

Archives départementales

de Seine-et-Marne

ARCHIVES

NOTAIRES ET OFFICIERS PUBLICS MINISTÉRIELS

Tout sur la gestion des archives pour l'ensemble des officiers publics



Notaires, huissiers de justice, commissaires-priseurs, avoués... l'ensemble de ces officiers publics ont comme point commun de produire des actes authentiques. Ces actes relèvent de la législation sur les archives publiques : leur gestion, leur conservation et leur communication sont soumises au contrôle scientifique et technique exercé par le directeur des Archives départementales. Que faut-il conserver ? Quels documents sont à transmettre aux Archives départementales et dans quelles conditions ? Comment avoir accès aux documents versés aux Archives départementales ?

rechercher ses archives

Archives publiques : obligations réglementaires



- Le [Code du Patrimoine \(art. L211-4\)](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000032860057&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20160709) (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000032860057&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20160709>) qualifie d'archives publiques « *les minutes et répertoires des officiers publics et ministériels* », en tant que « *documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission.* »
- Ces documents sont donc imprescriptibles et inaliénables et doivent être classés et conservés dans l'intérêt public. Le producteur d'archives publiques a donc l'obligation d'assurer leur gestion et leur conservation et doit les verser aux Archives départementales en accord avec les délais réglementaires. En cas de non-respect de ces obligations, le détenteur des documents s'expose à des peines prévues dans le code du patrimoine ([art. L 214-3](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000019202937&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20080717) (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000019202937&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20080717>)), ainsi que dans le code pénal ([art. 432-15](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000039113380&cidTexte=LEGITEXT000006070719&dateTexte=20190920) (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000039113380&cidTexte=LEGITEXT000006070719&dateTexte=20190920>)).

Quels documents sont à verser aux Archives départementales ?



- Les **minutes, répertoires chronologiques et registres de conventions notariées de pacs** sont les typologies de documents dont le versement auprès des Archives départementales est **obligatoire**.
- [L'instruction du 16 décembre 2009 DAF/DPACI/RES/2009/026](https://francearchives.fr/file/abd0a8ccc9a719b176f73bcccabc4fa39cdd8481/static_3406.pdf) (https://francearchives.fr/file/abd0a8ccc9a719b176f73bcccabc4fa39cdd8481/static_3406.pdf) stipule que les notaires sont tenus de verser aux Archives départementales leurs **minutes et répertoires de plus de 75 ans**, date à laquelle ceux-ci deviennent librement communicables.
- Cette obligation légale est aussi intégrée dans [l'art. R212-15 du Code du Patrimoine](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000024240360&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20110527) (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000024240360&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20110527>) qui mentionne également **les autres officiers publics ou ministériels** (huissiers de justice, avoués...) pour lesquels **le délai pour le versement des répertoires et minutes est fixé à 25 ans**.
- Toutefois, **un accord dont la durée de validité ne peut excéder dix ans peut permettre de réduire ou d'augmenter le délai de versement**. Cet accord s'accompagne d'une obligation pour l'étude de rendre accessibles les documents devenus communicables dans les meilleures conditions, tout en assurant leur sécurité.
- À noter que **les autres catégories d'archives produites ou conservées par les notaires (dossiers clients, registres de comptabilité, la documentation professionnelle...), ne sont pas des archives publiques** et sont régies par les codes réglementaires et pratiques professionnelles en vigueur. Toutefois, il est possible que certains de ces documents, notamment les dossiers clients présentent un **intérêt historique** et peuvent de ce fait faire l'objet d'un transfert aux Archives départementales.



Minute de Maître Haquin
du 29 novembre 1829,
étude de Brie-Comte
Robert I. (AD 77,
211E358)

Le versement des archives aux Archives départementales



- **Un versement d'archives s'anticipe et se planifie.** Une prise de contact avec le référent du secteur aux Archives départementales doit être réalisée au préalable. **L'opération est à la charge de l'officier public** : ce premier échange permet d'organiser la logistique et peut aboutir à une visite des locaux afin d'évaluer le volume et l'état des archives à verser.
- Pour procéder au transfert des archives, il est impératif que l'étude prépare son versement **respectant les exigences suivantes** :
 - *Préparation matérielle : les documents doivent parvenir aux Archives départementales dans des boîtes d'archives neuves (de préférence de 10 à 12 cm d'épaisseur). Afin qu'elles puissent être traitées dans l'ordre, il est impératif de les numéroter de 1 à n au crayon papier par ordre chronologique. Les boîtes doivent être remplies de manière correcte, ni excessivement, ni insuffisamment.*
 - *Vérification du classement :*
 - *Vérifier de manière globale que les minutes sont classées par notaire ou autres officiers ministériels et suivant un ordre chronologique. Vérifier la présence éventuelle de minutes dans les dossiers clients. Si oui les insérer avec les autres minutes.*
 - *Vérifier que les dates portées sur les boîtes correspondent à leur contenu. Ne pas oublier de verser les répertoires correspondant aux minutes.*
 - *Identifié et décrit : un **bordereau de versement** (modèle téléchargeable ci-dessous) détaillé doit être rédigé par le producteur d'archives. Il reprend la numérotation des boîtes, l'identité du notaire ou autres officiers ministériels, ainsi que les dates extrêmes des documents contenus dans la boîte. Ces données sont essentielles pour la prise en charge du versement. Ce document est à produire en double exemplaire.*
- Exemple : Chaque boîte doit être numérotée dans l'ordre chronologique. L'ensemble des informations doit être retranscrit sur le **bordereau de versement (modèle téléchargeable ci-dessous)**.
- Conditions sanitaires : si des documents présentent des moisissures, sont humides ou comportent toute autre trace d'altération, il est essentiel de l'indiquer dans le bordereau de versement présenté ci-dessous. Ce bordereau doit également s'accompagner du dossier technique amiante du lieu de stockage d'archives ([circulaire du 05/08/2015 \(http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2015/08/cir_39901.pdf\)](http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2015/08/cir_39901.pdf)).
- Une fois ce travail réalisé, il est impératif de fixer une date pour réaliser le transfert des documents. **Attention, aucun versement d'archives ne sera réceptionné sans une prise de rendez-vous préalable.**
- Le jour prévu, l'étude effectue le transfert physique des documents aux Archives départementales. Le responsable du Service des archives notariales réceptionne et pointe l'ensemble des cartons ou boîtes. Le bordereau de versement est alors visé et un exemplaire est retourné à l'étude.



Conservation et communication des archives au sein de l'étude



- Avant le versement aux Archives départementales, les archives sont conservées par l'officier ministériel. Afin de préserver les documents, il est essentiel que les locaux respectent certains critères de conservation :
 - *L'espace de conservation doit être sain, bien isolé et non inondable ;*
 - *Eviter les locaux de conservation dans les caves ;*
 - *La température doit être la plus stable possible (idéalement autour de 18°) ;*
 - *Eviter tout espace humide qui favoriserait le développement de moisissure ;*
 - *Conserver les documents dans des boîtes d'archives adaptées en les remplissant de façon adaptée ;*
 - *Sécuriser l'espace afin de prévenir tout incendie ;*
- En cas de manque de place dans les locaux de l'étude, **il est possible d'externaliser la conservation des archives courantes et intermédiaires**, c'est-à-dire pour les notaires les minutes et répertoires de moins de 75 ans, auprès d'un prestataire agréé par le ministère de la culture ([Code du Patrimoine, art. L212-4](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000033862564&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20180401) (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000033862564&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20180401>) et [décret n°79-1037 art.20-1 à 20-13](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000501017&categorieLien=cid#LEGISCTA0000021049003) (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000501017&categorieLien=cid#LEGISCTA0000021049003>)). Tout projet d'externalisation des minutes et répertoires de notaires, comme tous les fonds d'archives publiques, fait l'objet d'une procédure très stricte. **Dans la perspective d'un tel projet, il est impératif de contacter les Archives départementales.**
- En tant qu'archives publiques, les minutes et répertoires, **sont librement communicables, sous réserve de délais spécifiques pour protéger certains intérêts, particuliers ou collectifs** ([Code du Patrimoine, art. L213-2 à 5](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?jsessionid=D27CDC595826F7F2FAFBD55B32FB0BF3.tplqfr31s_1?idSectionTA=LEGISCTA000006159942&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20200505) (https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?jsessionid=D27CDC595826F7F2FAFBD55B32FB0BF3.tplqfr31s_1?idSectionTA=LEGISCTA000006159942&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20200505)) :
 - « **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 ;
 - **Cent 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, pour les documents mentionnés au 4° **qui se rapportent à une personne mineure** »
- De ce fait, dans le cas où l'étude conserverait des minutes et répertoires ayant atteint les délais de communicabilité précédemment mentionnés, **elle a l'obligation de communiquer ces documents et d'en assurer la sécurité.**



Circulaire relative aux préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives (2015) PDF - 256.06 Ko (/sites/archives.seine-et-marne.fr/files/media/downloads/cir_39901.pdf)



Circulaire relative aux dispositions en matière de versement et communication des archives notariales (minutes et répertoires) (2009) PDF - 1.3 Mo (/sites/archives.seine-et-marne.fr/files/media/downloads/static_3406.pdf)



Bordereau de versement aux Archives départementales : modèle PDF - 102.57 Ko (/sites/archives.seine-et-marne.fr/files/media/downloads/modele-bordereau-versement.pdf)

VOIR AUSSI

Outils de recherche

- [Inventaires en ligne & dictionnaires des études et des notaires](#)
- [Aide méthodologique : faire une recherche dans les archives notariales](#)

La vie des services

- [Album : le versement des notaires](#)

