

ARCHIVES GENERALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ETAT DANS LES PROVINCES

Instructions et recommandations pour le dépôt, la consultation et la reproduction des minutes et de répertoires de notaires

1. DÉPÔT

1.1 Fondement légal : article 62 de la loi du 25 ventôse an XI

L'article 62 de la loi du 25 ventôse an XI contenant organisation du notariat, tel que remplacé par l'article 37 de la loi du 4 mai 1999, constitue le fondement légal du dépôt des minutes et des répertoires (voir annexe 4.6).

1.2 Quels sont les actes concernés ?

1.2.1 *Dépôt obligatoire*

Les minutes et les répertoires d'actes notariés qui ont plus de 75 ans doivent être déposés aux Archives de l'Etat.

Exceptions temporaires :

- Actes qui ont fait l'objet d'une dispense officielle délivrée par l'Archiviste général du Royaume sur demande motivée du notaire prévu par l'art. 62 (voir 1.6 ci-dessous).
- *Testaments, contrats de mariage, constitutions d'héritier contractuelles et actes de dernière volonté* reçus par un même notaire doivent être déposés au plus tard quand le plus récent de ces actes a atteint 100 ans (protocole d'accord du 20 novembre 2003 entre la Chambre nationale des notaires et les Archives de l'Etat, voir ci-dessus).
- Minutes et répertoires déposés doivent constituer de préférence le **ministère complet** d'un notaire. Pour les notaires qui ont eu une carrière exceptionnellement longue, le notaire déposant peut convenir avec les services des Archives de l'Etat de procéder au transfert par périodes plus courtes, par exemple 10 ans.

1.2.2 *Dépôt facultatif*

Les documents qui ont plus de 50 ans et moins de 75 ans **peuvent** être déposés. Les documents de gestion de l'étude peuvent également être versés (voir ci-dessous, 1.7).

1.3 Dans quel service des Archives de l'Etat déposer ?

En principe, le dépôt a lieu aux Archives de l'Etat de la province ou de l'arrondissement administratif dans lequel le notaire versant a sa résidence (voir à l'annexe 4.1 la liste des services des Archives de l'Etat). Si les minutes et les répertoires doivent être transférés vers un autre service des Archives de l'Etat, cela n'engendre pas de dépenses supplémentaires pour le notaire.

1.4 Tâches préparatoires

1.4.1 *Incombant au notaire*

1.4.1.1 *Dépôt des minutes et des répertoires en bon état matériel*

Les documents doivent être livrés dépoussiérés et en bon état matériel (les documents sont débarrassés des attaches-trombones, épingles et autres objets nuisibles). Si le notaire conserve ses minutes dans des classeurs munis d'un système d'attaches métalliques, il doit le signaler à l'avance. Ces classeurs seront remplacés aux Archives de l'Etat par des attaches spéciales.

1.4.1.2 *Contrôle de l'intégralité*

Lors du dépôt, on présume que les minutes et les répertoires sont complets et que le notaire agit de bonne foi, sans que l'on doive contrôler la présence des minutes pièces par pièce.

Le notaire qui aurait connaissance de l'absence de minutes ou de parties de minutes (les annexes par exemple) ou de répertoires est invité à signaler ces lacunes avant que le versement ait lieu.

L'absence des *testaments, contrats de mariage, constitutions d'héritier contractuelles et actes de dernière volonté* (voir 1.2.1), ne doit pas être signalée à l'avance mais doit être mentionnée dans la déclaration de dépôt (voir annexes 4.5 et 4.6).

1.4.1.3 *Classement*

- Les actes sont rassemblés et classés par **notaire ayant instrumenté**.
- Si les **répertoires** forment une série à part, il sont placés au début, avant les minutes ; si les répertoires sont reliés avec les minutes à la fin du dernier volume de l'année ou dans la dernière liasse de l'année, ils sont maintenus à leur place d'origine.
- Chacune des deux séries, répertoires et minutes, est classée dans **l'ordre chronologique**.
- Un **numéro d'archives** (ensemble d'archives constituant l'unité de base pour l'inventoriage) est d'un an, aussi bien pour les minutes que pour les répertoires.
- En outre, **l'étendue** d'un article ne peut être plus grande qu'un boîte d'archives standard, c.a.d. 11 cm d'épaisseur environ. Dans le cas contraire, l'année doit être subdivisée en semestres, en trimestres ou même en mois si nécessaire.
- Si les minutes ou les répertoires se présentent sous la forme matérielle de volumes **reliés**, chaque volume forme un article pour l'inventoriage, quelle que soit son étendue en nombre de mois ou d'années.

- Numérotation : après la mise en bon ordre, chaque volume, paquet ou boîte reçoit un **numéro d'ordre provisoire** commençant à 1. Ce numéro doit être inscrit au crayon sur la chemise et sur la boîte, ou sur une bandelette de papier placée dans un volume.

1.4.1.4 Etablissement de l'inventaire provisoire

- L'inventaire est une **liste sommaire** de descriptions par article.
- L'inventaire doit répondre à des **critères minimum de qualité** en ce qui concerne le titre, le classement et la manière de rédiger les descriptions. Si possible, l'inventaire est également fourni sous forme digitale.
- Un inventaire séparé est dressé pour **chaque notaire ayant instrumenté**.
- L'inventaire est muni d'un **titre** qui décrit de façon synthétique les archives déposées : « Inventaire des répertoires et minutes de (prénom, nom du notaire ayant instrumenté), notaire à ... (résidence) pour la période du ... à ... (première et dernière année des actes), déposés par le notaire ... (prénom, nom du notaire déposant) à ... (résidence) le ... (date du dépôt).
- L'**ordre** de l'inventaire doit correspondre avec celui des boîtes et des paquets, avec les répertoires en tête (sauf exceptions mentionnées ci-dessus), suivis des minutes ; les deux séries sont classées **dans l'ordre chronologique**.
- L'inventaire contient, pour chaque volume, paquet ou boîte les éléments suivants :
 1. un **numéro d'ordre** ;
 2. la **date** du premier et du dernier acte (éventuellement avec leur numéro dans le répertoire) ;
Si la cote correspond à une année entière, seule l'année est mentionnée. Si une année doit être partagée entre plusieurs unités de conditionnement, on indique pour chaque cote la première et la dernière date (jour, mois et année) par ex. : « 1^{er} avril – 30 juin 1900 » et non « deuxième trimestre 1900 ») et le numéro de l'acte correspondant;
 3. la **forme matérielle** (volume, paquet, boîte, cahier) (dénomination pour la description matérielle d'un répertoire).

- **Modèle d'inventaire provisoire**

Outre le titre, qui résume le contenu de l'ensemble du dépôt (voir ci-dessus), l'inventaire comprend une liste qui doit apparaître comme suit :

1-5. Répertoires, 1895-1904

1. 1895 15 août-1900, 6 cahiers en 1 volume
2. 1901, 1 cahier
3. 1902, 1 cahier
4. 1903, 1 cahier
5. 1904, 1 cahier

6-19 Minutes, 1895-1904

6. 1895 15 août-31 déc., 1 paquet

7. 1896 1 janv.-30 juin, 1 paquet
8. 1896 1 juillet-31 déc., 1 paquet
9. 1897, 1 paquet
10. 1898 , 1 volume
11. 1899, 1 volume
12. ...
19. 1904, 1 volume

Si le répertoire est relié ou conditionné avec les minutes, on décrit comme suit :

9. 1897, avec répertoire, 1 volume
10. 1898 1 janv.-30 juin, 1 paquet
11. 1898, 1 juillet-31 déc., avec répertoire 1898, 1 paquet

1.4.1.5 Conditionnement

Afin d'assurer une bonne conservation à long terme, un conditionnement dans du matériel non acide est indispensable. Les documents doivent être remis dans un conditionnement non acide qui peut être commandé aux Archives générales du Royaume (annexe 4.2).

Chaque paquet ou volume doit d'abord être placé dans une chemise non acide. Les Archives de l'Etat y colleront ensuite une étiquette. Les chemises doivent être mises dans une boîte non acide de dimension correspondante. Les boîtes doivent être remplies de telle façon que les documents ne s'y trouvent pas trop serrés (on doit pouvoir passer la main entre la chemise et la paroi latérale de la boîte) et sans laisser pour autant trop d'espace libre, ce qui pourrait entraîner l'affaissement des documents.

1.4.1.6 Report des cotes provisoires

Les numéros d'ordre provisoires commençant par 1 et correspondant à l'inventaire, sont reportés sur les chemises et sur les paquets. On utilisera obligatoirement le crayon.

1.4.2 Préparation par les Archives de l'Etat contre paiement

Le notaire déposant peut opter pour une formule forfaitaire dans laquelle les Archives de l'Etat réalisent contre paiement les tâches préparatoires. L'indemnité est calculée en fonction du nombre de mètres linéaires couverts par les archives déposées (conformément au tarif prévu à l'A.M. du 23 mars 2005). Il reçoit une facture en bonne et due forme.

Deux formules sont proposées :

- *Règlement forfaitaire des opérations matérielles uniquement*

Le notaire déposant livre ses archives exemptes de poussière dans leur conditionnement d'origine. Il établit l'inventaire dans les formes prescrites ci-dessus. Il confie les opérations matérielles (achat des boîtes et des chemises et

conditionnement dans des boîtes adaptées) aux Archives de l'Etat. Il sera imputé au notaire 30 € par mètre linéaire d'archives pour ce travail.

- *Règlement forfaitaire des opérations matérielles et de l'inventariage*

Le notaire déposant livre ses documents sans effectuer aucune des tâches préparatoires, qu'il confie intégralement aux Archives de l'Etat. Il sera imputé au notaire 60 € par mètre linéaire d'archives pour ce travail.

1.5 Déroulement du dépôt dans la pratique

Il existe deux possibilités selon les tâches préparatoires effectuées

1.5.1 Dépôt accompagné d'un inventaire

- *Notification*

Le notaire déposant notifie un prochain dépôt par l'envoi aux Archives de l'Etat, par courrier, fax ou e-mail, de l'inventaire dressé selon le modèle ci-dessus, et cela 15 jours au moins avant la date souhaitée pour le versement.

- *Accord des Archives de l'Etat*

Dans les sept jours ouvrables, le chef de service des Archives de l'Etat fait savoir au notaire déposant si l'inventaire envoyé est conforme aux instructions. Si c'est le cas, la date et l'heure de la remise des archives sont fixées d'un commun accord.

- *Acheminement*

L'acheminement au service des Archives de l'Etat que la loi sur le notariat détermine est laissé aux soins et aux frais du notaire. Le transfert éventuel vers un autre dépôt est aux soins et aux frais des Archives de l'Etat, sans frais supplémentaires pour le notaire.

- *Contrôle lors de la remise*

Lors de l'arrivée aux Archives de l'Etat, le notaire déposant ou son mandataire et le représentant des Archives de l'Etat vérifient :

- si le dépôt est complet (dans la plupart des cas, le temps et le personnel manquent pour contrôler les minutes pièce par pièce ; si le notaire ne signale pas de lacune lors du versement, les deux parties présument que les minutes déposées sont au complet) ;
- l'état matériel (actes exempts de poussière et débarrassés des objets nuisibles ; conditionnement dans des chemises et des boîtes) ;
- le classement (les cotes inscrites au crayon sur les chemises et les boîtes) ;
- l'exactitude de l'inventaire.

Après le contrôle, les Archives de l'Etat attribuent les cotes définitives. Les étiquettes sont placées plus tard par les Archives de l'Etat et à leurs frais.

- *Déclaration de dépôt*

Après le contrôle et l'attribution des cotes définitives, la déclaration de dépôt est établie (voir le modèle à l'annexe 4.4) et signée. L'inventaire est annexé à la déclaration. Ensuite, les deux exemplaires de la déclaration sont signés et un exemplaire signé par les deux parties est remis au notaire. Le dépôt est alors définitif.

1.5.2 Dépôt sans inventaire ou sans contrôle préalable

- *Notification*

Le notaire déposant notifie le dépôt sans inventaire. Le rendez-vous pour la remise des minutes et des répertoires peut être pris aussitôt.

- *Acheminement*

L'acheminement au service des Archives de l'Etat que la loi sur le notariat détermine est laissé aux soins et aux frais du notaire. Le transfert éventuel vers un autre dépôt est aux soins et aux frais des Archives de l'Etat, sans frais supplémentaires pour le notaire.

- *Reçu provisoire*

Lors de la remise des minutes et des répertoires, un reçu provisoire est délivré au notaire ou à son représentant. Il existe deux formules :

- *Si le notaire déposant a dressé une liste sommaire des minutes et de répertoires*, le chef de service ajoute à cette liste la formule suivante : « Reçu du notaire ... (nom, prénom et résidence) le ... (date) sous réserve de contrôle » et appose à la suite ses nom, fonction et signature. Le notaire reçoit l'original, le chef de service conserve la copie.

- *Si le notaire déposant dépose ses archives sans inventaire*, le chef de service des Archives de l'Etat dresse le reçu suivant : « Le soussigné ... (prénom, nom), chef de service des Archives de l'Etat à ... (siège) déclare avoir reçu de ... (prénom et nom du notaire déposant), notaire à ... (résidence) les minutes de ... (prénom et nom du notaire ayant instrumenté) sous réserve de contrôle. »

- *Déclaration de dépôt définitive*

La déclaration de dépôt définitive est rédigée après le contrôle et après la rédaction de l'inventaire définitif (si l'inventaire a été envoyé trop tard aux Archives de l'Etat ou si les documents remis ne satisfont pas aux exigences minimales de qualité sur le plan de l'état matériel, du conditionnement ou de l'inventoriage, ou bien si le notaire a choisi de confier aux Archives de l'Etat la préparation du dépôt).

Après les contrôles et la rédaction de l'inventaire définitif par les Archives de l'Etat, qui doit avoir lieu dans un délai raisonnable après la remise, au maximum un mois après celle-ci, le chef de service établit la déclaration de dépôt définitive (avec l'inventaire en annexe) en deux exemplaires. Il envoie au notaire déposant les deux exemplaires signés. Celui-ci signe les deux exemplaires, conserve l'un d'eux et retourne l'autre aux Archives de l'Etat.

- *Accusé de réception*

Après réception de cet exemplaire, le dépôt est définitif. Un accusé de réception est envoyé au notaire.

1.6 Dispense

Un notaire ne peut se soustraire aux obligations légales exprimées à l'article 62 de la loi sur le notariat. Il peut seulement introduire une demande de dispense motivée auprès des Archives générales du Royaume, qui prend une décision en toute autonomie. Si la demande est rejetée, le notaire peut encore introduire un recours au Conseil d'Etat contre la décision administrative.

Si le notaire n'obtient pas un arrêt favorable du Conseil d'Etat et qu'il maintient son refus, l'Archiviste général du Royaume s'adresse d'abord à la Chambre nationale des notaires, conformément au protocole d'accord existant entre l'Archiviste général du Royaume et ladite Chambre. Si cette tentative de médiation reste sans effet, l'Archiviste général du Royaume s'adresse alors à la Chambre des notaires de la province où réside le notaire. Si cela échoue également, plainte sera déposée auprès du procureur du Roi.

1.7 Archives relatives à la gestion de l'étude

Les archives de nature privée (par exemple les dossiers de clients, les documents comptables et administratifs) peuvent être déposées aux Archives de l'Etat après sélection par un délégué de l'Archiviste général du Royaume. Seules les archives qui satisfont à certains critères qualitatifs (contenu des dossiers), qui sont classées et munies d'un instrument de recherche suffisamment détaillé seront prises en considération.

Ce versement d'archives privées prend la forme d'une donation définitive ou d'un dépôt temporaire pour 30 ans.

2. CONSULTATION, REPRODUCTION ET DELIVRANCE DE COPIES

2.1 Consultation

2.1.1 Actes de plus de 100 ans

Loi sur le notariat, art. 62 : *Ces documents peuvent être librement consultés après cent ans, sauf autorisation antérieure donnée par le ministre de la Justice ou son délégué.*

Toute personne peut les consulter. Leur consultation est toutefois soumise aux règlements en vigueur aux Archives de l'Etat (par ex. en matière d'enregistrement, de délivrance de carte de lecteur, etc.)

2.1.2 Actes de moins de 100 ans

• Pour le notaire déposant ou son successeur

Le notaire déposant ou son successeur peut consulter gratuitement les actes de moins de 100 ans ; cela s'applique également à ses successeurs. S'il délègue un membre de son étude ou de son association, celui-ci doit être muni d'une procuration. Pour ces personnes, l'accès est gratuit. Elles sont enregistrées comme lecteurs et reçoivent une carte d'accès sans frais.

- *Pour les tiers*

Les Archives de l'Etat n'autoriseront la consultation et la délivrance d'une copie des actes à des tiers que sur présentation d'une autorisation écrite d'un notaire (qui ne doit pas nécessairement être l'ancien détenteur des minutes ou son successeur) dans laquelle celui-ci attestera que le demandeur est *une personne intéressée en nom direct, héritier ou ayant droit* (conformément à l'article 23 de la loi sur le notariat).

Cette autorisation de consultation et/ou copie (voir ci-dessous annexe 4.3) doit contenir les éléments suivants :

- nom et prénom, résidence du notaire ;
- nom et prénom, adresse de la personne qui demande la consultation et/ou la copie ;
- déclaration du notaire attestant que le demandeur est autorisé à consulter en sa qualité de personne intéressée en nom direct, héritier ou ayant droit ;

- identification de l'acte : nom, prénom, résidence du notaire ayant instrumenté, date de l'acte, numéro de répertoire de l'acte (s'il est connu), nature de l'acte (si elle est connue), noms des parties (s'ils sont connus) ;
- cachet et signature du notaire.

Si un notaire donne l'autorisation à un tiers de consulter un acte de moins de 100 ans, la consultation est gratuite, étant donné qu'il ne peut s'agir que d'une *personne intéressée en nom direct, héritier ou ayant droit*. Il est enregistré comme lecteur et reçoit une carte d'accès sans frais.

2.2 Reproduction

Les reproductions sont délivrées conformément au tarif officiel des Archives de l'Etat.

Si une personne autorisée à consulter un acte en raison sa qualité, attestée par un notaire, de *personne intéressée en nom direct, héritier ou ayant droit* souhaite obtenir en outre une copie de l'acte, le notaire doit l'avoir mentionné expressément dans son autorisation.

2.3 Délivrance d'expéditions et de grosses

Les expéditions et les grosses ne peuvent être délivrées que par le notaire déposant ou son successeur. Dans ce cas, une procédure ad hoc sera mise au point en accord avec l'Archiviste générale du Royaume.

3. SERVICES PAR COURRIER POSTAL, MAIL OU FAX

Dans la mesure du possible, on réagira rapidement (i.e. dans les deux jours ouvrables) aux demandes de copies introduites par un notaire, à la condition que le service d'archives dispose des **éléments d'identification** suivants :

- nom et résidence du notaire ;
- date d'acte ;
- numéro de l'acte ;

- nom des parties ;
- nature de l'acte ;
- éventuellement la situation du bien (le numéro de parcelle cadastrale s'il est connu).

Pour les demandes très urgentes (réponse le jour même ou le jour ouvrable suivant en matinée), un **tarif d'urgence** peut être appliqué, à condition que le notaire ait marqué son accord au préalable.

4. ANNEXES

Voy. p. 22 jusqu'à 27