservation des actes notariés de l'étude.

Indiquer également dans cette colonne les éventuelles dégradations constatées des boîtes d'archives ou/et des documents en précisant la nature de celle(s)-ci :

Boîte : abîmée, déchirée, moisie

Documents : déchirés, pliés, champignons, moisis

ATTENTION!

Il est très important à veiller à ce que les documents en mauvais état soient signalés directement sur le bordereau de versement afin que les Archives départementales puissent les prendre en charge dans les meilleures conditions possibles.

Exemples de rédaction du bordereau de versement

Exemple 1 : dans le cas où les archives de plusieurs études sont versées

Numéro de l'article	Description du contenu	Dates extrêmes	COM	Observations
1-15	ETUDE I			
1-10	Nom et prénom du notaire (dates d'exercices)	1914-1918		
1	Répertoire <i>alphabétique/chronologique</i>	1914-1916		
	1 ^{er} janvier 1914 - 29 décembre 1916			
2-10	Minutes	1914-1918		
2	1 ^{er} janvier 1914 - 29 juin 1914			
3	1 ^{er} juillet 1914 - 29 décembre 1914			
....			
10	1 ^{er} juillet 1918 - 29 décembre 1918			
11-15	Nom et prénom du notaire (dates d'exercices), minutes	1919-1925		Pas de répertoires
11	1 ^{er} janvier 1919 - 29 juin 1919			
12	1 ^{er} juillet 1919 - 29 décembre 1919			
....			
15	1 ^{er} juillet 1925 - 29 décembre 1925			
16-19	ETUDE II			
16-18	Nom et prénom du notaire (dates d'exercices), minutes	1914-1918		Pas de répertoires
16	1 ^{er} janvier 1914 - 29 juin 1914			
17	1 ^{er} juillet 1914 - 29 décembre 1914			
....			
18	1 ^{er} juillet 1918 - 29 décembre 1918			
19	Nom et prénom du notaire (dates d'exercices), minutes	1919		
	1 ^{er} janvier 1919 - 29 décembre 1919			

Exemple 2 : dans le cas où les archives d'une seule même étude sont versées

Numéro de l'article	Description du contenu	Dates extrêmes	COM	Observations
1-10	Nom et prénom du notaire (dates d'exercices)	1914-1918		
1	Répertoire <i>alphabétique/chronologique</i>	1914-1916		
	1 ^{er} janvier 1914 - 29 décembre 1916			
2-10	Minutes	1914-1918		
2	1 ^{er} janvier 1914 - 29 juin 1914			
3	1 ^{er} juillet 1914 - 29 décembre 1914			
....			
10	1 ^{er} juillet 1918 - 29 décembre 1918			
11-15	Nom et prénom du notaire (dates d'exercices), minutes	1914-1918		Pas de répertoires
11	1 ^{er} janvier 1914 - 29 juin 1914			
12	1 ^{er} juillet 1914 - 29 décembre 1914			
....			
15	1 ^{er} juillet 1918 - 29 décembre 1918			

5/ Transfert physique des documents

Une date et un horaire seront convenus au préalable pour déterminer l'enlèvement des archives.

Vous devez prendre en charge le transfert physique des documents. Néanmoins, en cas de difficulté, contactez votre référent aux Archives départementales afin d'évaluer les solutions envisageables.

Une personne de l'étude devra être présente sur le site pour aider et orienter le personnel des Archives départementales dans la récupération des documents versés.

Le bordereau de versement définitif sera transmis une fois le classement des documents effectués.