Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La garde des Sceaux,
ministre de la Justice
à
Mesdames et Messieurs les Premiers Présidents
Mesdames et Messieurs les Procureurs généraux
des cours d'appel de Colmar et de Metz

La ministre de la Culture et de la Communication
à
Messieurs les Préfets de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin
-à l'attention de Mesdames et Messieurs les directeurs des archives départementales -
(pour attribution)

Messieurs les présidents des Conseils généraux de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin
(pour information)

Ministère de la Culture et de la Communication
13 NOV. 2007 - 2 007 / 019
DAG / SDAFG / CDJA

Instruction Culture DAF DPACI/RES/2007/0 du 2007
Instruction Justice NOR

Objet : Mise à jour du *Règlement des archives spécifiques aux juridictions dépendant des cours d'appel de Colmar et de Metz* (AD 91-4 du 10 juillet 1991).

Textes officiels
Code du patrimoine (Livre II consacré aux archives) et décrets d'application, notamment **décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.**
Circulaire du Premier ministre NOR: PRMNX0105139C du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat.
Règlement des archives spécifiques aux juridictions dépendant des cours d'appels de Colmar et de Metz (AD 91-4 du 10 juillet 1991).

Références antérieures annulées
Partie E 34 TI-AM à 43 TI-AM (Livre foncier) du Règlement des archives spécifiques aux juridictions dépendant des cours d'appel de Colmar et de Metz (AD 91-4 du 10 juillet 1991).

Présentation historique du Livre foncier

Le Livre foncier a remplacé la Conservation des hypothèques, à la fin du XIXe siècle, pendant la période d'annexion à l'Empire allemand de l'Alsace et de la Moselle *(Lothringen). Il* résulte des lois des 22 juin 1891 et 14 juin 1895.
L'introduction du Livre foncier avait été progressive : elle avait été précédée d'une modernisation du régime en vigueur, qui était obsolète et imparfait. Tout d'abord, l'ancien cadastre napoléonien fut rénové. Puis, le système de publicité foncière fut modernisé,

notamment par l'adoption de la forme notariée des actes et l'application du principe de la spécialité des inscriptions, désignant clairement les biens immobiliers grevés de charges. La gestion du Livre foncier a été confiée à l'autorité judiciaire.
Finalement, le Livre foncier fut étendu à toutes les communes sans exception, à partir du 1er janvier 1900. Il fut mis fin aux formalités hypothécaires (les conservations des hypothèques n'existent plus à partir du 1er janvier 1900).
Au lendemain de l'Armistice du 11 novembre 1918, tout le monde s'accorda pour considérer que le système de publicité par le Livre foncier tel qu'il existait dans les trois départements était techniquement supérieur à celui résultant de la loi de 1855. Il fut donc conservé et adapté à la législation française, par les articles 36 à 65 de la loi civile d'introduction du 1er juin 1924, réformée par une loi du 4 mars 2002 destinée à adapter les règles légales à l'informatisation du Livre foncier. Le Livre foncier, avant son informatisation, avait peu évolué depuis sa création, les inscriptions étant toujours faites manuellement dans de grands registres.

Pourquoi une instruction nouvelle ?

La numérisation du Livre foncier Alsace-Moselle entraîne des modifications importantes dans la durée de conservation par les greffes du Livre foncier de leurs archives papier. En effet, des documents conservés autrefois de manière illimitée dans ces greffes vont pouvoir être qualifiés d'archives historiques et rejoindre ainsi les archives départementales.
Il est rappelé que le versement des archives définitives ou historiques auprès des services compétents - archives départementales notamment - revêt un caractère obligatoire au terme du code du patrimoine (livre II) et du décret n° 791037 du 3 décembre 1979.
La partie E, consacrée au Livre foncier dans le *Règlement* de 1991 est donc annulée par ces nouvelles instructions.

Utilisation des tableaux d'archivage

Les tableaux d'archivage joints à la présente instruction se lisent comme suit.
Une première colonne est consacrée au numéro d'ordre de la typologie documentaire. Les colonnes deux à quatre donnent l'ancienne nomenclature des documents, l'ancienne durée administrative, l'ancien sort final. Les colonnes cinq à huit donnent les nouvelles règles à adopter, tant en matière de durée d'utilité administrative qu'en matière de sort final :

- La *durée d'utilité administrative* (DUA) : elle correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux des établissements ou services producteurs en tant qu'archives courantes ou intermédiaires nécessaires à la bonne marche desdits établissements et services.
- Le *sort final* précise ce que deviennent les documents analysés à l'issue de la DUA.

Ce sort final peut être :

- la *destruction,* indiquée par la lettre D. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et dont le sort final est la destruction doit être reprise brièvement dans un *bordereau d'élimination* qu'il convient de faire viser par le directeur des archives départementales territorialement compétent avant de procéder à la destruction matérielle des pièces (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 16) ;

- le *versement* aux archives départementales, indiqué par la lettre C. Les typologies documentaires concernées ont été identifiées comme la part historique de la production d'archives de l'établissement ou service concerné et sont conservées pour la documentation historique de la recherche. Celles-ci doivent être versées à l'issue de la DUA aux archives départementales territorialement compétentes. Le responsable des archives courantes et intermédiaires de l'établissement ou du service coordonnera, après avoir pris l'attache des archives départementales, l'élaboration d'un *bordereau de versement* récapitulant les documents qui seront alors pris en charge par les archives départementales (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 18) ;
- enfin, le tri, indiqué par la lettre T. Il signifie que les documents doivent être triés avant versement, en fonction des remarques figurant dans la colonne *Observations*. *Il* est rappelé que les tris suggérés sont des *minima* de conservation ; le directeur d'archives compétent peut choisir de conserver plus de documents à l'issue des délais d'utilité administrative et au moment des versements pour tenir compte, par exemple, d'un déficit de versements antérieurs de l'établissement ou du service concerné.

Exemple :

N° d'ordre	Ancienne nomenclature des documents	Ancienne DUA	Sort final ancien		Nouvelle nomenclature	Nouvelle DUA	Nouveau sort final	Observations
34 TI-AM	Volumes du livre foncier	illimité			Idem	FI	C	Un récolement de ces volumes est joint aux présentes.

Est joint à l'ensemble une liste indicative du nombre des volumes du Livre foncier par département, bureau foncier et communes, ainsi qu'un modèle de bordereau de versement.

Nous vous remercions d'assurer la diffusion de la présente instruction auprès des juridictions, services et établissements concernés placés sous votre autorité et vous prions de nous faire connaître toute difficulté qui pourrait survenir dans son application.

La garde des Sceaux, ministre de la Justice

Rachida Dati

La ministre de la Culture et de la Communication

Christine Albanel

N° d'ordre	Ancienne nomenclature des documents	Ancienne DUA	Sort final ancien		Nouvelle nomenclature	Nouvelle DUA	Nouveau sort final	Observations
34 TI-AM	Volumes du livre foncier	illimité			Volumes du livre foncier	Fin de l'informatisation	C	Une liste indicative de ces volumes est jointe aux présentes. Les originaux papier conservent valeur probante pour les parties non ressaisies (données inactives).
35 TI-AM	Fiches parcellaires	illimité			Fiches et registres parcellaires	Fin de l'informatisation	D	Conserver ces fiches et registres si le fichier des propriétaires (voir ci-dessous) est trop lacunaire ou si la conservation des archives des services du cadastre est mal assurée.
39 TI-AM	Fiches alphabétiques des anciens propriétaires	5	E		Fiches et fichiers alphabétiques des propriétaires et anciens propriétaires, répertoires alphabétiques	Fin de l'informatisation	C	Ces documents peuvent revêtir un intérêt historique lorsque le fichier des anciens propriétaires, ce qui est parfois le cas, n'a pas été détruit. La plupart des fiches porteront les noms des propriétaires au moment du déploiement d'AMALFI 1 (registre des dépôts, propriété des parcelles).
36 TI-AM	Autres pièces	illimité			**Voir pièces annexes**			
37 TI-AM	Annexes	illimité			Ordonnances du juge du livre foncier	30 ans	C	Les ordonnances du juge du livre oncier ne forment une série bien distincte que depuis quelques années, la date de début de tenue à jour de cette série de documents étant variable d'un bureau à l'autre. II s'agit de documents recelant peu d'informations propres.
					Pièces annexes (dont ordonnances du juge)	100 ans	C :années 1900-1907	**A titre expérimental,** afin d'évaluer l'intérêt historique des pièces annexes, les Archives départementales prendront en charge les pièces annexes **des années 1900 à 1907.** La pertinence de la conservation de ces documents sera évaluée par la suite **au regard du taux de consultation effectif** de ces documents en salle de lecture, étant précisé que le tri interne

N° d'ordre	Ancienne nomenclature des documents	Ancienne DUA	Sort final ancien		Nouvelle nomenclature	Nouvelle DUA	Nouveau sort final	Observations
					-Procès-verbaux de remembrement -Procès-verbaux d'arpentage -Esquisses d'étage			aux dossiers de pièces annexes est matériellement impossible. Le dossier des pièces annexes est d'abord un dossier matériel qui regroupe différentes copies d'actes et se termine par l'ordonnance du juge qui ordonne l'inscription (le volume du livre foncier donne le n° qui renvoie au dossier de pièces annexes) ; il est aussi composé de pièces classées à part pour des raisons de commodité et de format, à savoir : - les procès-verbaux de remembrement sont conservés à part car ils ont un autre format ; - les procès-verbaux d'arpentage sont conservés par leur n° propre ; - les esquisses d'étage sont des originaux liés aux règlements de copropriété.
					Plans cadastraux par communes	Renouvellement cadastral	T	On trouve parfois d'anciens plans cadastraux par commune ; il convient de ne les éliminer qu'après visa du directeur des archives départementales. En effet, ces plans peuvent compléter des lacunes des collections départementales.
					Pièces annexes papier ayant fait l'objet d'une numérisation après le déploiement d'AMALFI V2 (servitudes et charges)	1 mois après l'ordonnance du juge	D	
38 TI-AM	PV de remembrement, de renouvellement cadastral	illimité			**Voir pièces annexes**			
40 TI-AM	Requêtes rejetées ou	30	E		Requêtes rejetées et ordonnances	5	T	Conserver l'ordonnance, jeter la

N° d'ordre	Ancienne nomenclature des documents	Ancienne DUA	Sort final ancien		Nouvelle nomenclature	Nouvelle DUA	Nouveau sort final	Observations
	retirées				de rejet Requêtes retirées	 1	 D	Requête après 5 ans.
41 TI-AM	Registre journal	10	E		Registre journal ou registre des dépôts	20 ans pour les registres postérieurs à 1990 sans objet pour les autres	D D	Avant 1990, registre chronologique d'entrée. Depuis 1990, ce document est celui qui donne la date de dépôt de l'acte.
42 TI-AM	Demande de copies, d'extraits	5	E		Demandes de copies, d'extraits	2	D	Gestion par application après l'informatisation.
43 TI-AM	Registres de commandes	5	E		Registres de commandes	2	D	Documents dont la tenue n'est plus prescrite.

Traitement : C = à conserver et à verser aux archives départementales à la fin de la DUA, D = à éliminer après obtention du visa des archives départementales, T = Trier.