



Guide pour le dépôt de minutes et répertoires de notaires aux Archives de l'État

Version Juin 2015

INTRODUCTION	1
I) PRÉALABLES.....	2
II) CLASSER LES RÉPERTOIRES ET LES MINUTES	3
III) RÉALISER UN INVENTAIRE PROVISOIRE	3
III. 1) COMPOSITION	4
III. 2) EXEMPLES	5
IV) CONDITIONNER LES ARCHIVES	6
IV. 1) MATÉRIEL NÉCESSAIRE	6
IV. 2) COMMENT FAIRE ?.....	7

Introduction

Ce guide a pour but de vous aider à préparer le versement de vos répertoires et de vos minutes aux Archives de l'État.

Conformément à l'article 37 de la loi du 4 mai 1999 modifiant la loi du 25 ventôse an XI contenant organisation du notariat : « *Les détenteurs de minutes, tables et répertoires d'actes notariés datant de **cinquante ans au moins, peuvent les déposer aux archives du Royaume dans la province ou l'arrondissement administratif où se trouve leur ressort. Ces documents doivent **obligatoirement être déposés** s'ils datent de **plus de septante-cinq ans, sauf dispense accordée par l'Archiviste général du Royaume sur demande motivée.** [...] »***

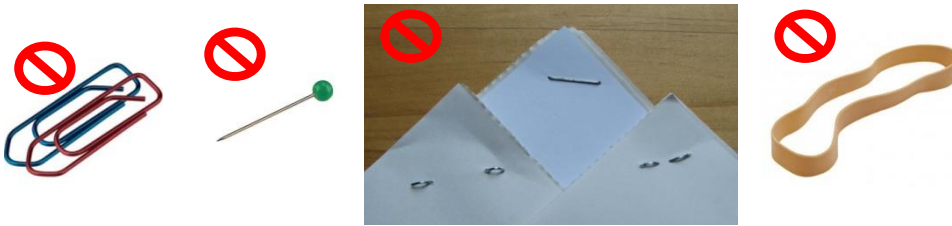
Ce versement des répertoires et minutes doit être préparé selon les 4 étapes suivantes :

- Préalables,
- Classement,
- Inventaire provisoire,
- Conditionnement.

I) Préalables

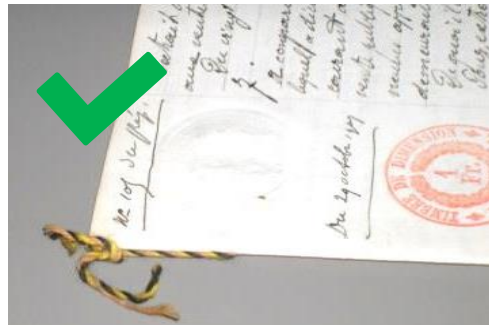
Les documents doivent être :

- dépoussiérés,
- en bon état,
- débarrassés des attaches trombones, épingles, agrafes, élastiques et autres objets qui, à terme, pourraient détériorer le document. Ce travail doit être mené avec soin, surtout si les éléments métalliques sont déjà rouillés.



Remarques :

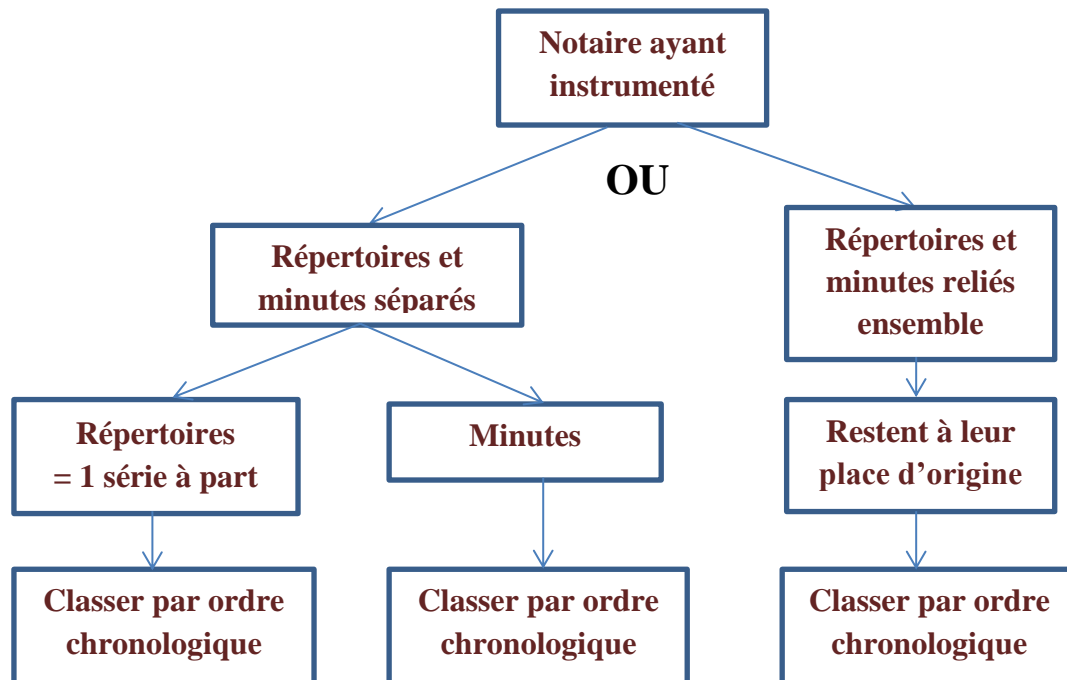
- Signalez aux [Archives de l'État](#) si les minutes sont conservées dans des classeurs avec des anneaux métalliques. Les classeurs seront remplacés aux Archives de l'État par des attaches conformes.
- Les cordelettes qui relient les anciens actes doivent rester en place.



Si vous êtes confrontés à des documents abîmés, que ce ne soit que quelques pièces ou des ensembles plus importants, vous devez en référer immédiatement au [service des Archives de l'État du ressort](#) pour évaluer la situation et décider de ce qu'il y a lieu de faire. Même dans le cas de documents très détériorés, **vous ne pouvez décider de les détruire de votre propre chef !**

II) Classer les répertoires et les minutes

- Pour commencer, il convient de rassembler les actes par **notaire ayant instrumenté** puis les classer chronologiquement.



- Les actes sont rassemblés pour former un *article*, c'est-à-dire en un ensemble de documents constituant l'unité de base pour l'inventariage repris sous un seul numéro dans l'inventaire¹, et donc placé dans une seule chemise².
- **L'étendue maximale d'un article est d'un an** et ne peut dépasser en taille l'épaisseur d'une boîte d'archive standard (+/- 11 cm d'épaisseur).
 - Si la quantité de documents est trop importante, vous devez subdiviser l'année en semestres, trimestres ou mois si nécessaire.
 - Si les minutes ou/et répertoires se présentent sous la forme de volumes reliés, chaque volume forme un article pour l'inventaire, quelle que soit son étendue en nombre de mois ou d'années.

III) Réaliser un inventaire provisoire

- L'inventaire est une liste sommaire de descriptions des articles.
- Chaque notaire ayant instrumenté fait l'objet d'un inventaire distinct.
- Cet inventaire doit respecter l'ordre chronologique du classement.
- L'inventaire sera dressé, sous forme numérique, (de préférence sous Word ou tout format compatible).

¹ Voir III.1) Composition (p. 3)

² Voir IV.2) Comment faire (p. 5)

III. 1) Composition

- **Titre** : décrit de façon synthétique les archives déposées : « Inventaire des répertoires et minutes de ... (prénom, nom du notaire ayant instrumenté), notaire à ... (ville de résidence) pour la période du ... à... (date précise du premier et du dernier actes), déposé par le notaire ... (prénom, nom du notaire déposant) à ... (ville de résidence) le ... (date du dépôt).
- Pour chaque article :
 - Un **numéro d'ordre unique (1)** qui sera reporté sur la chemise et la boîte lors du conditionnement.
 - Les dates du premier et du dernier actes **(2)** (accompagnées éventuellement de leur numéro de répertoire **(3)**).
 - Si le numéro d'ordre correspond à une année entière, seule celle-ci est indiquée dans la date.
 - Si l'année est trop volumineuse et doit être répartie en plusieurs articles, on indique pour chaque numéro la première et la dernière date en entier (jour, mois, année).
 - La **forme matérielle (4)** de l'article :
 - **chemise** : pour les documents non reliés rassemblés dans une chemise³ (feuille de papier),
 - **cahier** : pour les documents reliés sous la forme d'un cahier,
 - **volume** : pour les documents reliés sous la forme d'un livre.
 - La liste des **numéros d'actes manquants (5)** de l'article

³ Voir IV.2) Comment faire (p. 5)

III. 2) Exemples

Inventaire des répertoires et minutes de Félix Lasalle, notaire à Ittre, pour la période du 15 août 1895 au 31 décembre 1904, déposés par le notaire Charles Dupont à Wavre le 20 janvier 2006

- 1
- 1-5. Répertoires, 1895-1904
1. 1895 15 août-1900, 5 cahiers
 2. 1901, 1 cahier
 3. 1902, 1 cahier
 4. 1903, 1 cahier
 5. 1904, 1 cahier
- 6-19. Minutes, 1895-1904
- 2 3
6. 1895 15 août - 31 déc (n°1-105), 1 chemise
Numéros manquants : 125, 126, 129, 130, 134, 140, 141, 142, 143, 149, 150, 157, 158, 170, 172, 185, 188, 191, 210, 217, 222, 224, 236, 237, 242, 247, 251, 252
7. 1896 1 janv. - 30 juin (n°2-45), 1 chemise ← 4
Numéros manquants : 149, 150, 151, 152, 153, 155, 165, 169, 171, 204, 216, 224, 239, 242, 246, 248, 257, 259, 260.
8. 1896 1 juillet - 31 déc. (n°1-87) 1 chemise
Numéros manquants : 2, 7, 9, 20, 30, 33, 36, 48, 49, 50, 51, 57, 71, 79, 83, 88, 93, 96, 108, 111, 113, 114, 117.
9. 1897, (n°1-145), 1 chemise
- ...
- 5

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

9. 1897, avec répertoire, (n°4-209), 1 volume
10. 1898 1 janv.- 30 juin, (n°1-187), 1 chemise
11. 1898, 1 juillet-31 déc., avec répertoire, (n°188-345), 1 volume

IV) Conditionner les archives

Après avoir classé les archives et réalisé l'inventaire, vous devez les ranger/conditionner dans des chemises et des boîtes non acides.

Ce matériel permet une meilleure conservation des archives. Il peut être directement commandé aux Archives de l'État. Vous pouvez aussi vous approvisionner auprès d'une société privée, mais le matériel devra satisfaire aux spécifications techniques fixées par les Archives de l'État. Ces spécifications vous seront fournies par l'archiviste de l'État responsable. Contactez le [dépôt des Archives de l'État proche de l'étude du notaire](#).

IV. 1) Matériel nécessaire

- Un crayon (ni bic ni marqueur)
- Des chemises (feuilles de papier) non-acides



	Format des chemises non acides (en mm)	Adaptés aux boîtes d'archives de dimensions suivantes (en mm)	Prix de vente pour 250 pièces
Standard recommandé	350 x 500	370 x 255	17 €
	350 x 650	370 x 280	24 €
	390 x 700	410 x 320	24 €
	470 x 700	490 x 300	24 €

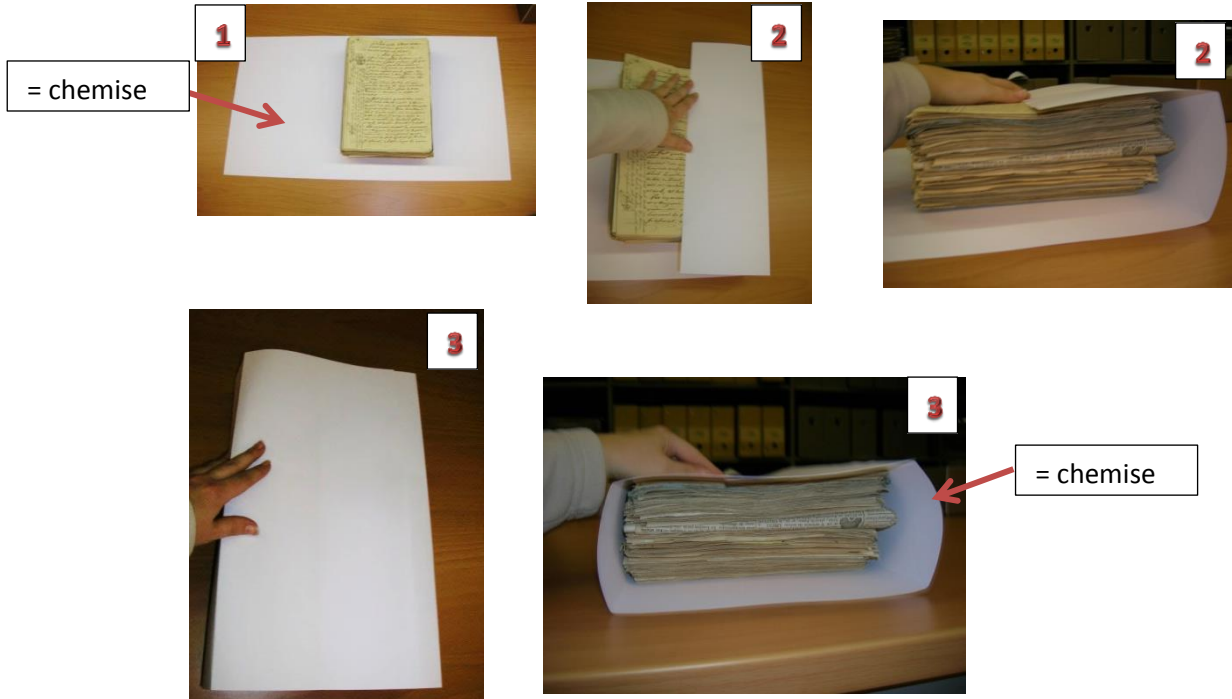
- Des boîtes d'archives non-acides

	Format (intérieur) des boîtes d'archives (en mm)	Prix de vente par 50 pièces préemballées	Prix de vente par palette de 500 pièces en vrac
Standard recommandé	360 x 255 x 105	91 €	821 €
	370 x 240 x 180	156 €	1467 €
Standard recommandé pour registres épais	370 x 255 x 60	143 €	1270 €
	370 x 255 x 80	107 €	970 €
	370 x 255 x 140	107 €	1024 €
	370 x 280 x 130	149 €	1241 €
	410 x 320 x 110	141 €	1320 €
	410 x 320 x 130	152 €	1433 €
	490 x 300 x 130	238 €	2196 €

[Pour commander](#) du papier et des boites d'archives non acides aux Archives générales du Royaume, vous pouvez contacter Eddy Lelieveld au tél. : 02 548 38 14 ou 02 513 76 80 - economat@arch.be.

IV. 2) Comment faire ?

- **Étape 1** : Placez chaque article (documents non reliés, cahiers ou volume) sur une chemise non-acide et pliez cette chemise en fonction de l'épaisseur de l'article.



Attention : Il ne faut **pas utiliser de papier collant** pour attacher la chemise.

- **Étape 2** : Inscrivez au crayon sur le coin inférieur droit du rabat supérieur (couverture) de la chemise le nom du notaire et le numéro de l'article (qui correspond au numéro dans l'inventaire).

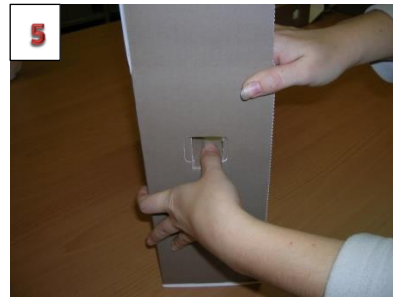
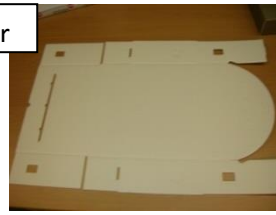


Étape 3 : Pliez les boîtes d'archives.

Extérieur



Intérieur



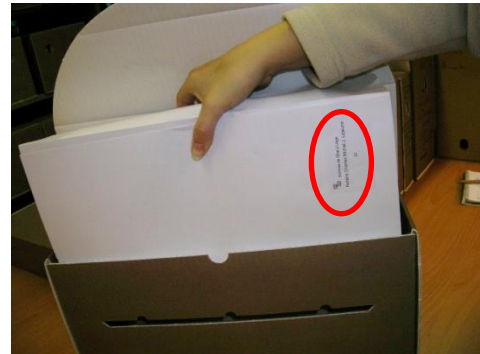
Attention : Lors du pliage, la languette qui libère le trou d'aération **ne doit pas** se trouver en contact avec les documents. Elle doit être repliée vers l'intérieur **avant** le rabat intérieur des côtés



- **Étape 4** : Placez les chemises dans les boîtes (vous pouvez mettre plusieurs chemises dans une boîte).

- **Attention** :

- la couverture de la chemise doit se trouver du côté de la fente de la boîte,
- l'inscription sur la chemise doit être à droite de celle-ci afin que l'inscription soit directement visible lorsqu'on retire la chemise de la boîte.

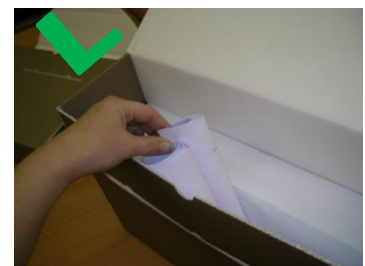


- Les boîtes doivent être remplies :

- de telle façon qu'il soit possible de passer la main entre les chemises et la paroi latérale (pour les sortir plus facilement),



- sans laisser trop d'espace pour éviter l'affaissement des documents. Si vous ne disposez pas d'assez de documents pour remplir la dernière boîte, vous pouvez plier une feuille non-acide de façon à ce qu'elle soutienne les documents dans la boîte.



- **Étape 5** : Inscrivez au crayon le nom du notaire correspondant et le numéro des chemises sur la face latérale droite de la boîte (ouverture face à vous).

