

Le conditionnement des minutes notariales et la préparation matérielle d'un versement aux Archives départementales de la Somme



Pour compléter notre procédure de versement des archives notariales, vous trouverez ci-après quelques informations pratiques pour préparer au mieux votre versement.

Au préalable, les minutes doivent être classées par ordre chronologique (par mois et par année) et par notaire.

Les boîtes (en carton, bois, métal) ainsi que les pochettes cartonnées, chemises à sangles mensuelles « d'époque » fréquemment utilisées pourront être supprimées sauf intérêt historique particulier, celles-ci étant source de poussière, voire d'humidité.

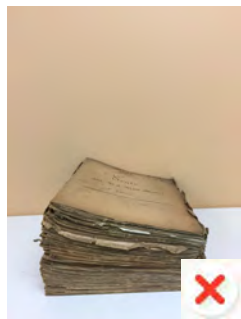
Les minutes ainsi ordonnées devront ensuite être dépoussiérées à l'aide d'un chiffon sec micro-fibres ou encore d'une brosse souple, notamment pour les tranches plus épaisses des registres par exemple.

Des boîtes d'archives (de 10 cm d'épaisseur) neuves et propres seront utilisées comme nouveaux contenants. Privilégiez l'achat de boîtes de qualité qui supporteront mieux vos manipulations et les nôtres par la suite et préserveront les documents à long terme.

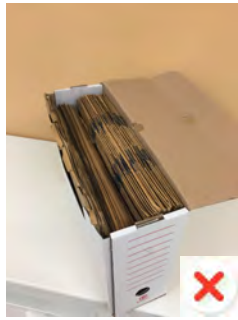
Lors du montage de ces boîtes, pensez à ôter les éventuelles pastilles de carton qui nuisent à la bonne conservation du contenu.

Pour constituer les liasses, on évite de déséquilibrer les paquets. On peut disposer les liasses en quinconce pour ajuster l'ensemble.

Par défaut, on placera les dos des minutes (côté cousu ou relié) au fond de la boîte, sauf pour les piles en quinconce où une partie sera sur le dessus.



Cet assemblage permet de remplir les boîtes de manière plus cohérente et évite les boîtes trop remplies (ou pas assez) qui fragilisent le contenu. En cas de nécessité, des boîtes de 8 cm ou de 12 cm d'épaisseur pourront être utilisées.



De même, concernant le contenu, on ne met pas les minutes de deux notaires différents dans la même boîte et on veille à respecter la généalogie des différents notaires, étude par étude, même en cas de fusions d'offices.

Les liasses de minutes sont constituées par mois complets, sans scinder un mois en deux. On pourra à la rigueur faire deux boîtes pour un même mois (exemple : une boîte du 1^{er} au 15 janvier et une autre boîte du 16 au 31 janvier mais en aucun cas on ne fera une boîte du 3 avril au 12 mai et une autre du 13 mai au 8 juin).

Au fur et à mesure de leur constitution, vous numéroterez les boîtes, au crayon de bois en haut à droite de la petite tranche par exemple (cf. schéma dans la procédure de versement des archives notariales). Vous reporterez ce numéro et indiquerez le contenu de la boîte dans le bordereau de versement.

Vous pourrez également y indiquer une lacune, un mois manquant ou toute précision utile à la compréhension et à la cohérence du fonds.

Exemple :

| N° d'ordre | Description détaillée du contenu de chaque boîte/registre | Dates extrêmes |
|------------|---|----------------|
| 1 | Maître UNTEL – Minutes du 02/01/1900 au 30/04/1900 | 1900 |
| 2 | Maître UNTEL – Minutes du 01/05/1900 au 30/09/1900 | 1900 |
| 3 | Maître UNTEL – Minutes du 01/10/1900 au 31/01/1901 | 1900-1901 |
| 4 | | |
| | | |
| 172 | Maître UNTEL – Répertoire du 12/02/1906 au 21/08/1909 | 1906-1909 |

Les boîtes ainsi faites devront être conservées dans un endroit sec et propre pour éviter de perdre le bénéfice du travail effectué en amont. Le versement devra donc suivre rapidement ou la préparation ne devra pas être réalisée trop en amont du versement.

Un contrôle sur site, au sein de l'étude, sera effectué par les Archives départementales avant le versement afin d'éviter tout désagrément le jour du versement à Dury.

Le bordereau de versement devra nous parvenir signé en deux exemplaires papier d'une part et par messagerie, au format bureautique (dans un fichier texte ou tableur) d'autre part.

Si la présence de moisissures ou de dégât antérieur est détectée de façon éparse sur un petit nombre d'actes, elle doit impérativement nous être signalée lors de la constitution des boîtes. Un astérisque sera ajouté à côté du numéro de la boîte pour permettre la mise en quarantaine de celle-ci.

En cas de taux d'humidité trop important ou de présence d'une contamination plus globale, le fonds d'archives devra faire l'objet d'un séchage, voire d'une désinfection, à votre charge avant de pouvoir entrer dans nos locaux. Nous vous conseillerons et vous indiquerons la marche à suivre ainsi que les modalités pratiques.

Ces diverses consignes participent à une meilleure conservation de vos minutes et répertoires et favorisent leur pérennité dans le temps.

Nous restons à votre disposition pour vous conseiller, vous apportez des précisions, des informations (notamment sur la généalogie des notaires), pour une visite de vos locaux avant et pendant la préparation du versement.

Vos référents au sein des Archives départementales :

Émilie FOURQUEZ 03 60 03 49 84 e.fourquez@somme.fr
Arnaud ESPEL 03 60 03 49 88 a.espel@somme.fr

Service Aide aux Officiers Publics ou Ministériels et Finances Publiques

