

# ***Procédure de versement des archives notariales aux Archives départementales de la Somme***



## **Rôle et missions des Archives départementales :**

Encadrant la gestion de l'ensemble des archives produites dans le département par les services de l'Etat, les collectivités territoriales, les opérateurs, établissements publics et les organismes chargés d'une mission de service public, les Archives départementales exercent le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques au nom de l'Etat, conseillent et accompagnent les producteurs d'archives.

Elles sont en charge de la collecte, de la conservation, du classement, de la communication et de la valorisation des archives publiques produites dans le département.

## **Vos archives :**

De par votre mission, vos archives (minutes, répertoires et registres de conventions notariées de pacs) sont publiques et entrent dans le champ de la législation (art. L211-4 du code du patrimoine).

Vous avez par conséquent des obligations concernant leur conservation, leur gestion et leur versement auprès des Archives départementales de la Somme.

Le versement des minutes et répertoires de plus de 75 ans (de vos prédécesseurs et de votre étude) est une obligation légale, prévue par l'art. R212-15 du code du patrimoine.

Les dossiers clients, en revanche, relèvent des archives privées d'une étude et peuvent être accueillis, selon leur intérêt historique, aux Archives départementales après convention de dépôt. Les Archives départementales peuvent vous aider à définir cet intérêt historique (exemple : dossier de personnes illustres, d'élus locaux...)

***Vos archives sont des sources juridiques et historiques importantes à partir desquelles de nombreuses recherches sont réalisées chaque jour en salle de lecture.***

### **3 exigences pour les versements aux Archives départementales :**

Matérielle : conditionnement dans des boîtes à archives neuves (de préférence de 10 cm), propres et numérotées au crayon de bois de 1 à n par ordre chronologique, acheminées par vos soins sur notre site de conservation de Dury.

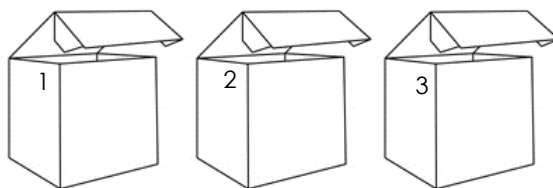
A distinguer selon la nature du document, d'une part les minutes, d'autre part les répertoires, l'ensemble distinct pour chaque notaire.

Sanitaire : fourniture du dossier technique amiante de votre lieu de stockage d'archives, lors du versement en application de la circulaire du 05/08/2015 (NOR: MCCC1519022C) relative aux préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives.

De plus, tous dégâts antérieurs dans les différents lieux de stockage dont vous avez connaissance (présence de moisissures, documents endommagés, fuite, infiltration...) devront impérativement être signalés avant le versement.

Intellectuelle : un bordereau de versement détaillé, conforme à l'art R212-16 du code du patrimoine doit être envoyé au préalable de chaque versement. Il se trouve sur [archives.somme.fr](http://archives.somme.fr) (rubrique : ARCHIVER). Il reprend le détail du contenu boîte par boîte (identité du notaire, dates du document le plus ancien et du document le plus récent).

Exemple :

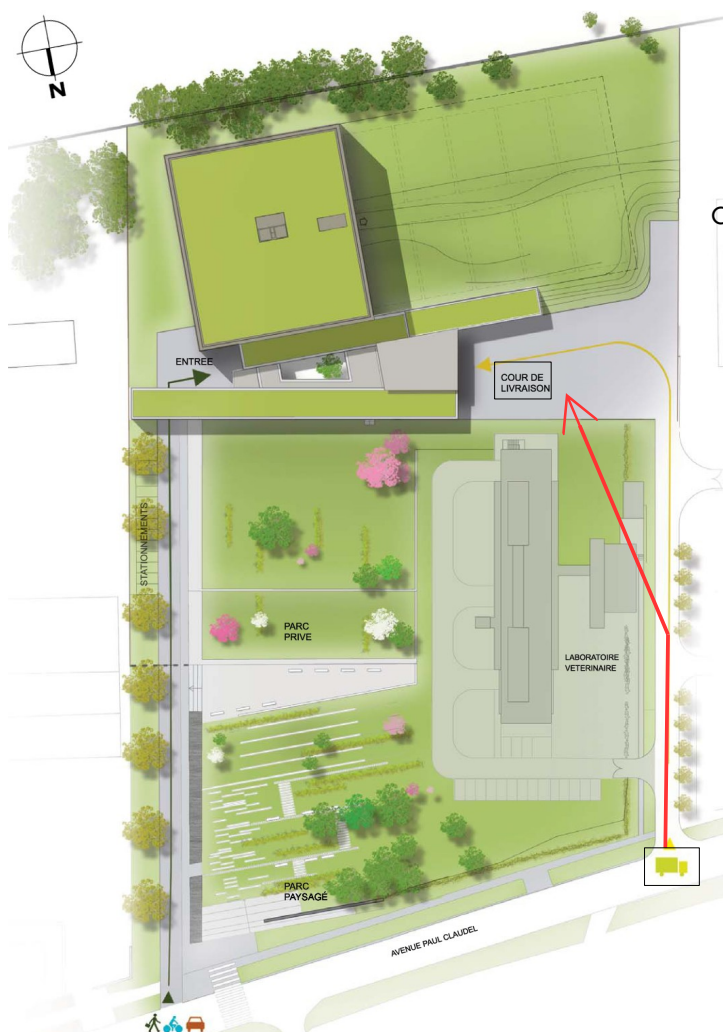


*Numéroter chaque boîte, au crayon de bois, par exemple, en haut à droite de la tranche et détailler son contenu dans le bordereau de versement :*

*N°1 – Maître Untel - Minutes du 02/01/1900 au 30/03/1900*

*N°2 – Maître Untel - Minutes du 02/04/1900 au 25/05/1900...*

*N°15 – Maître Untel - Répertoire du 02/01/1900 au 29/11/1907...*



L'accès au quai de déchargement du site des Archives départementales de Dury s'effectue par le 31 avenue Paul Claudel à DURY.

**Aucun versement d'archives ne sera réceptionné sans une prise de rendez-vous préalable.**

Un versement d'archives s'anticipe et se planifie, il est précédé d'une visite de vos locaux, afin d'évaluer le versement, de vous conseiller, de répondre à vos interrogations ou difficultés.

Le dépôt pourra s'effectuer après la validation de votre bordereau de versement par les Archives départementales.

**Vos référents au sein des Archives départementales :**

Émilie FOURQUEZ  
Arnaud ESPEL

03 60 03 49 84  
03 60 03 49 88

e.fourquez@somme.fr  
a.espel@somme.fr

**Service Aide aux Officiers Publics ou Ministériels et Finances Publiques**

**Informations et documentation : [archives.somme.fr](http://archives.somme.fr)**

