



# Bien gérer les archives notariales

À l'initiative de la commission des archives notariales du Conseil supérieur des archives de France.

2024



Guide rédigé à l'initiative de la commission des archives notariales  
du Conseil supérieur des Archives.

Rédaction :

Pierre Tarrade (notaire à Paris)

Sylvie Desachy (Archives départementales de l'Hérault)

Romain Le Gendre (Archives nationales)

Marie-Françoise Limon-Bonnet (Archives nationales)

Fanny Reboul (Archives départementales de l'Hérault)

Les auteurs adressent leurs plus vifs remerciements à tous ceux qui ont collaboré,  
par leurs relectures et leurs observations, à la mise au point de ce guide.

Première édition - 2024

# SOMMAIRE

<b>Avant-propos</b>	<b>4</b>
<b>Pourquoi conserver les archives notariales ?</b>	<b>5</b>
Le point de vue du notaire	5
Le point de vue de l'archiviste	7
<b>Définition des archives et différents types et statuts d'archives notariales</b>	<b>9</b>
Définition juridique des archives	9
Un double statut juridique	9
Que faire des archives privées ?	10
Que faire en cas de suppression d'un office notarial ?	11
<b>Gérer les archives au quotidien et prévoir l'archivage numérique</b>	<b>11</b>
Les trois âges des archives	11
Des archives papier aux archives numériques	12
1. Le stockage	12
2. L'organisation des documents bureautiques : plan de classement et charte de nommage	13
<b>Conserver les archives</b>	<b>14</b>
Rangement et conditionnement	14
Conserver les archives dans l'étude : les salles d'archives	15
Externaliser la conservation des archives	17
Quelques conseils de base en cas de sinistre (incendie, inondation...)	18
<b>Le rôle des services publics d'archives</b>	<b>20</b>
Conseil et contrôle	20
Versement des archives publiques de plus de 75 ans	21
Possibilité de don ou de dépôt des autres archives	22
<b>Les règles applicables en matière de communication (dans l'étude ou aux archives)</b>	<b>23</b>
Les archives publiques (minutes ou annexes) de plus de 75 ans	23
Les archives publiques (minutes ou annexes) de moins de 75 ans	23

## Avant-propos

Depuis que la loi du 14 mars 1928 a autorisé les notaires à déposer leurs minutes dans des services publics d'archives et, plus encore, depuis que la loi du 3 janvier 1979 a expressément rangé ces documents dans la catégorie des archives publiques et rendu obligatoire leur versement, les fonds ainsi rassemblés sont considérables : l'état des lieux dressé en 2013 à l'occasion de la publication du manuel « Les archives notariales » (résultat des travaux menés par la commission à l'origine du présent guide) avait montré que les archives notariales représentent environ 10 % des fonds conservés dans chaque service d'archives départementales. L'ensemble des archives notariales ainsi conservé représente environ 300 kilomètres linéaires !

Les archivistes sont chargés de collecter et de conserver les fonds notariaux. Ils ont aussi pour mission de communiquer et de faire connaître ces sources, qui sont une mine extraordinaire de renseignements pour tous les domaines de l'histoire, et de guider les chercheurs parmi ces millions d'actes qui nous révèlent, à travers l'activité des notaires d'autrefois, l'aspect le plus intime de la vie de nos ancêtres. La tâche des archivistes est facilitée s'il existe une concertation étroite entre les notaires et eux. C'est pour la renforcer que la commission des archives notariales, qui réunit des notaires, des archivistes et des chercheurs, a donc produit ce guide : qu'elle en soit chaleureusement remerciée !

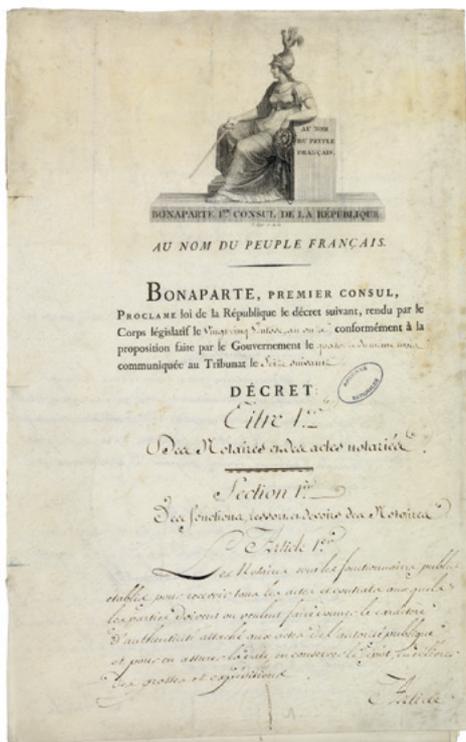
Les notaires ont la responsabilité de plusieurs centaines de mètres linéaires d'archives papier que sont les minutes de leurs prédécesseurs. Pour traverser les époques, celles-ci doivent être conservées dans des conditions adéquates, de même qu'à terme devront être pris en charge et pérennisés les actes qui sont aujourd'hui signés de manière électronique. Ce guide est là pour répondre aux questions que des professionnels non archivistes peuvent se poser, et donner des indications sur la conduite à tenir en cas de sinistre. Il fournira aussi d'utiles éléments sur les règles applicables en matière de communication et de copies d'actes.

Je me réjouis de sa diffusion, grâce au Conseil supérieur du notariat, auprès de tous les notaires de France.

**Françoise Banat-Berger**

Cheffe du Service interministériel des Archives de France (SIAF)

## Pourquoi conserver les archives notariales ?



Loi contenant organisation du notariat,  
25 ventôse an XI  
(© Archives nationales de France)

Le notariat au sens presque contemporain du terme est apparu en France, venant d'Italie, à la fin du XII<sup>e</sup> siècle. L'émergence de ce type de notaire est le fruit de la convergence d'une nécessité et d'un contexte socio-économique singulier. Depuis l'Antiquité, les particuliers passant des contrats privés se sont heurtés à une difficulté : leur assurer l'authenticité dans la durée. Au fil du temps, différentes solutions furent explorées pour mettre en place un système permettant d'obtenir un contrat pérenne, dont les termes seraient à la fois indiscutables et auraient une force probante devant le juge. La solution italienne adoptée par le Midi, basée sur la validation des actes privés par un seul homme, dépositaire de la *persona publica* qui confère l'authenticité d'un acte privé par la seule souscription de son seing manuel puis de sa signature, diffère des pratiques existant à la même époque dans le Nord de la France. Grosso modo, c'est cette vision qui sera progressivement adoptée par un lent processus dans l'ensemble du territoire français jusqu'à la promulgation de la célèbre loi de Ventôse an XI qui définit, dans son article I, les notaires comme *les fonctionnaires publics établis pour recevoir tous les actes et contrats auxquels les parties doivent ou veulent donner le caractère d'authenticité attaché aux actes de l'autorité publique et pour en assurer la date, en conserver le dépôt, en délivrer des grosses et des expéditions.*

Le succès du notariat français est aussi indissociable de la richesse des fonds d'archives notariales constitués et conservés par des générations de notaires et d'archivistes. Force est de constater que les deux professions ne cessent d'interagir : dans chaque notaire sommeille, qu'il le veuille ou non, un « conservateur » de documents, et tout archiviste a forcément été confronté dans sa carrière aux archives notariales qui sont un matériau de base de la recherche généalogique, et souvent historique, ainsi que de nombreuses recherches administratives.

### Le point de vue du notaire

La sagesse populaire le sait bien : les paroles s'envolent, les écrits restent (*verba volant, scripta manent*).

Pour le notaire, cette vérité est particulièrement sensible : participant au droit de la preuve dans sa version la plus aboutie, l'acte authentique, il ne peut pas oublier à quel point il est important de conserver ses minutes. Le Code de déontologie des notaires le rappelle d'ailleurs expressément dans son article 19.

Au point que la conservation de l'acte est l'un des attributs mêmes de l'authenticité, comme l'a constaté, dans son rapport du 2 juillet 2013, la Commission de réflexion sur l'authenticité alors présidée par le professeur Laurent Aynès. Mais ce n'est pas nouveau car déjà, à l'époque même de la loi de Ventôse, Merlin de Douai rappelait dans son *Dictionnaire* que les attributs de *garde-notes* venaient compléter les fonctions de *tabellion* et de *porte-scel* pour composer le notaire moderne qui rédige, scelle du sceau de l'Etat et conserve l'acte.



Registre de minutes notariales, XVIIe siècle (© Archives départementales de l'Hérault)

Conserver l'acte, c'est permettre de retrouver les informations qu'il renferme et garantir ainsi sa pleine efficacité.

Le notaire le sait bien quand, quotidiennement, il consulte les minutes de ses prédécesseurs pour établir une origine de propriété, rechercher une servitude... Il est toujours nécessaire de revenir à l'acte, ou à sa copie.

C'est d'abord nécessaire pour connaître l'existence d'un droit : l'acte peut en effet être un titre de propriété, un titre de créance, il peut constater la création d'un droit, réel ou personnel... A quoi servirait-il de constater la création d'une servitude perpétuelle si le titre n'en est pas conservé ?

Mais au-delà de l'existence de l'acte, c'est bien à la préservation de son contenu, de son détail, que la conservation de la minute est indispensable. Sinon, la mention de l'acte au registre foncier ou à l'enregistrement pourrait suffire. A quoi servirait-il de savoir qu'une servitude a été constituée, par exemple, si l'on ne peut en connaître le détail des modalités d'exécution ?

On comprend mieux, dès lors, pourquoi le Législateur a pu exiger l'authenticité pour certaines opérations juridiques. Bien sûr, il s'agit souvent de s'assurer du consentement des parties, mais pas seulement. Pour un acte dont les conséquences s'inscrivent dans un temps long, comme les donations, la conservation est une nécessité absolue : que deviendrait la règle du rapport à succession si les actes constatant les donations pouvaient disparaître ? Les donations sont en outre susceptibles de contenir des charges dont le détail suppose que l'on puisse consulter le texte original.

La mission du notaire consiste en effet à conserver l'*original*. Ce n'est pas anodin.

Tout d'abord, les notaires le savent bien, il n'est pas possible de compter sur la clientèle pour savoir conserver les documents, même les plus importants. Quel notaire n'a pas été confronté à la disparition pure et simple d'une convention de PACS, dont la conservation n'est pas organisée si elle n'est pas notariée ? Alors, quand les partenaires se séparent ou décèdent, il n'est plus possible de connaître le contenu de la convention. Ce contre-exemple démontre l'un des intérêts de l'exigence d'authenticité pour les contrats de mariage : leur existence est certes commémorée par l'état civil, mais leur contenu ne peut être retrouvé à coup sûr que parce que la minute a été conservée.

Il est donc important que l'original puisse être retrouvé et le meilleur moyen pour cela est qu'il ne soit pas dispersé chez les particuliers : il reste sous la garde du notaire qui a instrumenté, puis de ses successeurs, et enfin des services d'archives.

En second lieu, la conservation de l'original a aussi pour utilité d'éviter les contrefaçons, plus aisées sur les copies. C'est un aspect qui a peut-être été perdu de vue aujourd'hui, en raison même de l'efficacité du système, mais si des copies au contenu différent venaient à circuler, il serait aisé d'identifier le faux par simple comparaison avec l'original conservé par le notaire. Qui, dès lors, s'y risquerait ?

La conservation de l'acte est ainsi au cœur de l'authenticité, de sa raison d'être, et donc de la mission du notaire. Comme facteur de l'efficacité de l'acte dans la durée, elle est une ardente obligation pour le notaire, avant tout responsable, justement, de cette efficacité.

Pour atteindre cet objectif, il ne suffit pas de conserver les minutes, encore faut-il les conserver dans les meilleures conditions ! C'est précisément le propos de cet ouvrage.

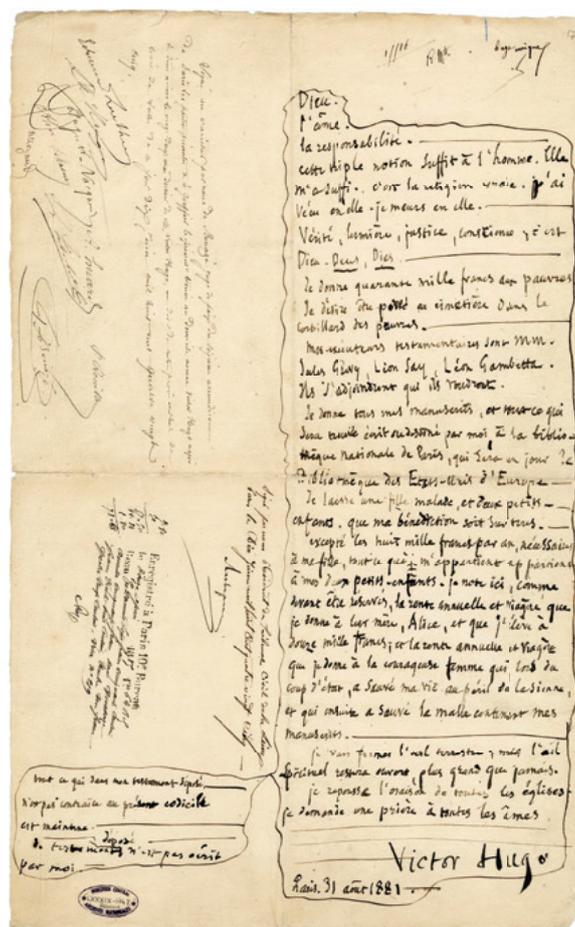
## **Le point de vue de l'archiviste**

Si les premiers actes connus sont des pièces isolées, très vite cependant, les notaires constituent des registres. Le premier registre d'archives notariales est celui du notaire génois Giovanni Scriba (1154) ; en France, c'est à Marseille que l'on trouve le plus ancien registre : celui de Geraud Amalric en 1248. La pratique se généralise rapidement, surtout dans le Midi, le Nord préférant longtemps l'usage des liasses. Très vite, une conservation rationnelle des registres est organisée, venant des notaires eux-mêmes, soucieux de retrouver les actes émis précédemment, et du pouvoir royal, soucieux quant à lui de préserver les actes authentiques des aléas des héritages en réglementant la transmission des archives notariales. Ainsi, l'ordonnance de 1304, premier texte en France à réglementer la profession, précise que les *notaires garderont avec soin leur chartulaire ou protocoles*. Cette préoccupation royale de préservation des archives notariales se retrouve tout le long de l'Ancien Régime, comme dans la célèbre ordonnance de Villers-Cotterêts qui rappelle, elle aussi, cette obligation. Et qui dit obligation, dit contrôle... Cette volonté de préserver les minutes perdure au-delà de l'épisode révolutionnaire, notamment dans la loi du 25 ventôse an XI. Mais il faudra attendre le XIX<sup>e</sup> siècle, et surtout le XX<sup>e</sup> siècle, pour que cette volonté de préserver les archives notariales aboutisse au dépôt aux archives départementales ou au Minutier central des notaires de Paris. La loi du 14 mars 1928 autorise en effet les notaires à déposer leurs archives de plus de 125 ans aux Archives nationales (notaires de Paris) ou archives départementales. Un changement décisif du statut des archives notariales est opéré par la loi du 3 janvier 1979 (codifiée aujourd'hui au Code du patrimoine) dont l'article 3 compte les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels au nombre des archives publiques. A ce titre, elles doivent donc être obligatoirement versées aux archives départementales ou aux Archives nationales.

Si l'apparition du notariat a revêtu une telle importance pour la société médiévale, c'est qu'elle a permis à la fois un développement économique, administratif et juridique sans précédent. A la fois juriste, greffier, et bien sûr notaire, il est l'homme à tout « écrire » des communautés : les premiers consulats font appel à ce professionnel de l'écrit pour rédiger leurs actes consulaires avant que n'apparaisse une administration spécialisée. Pour les plus petites bourgades, c'est encore lui qui, à la veille de la Révolution, est chargé de tenir le registre des délibérations. Il en va de même pendant longtemps pour les seigneuries : c'est souvent le notaire qui a en charge la rédaction des terriers, lièves, registres de reconnaissances et autres documents. Le notaire sert aussi de greffier, attestant par son écrit la conformité d'un événement (une autopsie, un concours de tir, une élection...). Pour le particulier, le notaire est le garant de la pérennité des transactions quotidiennes, qu'elles soient celles d'un grand marchand ou d'un petit paysan. L'étude des actes démontre que tout un chacun se rend chez le notaire : pour établir son contrat de mariage, son testament (c'est la mise en place du notariat qui a permis de sécuriser les transmissions de patrimoine d'une génération à l'autre grâce à l'établissement du testament), vendre ou donner une terre, mais aussi échelonner le paiement d'une dette, louer un troupeau ou une bête de somme, prêter un objet, confier ses biens... La liste est longue et souvent pittoresque de tous les types d'acte trouvés chez un notaire !

Pour l'historien, les registres notariés conservés en si grand nombre dans les services d'archives départementales (près de 2,5 kilomètres linéaires aux archives départementales de l'Hérault, depuis le XII<sup>e</sup> siècle pour les actes ou le XIV<sup>e</sup> siècle pour les registres) sont une véritable mine de renseignements sur la vie quotidienne des habitants des villes et des campagnes : avec les documents judiciaires (très rares pour le Moyen Âge), ce sont même les seuls documents grâce auxquels on peut pénétrer quelque peu dans l'intimité des personnes, tel cet acte de 1603, relatant les vicissitudes d'une séparation rocambolesque entre un Italien originaire de Naples et son épouse d'origine portugaise. Celle-ci s'étant enfuie d'Italie, son mari la poursuit à travers la Méditerranée, la rattrape avant de régler leur différend à Agde – et surtout le sort des biens... – devant le notaire. Le notaire utilise aussi parfois son registre pour raconter les malheurs des temps, tel Richard à Montpellier qui, en marge d'une quittance évoque la Saint-Barthélemy, des événements politiques comme la mort d'un roi, ou l'arrivée d'un événement notable, tel ce notaire qui décrit, le 7 juin 1415, l'éclipse du soleil à Montpellier, ou celui de Lunel, qui relate en 1632 l'arrivée d'un éléphant dans sa bonne ville.

Le notaire, pour l'archiviste ou l'historien, est un témoin - souvent le seul - de l'intimité des individus ou des familles, et plus tard des entreprises ou exploitations. Il résulte de son activité une source documentaire incontournable pour des recherches dans des domaines très divers comme l'histoire du droit, la généalogie, l'histoire sociale et économique, les recherches ethnologiques ou encore l'histoire de l'art...



Testament olographe de Victor Hugo, 31 août 1881  
(© Archives nationales de France)

# Définition des archives et différents types et statuts d'archives notariales

## Définition juridique des archives

Le Code du patrimoine donne, dans son article L. 211-1, une définition très large des archives : « Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité ».

Les archives ne se limitent donc pas aux documents anciens ou sur papier. Elles existent dès la création d'un document par un office notarial. Elles se présentent sur tous supports se prêtant à l'enregistrement d'une information, du parchemin d'autrefois au support électronique utilisé aujourd'hui, en passant par le papier, la pellicule, la bande magnétique, les disques optiques, etc.

On regroupe souvent, dans les mêmes locaux que les archives, les publications officielles, documents d'information, revues, journaux etc. Cette "documentation" est reçue dans de nombreuses études notariales. Elle ne témoigne pas du fonctionnement de l'étude et ne constitue pas des documents d'archives. A moins de présenter un intérêt esthétique (belles reliures par exemple) ou d'avoir été diffusés de manière restreinte, ces documents peuvent être éliminés.

## Un double statut juridique

Il faut distinguer les archives publiques, dont le versement dans un service d'archives est obligatoire passé le délai de 75 ans (art. R 212-15 du Code du Patrimoine), et d'autres archives de type privé dont le dépôt, sans être obligatoire, peut présenter un intérêt certain, ne serait-ce, parfois, qu'en raison de leur grande proximité avec les minutes elles-mêmes.

### **Au titre des archives publiques dont le versement est obligatoire, il faut compter :**

- les minutes ;
- les répertoires ;
- les registres des conventions de PACS.

Ces archives sont qualifiées d'archives publiques aux termes de l'article L211-4, 3° du Code du patrimoine. Bien qu'aucun texte ne le prévienne expressément, les certificats successoraux européens (CSE) établis par le notaire (dans l'hypothèse où ils n'auraient pas été déposés au rang des minutes) semblent également devoir être considérés comme des archives publiques dans la mesure où le Règlement (UE) n°650/2012 prévoit la conservation de l'original par l'autorité qui l'a délivré.

### **Au titre des archives privées susceptibles d'être déposées, à la suite d'un dialogue avec le service d'archives compétent :**

- les fichiers clients et les tables alphabétiques, qui constituent un précieux instrument de recherche pour exploiter les minutes ;
- les originaux des documents scannés annexés aux actes électroniques (deux pratiques coexistent : le document scanné a la même valeur que l'original. Certains notaires en déduisent la possibilité de détruire les originaux papier, d'autres préfèrent les conserver et les conservent alors au minutier, biens qu'ils ne soient pas des actes authentiques) ;

- les déclarations de succession (souvent conservées dans le minutier, sous une pochette du même type que les minutes) ;
- les documents comptables ;
- le registre des valeurs ;
- les valeurs elles-mêmes, confiées au notaire et placées au coffre ;
- les testaments - se pose en particulier la question des testaments anciens non ouverts. La question devrait se tarir depuis la mise en place du Fichier central des dispositions de dernières volontés (FCDDV) à la suite de la convention de Bâle de 1972. Sauf exception en effet, il ne devrait plus être réglé de succession sans que l'on ait connaissance de l'existence d'un testament déposé chez un notaire. Pour la période antérieure, cependant, les coffres des notaires contiennent souvent des testaments non réclamés dont la date de dépôt laisse raisonnablement supposer que l'auteur est décédé ;
- les dossiers clients. Leur intérêt est souvent très variable, mais ils peuvent constituer de précieux éléments d'information pour la recherche. S'il est exclu, notamment pour des raisons matérielles, d'envisager la conservation de l'ensemble des dossiers clients de l'ensemble des offices, une sélection peut être faite en concertation avec les services d'archives pour conserver les dossiers d'études représentatives.

Attention : il faut veiller à ne jamais éliminer de dossiers clients sans vérifier au préalable qu'ils ne contiennent pas de minutes. En effet, à l'époque où photocopie et numérisation étaient rares, des minutes ont pu être sorties du minutier de l'étude pour servir d'exemple en cas de survenance d'un dossier de même type, ou comme constituant le titre antérieur lors de la revente du bien, et rester depuis au dossier de client...

Les archivistes et les notaires sont parfois confrontés à la présence de testaments clos ou fermés parmi des minutes librement communicables. Un groupe de travail s'est prononcé en 2009 pour l'ouverture de ces testaments, à condition de conserver le souvenir de ce geste. A cette fin, l'archiviste ou le notaire qui procède ou fait procéder à l'ouverture du testament doit indiquer, sur la partie supérieure du document, son nom, sa qualité et la date d'ouverture. Il est évidemment recommandé d'apporter à l'ouverture des actes toutes les précautions nécessaires afin de ne pas endommager les documents et de ne pas briser d'éventuels cachets de cire.

## Que faire des archives privées ?

A la différence des archives publiques dont la conservation pendant soixante-quinze ans puis le versement auprès du service public d'archives compétent est obligatoire, les archives privées ne font l'objet d'aucune prescription obligatoire.

Il est simplement constaté que si le notaire les conserve, c'est principalement à l'effet de ménager la preuve de ses diligences, et dans une moindre mesure – car la minute est censée se suffire à elle-même – de conserver le contexte dans lequel les actes ont été passés, aux fins d'interprétation.

En toute hypothèse, une fois qu'elles ont perdu leur utilité, ces archives peuvent, sinon doivent être éliminées, si elles ne sont pas proposées à un service public d'archives et acceptées par lui en raison de l'intérêt historique qu'elles peuvent présenter.

Pour la destruction d'archives privées, il est préconisé une destruction des archives par dénaturation (déchetage, broyage ou incinération), de manière à garantir la confidentialité des documents et le secret professionnel. Le notaire est invité à examiner si la solution technique proposée par le prestataire répond à ces exigences et à demander un procès-verbal de destruction à la suite de l'élimination physique des documents. Il faut préciser que ni l'administration des archives ni les organismes de certification ne délivrent d'agrément aux prestataires qui œuvrent dans ce domaine.

## Que faire en cas de suppression d'un office notarial ?

La question est réglée par le décret n°71-942 du 26 novembre 1971, dans sa version du 20 mai 2016. L'article 14 de ce décret précise en effet que les minutes, répertoires et autres registres professionnels, mais aussi les documents comptables relatifs à l'office, les copies authentiques ou exécutoires, et même les dossiers de clients sont attribués, à titre provisoire ou définitif, à un ou plusieurs offices. La Chambre des notaires peut aussi être attributaire de ces archives, mais exclusivement à titre provisoire.

Il faut préciser que l'attributaire est alors compétent pour délivrer copie des minutes de l'office supprimé.

La désignation de l'attributaire résulte d'un arrêté du Garde des Sceaux, après avis de la Chambre des notaires. Un état sommaire des archives ainsi attribuées doit être remis à l'attributaire, ainsi qu'à la Chambre, et peut être transmis pour information au service public d'archives compétent.

## Gérer les archives au quotidien et prévoir l'archivage numérique

### Les trois âges des archives

A ces différents niveaux d'intérêt correspondent les « trois âges » des archives (Code du patrimoine, art. R. 212-10 à R. 212-12) :

- **archives courantes** : dossiers vivants conservés dans les bureaux de l'office notarial, applications informatiques en cours ;
- **archives intermédiaires** : dossiers clos, mais conservés à proximité, dans un local ou un espace numérique de préarchivage, pour des raisons d'activité du service ou de prescription légale ;
- **archives définitives ou historiques** : dossiers et données présentant un intérêt historique ou juridique et devant être conservés définitivement dans un service public d'archives.

**Attention. Les minutes, actes publics, et les répertoires sont par essence des archives définitives historiques, et doivent être conservés dans leur absolue intégralité.**

La durée de ces trois phases est variable suivant la nature des documents ; à l'issue de la deuxième phase, des éliminations peuvent être pratiquées. Ce n'est qu'une partie des documents qui accède à l'âge des archives définitives.

Après classement, ces dernières sont prêtes à être exploitées de diverses manières : recherche historique, exposition, site Internet, etc.

## Des archives papier aux archives numériques

Depuis 2000, la validité des documents numériques comme preuve juridique est reconnue, au même titre que les documents sur papier, à condition de pouvoir justifier de leur intégrité et de la personne dont ils émanent (Code civil, art. 1365 à 1368).

Si la conservation des minutes électroniques est prise en charge par un système spécifique (Minutier central électronique des notaires ou Micen), en revanche les archives électroniques propres à l'étude doivent être gérées au même titre que les archives papier, avec une problématique propre.

Les courriels, les documents bureautiques, les dossiers conservés dans une GED (gestion électronique de documents), les données échangées par téléprocédure ou les bases de données sont des archives au même titre que les documents sur support papier. A ce titre, ils obéissent aux mêmes règles. Du fait de la rapide obsolescence des formats et des supports, mais également des **éventuelles** défaillances techniques, les données numériques sont particulièrement fragiles et nécessitent la mise en œuvre de procédures spécifiques.

### Un point de vocabulaire

**Sauvegarde** : duplication à l'identique (à un endroit différent) pour prévenir les défaillances techniques des supports ou des équipements.

**Stockage** : dispositif technique mis en œuvre dans le cadre d'un système d'archivage.

**Archivage** : dispositif complet incluant actions, outils logiciels, infrastructures de stockage et méthodes mis en œuvre pour conserver à moyen et long terme des informations ayant fait l'objet d'un tri et d'une sélection, dans le but de les exploiter.

### A ne pas confondre : « document numérique natif » et « document numérisé »

Lorsque le document a été créé et, le cas échéant, signé sous forme électronique, on parle de document numérique natif. L'original à conserver est le document numérique ; l'édition papier est une copie.

Les fichiers informatiques issus de la numérisation de documents papier sont des copies. On parle de documents numérisés.

Un système de gestion électronique de documents (GED) est en général dédié à la gestion quotidienne des affaires. Il permet notamment la modification des documents. Le système d'archivage électronique (SAE), destiné à la constitution d'un fonds sécurisé de documents probants, prend en charge des documents figés et validés dont il empêche la modification, il permet d'assurer l'intégrité et la préservation à long terme des documents, ainsi que la traçabilité des opérations.

## 1. Le stockage

Les supports les plus couramment utilisés (disques durs, bandes magnétiques...) présentent tous des avantages et des inconvénients. Il est donc conseillé de les utiliser en association (par exemple un serveur et des bandes magnétiques) et de créer plusieurs copies de documents, stockées dans des lieux distincts.

## 2. L'organisation des documents bureautiques : plan de classement et charte de nommage

Le plan de classement est un outil permettant d'organiser les données et les documents de manière logique et hiérarchique. Il présente l'avantage de faciliter la recherche, le repérage et l'accès aux documents. Il est hiérarchisé sous une forme arborescente qui organise l'accès à l'information en allant du plus général au plus spécifique. La navigation y sera facilitée s'il répond aux critères suivants :

- être bien compris par ses utilisateurs ;
- limiter le nombre de niveau (4 ou 5 idéalement) tout en étant suffisamment précis pour éviter un trop grand nombre de documents sur un même niveau ;
- offrir pour chaque rubrique des intitulés explicites dont l'homogénéité est garantie par une règle de nommage ;
- permettre un classement de tous les documents en évitant les rubriques avec des appellations non significatives (divers, à classer, autres, ...) ou des contenus hétéroclites ;
- intégrer les notions de sécurité et de confidentialité en regroupant les données de même sensibilité sous une même arborescence.

Il est recommandé de créer une charte de nommage des documents bureautiques et la constitution d'un plan de classement commun afin d'éviter la constitution d'un vrac numérique.

Elle peut comprendre les éléments suivants : types de documents, domaines (fonctionnels, opérationnels, géographiques), objets. Elle peut également lister les éléments communs à une partie de l'étude, pour uniformiser le nommage.

**Dates** : AAAAMMJJ ou AAAA\_MM\_JJ

**Intitulés** : clairs et courts, utiliser des \_ entre les mots.

**Versions** : choisir une manière de nommer les différentes versions d'un document.

**Nommage d'un document électronique** <date><Intitulés><Typologie><Version> :

2023\_06\_01\_CR\_associes.VF (version finale du compte rendu de réunion des associés en date du 1er juin 2023)

Les accents, trémas ou cédilles (é, è, ê, à, ä, ù, ç), les signes de ponctuation et les caractères spéciaux suivants sont à proscrire : , ; ! ? ' / \ : \* « » % ( ) @ &, etc.

## Conserver les archives

Tant qu'il en a la responsabilité, c'est-à-dire pendant les soixante-quinze ans qui suivent la signature de l'acte, le notaire a l'obligation de conserver les minutes et de garantir leur intégrité.

Les préconisations contenues dans le présent guide s'adressent tout d'abord au notaire qui assure cette conservation dans ses propres locaux. Il doit avoir conscience du fait que les choix qu'il peut faire à ce titre engagent sa responsabilité, en cas de perte ou de détérioration, bien entendu, mais pas seulement : de mauvais choix peuvent entraîner un surcoût au moment du dépôt définitif, lorsqu'il faut traiter des minutes contaminées par des moisissures, ou les désamianter. Les frais sont alors à la charge de l'office notarial. Ceci, sans compter les conséquences pénales qui peuvent sanctionner la négligence de l'officier public détenteur d'archives publiques (article L214-3 du Code du patrimoine).

Ces difficultés pratiques ont conduit certains notaires à faire appel à des services externalisés pour assurer la conservation de leurs minutes. Une seconde série de préconisations leur est destinée.

## Rangement et conditionnement

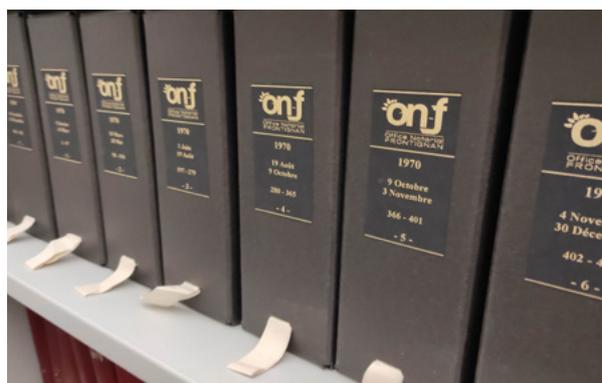
La fragilité des matériaux et les conditions d'environnement nécessitent la mise en place de mesures simples qui favoriseront la bonne conservation des documents :

- conditionner dans des chemises et des boîtes de bonne qualité, adaptées au format des documents ;
- éviter les matériaux qui rouillent ou se dégradent, en particulier les agrafes et trombones métalliques, ainsi que les élastiques ;
- pour identifier les boîtes et les pochettes, utiliser des marqueurs permanents ou des étiquettes autocollantes de bonne qualité.

Les boîtes doivent être rangées, sans être trop serrées, sur les rayonnages, et en aucun cas entreposées à même le sol.



*Un mauvais exemple : les documents, entreposés dans une malle humide, ont été déformés par l'humidité (© Archives départementales des Yvelines)*



*Un bon exemple : les minutes sont conservées dans des cartons de conservation, sur des rayonnages métalliques (© Archives départementales de l'Hérault)*

## Impression et reliure des minutes

Afin d'assurer une conservation optimale sur le long terme des minutes, quelques préconisations doivent être observées pour l'impression et la reliure. Les matériaux utilisés ne doivent pas contenir de substances susceptibles d'endommager les documents eux-mêmes.



*Registre de minutes notariales, XVII<sup>e</sup> siècle  
(© Archives départementales de l'Ain)*

L'impression doit se faire sur papier blanc permanent, non coloré et non recyclé, conforme à la Norme ISO 9706-1999. Le grammage doit être suffisant pour assurer une bonne résistance du papier dans le temps (ex. : pour un grammage de 70 g/m<sup>2</sup>, la résistance doit être de 350 mN). Le choix du grammage a également une incidence sur le coût d'une reliure. L'impression doit se faire en encre noire sur une imprimante noir et blanc.

L'impression recto-verso est possible afin de limiter les coûts de reliure.

Il convient de respecter une marge suffisante en vue de la reliure : 25 mm recommandés à gauche du recto et à droite du verso.

Certains notaires ont conservé l'usage de relier leurs minutes, ce qui présente des avantages en termes de conservation, en évitant notamment les déclassements. Cette pratique pourrait d'ailleurs être encouragée à présent, où la généralisation de l'acte authentique électronique ne laisse subsister que quelques minutes papier dans les offices, dont la conservation se trouve de ce fait plus précaire.

La reliure doit être traditionnelle, cousue, confectionnée à partir de matériaux neutres et stables dans le temps (fils de coton ou polyester, colles sans PVC). Pour le revêtement de la reliure, il convient de privilégier des matériaux peu sensibles à la poussière et plus faciles à restaurer (toile enduite, cuir). Les traitements mis en œuvre pour la reliure doivent présenter le meilleur degré de réversibilité possible afin de permettre leur éventuelle dépose ultérieure partielle ou complète sans nuire à l'intégrité du document. Certains protocoles tels que la reliure par serrage ou par des systèmes de vis ne sont pas autorisés car ils n'offrent pas de garanties suffisantes de bonne conservation dans le temps.

Il est par ailleurs conseillé un nombre maximum de 200 feuillets afin que le registre reste manipulable sans risque d'altération de sa reliure.

## **Conserver les archives dans l'étude : les salles d'archives**



*Des minutes notariales en péril...  
Une situation à ne pas reproduire !  
(© Archives départementales de la Charente)*



*Un rangement et un conditionnement satisfaisants  
(© Archives nationales de France)*

Dans l'étude, les archives doivent être conservées dans des salles réservées à cet usage exclusif. Quelle que soit la solution adoptée dans l'organisation des archives, ces différents locaux doivent présenter les mêmes caractéristiques : ils doivent être d'accès facile et en zone non inondable, protégés des risques de dégâts des eaux (le passage de canalisations dans les salles d'archives est à proscrire).

Une protection contre l'incendie (détecteurs de fumée, extincteurs à eau pulvérisée sans additif) régulièrement vérifiée est impérative. Pour des raisons de confidentialité, l'accès à la salle doit être réservé au personnel de l'étude. Les conditions climatiques doivent être les plus stables possibles, car les variations brutales de température et d'hygrométrie sont dommageables pour le papier. Dans la mesure du possible, ces conditions doivent être contrôlées.

Les rayonnages doivent être de préférence métalliques, car le mobilier en bois peut être attaqué par des insectes xylophages. Des rayonnages mobiles peuvent être achetés, et permettront de doubler la capacité de rangement sur une même surface. Attention, dans ce cas, à s'assurer que la résistance au sol est suffisante, car de tels rayonnages, une fois remplis, représentent un poids très important. En tout état de cause, il faut s'assurer que les tablettes sont réglables en hauteur, pour ne pas perdre d'espace (un système de tasseaux ou de taquets facile à régler est conseillé, plutôt que des écrous et des boulons), et qu'elles sont assez solides (une résistance minimum de 50 kg/mètre linéaire est préconisée) pour ne pas plier sous le poids des boîtes.

Afin d'éviter tout contact avec un sol qui peut être humide ou avec l'eau en cas d'inondation légère du local, la première tablette doit être située à 15 cm au-dessus du sol. Des rayonnages d'une hauteur maximum de 2 m (dernière tablette à 1,80 m) sont préconisés, pour permettre d'accéder aux archives sans devoir utiliser un marchepied ou une échelle (facteur possible de chutes). Afin d'éviter le contact avec un mur humide et de garantir une bonne circulation de l'air, les boîtes d'archives ne devront pas être collées contre le mur. Enfin, pour permettre une circulation aisée, un intervalle de 0,80 m entre deux rayonnages est recommandé, et les marches ou ruptures de charge sont à éviter. Aucune boîte ne doit être placée sur le chapeau des rayonnages, celui-ci protège les boîtes de l'empoussièrement.

Pour un repérage plus facile des archives, les travées de rayonnages et les tablettes peuvent être numérotées, afin de localiser facilement les documents. Lors de l'aménagement d'un local, pensez à solliciter les archives départementales, qui fourniront des conseils pour :

- la numérotation des épis, des travées et des étagères ;
- la répartition dans les zones disponibles des documents d'archives selon leur fréquence d'utilisation.

Les prescriptions des Archives de France en matière de construction ou d'aménagement d'un bâtiment d'archives peuvent également fournir des informations utiles à l'aménagement des salles d'archives. Ces règles sont consultables en ligne sur FranceArchives : <https://francearchives.gouv.fr/fr/article/789326616>.

### **La fiche technique d'une salle d'archives fonctionnelle**

Température constante : comprise entre 16° et 22° C

Taux d'humidité relative stable, variant entre 40 et 60 %

Résistance au sol minimum : 900 kg/m<sup>2</sup> pour des rayonnages fixes, 1300 kg/m<sup>2</sup> pour des rayonnages mobiles

Hauteur maximale des rayonnages : 2 m

Largeur d'une allée de desserte entre deux rayonnages : 0,80 m

Hauteur de la première tablette par rapport au sol : 0,15 m

## Le risque amiante

Les archives ont pu être conservées, au cours de leur cycle de vie, dans des locaux susceptibles d'avoir été exposés à l'amiante. Aussi, avant versement dans un service d'archives, un document devra être complété par l'office notarial : le volet amiante, annexe de la circulaire du ministère de la Culture et de la Communication du 5 août 2015 relative à la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives. Ce document interroge sur les locaux où sont conservées les archives, s'ils sont antérieurs à 1997, et si un dossier technique amiante a été établi pour ces espaces.

## Externaliser la conservation des archives

L'externalisation des archives publiques courantes et intermédiaires chez un prestataire privé est possible. Cette solution est acceptable, notamment en raison des difficultés pratiques que l'on peut rencontrer à réunir l'ensemble des conditions précédemment rappelées dans les murs d'une étude de notaire.

Mais le notaire qui choisit de confier ses archives à un prestataire externe en demeure le premier responsable. Il lui revient donc de vérifier que les conditions de conservation assurées par le prestataire garantissent une pleine sécurité.

Le notaire trouvera ces garanties dans l'agrément de l'Etat, pour ce qui concerne les archives publiques, comme le prévoit le Code du patrimoine (articles L212-4 et R212-19 à R212-31). Le prestataire auquel il fera appel doit absolument être titulaire d'un agrément délivré par le préfet du département où est situé le siège du prestataire, ou si celui-ci n'a pas de siège social en France ou s'il est situé à Paris, par le préfet de police de Paris. La liste des prestataires agréés pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires sur support papier est tenue à jour par le Service interministériel des Archives de France et consultable sur FranceArchives (<https://francearchives.gouv.fr/fr/article/26287438>).

Une déclaration préalable d'externalisation d'archives publiques courantes et intermédiaires doit être faite aux archives départementales territorialement compétentes. Un contrat de dépôt doit être établi, précisant la nature et le support des archives confiées en externalisation, le contenu précis des prestations et résultats attendus, les garanties, les conditions de sécurité et de conservation des documents déposés ainsi que les modalités de leur communication et de leur accès, du contrôle de ces documents par l'administration des archives et de leur restitution au déposant au terme du contrat.

Tout dysfonctionnement constaté dans les modalités de conservation ou de communication des archives notariales externalisées doit être signalé sans délai aux archives départementales territorialement compétentes. Dans le cadre d'un contrôle scientifique et technique diligenté par l'administration des archives, en cas de constat d'une non-conformité aux normes prescrites, d'un manquement aux obligations contractuelles ou en cas de faute, l'agrément peut être suspendu puis, le cas échéant, être retiré.

## Quelques conseils de base en cas de sinistre (incendie, inondation...)

### Inondation partielle (infiltration, gouttière, rupture de canalisation)

- Stopper la propagation de l'humidité et isoler les parties inondées.
- Effectuer un tri entre documents mouillés, humides et secs.
- Mettre les documents totalement imbibés d'eau dans des caisses en plastique, ou à défaut, dans des sacs plastiques et les congeler dans les plus brefs délais (48 heures). La congélation est une solution d'attente qui permet de traiter ces documents dans un second temps. Une prestation de séchage à l'air ou par lyophilisation est ensuite nécessaire. Dans le second cas, l'utilisation de caisses ajourées est la plus appropriée, car celle de sacs plastiques nécessitera l'extraction des documents, et augmentera les risques liés à la manipulation de documents fragilisés par la congélation et potentiellement collés les uns aux autres.
- Repérer les documents humides et les faire sécher :
  - à plat sur du buvard ou du papier absorbant sans motifs,
  - sur des cordes à linge en plastique pour les feuillets en insérant des buvards pour éviter le contact des documents avec les cordes à linge,
  - les registres peuvent être placés sur un buvard, droits et ouverts à 45°, en intercalant régulièrement des feuilles de buvard ou des feuilles de papier absorbant sans motifs.

Quel que soit le mode opératoire retenu, les buvards ou papiers absorbants devront être changés très régulièrement.

Le local dans lequel se déroule cette opération doit être ventilé. Il est préférable de contrôler la température (des températures élevées peuvent favoriser le séchage, mais aussi accélérer le développement des moisissures et déformer les matériaux) et surtout, l'humidité relative.

*Attention : surtout pas de chaleur directe, comme un sèche-cheveux sur les documents.*

- Assécher l'atmosphère du local en y plaçant des ventilateurs et des déshumidificateurs.
- Nettoyer le local à l'eau et, le cas échéant, avec un produit désinfectant. Si de tels produits doivent être utilisés sur les surfaces susceptibles d'être en contact avec les documents, ils devront être utilisés conformément aux préconisations du fabricant, rincés et séchés. L'utilisation d'un mélange eau-éthanol à 70 % d'éthanol est possible, mais sur de petites surfaces uniquement.
- S'assurer que la température et l'hygrométrie des salles d'archives sont correctes avant d'y remettre des documents pour éviter tout risque de propagation de moisissures.
- Procéder au remplacement des rayonnages en bois par des rayonnages métalliques.



### Inondation totale

Après avoir évacué le maximum d'eau, placer les documents trempés dans des caisses en plastique, ou à défaut, dans des sacs plastiques et les congeler dans les plus brefs délais (48 heures). Veiller à conserver l'identification des documents.

*Documents détrempés à la suite d'une inondation :  
il faut réagir rapidement - 2018  
(© Archives départementales de l'Aude)*



*Documents atteints par un incendie  
(© Archives départementales de  
l'Hérault)*

## **Incendie**

Une fois le local mis en sécurité par les pompiers.

- Repérer et isoler les documents seulement atteints par les fumées ou les suies sèches ; aspirer ou nettoyer délicatement les suies sèches (brosse douce et aspirateur muni d'un filtre HEPA, et/ou smoke sponge) ; les mettre dans du papier kraft ou du papier d'emballage ; les conserver à plat jusqu'à ce qu'ils aient réabsorbé une quantité d'humidité suffisante pour qu'ils ne soient plus cassants et puissent être manipulés et rangés.
- Les documents atteints par des suies grasses seront mis dans du papier kraft ou du papier d'emballage hermétiquement fermé à l'aide d'un ruban adhésif et confiés à un restaurateur de documents.
- Les documents atteints par les flammes et présentant une pulvérulence seront placés dans du papier kraft et confiés à un restaurateur.
- Pour les documents atteints par l'eau, voir supra.

## **Contamination par des moisissures**

- Isoler la partie contaminée de la partie saine du local.
- Éviter la dispersion des spores en condamnant éventuellement les circuits de ventilation.
- Dans le cas de moisissures humides et actives, ne pas broser les documents car toute pression exercée sur les moisissures entraîne l'étalement des spores et l'aggravation de la contamination.
- Emballer les documents dans des emballages en papier kraft classique et éviter ensuite de les ouvrir pour ne pas disperser les spores.

Attention : ne surtout pas les placer dans un sac plastique, ce qui favoriserait une accentuation du développement des moisissures.

Selon le degré de contamination :

- faire sécher les documents au moins 1 mois dans un local propre dont l'humidité relative est maintenue à des valeurs inférieures à 50% et procéder ensuite à leur nettoyage avec un aspirateur à filtre HEPA et/ou chiffon microfibre. Brosses et pinces peuvent également être utilisés en complément et avec l'aspirateur qui aspirera les poussières soulevées par la brosse ou le pinceau ;
- faire procéder par un prestataire à la stérilisation des documents (oxyde d'éthylène ou rayonnement gamma).
- Désinfecter le local : nettoyer le mobilier, les sols et les murs et, le cas échéant, avec un produit désinfectant. Si le local a été fortement contaminé, il est possible de procéder à une désinfection par thermonébulisation. Il est important d'identifier les sources de contamination afin de pouvoir envisager des travaux si un dysfonctionnement est constaté dans le bâtiment.



*Documents contaminés par  
des moisissures (© Archives  
départementales de l'Hérault)*

## Infestation par des insectes

- Identifier les insectes et installer des pièges lumineux ou des pièges à glu contenant une substance attractive.
- Traiter les collections touchées :
  - placer les documents infestés en congélation dans des sacs plastiques hermétiques,
  - faire procéder à une prestation d'anoxie statique ou dynamique.
- Selon l'ampleur de la contamination, les locaux peuvent être traités par des produits insecticides. Dans ce cas, ils devront préalablement avoir été vidés des archives qui y étaient stockées.

Dans tous les cas, avertir immédiatement les archives départementales qui pourront conseiller et assurer le relais avec les prestataires spécialisés, et prévenir la chambre départementale des notaires.

Pour mémoire, les contrats d'assurance responsabilité de la profession couvrent automatiquement les archives et les risques de perte, destruction et reconstitution en cas de sinistre.

## Le rôle des services publics d'archives

Les minutes et répertoires des officiers publics et ministériels constituent des archives publiques. A ce titre, elles sont soumises à un certain nombre de règles et de contraintes : le contrôle scientifique et technique exercé par l'administration des Archives, et l'obligation de versement des minutes et répertoires après un certain délai.

Les autres archives de l'étude constituent des archives privées dont la gestion est laissée à la libre appréciation du notaire. Toutefois, certains documents peuvent intéresser l'histoire et compléter les minutes versées par l'étude.

## Conseil et contrôle

Dans le cadre des enjeux juridiques de l'archivage, le directeur des archives départementales est chargé du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques (Code du patrimoine, art. R 212-2). Le contrôle porte notamment sur « les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives » (Code du Patrimoine, art. R 212-3).

Il s'exerce notamment sous la forme d'avis techniques préalables à des travaux de construction ou d'aménagement de locaux d'archivage, ou de visites sur place pour vérifier les conditions de tenue des archives.

Au-delà de ce contrôle formel, les archives départementales (ou le département du Minutier central des Archives nationales pour les notaires de Paris) apportent aux offices notariaux de leur ressort géographique aide et conseil pour toute question liée à la gestion de leurs archives, en particulier leurs répertoires et leurs minutes :

- diffusion des textes réglementaires et normes,
- indications pour les tris et classements, et transmission de listes de prestataires spécialisés,
- références de prestataires pour la conservation, le conditionnement, la dématérialisation, l'équipement en matériel,
- formation à l'archivage réglementaire.

## Versement des archives publiques de plus de 75 ans

L'article R.212-15 du Code du patrimoine prévoit que le délai pendant lequel les notaires assurent la conservation de leurs minutes et répertoires avant versement dans un dépôt d'archives est fixé à 75 ans. Passé ce délai, ils ont l'obligation de verser ces documents au service d'archives compétent, archives départementales ou Archives nationales dans le cas parisien. Le non-respect de cette obligation est sanctionné pénalement (article L 214-3 du Code du patrimoine).

Le versement est l'opération matérielle et administrative par laquelle des archives sont transférées du service qui les a constituées (appelé service versant) au service d'archives compétent pour les recevoir. Lors de cette opération, l'étude en charge du versement doit établir un bordereau de versement (article R.212-16). Ce document précise l'intitulé de l'étude et ses coordonnées postales et téléphoniques, le notaire ou le clerc responsable du versement, les dates extrêmes des documents versés, le nombre de boîtes et le métrage qu'ils représentent. Les pages de détail indiquent, pour chaque boîte, les dates des documents concernés et leur nature (minutes ou répertoires, et nom du notaire en exercice à l'époque).

Ce n'est qu'après approbation et validation de ce bordereau de versement que le transfert physique peut avoir lieu.



*Archivistes au travail : classement et conditionnement d'archives notariales, avant leur rangement en magasin (© Archives départementales de l'Hérault)*

### Exemple de bordereau de versement (chaque service d'archives précisera ce qu'il attend) :

N° de boîte	Nom du notaire	Type de documents	Année(s)	Mois
1	M <sup>e</sup> Nom Prénom	Répertoire	1933-1938	
2	M <sup>e</sup> Nom Prénom	Minutes	1933	Janvier-Juin
3	M <sup>e</sup> Nom Prénom	Minutes	1933	Juillet-Août
4	M <sup>e</sup> Nom Prénom	Minutes	1934	Janvier-Mars
5	...	...	...	...

Dès réception des bordereaux de versement, la date effective du versement est fixée en commun accord entre l'étude notariale et le service d'archives. Après la prise en charge du versement, un exemplaire du bordereau signé est retourné à l'étude pour conservation définitive.

## Quelques conseils pour la préparation matérielle du versement

- Utiliser des boîtes d'une taille d'environ 10 cm de large afin qu'elles soient facilement manipulables et transportables.
- Numéroté les boîtes en continu de 1 à l'infini.

*Attention : ne pas introduire de «bis» ou de «ter», ne pas recommencer la numérotation pour de nouvelles catégories de documents. Cette numérotation doit coïncider avec les numéros d'ordre inscrits sur le bordereau de versement.*

- Inscrire le numéro attribué à la boîte sur le petit côté de la boîte de façon lisible.

## Possibilité de don ou de dépôt des autres archives

Les offices notariaux ont la charge de conserver leurs archives privées définitives. S'ils le souhaitent, et sous réserve de l'accord du service d'archives, ils peuvent les confier, en totalité ou en partie, à ces derniers, sous forme de don ou de dépôt (ce dernier étant à privilégier pour les dossiers clients, qui peuvent contenir des pièces n'appartenant pas à l'office notarial).

Cette possibilité de don ou de dépôt peut être envisagée par exemple pour :

- des tables ou des fichiers alphabétiques de clients, précieux outils pour retrouver ensuite une minute ;
- des dossiers ouverts aux noms des clients, personnes physiques ou personnes morales ;
- des archives de gestion de l'office notarial lui-même ;
- des documents comptables de l'étude.

Les règles de communication de ces documents, s'agissant d'archives privées, sont définies par l'étude notariale lors du don ou du dépôt. Souvent, un parallélisme est fait avec les préconisations du Code du patrimoine pour la communication des archives publiques des études notariales. En tout état de cause, tout don ou dépôt d'archives privées doit faire l'objet d'un échange préalable entre l'étude et le service public d'archives compétent.

## Les règles applicables en matière de communication (dans l'étude ou aux archives)

La communication des archives notariales encore conservées dans les études fait partie du quotidien de ces dernières, et donne parfois lieu à des débats déplacés.

Il convient de distinguer selon que les documents qui font l'objet de la demande ont plus ou moins de 75 ans (ou 25 ans si toutes les parties à l'acte sont décédées, ou encore 100 ans si l'une des parties était mineure lors de la signature de l'acte).

Cette durée de 75 ans coïncide en effet à la fois avec la durée de conservation des archives publiques par le notaire (article R 212-15 du Code du patrimoine) et avec la date à partir de laquelle celles-ci sont librement communicables (article L 213-2, 4° d du Code du patrimoine).

### Les archives publiques (minutes ou annexes) de plus de 75 ans

Les modalités d'accès des usagers aux documents d'archives publiques sont encadrées par l'article L. 213-1 du Code du patrimoine, qui dispose que les archives sont, sous réserve des dispositions de l'article L. 213-2 de ce même Code, communicables de plein droit au public. L'accès à ces documents d'archives publiques s'exerce dans les conditions définies pour les documents administratifs à l'article L. 311-9 du Code des relations entre le public et l'administration (CRPA). Ainsi, ces archives, qui devraient avoir été versées dans le service public d'archives compétent, ne doivent pas faire l'objet d'une tarification pour la mise à disposition du public.

Lorsque des copies papier sont demandées, c'est le tarif de délivrance des documents administratifs fixé par l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 2001 et le Code des relations entre le public et l'administration (art. R311-11) appliqué dans les services d'archives qui doit être pratiqué, soit 0,18€ la page. A moins que la demande ne porte expressément sur une copie authentique, délivrée et facturée selon le Tarif des notaires.

Les frais de recherche ne sauraient s'appliquer en cas de référence suffisante de l'acte à communiquer (voir ci-après). Ils devraient, s'ils devaient être pratiqués, demeurer « raisonnables ».

### Les archives publiques (minutes ou annexes) de moins de 75 ans

Pour ce qui est des documents plus récents, bien que constituant d'ores et déjà des archives publiques, ils demeurent soumis aux règles propres au notariat, dont les professionnels sont soumis à un secret professionnel strict, qu'il s'agisse de décider de leur communicabilité ou du coût des copies qui en sont demandées.

#### **Sur la communicabilité**

Le principe est la non-communicabilité avant 75 ans. C'est ce qui ressort de l'article L 213-2 du Code du patrimoine. Si, pour les autres archives publiques, l'article L 213-3 du même code envisage des dérogations, il renvoie en revanche à l'article 23 de la loi du 25 ventôse an XI pour les minutes et répertoires des notaires. Lesquels, selon ce texte, ne peuvent être communiqués qu'aux « personnes intéressées en nom direct, héritiers ou ayants droit ». Il est bien entendu possible à ces personnes de désigner un mandataire ou d'autoriser un tiers à obtenir cette communication, mais le notaire doit veiller au strict respect de cette confidentialité qui participe du secret professionnel

(articles L 211-3 du Code du patrimoine et 226-13 du Code pénal). Le texte sanctionne d'ailleurs le manquement à cette obligation d'une amende de 15€ qui peut sembler légère, mais qui se transforme en cas de récidive en une suspension de trois mois, autrement plus dissuasive.

Un tiers (même un chercheur) qui ne serait pas spécialement autorisé par l'une des parties désignées à l'article 23 ne peut donc accéder aux archives de moins de 75 ans (100 ans si des mineurs sont impliqués) détenues par le notaire qu'en sollicitant une autorisation par ordonnance du président du tribunal judiciaire. Seul le juge peut délivrer cette ordonnance.

La communication des pièces peut s'effectuer par une mise à disposition des archives dans les locaux de l'office. Il est exclu qu'elles puissent en sortir. On recommandera d'ailleurs au notaire de ne pas laisser la personne seule avec les archives, seul moyen de s'assurer qu'aucun document ne sera distrait ou endommagé.

Le plus souvent toutefois, il est demandé au notaire de fournir une copie.

Se pose alors la question du coût de cette prestation.

### **Sur le coût des copies**

Les archives de moins de 75 ans sont soumises aux règles propres au notariat. Il faut donc se référer au Tarif des notaires : ce dernier prévoit un émolument de copie que le notaire est strictement tenu de respecter (article A444-173 du Code de commerce), soit 1,13€ HT (1,356€ TTC) par page pour une copie authentique, ou 0,38€ HT (0,456€ TTC) pour une copie sur papier libre.

Le Conseil supérieur du notariat rappelle à ce sujet dans la circulaire n°2022-02 du 12 mai 2022 qu'il est d'usage de ne pas facturer de frais de copies entre confrères. Cet usage inspiré par les devoirs de la confraternité est vivement recommandé.



Couverture d'un registre de minutes notariales, 1893 (© Archives départementales de l'Hérault)

La conservation de la minute faisant intimement partie de la fonction d'authentification, rémunérée lors de la passation de l'acte, il est exclu de facturer autre chose. En particulier le notaire n'est pas fondé à répercuter sur ses clients les coûts de traitement de la demande de copie : frais de désarchivage auprès du prestataire extérieur éventuel, « frais de recherches » quand il ne s'agit que d'exploiter le fichier clients ou le répertoire, ou frais pour « traitement rapide », par exemple, sont prohibés. L'organisation interne de l'office relève des choix de gestion du notaire ; elle ne saurait avoir un impact sur le client, usager du service public notarial.

Ce principe fondamental souffre toutefois une exception : le coût de reproduction spécifique de certains documents hors format (des plans en couleur et en grand format par exemple) peut légitimement être refacturé au client après avis favorable de sa part.

## Copie partielle ou copie intégrale ?

Parfois celui qui interroge le notaire a une idée précise de ce qu'il attend : il recherche un paragraphe (une servitude ou une origine de propriété par exemple), ou une annexe précise (un plan...). Est-il en droit d'exiger du notaire qu'il limite la copie à une partie seulement de l'acte ?

La réponse est non : la minute, avec ses annexes, forme un tout indissociable. C'est donc la copie intégrale, avec annexes, que le notaire remettra (et facturera selon le tarif indiqué ci-dessus). Il n'est donc pas possible de demander au notaire de ne délivrer qu'une copie partielle, au risque d'ailleurs d'une information tronquée ou décontextualisée.

Lorsque le notaire l'estime possible, il peut toutefois accepter de ne délivrer qu'une copie partielle (une copie de plan par exemple, facile à identifier), mais sa décision est alors de sa seule responsabilité. Compte-tenu du caractère informel de ces copies, le bon usage voudrait qu'en pareil cas, elles ne soient pas facturées. D'autant que les demandes de copies partielles émanent le plus souvent de confrères.

## En résumé, s'agissant des frais de copie

**Le principe** est que le notaire délivre des copies intégrales de l'acte, avec ses annexes, facturées en fonction du nombre de pages, conformément au Tarif.

**Par exception**, il est d'usage de ne pas facturer les copies aux confrères.

Des copies partielles peuvent être tolérées, notamment entre confrères, uniquement si le notaire détenteur de la minute l'accepte.

Pour les documents librement communicables toujours conservés au sein de l'étude, c'est le tarif de délivrance des documents administratifs fixé par l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 2001 et le Code des relations entre le public et l'administration (art. R311-11) qui s'applique. (<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000772503/>)







60 Boulevard de La Tour-Maubourg  
75007 Paris  
Tél. : 01 44 90 30 00

**[csn.notaires.fr](http://csn.notaires.fr)**