



Verser vos archives

Au terme de leur durée de conservation réglementaire, les répertoires et les minutes doivent être versés aux Archives départementales en raison de leur fort intérêt historique.

Lorsqu'ils existent, les testaments authentiques peuvent également faire l'objet d'un versement.

En revanche, les dossiers de clients, les registres de comptabilité ainsi que les autres dossiers d'affaires et de gestion des études sont des archives privées et ne sont donc pas soumis aux mêmes règles. Ils peuvent néanmoins faire l'objet d'un don ou d'un dépôt aux Archives départementales du Bas-Rhin.

La description des éléments se fait sur les pages suivantes, article par article (= boîte ou registre) :

- **Numéro de l'article ou de la boîte** : chaque boîte ou registre constitue un article qui doit être numéroté(e) en continu. Réunir les dossiers en article dans des boîtes de 10 à 15 cm d'épaisseur ; enlever les trombones, pochettes plastiques et élastiques qui polluent les dossiers.
- **Description de l'article** : le bordereau que vous allez rédiger va servir d'instrument de recherche pour les lecteurs qui viennent aux Archives départementales, il doit donc être structuré et précis pour chaque article :
 - Répertoires : indiquer l'identité du notaire et préciser la nature des répertoires (alphabétique, chronologique).
 - Minutes : indiquer les numéros extrêmes des minutes conservées dans une boîte.
- **Dates extrêmes** : dates des dossiers le plus ancien et le plus récent par article :
 - Répertoires : date d'ouverture et date de clôture de chaque répertoire sous la forme JJ/MM-AA – JJ/MM/AA.
 - Minutes : date de la minute la plus ancienne et la plus récente par boîte sous la forme JJ/MM/AA.
- **Observations** : cette colonne vous permet de préciser le manque constaté de minutes, la dégradation

matérielle de certaines d'entre elles, ou la non-identification du notaire producteur.

Le bordereau est un outil de gestion et de recherche. Merci d'en soigner la présentation et de préciser la signification des sigles éventuellement utilisés.

- **Observations** : cette colonne vous permet de préciser le manque constaté de minutes, la dégradation matérielle de certaines d'entre elles, ou la non-identification du notaire producteur.

Téléchargement



- **Instruction réglementaire relative au versement et à la communication des répertoires et minutes notariales, 2009**

TYPE :

PDF

POIDS :

1.3 Mo

Nbre de page :

4

Langue :

FR

[Consulter](#) [Prévisualiser](#)



- **Guide de versement des archives notariales**

TYPE :

PDF

POIDS :

384 Ko

Nbre de page :

6

Langue :

FR

[Consulter](#) [Prévisualiser](#)



- **Modèle de bordereau de versement à remplir**

TYPE :

DOC

POIDS :

75 Ko

Nbre de page :

2

Langue :

FR

[Consulter](#)

Contact & Information

DIRECTION DES ARCHIVES DU PATRIMOINE ET DE LA MÉMOIRE DU BAS-RHIN

6 rue Philippe Dollinger

67100 Strasbourg

Tél : +33 (0)3 69 06 73 06

Fax : +33 (0)3 69 33 21 39

Courriel : archives@bas-rhin.fr

Web : <https://archives.bas-rhin.fr>

Salle de lecture ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 17h en continu.

Ouverture à 10h le premier jeudi du mois

