

# Versement d'archives notariales aux Archives départementales de la Haute-Vienne

## MODE D'EMPLOI

### Cadre légal

- *Les minutes et répertoires des officiers publics et ministériels sont des archives publiques, et à ce titre inaliénables et imprescriptibles (article L 211-4 du Code du patrimoine).*
- *Le délai pendant lequel les notaires assurent la conservation de leurs minutes et répertoires avant versement aux Archives départementales est fixé à 75 ans (article R 212-15 du Code du patrimoine). A l'issue de ce délai, les archives doivent être versées aux Archives départementales.*
- *Les minutes et répertoires des notaires sont communicables au public à l'expiration d'un délai de soixante-quinze ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, ou un délai de vingt-cinq ans à compter de la date du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref (article L 213-2 du Code du patrimoine).*
- *Les dossiers de clients et autres archives relatives au fonctionnement de l'étude sont des archives privées ; dans certaines conditions ces archives peuvent être confiées aux Archives départementales sous forme de don ou de dépôt, sous réserve d'évaluation et de tri.*

## Modalités pratiques

1. Remplir le plus précisément possible le **formulaire de demande de versement** et le **retourner aux Archives départementales** :

<b>Identification du demandeur</b>	
Nom actuel de l'étude (successeur de)	Préciser aussi le nom de l'étude précédente
Numéro d'immatriculation CRPCEN	de l'étude
Adresse	Siège de l'étude
Téléphone	de l'étude
Télécopie	de l'étude
Courriel	de l'étude
Contact (nom, fonction, coordonnées)	Nom de la personne à contacter pour renseignements complémentaires et pour l'organisation pratique du versement. Préciser ses coordonnées si elles sont différentes de celles de l'étude.
<b>Historique des versements</b>	
Date du dernier versement effectué aux Archives départementales	<i>Ex : 1991</i>
Dates extrêmes des minutes versées	<i>Ex : 1856-1890</i>
<b>Description des archives à verser</b>	
Dates extrêmes des minutes à verser	Date des plus anciennes minutes – date des plus récentes <i>Ex : 1890-1905</i>
Dates extrêmes des répertoires à verser	Les répertoires doivent être versés avec les minutes correspondantes
Avez-vous, pour cette période, des tables alphabétiques ou des fichiers permettant de faire une recherche à partir d'un nom ?	Ces documents sont aussi à verser. Ils se présentent généralement sous la forme de registres.
Nom, lieu et dates d'exercice des notaires concernés	Préciser aussi si les minutes proviennent de plusieurs études différentes. Si nécessaire, joindre une liste. Ex : <i>Etude Dupont : DUPONT Alphonse, Limoges, 1856-1892 DUPONT Charles, Limoges, 1892-1934 Etude Meurisse : CONSEIL Justin, Aix-sur-Vienne, 1876-1902</i>
Volume ou métrage total à verser	<i>Ex : 12 mètres linéaires (= la longueur de 12 tablettes d'un mètre)</i>
Conditionnement, classement et état matériel	Le conditionnement est l'emballage extérieur des minutes (boîtes cartonnées ou métalliques, liasses, paquets ficelés, sans conditionnement...) Préciser l'état matériel des minutes, en particulier si les collections ont subi un sinistre (eau, feu) ou ont été mal conservées (présence de moisissures).

2. a - Compléter le **bordereau de versement** et le **renvoyer sous format électronique** (.xls ou .ods). Les minutes doivent par ailleurs être conditionnées en boîtes standard :

<p><b>Boîte d'archives</b></p>		<p>Boîtes à utiliser dans la majorité des cas pour conditionner les minutes notariales versées.</p>
<p><b>Container ou caisse avec couvercle</b></p>		<p>A utiliser éventuellement pour le transport des boîtes d'archives</p>
<p><b>Cartons ou liasses</b></p>		<p><b>Ne pas utiliser ce type de carton pour les versements</b></p>

*NB : il n'est pas nécessaire de mettre en boîtes les répertoires chronologiques ou les tables alphabétiques.*

3. Lorsque ces documents ont été complétés, il convient de les transmettre aux Archives départementales. Nous vous recontacterons dès que possible pour convenir ensemble d'une date pour la livraison des documents.  
Le transfert vers les Archives départementales est à la charge de l'étude notariale, qui peut s'organiser comme elle le souhaite (transfert par voiture ou camionnette, éventuellement en plusieurs fois, ou recours à une société de déménagement).
4. A la date fixée, une équipe des Archives départementales participe au déchargement des archives, pose des étiquettes sur les boîtes et les range dans les magasins de conservation ; la conservation est assurée à titre gratuit.
5. Après classement des archives et mise au propre de l'inventaire, il vous est retourné un exemplaire de ce dernier avec les références (= cotes) attribuées par les Archives départementales.

#### **Pour tous renseignements complémentaires :**

- Romain Le Gendre, conservateur du patrimoine
- Maurice Giry, assistant de conservation du patrimoine

Archives départementales de la Haute-Vienne – 1 allée Alfred Leroux 87000 LIMOGES

**Téléphone** : 05.55.50.97.60 - **Mél** : [contact.archives@haute-vienne.fr](mailto:contact.archives@haute-vienne.fr)