

Procédure de versement des archives notariales

Les minutes et répertoires des actes notariés sont des archives publiques (art. L211-4 du Code du patrimoine).

Les autres documents (dossiers clients, tables alphabétiques, répertoires des formalités hypothécaires, comptabilité...) sont des archives privées.

Obligations légales

Le notaire est responsable de la conservation des archives de l'étude et de ses annexes jusqu'au versement aux Archives départementales.

Si vous constatez ou craignez d'avoir des documents infestés ou contaminés (insectes, moisissures ou bactéries), il vous appartient de nous prévenir rapidement. Un diagnostic sanitaire sera effectué, gratuitement, dans votre étude, par le personnel des archives qui pourra vous conseiller sur les travaux de désinfection à entreprendre.

L'article R212-15 du Code du patrimoine précise l'obligation de versement des minutes et répertoires de plus de 75 ans.

Le versement aux Archives départementales

Prise de contact avec la Mission des Archives modernes, iconographiques, notariales et d'état civil :
Pascale Morne, archiviste responsable de la Mission (pascale.morne@ille-et-vilaine.fr).

Préparation matérielle

Conditionnement : les minutes peuvent être conditionnées

- en boîtes type "secrétariat"
- en boîtes type "notaire" (souvent les plus anciennes)
- en liasses chemisées et sanglées.

Il n'est pas toujours impératif de changer le conditionnement actuel, mais il est important de s'assurer que durant la manutention les documents seront protégés et resteront dans l'ordre originel. N'hésitez pas à consolider les boîtes.

Il est nécessaire que figurent, sur la tranche, les dates des minutes (exemple : 1906). A l'arrivée aux Archives départementales, les boîtes seront rangées verticalement sur des tablettes et la date doit être lisible pour les recherches éventuelles pendant la période de traitement.

Pour les chemises sanglées, les Archives départementales peuvent mettre à votre disposition, pour une durée maximale de 15 jours, des caisses pliables (56 X 36 X 30 cm) facilitant l'organisation et la prise en charge du versement.

Celles-ci sont à venir chercher aux Archives départementales après un contact téléphonique pour connaître les disponibilités.

Bordereau de versement

Nous vous adressons, en pièce jointe, un bordereau de versement (**page de garde et page détail**) à remplir par vos soins lors de la préparation afin de faciliter la prise en charge et la vérification à l'entrée du fonds et les recherches pendant la durée du classement. **Ce bordereau est à renvoyer, par mail, aux Archives quelques jours avant la date du versement. L'original, avec le cachet de l'étude et la signature du notaire, sera remis lors de la prise en charge des documents.**

Le conditionnement quel qu'il soit (boîtes, cartons, caisses pliables), doit être numéroté.

Numérotation continue et présentée dans l'ordre chronologique pour la vérification à l'entrée du fonds.

Cette numérotation est à reporter sur le bordereau de versement en faisant figurer les dates extrêmes. Si vous constatez des lacunes importantes (plusieurs mois à suivre), vous voudrez bien les noter (cf. exemple sur le bordereau).

Les documents provenant des études annexes sont à mettre à la suite de l'étude principale. Les études fermées seront identifiées et placées avant l'étude principale dans le bordereau.

Transport et versement

Le transport est à votre charge. *Ensemble, nous fixons la date et l'heure d'arrivée aux Archives départementales* durant les horaires suivants : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h (à l'exception du premier lundi de chaque mois) ceci afin de réserver une plage horaire dans notre planning de prise en charge et de vous recevoir dans les meilleures conditions.

Si vous prenez un transporteur, le camion doit avoir une hauteur inférieure à 3,90 mètres pour pouvoir rentrer dans la zone de déchargement.

Pour limiter la manutention, **il est recommandé d'effectuer le rangement dans le véhicule en commençant par le contenant n° 1 (ex : année 1900) afin qu'au déchargement l'année 1941 soit la première sortie.**

Suivant votre disponibilité, nous vous proposons une visite du bâtiment le jour du versement, ou ultérieurement, pour tout ou partie du personnel de l'étude.

Le traitement par les Archives départementales

Après vérification du classement des documents, ceux-ci sont conditionnés dans des boîtes neutres assurant les meilleures conditions de conservation. Un instrument de recherche est réalisé afin de permettre l'accès des documents au public.

Un accusé de réception vous sera adressé dans les meilleurs délais ; l'instrument de recherche détaillé des archives versées sera envoyé à l'issue du classement des archives.

Consultation : Les minutes et répertoires de plus de 75 ans (délai porté à 100 ans si un mineur est le sujet principal (art.L213-2 du Code du patrimoine) sont librement consultables quelque soit le lieu de conservation. Après la prise en charge de votre versement, la consultation s'effectue dans notre salle de lecture.

Nous restons à votre disposition pour toutes les questions concernant cette préparation.