



Conseil général

Direction des Archives départementales

CS 52405

56010 Vannes Cedex

Tél. : 02 97 46 32 52

Fax : 02 97 46 48 76

Mél. : archives@cg56.fr

Cote du versement
AD56

6 E

BORDEREAU DE VERSEMENT

Identification du service versant (doit être énoncé intégralement, sans sigle)

Intitulé du service producteur, si différent du précédent :

Personne responsable du versement, Nom :

Fonction :

Téléphone :

Mél :

Nombre total d'articles (liasses, boîtes, registres) :

Statut du service versant : Officier public ministériel (notaire) _____

Métrage : _____ Dates extrêmes du versement : _____

Délai de communication maximum : _____

Date de communicabilité de la totalité du versement : _____

Bordereau de _____ pages (y compris la présente page)

Responsable du service versant

Pris en charge le : _____

Directeur des Archives départementales

Les bordereaux de versement dactylographiés en triple exemplaire doivent être adressés aux Archives départementales qui, après prise en charge, en retournera un au service versant, dûment signé.



Réservé aux Archives départementales

Nombre et type d'articles	Nom, prénom du notaire (dans l'ordre d'exercice, en distinguant l'étude principale et les études rattachées)	Dates extrêmes des minutes	Dates extrêmes des répertoires	Communicabilité (Délai 75 ans) 1 ^{re} année communicable

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 : aucun versement qui serait présenté aux Archives départementales sans remise préalable d'un bordereau ne sera accepté.

Après réception, les Archives départementales retournent à l'étude un exemplaire du répertoire numérique des documents versés. Ce document qui clôt les opérations de versement, a une valeur de prise en charge et doit être conservé indéfiniment.

EXEMPLE DE BORDEREAU REMPLI

Nombre et type d'articles	Nom, prénom du notaire (dans l'ordre d'exercice, en distinguant l'étude principale et les études rattachées)	Dates extrêmes des minutes	Dates extrêmes des répertoires	Communicabilité (Délai 75 ans) 1 ^{re} année communicable
20 boîtes	Étude principale : maître Maudez LE COZANNET	1924-1937		
35 boîtes	Étude rattachée de Guilliers : maître Joseph-Marie BOUEDO	1900-1913		
62 boîtes	Étude rattachée de Guilliers : maître Olivier GAUDIN	1913-1935		
3 registres	Répertoires		1897-1937	