

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

1.7.2013

Sommaire

1	DÉPÔT	2
1.1	Fondement légal : article 62 de la loi du 25 ventôse XI	2
1.2	Quels sont les actes concernés ?	2
1.3	Dans quel service des Archives de l'État déposer ?	2
1.4	Tâches préparatoires	2
1.5	Déroulement du dépôt dans la pratique	5
1.6	Dispense	7
1.7	Archives relatives à la gestion de l'étude	7
2	CONSULTATION, REPRODUCTION ET DÉLIVRANCE DE COPIES	8
2.1	Consultation	8
2.2	Reproduction	8
2.3	Délivrance d'expéditions et de grosses	9
3	SERVICES PAR COURRIER POSTAL, MAIL OU FAX	9
4	ANNEXES	10
4.1	Liste des dépôts des Archives de l'État, avec leur ressort et leur adresse	10
4.2	Commande de chemises et de boîtes	11
4.3	Attestation pour la consultation et la reproduction d'actes de moins de 100 ans ...	13
4.4	Déclaration de dépôt de minutes et de répertoires (un seul notaire)	14
4.5	Déclaration de dépôt de minutes et de répertoires (plusieurs notaires)	15
4.6	Article 62 de la loi du 25 ventôse an XI contenant organisation du notariat	16
4.7	Protocole d'accord entre l'Archiviste général du Royaume et la Chambre nationale des Notaires	17

1 DÉPÔT

1.1 *Fondement légal : article 62 de la loi du 25 ventôse 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'État](#).

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 ci-dessous 1.6.
- *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'État). Voir annexe 4.7.
- 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'État 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'État déposer ?*

En principe, le dépôt a lieu aux [Archives de l'État](#) 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'État). Si les minutes et les répertoires doivent être transférés vers un autre service des Archives de l'État, 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'État 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 pièce 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, ils 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** strict.
- L'**étendue maximale d'un article** (ensemble d'archives constituant l'unité de base pour l'inventariage) 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'une boîte d'archives standard, c'est à dire 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'inventariage, 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 *Établissement 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. : “1er 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 :

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

- 1-5. 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
 - ...
 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'État 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'État contre paiement

Le notaire déposant peut opter pour une formule forfaitaire dans laquelle les Archives de l'État 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.Min. du 2 septembre 2011). 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'État. Il sera imputé au notaire 35 € 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'État. Il sera imputé au notaire 82 € par mètre linéaire d'archives pour ce travail.

1.5 Déroutement 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'État, 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'État*

Dans les sept jours ouvrables, le chef de service des Archives de l'État 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'État 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'État, sans frais supplémentaires pour le notaire.

- *Contrôle lors de la remise*

Lors de l'arrivée aux Archives de l'État, le notaire déposant et le représentant des Archives de l'État 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'État attribuent les cotes définitives. Les étiquettes sont placées plus tard par les Archives de l'État 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'État 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'État, 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.

- *Si le notaire déposant a dressé une liste sommaire des minutes et des 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 une copie.

- *Si le notaire déposant dépose ses archives sans inventaire*, le chef de service des Archives de l'État dresse le reçu suivant : "Le soussigné ... [prénom, nom], chef de service des Archives de l'État 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’État 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’État la préparation du dépôt.

Après les contrôles et la rédaction de l’inventaire définitif par les Archives de l’État, 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’État.

- *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 de l’Archiviste général du Royaume, qui prend une décision en toute autonomie. Si la demande est rejetée, le notaire peut encore introduire un recours au Conseil d’État contre la décision administrative.

Si le notaire n’obtient pas un arrêt favorable du Conseil d’État 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’État 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.

2 CONSULTATION, REPRODUCTION ET DÉLIVRANCE 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'État (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'État 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*. Cette autorisation de consultation et/ou de copie (voir ci-dessous annexe 4.3) doit contenir les éléments suivants (modèle à l'annexe 3) :

- 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'État](#) (Arrêté ministériel du 2 septembre 2011).

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 général 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 de l'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).

Les reproductions sont délivrées aux notaires conformément au [tarif officiel des Archives de l'État](#) (Arr.min. du 2 septembre 2011), **y compris pour le notaire déposant qui souhaite obtenir des reproductions de ses propres actes notariés ou de ceux de ses prédécesseurs.**

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

4.1 Liste des dépôts des Archives de l'État, avec leur ressort et leur adresse

Voir aussi : <http://www.arch.be>

DÉPÔT D'ARCHIVES EN RÉGION BRUXELLOISE

Archives de l'État à Bruxelles (Anderlecht)

Quai Demets, 7
1070 ANDERLECHT
Tél : +32 (0)2 524 61 15
Fax : +32 (0)2 520 93 21
archives.anderlecht@arch.be

DÉPÔTS D'ARCHIVES EN REGION WALLONNE

Hainaut

Archives de l'État à Mons

Avenue des Bassins, 66
7000 MONS
Tél : +32 (0)65 40 04 60
Fax : +32 (0)65 40 04 61
archives.mons@arch.be

Archives de l'État à Tournai

Rue des Augustins, 20
7500 TOURNAI
Tél : +32 (0)69 22 53 76
Fax : +32 (0)69 54 54 83
archives.tournai@arch.be

Liège

Archives de l'État à Liège

Rue du Chéra, 79
4000 LIÈGE
Tél : +32 (0)4 252 03 93
Fax : +32 (0)4 229 33 50
archives.liege@arch.be

Archives de l'État à Eupen

Kaperberg, 2-4
4700 EUPEN
Tél : +32 (0)87 55 43 77
Fax : +32 (0)87 55 87 77
staatsarchiv.eupen@arch.be

Namur

Archives de l'État à Namur

Boulevard Cauchy 41
5000 NAMUR
Tél : +32 (0)81 65 41 98
Fax : +32 (0)81 65 41 99
archives.namur@arch.be

Brabant wallon

Archives de l'État à Louvain-la-Neuve

Rue Paulin Ladeuze 16
1348 LOUVAIN-LA-NEUVE
Tél : +32 (0)10 23 00 90
Fax : +32 (0)10 23 00 98
archives.louvain-la-neuve@arch.be

Luxembourg

Archives de l'État à Arlon

Parc des Expositions, 9
6700 ARLON
Tél : +32 (0)63 22 06 13
Fax : +32 (0)63 22 42 94
archives.arlon@arch.be

Archives de l'État à Saint-Hubert

Place de l'Abbaye, 12
6870 SAINT-HUBERT
Tél : +32 (0)61 61 14 55
Fax : +32 (0)61 50 42 12
archives.saint-hubert@arch.be

DÉPÔTS D'ARCHIVES EN FLANDRE

Flandre-Orientale

Archives de l'État à Anvers

Kruibekesteeweg, 39/1
9120 BEVEREN
Tél : +32 (0)3 236 73 00
Fax : +32 (0)3 775 26 46
rijksarchief.antwerpen@arch.be

Archives de l'État à Beveren

Kruibekesteeweg, 39/1
9120 BEVEREN
Tél : +32 (0)3 750 29 77
Fax : +32 (0)3 750 29 70
rijksarchief.beveren@arch.be

Archives de l'État à Gand

Geraard de Duivelstraat, 1
9000 GAND
Tél : +32 (0)9 225 13 38
Fax : +32 (0)9 225 52 01
rijksarchief.gent@arch.be

Limbourg

Archives de l'État à Hasselt

Bampslaan, 4
3500 HASSELT
Tél : +32 (0)11 22 17 66
Fax : +32 (0)11 23 40 46
rijksarchief.hasselt@arch.be

Flandre-Occidentale

Archives de l'État à Bruges

Predikherenrei 4A
8000 BRUGES
Tél : 050 33 72 88
rijksarchief.brugge@arch.be

Archives de l'État à Courtrai

G. Gezellestraat, 1
8500 COURTRAI
Tél : +32 (0)56 21 32 68
Fax : +32 (0)56 20 57 42
rijksarchief.kortrijk@arch.be

Brabant Flamand

Archives de l'État à Louvain

Vaartstraat, 24
3000 LOUVAIN
Tél : +32 (0)16 31 49 54
Fax : +32 (0)16 31 49 61
rijksarchief.leuven@arch.be

4.2 Commande de chemises et de boîtes

Adresse de commande

Le [matériel de conditionnement](#) (chemises et boîtes) doit être commandé auprès des Archives générales du Royaume, Rue de Ruysbroeck 2-6, 1000 Bruxelles (☎: 02/513.76.80, 📠 02/513.76.81, ✉ e-mail: economat@arch.be). Lors de la commande, veuillez indiquer si vous optez pour la livraison à domicile par une entreprise de transport ou pour l'enlèvement dans un service des Archives de l'État (dans ce cas, veuillez indiquer le nom de ce service)

Livraison

Après réception de la commande, les Archives de l'État envoient la facture. Après réception du paiement, la commande peut être enlevée au service d'archives mentionné dans la commande ou envoyée à l'adresse de livraison. Les frais de livraisons sont imputés en fonction du tarif du transporteur.

Tarif en vigueur au 1^{er} juillet 2013

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
360 x 255 x 105	91 €	821 €
370 x 240 x 180	156 €	1467 €
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 €

Format des chemises non acides (en mm)	Adaptés aux boîtes d'archives de dimensions suivantes (en mm)	Prix de vente pour 250 pièces
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 €

4.3 Attestation pour la consultation et la reproduction d'actes de moins de 100 ans

Le/La soussigné(e) ... **[prénom et nom]**, notaire à ... **[résidence]** confirme que le demandeur, Monsieur/Madame ... **[prénom, nom, adresse]**, est une personne intéressée en nom direct, héritier ou ayant droit dans le sens de l'art. 23 de la loi du 25 ventôse an XI.

Il/Elle autorise Monsieur/Madame ... **[prénom, nom, adresse]** à consulter les minutes suivantes **[le cas échéant, ajouter le passage suivant]** et à s'en faire délivrer copie au tarif en usage aux Archives de l'État.

Désignation de la minute (ou des minutes) qui sont demandées en consultation (et en copie) :

- Nom du notaire, résidence, date de l'acte, numéro de répertoire (s'il est connu)
- etc.

Cachet et signature du notaire.

4.4 Déclaration de dépôt de minutes et de répertoires (un seul notaire)

Déclaration de dépôt

... **[prénom et nom du notaire déposant]**, notaire à ... **[résidence]**, soussigné(e) de première part, déclare par la présente, en exécution de l'article 62 de la loi du 25 ventôse an XI déposer aux

Archives de l'État à ... **[siège]**, ... **[adresse]**, représentées par ... **[prénom, nom, fonction]**, soussigné(e) de seconde part, agissant au nom de l'Archiviste général du Royaume, les minutes et les répertoires de ... **[prénom et nom du notaire ayant instrumenté]**, notaire à ... **[résidence]** pour la période de ... à ... **[première et dernière année]**, consistant en ... **[nombre de boîtes d'archives et/ou de paquets]** pour un total d'environ ... mètres linéaires, comme il est spécifié dans l'inventaire ci-joint qui fait partie intégrante de cette déclaration

pour être conservés aux Archives de l'État à ... **[siège]**, sous la dénomination '**... [à compléter par les Archives]**'.

Le (La) soussigné(e) de seconde part déclare avoir reçu les archives mentionnées ci-dessus.

La présente déclaration de dépôt constitue, en exécution de l'article 62 de la loi du 25 ventôse an XI, un récépissé des archives mentionnées dans l'inventaire ci-joint.

[Le cas échéant, ajouter le passage suivant] Le notaire déposant déclare rester en possession de certains *testaments, contrats de mariage, constitutions d'héritier contractuelles et actes de dernière volonté*.

Fait à ... **[lieu]**, le ... **[date]**

En deux exemplaires, chaque partie reconnaissant avoir reçu son exemplaire.

Pour l'Archiviste général du Royaume

Monsieur/Madame ...
[nom, prénom, fonction, adresse]
soussigné(e) de première part,

Monsieur/Madame
[prénom, nom, fonction],
soussigné(e) de seconde part,

1 annexe : Inventaire des minutes et répertoires.

Annexe : Inventaire des minutes et répertoires de ... **[prénom et nom du notaire ayant instrumenté]**, notaire à ... **[résidence]**, pour la période du ... au ... **[première et dernière année]**, déposés par le notaire ... **[prénom et nom du notaire déposant]** à ... **[résidence]** le ... **[date du dépôt]**

4.5 Déclaration de dépôt de minutes et de répertoires (plusieurs notaires)

Déclaration de dépôt

... **[prénom et nom du notaire déposant]**, notaire à ... **[résidence]**, soussigné(e) de première part, déclare par la présente, en exécution de de l'article 62 de la loi du 25 ventôse an XI, déposer aux

Archives de l'État à ... **[siège]**, ... **[adresse]**, représentées par ... **[prénom, nom, fonction]**, soussigné(e) de seconde part, agissant au nom de l'Archiviste général du Royaume, les minutes et les répertoires de ...

- ... **[prénom et nom du notaire ayant instrumenté]**, notaire à ... **[résidence]** pour la période de ... à ... **[première et dernière année]**,

- ... **[prénom et nom du notaire ayant instrumenté]**, notaire à ... **[résidence]** pour la période de ... à ... **[première et dernière année]**,

- ... etc.,

l'ensemble du dépôt consistant en ... **[nombre de boîtes d'archives et/ou de paquets]** pour un total d'environ ... mètres linéaires, comme il est spécifié dans l'inventaire ci-joint qui fait partie intégrante de cette déclaration,

pour être conservés aux Archives de l'État à ... **[siège]**, sous la dénomination '**... [à compléter par les Archives]**'.

Le (La) soussigné(e) de seconde part déclare avoir reçu les archives mentionnées ci-dessus. La présente déclaration de dépôt constitue, en exécution de l'article 62 de la loi du 25 ventôse an XI, un récépissé des archives mentionnées dans l'inventaire ci-joint.

[Le cas échéant, ajouter le passage suivant] Le notaire déposant déclare rester en possession de certains *testaments, contrats de mariage, constitutions d'héritier contractuelles et actes de dernière volonté* du notaire ... **[prénom et nom du notaire ayant instrumenté]**.

Fait à ... **[lieu]**, le ... **[date]**

en deux exemplaires, chaque partie reconnaissant avoir reçu son exemplaire.

Pour l'Archiviste général du Royaume

Monsieur/Madame ...

[prénom et nom du notaire déposant]

soussigné(e) de première part,

Monsieur/Madame

[prénom, nom, fonction],

soussigné(e) de seconde part,

2 (ou plus) annexes : Inventaires des minutes et répertoires.

Annexe 1 : Inventaire des minutes et répertoires de ... **[prénom et nom du notaire ayant instrumenté]**, notaire à ... **[résidence]**, pour la période du ... au ... **[première et dernière année]**, déposés par le notaire ... **[prénom et nom du notaire déposant]** à ... **[résidence]** le ... **[date du dépôt]**

Annexe 2 : Inventaire des minutes et répertoires de ... **[prénom et nom du notaire ayant instrumenté]**, notaire à ... **[résidence]**, pour la période du ... au ... **[première et dernière année]**, déposés par le notaire ... **[prénom et nom du notaire déposant]** à ... **[résidence]** le ... **[date du dépôt]**

Annexe 3 : ...

4.6 Article 62 de 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.

Ces documents peuvent être librement consultés après cent ans, sauf autorisation antérieure donnée par le ministre de la Justice ou son délégué.

Les minutes, tables et répertoires d'actes notariés déposés aux archives du Royaume sont placés sous le contrôle de l'Archiviste général du Royaume.

Lors du dépôt, il est dressé, en deux exemplaires, signés par le notaire déposant et l'Archiviste général du Royaume, un inventaire des minutes déposées. Un de ces exemplaires est remis au notaire à titre de récépissé.

4.7 Protocole d'accord entre l'Archiviste général du Royaume et la Chambre nationale des Notaires

1) L'Archiviste général du Royaume, Monsieur Daniel VAN OVERSTRAETEN,
Ci-après désigné par les mots « l'Archiviste général »

2) La Chambre nationale des notaires, agissant au nom des notaires du Royaume et ici représentée par son président, Maître André MICHIELENS,
Ci-après désignée par les mots « la Chambre nationale »

Ont, en vue de l'application de l'article 62 de la loi du 25 ventôse an XI contenant organisation du notariat, conclu le protocole d'accord qui suit :

Dispositions préliminaires

Art. 1. L'obligation et la faculté pour les détenteurs de minutes, tables et répertoires d'actes notariés, de déposer ces documents aux Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces – ci-après désignées par les mots « Archives de l'État », font l'objet de l'article 62 de la loi précitée.

Section 1. Dépôt de documents

Art. 2. Avant de déposer aux Archives de l'État les documents visés par la loi, le notaire en établit une liste sommaire en double exemplaire. Cette liste sommaire contient l'énumération par ordre chronologique des documents d'archives déposés avec indication, par volume ou boîte, d'un numéro d'ordre ainsi que du numéro et de la date du premier et du dernier acte contenus dans chaque volume ou boîte.

Les modalités pratiques pour l'établissement de la liste sommaire, le conditionnement dans des chemises et boîtes, et la remise des documents font l'objet d'une concertation entre le notaire concerné et le responsable des Archives de l'État situées dans la province, ou s'il s'agit d'un dépôt d'arrondissement, dans l'arrondissement où le notaire a sa résidence.

Au moment de la remise des documents aux Archives de l'État, chaque exemplaire de la liste sommaire est signé par le notaire et le responsable des Archives de l'État. Ce document constitue l'inventaire visé à l'article 62, dernier alinéa, de la loi du 25 ventôse an XI et à l'article 4 du présent protocole.

Section 2. Dispense temporaire du dépôt obligatoire de certains actes

Art. 3. Peuvent faire l'objet d'une dispense de dépôt obligatoire après 75 ans, les quatre catégories d'actes suivants, à savoir les testaments, les contrats de mariage, les institutions d'héritier contractuelles et les actes de dernières volontés, comme il est prévu ci-après.

Art. 4. L'Archiviste général accorde par les présentes à tous les notaires, dispense temporaire de l'obligation de déposer, dès qu'ils datent de 75 ans, les quatre catégories d'actes visées à l'article 3 du présent protocole.

Le notaire qui souhaite faire usage de cette dispense doit en faire mention, par écrit, au moment de la remise des minutes et autres documents. Cette déclaration écrite restera annexée à l'inventaire des documents déposés aux Archives de l'État, visé à l'article 2, troisième alinéa, du présent protocole.

Dès ce moment, le notaire doit conserver séparément, par ordre chronologique, pour le compte des Archives de l'État, les catégories d'actes visées.

Le notaire peut, pour autant que cela ressorte de sa déclaration écrite, limiter la dispense temporaire de dépôt à une catégorie d'actes précise (comme p.ex. les testaments non reliés).

Art. 5. Les actes visés à l'article 3 du présent protocole doivent tous être déposés comme un tout, par notaire, aux Archives de l'État, dès que les plus récent de ces actes reçus par un notaire déterminé, date de 100 ans.

Art. 6. Tout notaire et l'Archiviste général peuvent à tout moment conclure une convention dérogatoire particulière concernant le dépôt des catégories d'actes visés à l'art. 3 du présent protocole, ou de certaines d'entre elles.

Dans ce cas le notaire soumettra préalablement à la Chambre nationale, le projet de la convention dérogatoire.

Section 3. Concertation

Art. 7. Au cas où un notaire ne respecterait pas les obligations contenues dans l'article 62 de la loi du 25 ventôse an XI ou dans le présent protocole, l'Archiviste général avertira la Chambre nationale avant de prendre d'autres initiatives, sans préjudice du droit de l'Archiviste général de déposer plainte contre le notaire concerné auprès des instances compétentes.

Art. 8. L'Archiviste général et la Chambre nationale se concerteront au cas où ils seraient consultés au sujet d'un projet de modification de la législation, ayant une incidence sur les archives notariales.

Il en ira de même chaque fois que, dans un cas concret, un problème se posera quant à l'application du présent protocole.

Section 4. Diffusion

Art. 9. En vue de son application, le présent protocole sera communiqué par la Chambre nationale à tous les notaires, et par l'Archiviste général aux membres du personnel des Archives de l'État.

Il en ira de même pour toutes modifications ou adaptations ultérieures.

Section 5. Entrée en vigueur

Art. 10. Le présent protocole a été approuvé par l'assemblée générale de la Chambre nationale le 7 octobre 2003 et est d'application à partir du 1^{er} janvier 2004.

Fait à Bruxelles, en deux exemplaires

Le 20 novembre 2003
L'Archiviste général du Royaume
Daniel VAN OVERSTRAETEN

Le Président de la Chambre nationale des notaires
André MICHIELSENS