

# PROCEDURE DE VERSEMENT DES ARCHIVES NOTARIALES

Archives d'Alsace – Mise à jour de février 2025

## 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 (SIAF) du 16 décembre 2009 relative au versement et à la communication des archives notariales.
- Délibération n° 2014-243 du 12 juin 2014 portant adoption d'une norme simplifiée relative aux traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par les notaires aux fins de signature électronique, de dépôt et de conservation des actes authentiques sur support électronique au sein du Minutier central électronique des notaires de France (MICEN).
- Circulaire du ministère de la Culture et de la communication du 5 août 2015 relative aux préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives.

## 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 les dispositions législatives du Code du Patrimoine. Les testaments authentiques peuvent également être versés aux Archives d'Alsace.

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

Elles ne sont pas soumises au Code du Patrimoine et à l'obligation d'être versées aux Archives d'Alsace. Toutefois, elles peuvent y être accueillies après la mise en œuvre d'une convention de dépôt.

## 1/ Identifier et regrouper les documents

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

## RESPECTER LES FONDS

Dans la mesure du possible, éviter de séparer le fonds d'un notaire et attendre la fin de la durée de conservation de l'ensemble des documents produits par celui-ci pour 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).

# PROCEDURE DE VERSEMENT DES ARCHIVES NOTARIALES

Archives d'Alsace – Mise à jour de février 2025

## 2/ Conditionner les documents

- Signaler aux Archives d'Alsace 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 concernés.
- Utiliser des boîtes d'archives de format standard (15 cm de largeur maximum). Il est néanmoins possible de conserver les boîtes existantes lorsque ces dernières correspondent à des standards de boîtes bureautiques, qu'elles soient fermées et en bon état. Les anciennes boîtes « notaires » peuvent également être conservées lors de la préparation du versement :



**ATTENTION!**

**Tout vrac d'archives devra systématiquement être conditionné dans une boîte d'archives avant sa prise en charge.**

- Enlever trombones métalliques, agrafes, élastiques ou post-it 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 les archives ont un format atypique ne permettant pas leur rangement au sein de boîtes d'archives (par exemple pour les répertoires), signalez-le lors de la préparation du versement. Les Archives d'Alsace se chargeront de reconditionner les documents concernés au terme de leur prise en charge.

# PROCEDURE DE VERSEMENT DES ARCHIVES NOTARIALES

Archives d'Alsace – Mise à jour de février 2025

## 3/ Numéroté (ou coter) les documents

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

⇒ Pas de numéros bis, ter, 1/1, etc.

- Coter chaque répertoire individuellement en insérant une languette de papier dans les pages du registre de sorte que l'extrémité comportant le numéro d'article ressorte.

⇒ L'usage des post-it ou de feuilles scotchées directement sur les répertoires est proscrit.

- Coter les minutes par boîte et par année : un article pour une année civile, ou une moitié d'année civile si la liasse annuelle est trop volumineuse et qu'elle ne rentre pas dans une boîte d'archives. Reporter le numéro d'article directement sur la boîte.

⇒ Attention 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.**

**Il est vivement conseillé de transmettre (par courriel) un premier jet du bordereau aux Archives d'Alsace afin de s'assurer de la bonne compréhension des règles de remplissage.**

### ▪ PREMIERE PAGE

Elle 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 d'Alsace se chargeront de remplir les parties grisées.

# PROCEDURE DE VERSEMENT DES ARCHIVES NOTARIALES

Archives d'Alsace – Mise à jour de février 2025

## Exemple de première page à remplir

<b>BORDEREAU DE VERSEMENT</b>	
Aux Archives d'Alsace	
Site de Strasbourg	
6 rue Philippe Dollinger	
67100 Strasbourg	
<i>Les parties en grisé sont réservées au service de</i>	
Intitulé du service versant :	A remplir
Intitulé du service auteur :	A remplir
Agent responsable du versement : à remplir	
Nombre total d'articles (liasses, boîtes, registres) : à remplir	
Statut du service versant : Métrage : Années de révision : Conservation intégrale <input type="checkbox"/> Partielle <input type="checkbox"/> Délai de communicabilité maximum : Date de communicabilité de la totalité du versement :	
Dates extrêmes du versement : Localisation : Élimination <input type="checkbox"/>	
N° des articles	Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents
Bordereau de X pages (y compris la présente)	Pris en charge le
Le chef du service versant :	Le directeur des Archives d'Alsace
	François Petrazoller

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

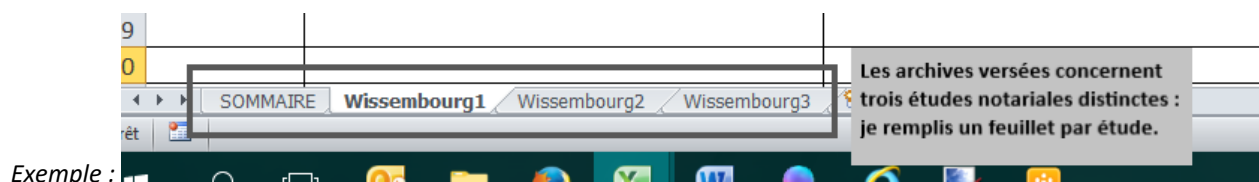
# PROCEDURE DE VERSEMENT DES ARCHIVES NOTARIALES

Archives d'Alsace – Mise à jour de février 2025

## ▪ FEUILLETS DE DESCRIPTION DES ARCHIVES

Composés de cinq colonnes, ils permettent d'identifier la nature, le producteur et les dates extrêmes des documents de chaque identité matérielle proposée au versement.

Remplir un feuillet pour chaque étude notariale distincte. Dans le cas où les archives ne concernent qu'une seule et même étude, remplir le même feuillet pour l'ensemble des documents :



## NUMEROTATION DES ARTICLES

- Un article est une unité matérielle et intellectuelle ; pour les minutes, il s'agit d'une boîte ; pour les répertoires, il s'agit du registre lui-même.
- Reporter les numéros d'ordre des articles en commençant par le 1. Proscrire l'utilisation des *bis*, *ter*, *1/1*, etc. et ne jamais donner plusieurs fois le même numéro à deux articles différents, même si le bordereau de versement est composé de plusieurs feuillets détaillés (voir ci-dessus).

*Nota bene : la cotation en continu de l'ensemble des articles proposés au versement aidera principalement à la prise en charge physique des documents en permettant de suivre un ordre numérique précis.*

## DESCRIPTION

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.  
Si difficultés, contacter les Archives d'Alsace.**

# PROCEDURE DE VERSEMENT DES ARCHIVES NOTARIALES

Archives d'Alsace – Mise à jour de février 2025

## Pour les répertoires

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 au sein de la colonne *Observations*.

Exemple :

NUMEROS D'ARTICLES	DESCRIPTION	OBSERVATIONS	DATES EXTREMES	IDENTITE DU NOTAIRE
Une ligne pour un numéro	Typologie et dates extrêmes. Ex: Minutes, 15 avril 2010 - 10 janvier 2011 ou Répertoire chronologique/alphabétique, 15 avril 2010 - 10 janvier 2011	Ex. : pas de répertoire pour ce notaire, liasse en mauvais état, etc.	Ex : JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA	Nom et prénom(s) du notaire. Ex : WEBER, Karine Anna (notaire)
1	Répertoire alphabétique, 2 janvier 1915 - 15 mai 1919	Mauvais état	02/01/1915-15/05/1919	Weber Armand, notaire
2	Répertoire chronologique, 2 janvier 1915 - 15 mai 1920		02/01/1915-15/05/1919	Weber Armand, notaire

## Pour les minutes

Indiquer la typologie « minutes », suivie des dates extrêmes des actes conservés au sein de la boîte.

Respecter le format des dates extrêmes suivant : **JJ/mois/année – JJ/mois/année**. Si les actes commencent au 1<sup>er</sup> du mois, il n'est pas nécessaire d'indiquer le jour.

Exemple :

NUMEROS D'ARTICLES	DESCRIPTION	OBSERVATIONS	DATES EXTREMES	IDENTITE DU NOTAIRE
Une ligne pour un numéro	Typologie et dates extrêmes. Ex: Minutes, 15 avril 2010 - 10 janvier 2011 ou Répertoire chronologique/alphabétique, 15 avril 2010 - 10 janvier 2011	Ex. : pas de répertoire pour ce notaire, liasse en mauvais état, etc.	Ex : JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA	Nom et prénom(s) du notaire. Ex : WEBER, Karine Anna (notaire)
2	Minutes, avril - décembre 1922	Pas de répertoire pour ce notaire. Lacunes entre janvier et juillet 1921.	01/04/1922-31/12/1922	Hornig Eric, notaire
3	Minutes, janvier - juin 1923	Pas de répertoire pour ce notaire.	01/01/1923-30/06/1923	Hornig Eric, notaire
4	Minutes, juillet - décembre 1923	Pas de répertoire pour ce notaire.	01/07/1923-31/12/1923	Hornig Eric, notaire

# PROCEDURE DE VERSEMENT DES ARCHIVES NOTARIALES

Archives d'Alsace – Mise à jour de février 2025

## 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 notamment les actes extrêmes manquants (par mois, année ou numéros d'actes) quand ils ont été signalés ou constatés lors de la préparation du versement.

Indiquer également les éventuelles dégradations constatées des documents en précisant, dans la mesure du possible, la nature de celle(s)-ci : documents déchirés, pliés, présence de moisissures.

*ATTENTION!*

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

## DATES EXTREMES

Dans cette colonne seront répétées les dates extrêmes des documents/mention le plus ancien et le plus récent pour chaque catégorie (répertoires, minutes) sous la forme JJ/MM/AAAA – JJ/MM/AAAA.

*Exemple : 01/01/1910 – 31/12/1910*

# PROCEDURE DE VERSEMENT DES ARCHIVES NOTARIALES

Archives d'Alsace – Mise à jour de février 2025

## Exemple de rédaction du feuillet détaillé de versement

### BORDEREAU DE VERSEMENT DES ARCHIVES NOTARIALES A TRANSMETTRE AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU BAS-RHIN

Pour le remplissage du bordereau : voir le guide disponible sur le site des archives départementales du Bas-Rhin

NUMEROS D'ARTICLES	DESCRIPTION	OBSERVATIONS	DATES EXTREMES	IDENTITE DU NOTAIRE
Une ligne pour un numéro	Typologie et dates extrêmes. Ex: Minutes, 15 avril 2010 - 10 janvier 2011 ou Répertoire chronologique/alphabétique, 15 avril 2010 - 10 janvier 2011	Ex. : pas de répertoire pour ce notaire, liasse en mauvais état, etc.	Ex : JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA	Nom et prénom(s) du notaire. Ex : WEBER, Karine Anna (notaire)
1	Répertoire alphabétique, 2 janvier 1915 - 15 mai 1919		02/01/1915-15/05/1919	Weber Armand, notaire
2	Minutes, avril - décembre 1922	Pas de répertoire pour ce notaire. Lacunes entre janvier et juillet 1921.	01/04/1922-31/12/1922	Hornig Eric, notaire
3	Minutes, janvier - juin 1923	Pas de répertoire pour ce notaire.	01/01/1923-30/06/1923	Hornig Eric, notaire
4	Minutes, juillet - décembre 1923	Pas de répertoire pour ce notaire.	01/07/1923-31/12/1923	Hornig Eric, notaire
5	Minutes, 1924	Pas de répertoire pour ce notaire.	01/01/1924-31/12/1924	Hornig Eric, notaire
6	Minutes, janvier - juillet 1925	Pas de répertoire pour ce notaire.	01/01/1925-31/07/1925	Hornig Eric, notaire
7	Minutes, août - novembre 1925	Pas de répertoire pour ce notaire.	01/08/1925-30/11/1925	Hornig Eric, notaire
8	Minutes, décembre 1925	Pas de répertoire pour ce notaire.	01/12/1925-31/12/1925	Hornig Eric, notaire

⇒ Une fois le bordereau versement intégralement rempli, le transmettre **par courriel** et pour validation aux Archives d'Alsace.



# PROCEDURE DE VERSEMENT DES ARCHIVES NOTARIALES

Archives d'Alsace – Mise à jour de février 2025

## 5/ Diagnostic du bâtiment

Afin de se prémunir de toute exposition à l'amiante et en vertu de la circulaire réglementaire du 5 août 2015, un questionnaire amiante devra être rempli et retourné (par voie électronique ou papier) aux Archives d'Alsace afin que ces dernières vérifient l'état sanitaire des documents.

*ATTENTION!*

**Les Archives d'Alsace ne prendront pas en charge les versements préparés qui ne seront pas accompagnés du questionnaire amiante et des éventuelles annexes demandés.**

## 6/ Visite préalable

Chaque versement d'archives est précédé d'une visite préalable sur site permettant de se rendre compte du volume d'archives à prendre en charge, de l'état général de conservation des documents et des conditions de conservation.

Cette dernière s'effectue en fonction des difficultés rencontrées ; lors de la préparation du versement ou à partir de la validation du bordereau de versement.

## 7/ Transfert physique des documents

Les Archives d'Alsace se chargent de l'enlèvement des archives préparées au versement. Une date et un horaire seront convenus au préalable pour réaliser l'opération.

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

# PROCEDURE DE VERSEMENT DES ARCHIVES NOTARIALES

Archives d'Alsace – Mise à jour de février 2025

## 8/ Validation de la prise en charge

Le bordereau de versement définitif, signé par le directeur des Archives d'Alsace sera transmis une fois le classement et le traitement matériel des documents effectués.

Transmis en double exemplaire (un pour les Archives d'Alsace, un pour votre étude) et signé par les deux parties, ce document atteste de la prise en charge et de la conservation des actes notariés de votre étude par les Archives d'Alsace. Un exemplaire devra être conservé au sein de votre étude.

\*\*\*\*\*

Pour toute(s) question(s) relative(s) à la préparation du versement des archives et pour transmission électronique des documents correspondants, contactez les Archives d'Alsace :

- Pour le Bas-Rhin : Karine WEBER, [karine.weber@alsace.eu](mailto:karine.weber@alsace.eu)
- Pour le Haut-Rhin : Charles DANDINE, [charles.dandine@alsace.eu](mailto:charles.dandine@alsace.eu)