Fiche de recherche sur les archives des bureaux de l'Enregistrement du Doubs à partir de la Révolution

Table des matières

Questions préalables de vocabulaire 2

Historique de l'institution 3

Mission 4

Organisation territoriale départementale 4

Tableau des bureaux de l'Enregistrement du département du Doubs de 1791 jusqu'en 1970 5

1. Les fonds conservés aux Archives départementales du Doubs 9

2. Méthode générale de recherche 10

3. Les registres d'ordre (instruments de recherche) 11

Les tables alphabétiques 12

Tableau simplifié et non exhaustif des principales tables alphabétiques présentes dans les bureaux de l'Enregistrement du Doubs 12

Les tables des successions et absences, y compris celles apparentées antérieures à 1825 13

Les fiches de décès 14

Les tables des contrats de mariage 15

Les tables des vendeurs et des acquéreurs 15

Les tables des baux 16

Le répertoire général 17

4. Les registres de formalités (« registres de recette ») 19

Généralités 19

Les registres d'actes civils publics (ACP) 19

Les registres d'actes sous seing privé (ASSP) 20

Les registres des déclarations de mutation par décès (déclarations de succession) 20

Les registres ou liasses de « renvois » 20

Les registres d'actes judiciaires (AJ) 21

Les registres d'actes extrajudiciaires 22

L'administration moderne de l'Enregistrement est née avec la Révolution à la suite du décret des 5-19 décembre 1790 « relatif au droit d'enregistrement des actes civils et judiciaires et des titres de propriété », qui supprime à compter du 1er février 1791 les droits de contrôle et d'insinuation anciens et institue la nouvelle formalité de l'enregistrement. Elle succède ainsi à l'ancienne institution du Contrôle des actes, qui existait depuis 1693.

Questions préalables de vocabulaire

Contrôle : action de contrôler des actes, puis de les inscrire sur des registres ; terme utilisé sous l'Ancien Régime et qui a donné son nom à l'institution du Contrôle des actes.

Enregistrement : action de porter (d'enregistrer) des actes sur des registres ; terme utilisé à partir de la Révolution et qui a donné son nom à l'administration de l'Enregistrement.

Insinuation : terme utilisé le plus souvent sous l'Ancien Régime, qui correspond au fait d'assurer la publicité de documents soumis au contrôle, dans le sens de **porter à la connaissance du public** (l'expression de « publicité foncière », elle, est d'un usage plus moderne). Cette mission de publication sera assurée par l'administration des Hypothèques à compter de la Révolution française.

En bref, enregistrement et contrôle sont proches mais renvoient à deux actions distinctes de l'administration. Cependant, ces termes ne sont pas synonymes d'insinuation et de publicité. L'administration de l'Enregistrement hérite des missions de l'ancienne institution du Contrôle des actes, sauf pour ce qui relève de la publication des actes, qui est de la compétence de l'administration des Hypothèques.

Historique de l'institution

1693

C'est par un édit du mois de mars 1693 qu'est prescrit le contrôle de tous les actes passés devant notaire à compter du 1er mai. **L'institution du Contrôle des actes est créée** à compter de cette date dans tout le royaume de France, y compris dans le Comté de Bourgogne.

Quelques modifications seront portées au cours du XVIIIe siècle (édit de décembre 1703 qui crée l'insinuation suivant le tarif et le centième denier ; édit d'octobre 1705 qui assujettit les actes sous seing privé à la formalité du contrôle à compter du 1er janvier 1706 ; déclaration royale du 29 septembre 1722 qui fixe un nouveau tarif pour les droits de contrôle et d'insinuation, etc.).

1790

À compter de 1790, 2 nouveaux types de documents sont contrôlés et portés sur des registres particuliers : les quittances de rachat des droits féodaux et les actes d'acquisition, de vente ou d'adjudication de biens nationaux.

Le décret des 5-19 décembre 1790, « relatif au droit d'enregistrement des actes civils et judiciaires et des titres de propriété », supprime à compter du 1er février 1791 les droits de contrôle et d'insinuation anciens et institue la nouvelle formalité de l'enregistrement. **L'administration de l'Enregistrement est née**, qui succède à celle du Contrôle des actes.

À noter : La suppression des droits de contrôle anciens n'emporte pas celle de l'insinuation judiciaire, qui existera jusqu'en l'an XI, avant de disparaître avec le Code civil.

An VII

La **loi du 22 frimaire an VII** (12 décembre 1798) codifie les éléments du décret des 5-19 décembre 1790 et de textes postérieurs. Elle restera la base essentielle de l'institution ultérieure de l'Enregistrement.

1969-1970

En 1969 est décidée la fusion des bureaux de l'Enregistrement au sein des recettes des finances, par la loi n° 69-1168 du 26 décembre 1969 portant simplifications fiscales (la première partie porte sur la réforme des droits d'enregistrement et de la taxe de publicité foncière et prévoit leur unification). Cette loi est complétée par le décret du ministère des finances et de l'économie n° 70-548 du 22 juin 1970 pris pour l'application des articles 1 à 6 de la loi précitée. C'est la **naissance des centres des impôts** (**CDI**).

Mission

L'enregistrement d'actes est une formalité obligatoire depuis 1693, moyennant le paiement d'un droit (taxe) par celui qui s'acquitte de la formalité. Cette taxe est recouvrée par l'administration au profit de l'État.

La formalité d'enregistrement comporte 2 actions :

- L'inscription sur un registre de l'administration prévu à cet effet d'une analyse sommaire des actes portés à enregistrement ;
- La mention sur l'acte lui-même soumis au contrôle (sur la minute) que la formalité est réalisée.

Le but de cette formalité est de **constater la date des documents pour éviter toute fraude**.

Dès l'origine, il existe des délais pour remplir les formalités d'enregistrement (15 jours pour les actes des notaires, 6 mois pour les actes sous seing privé qui portent mutation immobilière, etc.).

Organisation territoriale départementale

Depuis la Révolution française il existe dans chaque département une direction départementale et des bureaux locaux, appelés **bureaux de recette** (tableau pages 5-7). Dans le département du Doubs, le nombre maximum de ces bureaux a été de 26 (19 sont créés en 1791, 4 sont créés sous l'Empire et 3 entre 1844 et 1874). De nombreux bureaux seront progressivement fermés à partir des années 1920 et leur ressort territorial intégré à d'autres bureaux. Leur nombre à la fin des années 1960 n'est plus que de 5 (Audincourt, Besançon, Montbéliard, Morteau, Pontarlier). À partir de 1970, les **centres des impôts** (CDI) remplaceront les derniers bureaux de l'Enregistrement existants. Ils seront au nombre de 6 (Besançon est, Besançon ouest, Montbéliard nord-ouest, Montbéliard sud-est, Pontarlier et Morteau).

Connaître la généalogie administrative des bureaux n'est donc pas sans importance pour le chercheur, puisqu'elle lui permettra de suivre la trace des registres. Un tableau des ressorts des bureaux de l'enregistrement, en ligne sur notre portail, organisé dans l'ordre alphabétique des communes permet de retrouver la succession des bureaux à consulter.

Tableau des bureaux de l'Enregistrement du département du Doubs de 1791 jusqu'en 1970

Principales sources utilisées pour trouver la date de création des bureaux : Q780 et *Annuaire du Doubs*.

Bureaux	Création	Observations	Suppression	Bureau de rattachement	Centres des impôts (CDI ; 1969-1970)
Amancey	1844	Le bureau est créé par division du bureau d'Ornans.	10/08/1925 (effectif en 1926)	Ornans	Besançon ouest
Audincourt	1874	Le bureau est créé par décision du directeur général de l'Enregistrement du 18 novembre 1873, par division du bureau de Montbéliard.	1970		Montbéliard sud-est et Montbéliard nord-ouest
Baume-les-Dames	1791		1962	Besançon	Besançon est
Belvoir puis Clerval	1791	Transfert du siège de Belvoir à Clerval en 1806[1] (changement de ressort)	14/06/1934	L'Isle-sur-le-Doubs	Montbéliard nord-ouest
Besançon	1791		1970		Division du bureau en 2 CDI : Besançon est et Besançon ouest

[1] Sources : 8Q244 et Q1480.

Bureaux	Création	Observations	Suppression	Bureau de rattachement	Centres des impôts (CDI ; 1969-1970)
Blamont puis Hérimoncourt	1857	Le bureau est créé par division du bureau de Pont-de-Roide. Le siège est transféré de Blamont à Hérimoncourt en 1899.	09/06/1942	Audincourt	Montbéliard sud-est
Isle-sur-le-Doubs (L')	1791		1961	Montbéliard	Montbéliard nord-ouest
Levier	1791		1955	Pontarlier	Pontarlier
Maîche		Voir le bureau du Russey - période révolutionnaire			
Marchaux	1er/03/1806[2]	Créé par démembrement de ceux de Besançon et de Roulans.	31/01/1926	Besançon	Besançon est
Montbéliard	1793	Créé à la date de l'annexion du comté de Montbéliard par la France.	1970		Montbéliard nord-ouest
Montbenoît	1806	Créé par démembrement des bureaux de Pontarlier et de Morteau	14/06/1934	Pontarlier	Pontarlier
Morteau	1791		1970		Morteau

[2] Sources : Q1568 et 13Q180.

Bureaux	Création	Observations	Suppression	Bureau de rattachement	Centres des impôts (CDI ; 1969-1970)
Mouthe	1791	Les registres manquent jusqu'au milieu du XIXe siècle.	1942	Pontarlier	Pontarlier
Orchamps-Vennes puis Pierrefontaine-les-Varans	1791	Transfert d'Orchamps-Vennes à Pierrefontaine en 1806 (changement de ressort).	1er/01/1942	Vercel	Morteau
Ornans	1791		1962	Besançon	Besançon ouest
Pontarlier	1791		1970		Pontarlier
Pont-de-Roide	1791	À la création du bureau en 1791, le siège est installé à Blamont. Transfert à Pont-de-Roide le 4 août 1791[3].	1966	Audincourt	Montbéliard sud-est et Montbéliard nord-ouest
Quingey	1791		25/04/1943	Besançon	Besançon ouest
Recologne	1791	Bureau qui reprend en avril 1791, le ressort du bureau d'Émagny/Mercey-le-Grand. À partir de 1806, son ressort est fixé aux communes du canton d'Audeux.	14/06/1934	Saint-Vit	Besançon ouest

[3] Sources : Q1476 et Q1477

Bureaux	Création	Observations	Suppression	Bureau de rattachement	Centres des impôts (CDI ; 1969-1970)
Rougemont	1791		14/06/1934	Baume-les-Dames	Besançon est
Roulans	1791	Bureau installé aux Longeaux, Deluz, en 1791 et transféré à Roulans dès mars 1792. Absorption du bureau de Bouclans dès juillet 1792.	28/02/1927	Baume-les-Dames	Besançon est
Russey - période révolutionnaire puis Maîche	1791	Transfert du siège du Russey à Maîche en 1806. (changement de ressort). En 1818, son ressort est divisé avec le retour d'un bureau au Russey.	06/02/1962	Montbéliard	Montbéliard sud-est
Nouveau bureau du Russey	1818	Le bureau est créé par division du bureau de Maîche en septembre 1818.	14/06/1934	Maîche	Morteau
Saint-Hippolyte	1791		10/08/1925	Pont-de-Roide	Montbéliard sud-est
Saint-Vit	1806	Créé le 1er mars 1806 par démembrement de ceux de Besançon et de Quingey. Son ressort s'étend sur le canton de Boussières	21/06/1954	Besançon	Besançon ouest
Vercel	1791		1962	Besançon	Besançon est

Les documents des bureaux de l'Enregistrement du Doubs

1. Les fonds conservés aux Archives départementales du Doubs

Les archives des bureaux de l'Enregistrement du Doubs sont conservées dans la série Q des Archives départementales. Elles couvrent la période s'étendant de 1791-1792 jusqu'au milieu des années 2000.

- Les documents produits entre la période révolutionnaire et les années 1800 sont classés dans la série dite « Q continue », articles Q909 à Q2202. Ils sont décrits dans un répertoire numérique, établi par Maurice Pigallet, imprimé en 1916. Pour l'instant, cet instrument de recherche est consultable uniquement sous sa forme papier dans la salle de lecture des Archives départementales du Doubs.
- Les documents postérieurs à la Révolution ont fait l'objet de versements successifs de la part des différents bureaux. Un numéro d'ordre a été attribué à chaque versement (1Q, 2Q, etc.). On dispose ainsi de plusieurs bordereaux de versement pour chaque bureau (exemple : le bureau de Baume-les-Dames comprend les versements 3Q, 4Q et 32Q). Tous ces instruments de recherche, regroupés dans un seul inventaire par bureau sont consultables en ligne sur le portail de recherche des Archives départementales.

À noter tout particulièrement : Si les fonds des différents bureaux du Doubs semblent relativement complets, on déplore néanmoins **une très importante lacune** pour les bureaux de **L'Isle-sur-le-Doubs et Mouthe.**

- **Pour Mouthe, aucune documentation n'est conservée avant 1853.**
- **Pour L'Isle, il manque tous les documents entre 1810 et 1850 environ**.

2. Méthode générale de recherche

Avant toute chose, il convient de savoir **dans quel bureau l'acte recherché a été enregistré**. Il est à noter que les **notaires**, ainsi que toutes les personnes physiques et morales, font enregistrer leurs actes au bureau dont dépend leur **résidence**, et non pas au bureau dont relèvent les biens. C'est l'administration elle-même qui opère les renvois d'un bureau à un autre.

En ce qui concerne les **déclarations de succession** (mutations par décès), elles sont le plus souvent enregistrées au bureau dont dépend le domicile de la personne décédée.

Pour les documents des bureaux de l'Enregistrement, le lecteur doit d'abord consulter des registres d'ordre (les instruments de recherche), pour pouvoir accéder ensuite à des registres de formalités, qui contiennent soit l'analyse sommaire de l'acte recherché soit, dans le cas des déclarations de succession, sa transcription intégrale.

Avant 1866

- Rechercher dans les registres d'ordre (les tables alphabétiques) ;
- Accéder aux registres de formalités correspondants.

À partir de 1866

- Déclarations de succession (mutations par décès)
    - Rechercher dans les registres d'ordre (les tables des successions et absences, puis les fiches décès dès 1969) ;
    - Accéder aux registres des déclarations de succession (mutations par décès).
- Autres actes
    - Rechercher dans les registres d'ordre (le répertoire général) :
        - tout d'abord le fichier général ;
        - puis le répertoire des droits celés.
    - Accéder aux registres de formalités correspondants.

3. Les registres d'ordre (instruments de recherche)

Ces documents, tables alphabétiques et répertoire général, permettent d'effectuer des recherches à partir des noms de personnes, physiques ou morales, mais **uniquement pour ce qui concerne des mutations de biens** (acquisition, échange ou vente de terrains, donations ou legs, baux, testaments, partages, contrats de mariages, déclarations de succession).

Attention : Une proportion notable des actes enregistrés et contenus dans les registres de formalités échappent à toute investigation. En effet, les tables alphabétiques et le répertoire général ne renvoient jamais aux actes judiciaires et extrajudiciaires, ni à une grande partie des actes des communes et des administrations (répertoires des actes soumis à enregistrement, adjudication de travaux, etc.).

3 grandes réformes

1824 (instruction n°1147 du 10 novembre 1824) : réduction du nombre de tables alphabétiques et création de la **table des successions et absences**. Cette dernière reprend les informations contenues dans diverses tables antérieures. Cette réforme entre en vigueur à compter du 1er janvier 1825.

Réforme à compter du 1er janvier **1866** : disparition de toutes les tables alphabétiques, hormis celle des successions et absences. C'est à cette occasion qu'est créé le **répertoire général**.

1969-1970 : remplacement des tables des successions et absences par les **fiches de décès** et suppression du répertoire général.

Les tables alphabétiques

Tableau simplifié et non exhaustif des principales tables alphabétiques présentes dans les bureaux de l'Enregistrement du Doubs

Tables créées en 1791	Tables créées en 1825
Table des décès (jusqu'en 1824)	**Table des successions et absences** (1825-1968). À noter : à partir de 1969 la table des successions et absences est remplacée par les **fiches de décès**.
Table des scellés (jusqu'en 1824)	
Table des inventaires après décès (jusqu'en 1824)	
Table des tutelles et curatelles (jusqu'en 1824)	
Table des successions acquittées (jusqu'en 1824)	
Table des testaments enregistrés (jusqu'en 1824)	**Table des testaments, donations et dispositions éventuelles** (1825-1865)
Table des testaments non enregistrés (jusqu'en 1824)	
Table des donations et autres dispositions éventuelles (jusqu'en 1824)	
Table des contrats de mariage (jusqu'en 1865)	
Table des vendeurs et précédents possesseurs (jusqu'en 1865)	Jusqu'en 1824 c'est la table des vendeurs et précédents possesseurs qui permet l'accès aux registres de formalités. À partir de 1825 c'est la table des acquéreurs et nouveaux possesseurs.
Table des acquéreurs et nouveaux possesseurs (jusqu'en 1865)	
Table des partages (jusqu'en 1824)	Les informations de ces 2 tables sont portées, à partir de 1825, dans la table des acquéreurs et nouveaux possesseurs. La table des copartageants renvoie à la table des partages, elle ne permet pas à elle seule d'accéder au registre de formalités.
Table des copartageants (jusqu'en 1824)	
Table des baux (maintenue après 1825, mais sa tenue est aléatoire selon les bureaux)	

Généralités

Les volumes de l'Enregistrement sont des registres pré-imprimés qui présentent de grandes similitudes, quel que soit l'objet de la table. On trouve donc :

- une page de garde imprimée : direction, nom du bureau, objet de la table (décès, successions acquittées, vendeurs et anciens possesseurs, etc.) ;
- des folios (feuilles) pré-imprimés divisés en colonnes ;
- des informations généralement inscrites ligne par ligne sur une double page, sauf dans 3 cas où les informations sont inscrites ligne par ligne sur une page seulement (table des vendeurs et précédents possesseurs avant 1825 ; table des acquéreurs et nouveaux possesseurs après 1824 ; table des copartageants).

Les tables alphabétiques sont établies par tranche chronologique. À l'intérieur de chaque registre un nombre de pages est réservé pour chaque lettre de l'alphabet. Les noms des personnes sont inscrits au fur et à mesure, dans l'ordre chronologique (pas d'ordre alphabétique strict au sein de chaque lettre). Si le nombre de pages réservé par lettre n'est pas suffisant, on utilise d'autres folios du même registre pour enregistrer la suite ; il existe alors des renvois de folio à folio au sein du registre.

Le **renvoi aux registres de formalités se fait par la date d'enregistrement et le type d'acte** (acte notarié, acte sous seing privé, déclaration de succession). Contrairement aux Hypothèques, il n'y a pas de renvoi à des numéros de volumes et de case ou d'acte. **Pour les déclarations de succession (mutations par décès), un numéro d'enregistrement de l'acte peut être donné en plus de la date** (exemple : déclaration du 19 décembre 1919 n°318).

Les tables des successions et absences, y compris celles apparentées antérieures à 1825

Dans le département du Doubs, les séries de tables des successions et absences sont relativement complètes, hormis pour le **bureau de L'Isle-sur-le-Doubs, où la série débute seulement en 1888**.

Informations communes à ces tables :

- identité, profession et domicile de la personne décédée ;
- situation matrimoniale ;
- date du décès ;
- désignation des héritiers ;
- date du testament s'il y en a un;
- date et numéro d'enregistrement de la déclaration de succession.

À noter : À partir de **1866**, une nouvelle colonne apparaît dans les tables des successions et absences, qui donne les éléments renvoyant aux volumes du répertoire des droits celés (**numéro de volume et numéro de case**).

Attention : Le chercheur doit bien noter la date de l'enregistrement et le numéro de l'acte qui figurent sur les tables. Muni de ces 2 informations il se reportera ensuite à la série correspondante de registre de formalités (mutations par décès), à la date indiquée et au numéro d'acte afin d'en trouver la transcription intégrale.

Les fiches de décès

À partir de 1969, les fiches individuelles par personne décédée remplacent les tables alphabétiques des successions et absences. Elles sont classées par année de décès, puis dans l'ordre alphabétique des personnes décédées. Sur ces fiches on trouve essentiellement :

- identité, profession et domicile de la personne décédée ;
- date et lieu de la naissance ;
- date et lieu du décès ;
- situation matrimoniale ;
- désignation des héritiers ;
- désignation sommaire des biens ;
- date et numéro d'enregistrement de la déclaration de succession.

Attention : Le chercheur doit bien noter la date de l'enregistrement et le numéro de l'acte qui figurent sur les fiches. Muni de ces 2 informations il se reportera ensuite à la série correspondante de registre de formalités (mutations par décès), à la date indiquée et au numéro d'acte afin d'en trouver la transcription intégrale.

Les tables des testaments, donations et dispositions éventuelles, y compris celles apparentées antérieures à 1825

Informations communes à toutes ces tables :

- identité du testateur ;
- identité du légataire ;
- nature des legs ou donations ;
- nature des actes ;
- date des actes ;
- nom du notaire qui a reçu l'acte ou indication qu'il s'agit d'un acte sous seing privé ;
- date de décès du testateur ;
- date d'enregistrement de l'acte.

Les testateur et légataire ont chacun une ligne qui leur est consacrée dans le registre, à la lettre correspondant à leur patronyme respectif.

Attention : Le chercheur doit bien noter la date de l'enregistrement et le type de document (acte notarié ou acte sous seing privé). Muni de ces 2 informations il se reportera ensuite à la série correspondante de registre de formalités (actes civils publics pour les actes des notaires ou actes sous seing privé) et à la date indiquée afin de trouver l'analyse de l'acte en question.

Les tables des contrats de mariage

Informations contenues dans ces tables :

- identité, profession et domicile du mari ;
- identité de l'épouse ;
- nature et consistance des biens de chacun des 2 futurs époux ;
- date du contrat ;
- nom du notaire qui a reçu l'acte ou indication qu'il s'agit d'un acte sous seing privé ;
- date d'enregistrement de l'acte.

Les futurs mari et femme ont chacun une ligne qui leur est consacrée dans le registre, à la lettre correspondant à leur patronyme respectif.

Attention : Le chercheur doit bien noter la date de l'enregistrement et le type de document (acte notarié ou acte sous seing privé). Muni de ces 2 informations il se reportera ensuite à la série correspondante de registre de formalités (actes civils publics pour les actes des notaires ou actes sous seing privé) et à la date indiquée afin de trouver l'analyse de l'acte en question.

Les tables des vendeurs et des acquéreurs

Informations communes à ces 2 tables :

- identité, profession et domicile des nouveaux ou des anciens vendeurs ;
- identité, profession et domicile des nouveaux ou des anciens acquéreurs;
- nature des actes ;
- date des actes ;
- nature, consistance et situation des biens ;
- nom du notaire qui a reçu l'acte ou indication qu'il s'agit d'un acte sous seing privé ;
- date d'enregistrement de l'acte.

La table des acquéreurs et nouveaux possesseurs jusqu'en 1824 ne fait que renvoyer à la table des vendeurs et précédents possesseurs, qui est la plus importante puisqu'elle seule permet l'accès aux registres de formalités.

À partir de 1825, et jusqu'en 1865, c'est l'inverse : la table des vendeurs et précédents possesseurs ne fait que renvoyer à la table des acquéreurs et nouveaux possesseurs, qui seule permet l'accès aux registres de formalités.

Attention : Le chercheur doit bien noter la date de l'enregistrement et le type de document (acte notarié ou acte sous seing privé). Muni de ces 2 informations il se reportera ensuite à la série correspondante de registre de formalité (actes civils publics pour les actes des notaires ou actes sous seing privé) et à la date indiquée afin de trouver l'analyse de l'acte en question.

Les tables des baux

Dans le département du Doubs, les tables des baux sont conservées de façon très aléatoire. Il n'existe pas de grande série continue par bureau.

- Avant 1866, on en trouve essentiellement dans les bureaux suivants : Baume-les-Dames, Besançon, Levier, Montbenoît, Morteau, Pierrefontaine-les-Varans, Pont-de-Roide, Quingey, Recologne, Rougemont, Saint-Hippolyte, Saint-Vit.
- À partir de 1871-1872, on en trouve essentiellement dans les bureaux suivants : Maîche, Ornans, Pontarlier, Pont-de-Roide, Quingey, Rougemont.

Attention : Dans les tables des baux, les informations sont classées dans l'**ordre alphabétique du nom des bailleurs** ; il n'y a pas de renvoi depuis le preneur.

Informations communes à ces tables :

- identité, profession et domicile des bailleurs ;
- identité des preneurs ;
- nature, consistance et situation des biens affermés ;
- prix et durée du bail ;
- nom du notaire qui a reçu l'acte ou indication qu'il s'agit d'un acte sous seing privé ;
- date du bail ;
- date d'enregistrement des actes.

Attention : Le chercheur doit bien noter la date de l'enregistrement et le type de document (acte notarié ou acte sous seing privé). Muni de ces 2 informations il se reportera ensuite à la série correspondante de registre de formalités (actes civils publics pour les actes des notaires ou actes sous seing privé) et à la date indiquée afin de trouver l'analyse de l'acte en question.

Le répertoire général

Institué à compter du 1er janvier 1866, il cesse d'être en usage en 1969-1970. Il se compose de 2 ensembles : le fichier général et le répertoire des enregistrements et déclarations pour servir à la recherche des droits celés, appelé sommairement répertoire des droits celés.

Le fichier général

Il se compose de fiches individuelles nominatives au format informe puis standardisé et pré-imprimées ; ce sont les « bulletins mobiles ». Le nom de « cimetière » qui lui est attaché vient du fait qu'après le décès de la personne sa fiche est extraite du fichier des « vivants » pour être mis dans le fichier des personnes décédées.

Sur chaque fiche, on trouve :

- l'identité de la personne ;
- le numéro du volume et de la case du répertoire des droits celés, qui est le compte de la personne physique ou morale ;
- les baux passés, qui sont indiqués au verso de la fiche.

Sur la fiche des personnes on peut éventuellement trouver la date et le numéro de la déclaration de succession.

Attention :

- Dans le département du Doubs, **les fichiers** du répertoire général propres à chaque bureau de l'Enregistrement ne sont pas encore classés. Ils ne sont donc **pas communicables directement en salle de lecture**. La recherche d'une fiche peut cependant être faite sur demande particulière présentée par courrier ou par courriel.
- Les fichiers des différents bureaux sont très souvent incomplets. De très nombreuses fiches des personnes décédées pendant la seconde moitié du XIXe siècle et le début du XXe siècle, qui auraient dû être gardées dans le fichier des personnes décédées, ont été supprimées purement et simplement par l'administration elle-même, bien avant l'entrée de ces documents aux Archives départementales. Dans bien des cas, le fichier actuel représente l'état de ce qu'il était avant sa suppression en 1970.
- Il est important de noter que le **fichier du bureau de Besançon** contient les fichiers de l'ensemble des bureaux qui, à différentes époques, ont été supprimés et dont le ressort a été réuni à celui de Besançon (Amancey, Baume-les-Dames, Marchaux, Ornans, Pierrefontaine-les-Varans, Quingey, Recologne, Rougemont, Roulans, Saint-Vit, Vercel). Il n'y a plus de fichier propre à chacun de ces bureaux.
- Les fiches des communes sont insérées soit à leur place dans l'ordre alphabétique soit à l'entrée « commune » toutes communes confondues.
- La fiche du Conseil général du Doubs est classée à l'entrée Doubs (le département).

- Pour les administrations de l'État, il existe une fiche générale à l'entrée État, mais on peut trouver des fiches spécifiques pour certaines administrations à leur place dans l'ordre alphabétique (pour les Domaines par exemple).
- Pour les fiches classées dans la rubrique « sociétés » il existe 2 cas de figure :
    - soit on y a regroupé les fiches de sociétés, entendu dans un sens large (associations en tout genre, entreprises industrielles et commerciales, coopératives, hôpitaux, etc.) ;
    - soit les fiches ne concernent que les entreprises industrielles et commerciales et les coopératives (dans ce cas précis, les associations et autres sont classées soit à l'entrée Association, soit réparties à leur place dans l'ordre alphabétique).

Le répertoire des enregistrements et déclarations pour servir à la recherche des droits celés (le répertoire des droits celés)

Les volumes du répertoire des droits celés sont subdivisés en cases, attribuées chronologiquement aux personnes et remplies progressivement ; cela devient leur compte. Ce document est l'équivalent, pour l'Enregistrement, du répertoire des formalités hypothécaires des conservations des Hypothèques, y compris jusque dans les renvois de case à case ou de case à volume et case.

Sur les volumes tenus jusqu'en 1896 environ la lecture de la case se fait sur la double page (actif sur la page de gauche et passif sur la page de droite), alors que sur les volumes tenus à partir de 1896, la case est sur une page seulement.

Pour chaque case, on trouve :

- l'identité de la personne (éventuellement son domicile et sa profession) ;
- l'identité du conjoint, avec indication du numéro de volume du répertoire et du numéro de sa case ;
- la nature des actes enregistrés ;
- la date des actes ;
- le nom du notaire qui a reçu l'acte ou l'indication qu'il s'agit d'un acte sous seing privé ;
- les numéros de volume et de case des comptes des précédents propriétaires (pour les registres tenus jusqu'en 1896 seulement) ;
- la date du décès avec la date et le numéro de la déclaration de succession quand il y en a une.

Attention : Le chercheur doit bien noter la date de l'enregistrement et le type de document (acte notarié, acte sous seing privé ou déclaration de succession). Muni de ces 2 informations il se reportera ensuite à la série correspondante de registre de formalités (actes civils publics pour les actes des notaires, actes sous seing privé ou mutations par décès) et à la date indiquée, afin de trouver l'analyse de l'acte en question ou sa transcription intégrale pour les déclarations de succession.

4. Les registres de formalités (« registres de recette »)

Généralités

Les registres de formalités sont des registres pré-imprimés, dont les folios sont divisés en colonnes et comportent des cases numérotées (de 1 à n), sauf pour les registres des déclarations de succession qui ne comportent que des colonnes.

Sur ces registres, les actes sont portés chronologiquement au fur et à mesure de leur dépôt au bureau, sans blanc ni espace libre. Chaque jour les registres sont vérifiés et le receveur porte la mention « arrêté le » et signe.

L'enregistrement consiste essentiellement en une analyse sommaire de l'acte soumis à formalité, analyse qui reprend les éléments essentiels de l'acte :

- désignation des parties,
- date de l'acte ;
- identification du producteur : nom et résidence du notaire qui a reçu l'acte, indication qu'il s'agit d'un acte sous seing privé, désignation du tribunal, etc. ;
- type d'acte ;
- bref résumé du contenu.

Attention : Pour les déclarations de succession ce n'est pas une analyse sommaire mais une transcription intégrale de l'acte qui figure dans le registre.

Les registres d'actes civils publics (ACP)

Les registres d'actes civils publics servent à enregistrer **tous les actes reçus des notaires** (y compris les actes de sociétés) et des actes émanant d'autorités civiles (ventes de bois de communes, marchés de coupes affouagères, procès-verbaux d'adjudication de travaux communaux, répertoires des actes soumis à enregistrement des sous-préfectures et des communes, etc.).

À noter : À compter de 1866, dans la marge gauche du registre, on trouve presque systématiquement l'indication du compte des personnes dans le répertoire des droits celés (numéro de volume et de case) et quelquefois la date et le numéro de la déclaration de succession.

Attention : Les actes sous seing privé (ASSP) sont enregistrés sur ces mêmes registres jusqu'au mois de ventôse de l'an VII inclus (février-mars 1799).

Les registres d'actes sous seing privé (ASSP)

On désigne comme « sous seing privé » les actes **conclus entre personnes physiques ou physiques et morales, mais non passés devant un notaire.** Ces actes sont enregistrés sur des **registres particuliers à compter du 1er germinal de l'an VII** (21 mars 1799). Avant cette date, ils étaient portés sur les registres des actes civils publics (ACP).

Il est important de noter que l'on peut souvent trouver une série distincte de registres pour les actes sous seing privé portant baux d'immeubles, déclarations verbales de location d'immeubles et mutations de fonds de commerce (depuis les années 1871-1872 pour les baux d'immeubles et depuis 1886 pour les autres, les séries pouvant aller jusqu'aux années 1950 selon les bureaux).

À noter : À compter de 1866, dans la marge gauche du registre, on trouve presque systématiquement l'indication du compte des personnes dans le répertoire des droits celés (numéro de volume et de case) et quelquefois la date et le numéro de la déclaration de succession.

Par ailleurs, on trouve également des liasses de minutes d'actes sous seing privé pour le XXe siècle, à partir de 1918-1919, avec ou sans les registres correspondants.

Les registres des déclarations de mutation par décès (déclarations de succession)

Sur les registres de mutation par décès, c'est le **texte intégral de la déclaration qui est porté**.

À noter : Concernant la personne décédée et ses héritiers, les numéros de volume et de case renvoyant au répertoire des droits celés sont indiqués en marge.

Attention : La déclaration est enregistrée le plus souvent au bureau dont relève le domicile de la personne décédée. Un extrait est envoyé, le cas échéant, par ce bureau à un autre bureau pour des biens déclarés mais situés dans le ressort de cet autre bureau ; c'est un renvoi.

Les registres ou liasses de « renvois »

Le principe du renvoi est qu'**un bureau envoie à un autre bureau** l'extrait d'un acte concernant des biens situés sur des communes de son ressort. Ce renvoi se fait de bureau à bureau au sein d'un même département ou d'un bureau d'un département au bureau d'un autre département.

Les feuilles de renvois sont soit mises en registres soit laissées en liasses (classées par année, par mois et par numéro d'ordre).

Pour 1866-1867 à 1900, on trouve une série unique de renvois concernant tous les types d'actes, y compris les déclarations de succession, pour les bureaux de Levier, de Montbenoît, de Morteau, de Mouthe et de Pontarlier.

À partir de 1901, on trouve pour tous les bureaux une série spéciale pour les déclarations de successions ; ce sont les registres dits de **« mutations par décès extérieurs »** dans les inventaires (pour certains bureaux on trouve la mention dans les inventaires « successions foraines », mais il s'agit en fait des mutations par décès extérieurs).

Pour le XXe siècle, la conservation des liasses de renvois, hors mutations par décès extérieurs, est aléatoire. Rien n'est conservé pour les bureaux d'Amancey, de Baume-les-Dames, de Besançon, de Marchaux, d'Ornans, de Quingey, de Recologne, de Rougemont, de Roulans, du Russey et de Vercel.

Les renvois sont généralement indiqués dans les cases du répertoire des droits celés.

À noter : Les feuilles de renvoi des « mutations par décès extérieur » portent l'indication en marge, pour la personne décédée et ses héritiers, des numéros de volume et de case du répertoire des droits celés.

Les registres d'actes judiciaires (AJ)

Les registres d'actes judiciaires renferment **tous types d'actes des tribunaux** (jugements, actes du greffe, dépôt d'affiches et placards, etc.).

Remarque : Pour le Doubs, en août 2022, une grande partie des registres de formalités concernant les actes judiciaires ont été éliminés. En effet, pour une bonne part, ils n'ont aucun intérêt pour le chercheur ou font doublons avec les registres des tribunaux (série U). Cependant les registres de l'Enregistrement ont a été conservés quand la documentation issue des tribunaux était lacunaire (voir les bureaux de Besançon, d'Hérimoncourt, de Montbéliard, de Morteau et de Roulans).

Il en existe deux séries :

1. Dès 1800, tous les actes des juges ou des greffiers des cours civiles, correctionnelles et même la cour d'assises doivent être enregistrés au bureau de l'arrondissement du ressort. Ces registres ne donnent pas de renseignements historiques intéressants mais ils peuvent servir de tables chronologiques de l'activité judiciaire des cours. Cependant, ils font généralement doublons avec les répertoires et les rôles des tribunaux (voir en série U).
2. De 1911 à 1956, la même procédure a été demandée aux greffiers des justices de paix, des tribunaux de police et des conseils de prudhomme. L'enregistrement de leurs actes était effectué au bureau du canton du ressort. Ces registres présentent le même intérêt de répertoire de l'activité judiciaire, à une échelle cantonale cette fois-ci et comme pour la première série, ils peuvent faire doublons avec les registres des tribunaux. se succèdent chronologiquement, sur lesquels les informations sont disposées de façon différente : dans le premier type, les informations sont portées par double page (la page de droite servant à indiquer les droits à payer) ; dans le second type, les informations sont portées sur une page seulement (les droits à payer sont indiqués en marge).

Les actes sont enregistrés chronologiquement sur les registres, et pour chacun d'eux on trouve :

- le nom du tribunal ;
- la date de l'acte ;
- le type d'acte
- la désignation des parties, les motifs et la décision.

Attention : Les tables alphabétiques et le répertoire général ne permettent en aucun cas d'avoir accès aux actes contenus dans les registres d'actes judiciaires. Il n'existe aucun instrument de recherche permettant d'y accéder directement.

Les registres d'actes extrajudiciaires

Les registres d'actes extrajudiciaires renferment l'analyse d'actes d'huissiers, de gendarmes et de fonctionnaires de police – exploits, assignations, significations de jugements, procès-verbaux de saisies, protêts, etc. - tous actes qui n'ont aucun intérêt historique et qui ne renvoient ni à l'acte lui-même, ni à la procédure qui a amené son établissement.

Ainsi, en août 2022, une grande partie de ces documents ont été éliminés, sauf pour le bureau de Besançon dont l'ampleur chronologique et la densité des actes enregistrés en font un bon échantillon représentatif.

Attention : Les tables alphabétiques et le répertoire général ne permettent en aucun cas d'avoir accès aux actes contenus dans les registres d'actes extrajudiciaires. Il n'existe aucun instrument de recherche permettant d'y accéder directement.