

ARCHIVES

départementales et métropolitaines

LES ARCHIVES DES NOTAIRES

En tant qu'officier public, vous produisez des archives publiques d'un très grand intérêt historique, tant pour les chercheurs que pour les citoyens qui peuvent avoir besoin d'y recourir.

RHÔNE

LE DÉPARTEMENT

GRANDLYON
la métropole

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. » (Code du patrimoine, art. L. 211-1)

DES ARCHIVES PUBLIQUES

« Les archives publiques sont : (...) 3° Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels et les registres de conventions notariées de pacte civil de solidarité. » (Code du patrimoine, art. L. 211-4)

Avant leur versement dans un dépôt public d'archives, les documents doivent être conservés sous la responsabilité directe et par les moyens propres de leur producteur. Celui-ci assure notamment des conditions matérielles de conservation garantissant leur pérennité à long terme et leur classement, de façon à permettre l'accès à l'information.

QUAND VERSER ?

« Le délai pendant lequel les officiers publics ou ministériels assurent la conservation de leurs minutes et répertoires avant versement dans un dépôt d'archives relevant du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines ou placés sous le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives est fixé à soixante-quinze ans pour les notaires. (...) »

Toutefois, l'officier public ou ministériel intéressé et le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines peuvent convenir de réduire ou d'augmenter ce délai par un accord dont la durée de validité ne peut excéder dix ans, et qui est renouvelable par tacite reconduction pour des périodes de même durée. » (Code du patrimoine, art. R. 212-15)

Ce principe est rappelé dans la circulaire CSN 2009-4 du 16 décembre 2009.

COMMENT VERSER ?

Un premier contact par téléphone ou par mail aux Archives départementales et métropolitaines vous mettra en lien avec la personne en charge des archives notariales.

Vous recevrez alors :

1. un bordereau de versement,
2. un questionnaire sur les conditions de conservation et l'état sanitaire des documents .

Ces formulaires seront à retourner aux Archives avant la prise d'un rendez-vous pour le transfert des documents.

Le transfert des documents aux Archives est à votre charge. Leur conservation et la communication ponctuelle de minutes (sous forme de copie numérique) est par contre sans frais.

LA COMMUNICATION

Les inventaires des documents conservés aux Archives départementales et métropolitaines sont mis en ligne sur leur site internet :

http://archives.rhone.fr/accounts/mnesys_cg69/datas/medias/IR_pour_internet/3%20E.pdf.

Les documents versés aux Archives ayant atteint le délai de libre communicabilité seront consultables par tous en salle de lecture.

Ils seront mis en valeur par des études, des expositions et des conférences.

CONTACT

34, rue du Général Mouton-Duvernet
69003 Lyon
04 72 35 35 00
archives@rhone.fr

INTERNET

archives.rhone.fr
 Archives69

ACCÈS

Tram : ligne T4 (Archives départementales)

Méto : ligne B, Gare Part-Dieu / Vilette et ligne D, Sans Souci

Bus : lignes C11 et C25 (Archives départementales), C13 et bus 25 (Part-Dieu/Renaudel ou La Vilette)