

COMMENT VERSER ?

1 - Qu'est-ce qu'un versement ?

C'est le transfert aux archives départementales de documents n'ayant plus d'utilité immédiate pour le service qui les a produits et qui doivent être définitivement conservés.

2 - Comment préparer un versement ?

Mettre en ordre les dossiers intellectuellement et matériellement :

- vérifier que les minutes sont classées par notaire et suivant un ordre chronologique ;
- vérifier la présence éventuelle de minutes dans les dossiers de clients ; les insérer dans les liasses à verser ;
- vérifier que les dates portées sur les chemises ou les boîtes correspondent à leur contenu ; vérifier qu'elles sont exactes ;
- ne pas oublier de verser les répertoires correspondant aux minutes.

Conditionner :

- Mettre les liasses et les registres dans des boîtes solides pour assurer leur transport dans de bonnes conditions.

Identifier le versement :

- Remplir le bordereau, pièce réglementaire, ainsi que les feuillets intercalaires en suivant le modèle qui figure en exemple.

3 – Transfert et prise en charge des documents :

Après examen du bordereau et éventuellement demande de précisions, la date du transfert, en une seule fois si possible, est fixée conjointement. Le transfert est à la charge de l'étude notariale.

ATTENTION : les archives départementales n'accepteront aucun versement sans remise préalable d'un bordereau.

Après réception, les archives départementales retournent au responsable de l'étude un exemplaire du bordereau de versement.

Ce document, qui clôture les opérations de versement, a une valeur de prise en charge et doit être conservé indéfiniment par l'étude.

Lorsque le classement définitif des documents versés est achevé, les archives départementales adressent à l'étude un exemplaire du répertoire numérique.

Cote du versement
AD56

6 E

Nombre d'articles	Nom, prénom du notaire (dans l'ordre d'exercice, en distinguant l'étude principale et les études rattachées) et nature des pièces	Date la plus ancienne	Date la plus récente	Observations
	Etude principale			
28 boîtes	Maître Édouard BERNARD : minutes	1912	1923	
1 registre	Maître Édouard BERNARD : répertoire	1912	1915	
10 boîtes	Maître Jean LE MOAL : minutes	1924	1927	
2 registres	Maître Jean LE MOAL : répertoires	1924	1927	
	Étude rattachée 1 : Luven			
48 boîtes	Maître Henry CROUAN : minutes	1923	1937	
	Étude rattachée 2 : Langonnet			
38 boîtes	Maître Élie COANTIC fils : minutes	1926	1943	