

# Procédure de versement d'archives notariales

## Quels documents verser ?

« Les archives publiques sont : les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées de la gestion d'un service public, dans le cadre de leur mission de service public, [ainsi que] les minutes et répertoires des officiers publics et ministériels ». (Code du Patrimoine, article L 211-4).

En tant qu'archives publiques, les minutes et répertoires des officiers publics et ministériels doivent faire l'objet de versement aux Archives départementales.

Les dossiers clients, les documents comptables et les documents liés au fonctionnement de l'étude sont en revanche des archives privées.

## Quand verser ?

### Communicabilité et versement

La loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 modifiant le livre II du code du patrimoine réduit le délai de communicabilité des minutes et répertoires de 100 à 75 ans.

« Le principe du versement dans les services d'archives des minutes et répertoires librement communicables reste la règle. Il est apparu en effet peu adapté, voire dangereux pour la sécurité des documents, de communiquer ces documents au sein même des études qui ne disposent pas de moyens pour assurer à la fois cette communication et la surveillance des chercheurs éventuels. Une telle situation ne pourrait que favoriser des soustractions de documents qu'il importe d'éviter. Le Conseil supérieur du notariat a souhaité pour sa part qu'il n'y ait pas de distinction entre le délai de communicabilité et celui de versement. » Instruction n°DAF/DPACI/RES/2009/026 du 16 décembre 2009, circulaire CSN n°2009-4.

### Délais avant versement

« Le délai pendant lequel les officiers publics ou ministériels assurent la conservation de leurs minutes et répertoires avant versement dans un dépôt d'archives relevant du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines ou placés sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives est fixé à soixante-quinze ans pour les notaires et à vingt-cinq ans pour les autres officiers publics ou ministériels. Toutefois, l'officier public ou ministériel intéressé et le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines peuvent convenir de réduire ou d'augmenter ce délai par un accord dont la durée de validité ne peut excéder dix ans, et qui est renouvelable par tacite reconduction pour des périodes de même durée. » Code du patrimoine, article R 212-15

Les minutes et les répertoires de plus de 75 ans (pour les notaires) et de plus de 25 ans (pour les autres officiers publics et ministériels) doivent donc être versés aux Archives départementales.

Le principe d'un versement au début ou à la fin d'exercice d'un notaire, tel que défini par le décret n°79-1037 du 3 décembre 1979, est conservé. Les documents non communicables sont alors conservés sans communication au public.

## Organisation du versement

### Étape 1 – Prendre contact avec les Archives départementales

Contactez les Archives départementales pour une visite préalable au versement, afin d'évaluer l'état de conservation des archives. Cette visite est nécessaire pour éviter l'entrée de moisissures dans les bâtiments des Archives départementales.

### Étape 2- Préparer les documents à verser

- a) Identifier les minutes et répertoires à verser.
- b) Ranger les dossiers en boîtes d'archives de format standard ou en liasses.
- c) Attribuer un numéro aux boîtes ou liasses de 1 à l'infini, sans doublon.

### Étape 3 – Préparer le bordereau de versement

- a) Reporter chaque numéro de boîte ou liasse dans le bordereau de versement en précisant s'il s'agit de minutes ou de répertoires, ainsi que les dates extrêmes des documents qu'elle renferme (date du plus ancien et du plus récent document).

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

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

- b) Envoyer le bordereau de versement aux Archives départementales.
- c) Après réception de l'accord de prise en charge, convenir d'une date de versement avec les Archives départementales.

#### Étape 4 – Transfert et prise en charge des boîtes

Le jour du versement, charger votre véhicule en commençant par le numéro de boîte le plus grand pour pouvoir présenter la boîte numéro 1 en premier lors de votre arrivée aux Archives départementales.

Après traitement du fonds, nous vous ferons parvenir le répertoire définitif à conserver indéfiniment. Ce répertoire vous permettra de consulter facilement vos boîtes ensuite.

#### **Comment accéder à ses archives après le versement ?**

Une fois vos minutes et répertoires versés aux Archives départementales, vous pouvez à tout moment avoir accès à un acte. Quelle est la procédure à suivre ?

Faites votre demande de copie d'acte par courriel ou par courrier en précisant sa référence exacte à partir du répertoire qui vous aura été envoyé.

#### **Contact**

Archives départementales  
Rue du Lycée agricole  
52000 Chamarandes-Choignes  
Tel. 03 25 03 33 54  
[archives.departementales@haute-marne.fr](mailto:archives.departementales@haute-marne.fr)