Gérer mon minutier

Vous conservez au sein de vos études des minutes et répertoires chronologiques qui sont des archives publiques que vous devez conserver dans de bonnes conditions.

Pour vous y aider, voici quelques conseils :

Classement

- Adoptez un classement chronologique pour les actes d'un office.
- Conservez auprès des minutes les répertoires chronologiques qui les concernent.

Conditionnement

- Conditionnez vos archives dans du matériel adapté pour éviter l'empoussièrement : la boîte d'archives en carton constitue le meilleur conditionnement possible, contrairement à la chemise à rabats ou au classeur. Disposée sur son plus grand côté lors de sa mise en place sur des tablettes, elle permet également une meilleure optimisation de l'espace.
- N'hésitez pas à remplacer les boîtes usagées ou déchirées par des boîtes neuves.
- Evitez les trombones, épingles, scotch, élastiques et plastiques, qui rouillent ou altèrent les documents.

Consultation

- Veillez à ne pas communiquer des actes au sein même des locaux à toute personne extérieure à l'étude.
- Veillez à réintégrer systématiquement les documents dans leurs conditionnements sans déclassement après exploitation par vos collaborateurs en limitant la durée de consultation. "

L'autorisation de consultation de documents d'archives publiques avant l'expiration des délais fixés au I de l'article L. 213-2 peut être accordée aux personnes qui en font la demande dans la mesure où l'intérêt qui s'attache à la consultation de ces documents ne conduit pas à porter une atteinte excessive aux intérêts que la loi a entendu protéger. Sous réserve, en ce qui concerne les minutes et répertoires des notaires, des dispositions de l'article 23 de la loi du 25 ventôse an XI contenant organisation du notariat, l'autorisation est accordée par l'administration des archives aux personnes qui en font la demande après accord de l'autorité dont émanent les documents. " Code du patrimoine, art. L. 213-3.

Versement

Les Archives départementales procèdent régulièrement à des campagnes de collecte.

En ce sens, le directeur des Archives sollicitera chaque étude pour le versement des minutes et répertoires chronologiques librement communicables.

Les minutes et répertoires des officiers publics et ministériels sont communicables de plein droit à l'expiration d'un délai de 75 ans à compter de la date du document.

Toutes les procédures

Grâce à la liste déroulante, vous pouvez accéder à l'ensemble des procédures concernant la gestion de vos archives :

Que souhaitez-vous faire ?

- Eliminer des archives

- Verser des archives
- Déposer des archives (communes)
- Connaître les durées de conservation des documents (communes)
- Construire ou aménager un bâtiment à usage d'archives
- Gérer un local de préarchivage (Conseil départemental)
- Gérer mes documents bureautiques
- Gérer mon espace F:/ (Conseil départemental)
- Faire face à un sinistre ou un vol de documents
- Relier et restaurer des documents d'archives (communes)
- Comprendre ce que sont les archives
- Consulter un document d'archives
- Solliciter une prestation de classement d'un fonds d'archives
- Externaliser le stockage des archives
- Produire une enquête statistique
- Vérifier la conformité d'un inventaire
- Valider un tableau de gestion
- Gérer mon minutier (officier public)
- Gérer mes archives privées (officier public)
- Transférer une compétence - Dissoudre un syndicat

Contrôle scientifique et technique

Certaines procédures sont soumises au contrôle scientifique et technique de l'Etat.

Vous souhaitez en savoir plus ?

Rendez-vous sur notre page dédiée

Nous contacter

Archives départementales du Finistère

5 allée Henri Bourde de la Rogerie
29000 QUIMPER
02 98 95 91 91
archives [dot] departementales@finistere [dot] fr (archives[dot]departementales[at]finistere[dot]fr) ou formulaire de contact