

Fiche de recherche sur les archives des Hypothèques

Table des matières

Qu'est-ce que l'administration des Hypothèques ?.....	2
Historique.....	2
Missions.....	2
Quelles sont les archives des Hypothèques conservées aux Archives départementales du Doubs ?...3	
Chronologie.....	3
Types de documents.....	3
Comment accéder aux archives des Hypothèques conservées aux Archives départementales du Doubs ?.....	4
Comment utiliser les archives des Hypothèques ?.....	5
Le registre indicateur de la table alphabétique.....	5
La table alphabétique du répertoire des formalités hypothécaires.....	6
Le répertoire des formalités hypothécaires.....	8
Les registres de transcription.....	10
Les registres des inscriptions.....	10

Qu'est-ce que l'administration des Hypothèques ?

Historique

Née avec la Révolution française, l'administration des Hypothèques est organisée par les **lois des 11 brumaire et 21 ventôse an VII (1^{er} novembre 1798 et 11 mars 1799)**, qui rendent obligatoires les formalités d'inscription et de transcription des actes de mutation immobilière.

Relevant du ministère des Finances, elle est rattachée dès ses débuts à l'administration de l'Enregistrement.

Les services locaux des Hypothèques s'appellent des conservations, dont le ressort territorial correspond à un arrondissement. Dès l'origine, on en compte 4 dans le département du Doubs, installées à Baume-les-Dames, Besançon, Montbéliard et Pontarlier.

Par décret du 1^{er} octobre 1926, les conservations de Baume-les-Dames et de Pontarlier sont supprimées et les communes qui en dépendaient sont rattachées à la conservation de Besançon (**Baume-les-Dames fonctionne jusqu'au 31 décembre 1926 et Pontarlier jusqu'au 31 mars 1927**).

Missions

La principale mission confiée à l'administration des Hypothèques est d'assurer l'**inscription**, sur des registres spécifiques, de toutes les créances hypothécaires qui grèvent les biens immobiliers.

Par ailleurs, elle assure la **transcription intégrale** de tous les actes translatifs de propriété (qui attestent d'un transfert à quelqu'un) d'immeubles (ventes/acquisitions, échanges, donations, partages, servitudes grevant une propriété, expropriations, conventions, etc.), quelles que soient les personnes (physiques ou morales) et quel que soit le type de document (acte notarié, acte sous seing privé, jugement, procès-verbal de remembrement).

De ces deux missions, la plus intéressante pour le chercheur est sans conteste la transcription intégrale des actes, qui offre de nombreuses possibilités de recherches historiques ou administratives (travaux de généalogie foncière portant sur l'histoire d'une parcelle ou d'un groupe de parcelles et sur ses différents propriétaires, recherches administratives formulées par des notaires portant sur des origines de propriété, etc.).

Il est très important de noter que dans les documents transcrits il est possible de trouver des informations relatives aux servitudes grevant des biens immobiliers (droits de passage, mitoyenneté de murs, etc.), toutes indications qui ne figurent pas dans les documents cadastraux.

De plus, pour tout ce qui touche aux mutations de propriétés, le recours aux archives des Hypothèques est non seulement plus simple, mais également plus profitable que la consultation des registres de l'administration de l'Enregistrement, sur lesquels n'est bien souvent portée qu'une analyse sommaire des actes, et pas toujours une transcription intégrale.

Quelles sont les archives des Hypothèques conservées aux Archives départementales du Doubs ?

Chronologie

Les archives versées par les conservations des Hypothèques aux Archives départementales du Doubs couvrent la période de l'**an VII à 1955** inclus, avec des variations selon les conservations :

- conservation de Baume-les-Dames : de l'an VII à 1926 ;
- conservation de Besançon : de l'an VII à 1955 ;
- conservation de Montbéliard : de l'an VII à 1955 ;
- conservation de Pontarlier : de l'an VII à mars 1927.

Très important : Toute la documentation hypothécaire de 1956 à nos jours est encore détenue par les conservations des Hypothèques de Besançon et de Montbéliard.

Types de documents

Les archives des Hypothèques conservées aux Archives départementales du Doubs se subdivisent en deux grandes catégories :

- les registres d'ordre, parmi lesquels on trouve successivement :
 - o le registre indicateur de la table alphabétique ;
 - o la table alphabétique du répertoire des formalités hypothécaires ;
 - o le répertoire des formalités hypothécaires ;
- les registres de formalité, qui se composent :
 - o de registres des transcriptions (communément appelés registres des publications depuis 1956) ;
 - o de registres des inscriptions.

À noter : Les registres d'ordre sont des documents constitués par les conservateurs des Hypothèques afin de faciliter leurs recherches dans les registres de formalité ; ce sont donc les instruments de recherche essentiels permettant d'accéder aux actes transcrits.

Comment accéder aux archives des Hypothèques conservées aux Archives départementales du Doubs ?

Toute la documentation hypothécaire jusque 1955 inclus est communicable immédiatement au public. Seuls sont exclus de la communication les registres en mauvais état.

Les archives des Hypothèques doivent, selon la réglementation archivistique en vigueur, être cotées dans la sous-série 4Q des Archives départementales. Or, dans le département du Doubs, seule une partie s'y trouve répertoriée.

Trois cas de figure existent :

1. Les registres non cotés et dépourvus d'instrument de recherche : registres des transcriptions et des inscriptions jusqu'à 1940 (ou jusqu'à 1926-1927 pour les conservations de Baume-les-Dames et Pontarlier). Ces documents peuvent toutefois être commandés par les chercheurs en salle de lecture selon le principe suivant :
 - inscrire **QHYP** ;
 - suivi du chiffre **1, 2, 3 ou 4** (en fonction de la conservation : 1 pour Baume-les-Dames, 2 pour Besançon, 3 pour Montbéliard et 4 pour Pontarlier) ;
 - suivi de la lettre **T ou I** (T pour registres des transcriptions et I pour registres des inscriptions) ;
 - suivi du **numéro de volume interne attribué par le conservateur** à chaque registre au sein des 2 séries des transcriptions ou des inscriptions. Ce numéro est obtenu en consultant les registres d'ordre.
 - **Exemple** : QHYP3T150 signifie que le lecteur demande en consultation le volume numéroté 150 de la série des registres de transcription de la conservation des Hypothèques de Montbéliard.
2. Les registres cotés en **1472W** : registres des transcriptions de Besançon pour 1940-1947. L'instrument de recherche est consultable en salle de lecture et en ligne sur notre portail de recherche.
3. Les registres cotés réglementairement dans la sous-série 4Q : registres d'ordre des 4 conservations et les registres des transcriptions de Besançon (1947-1955) et de Montbéliard (1940-1955). Un numéro d'ordre est attribué à chaque conservation (1 pour Baume-les-Dames ; 2 pour Besançon ; 3 pour Montbéliard ; 4 pour Pontarlier). Les instruments de recherche des sous-séries 4Q1, 4Q2, 4Q3 et 4Q4 sont consultables en salle de lecture et en ligne sur le portail de recherche.

Comment utiliser les archives des Hypothèques ?

Les documents sont présentés dans l'ordre que le chercheur doit suivre, chaque type de registre renvoyant au suivant.

Le registre indicateur de la table alphabétique

Les registres indicateurs sont de simples tables des noms (**tables onomastiques**) contenus dans la table alphabétique. On y trouve ainsi :

- des noms de familles (patronymes),
- des noms de collectivités (communes, département),
- des noms de sociétés (industrielles, commerciales et artisanales),
- des noms d'associations,
- des noms d'établissements en tout genre (établissements hospitaliers, de bienfaisance, etc.).

Les noms sont tous classés dans l'ordre alphabétique.

Chaque page se compose de trois colonnes. La lecture se fait de la colonne de gauche vers la colonne de droite et du haut vers le bas.

En regard de chaque nom, à droite, se trouvent inscrits le numéro de volume et le numéro de folio de la table alphabétique qui contient le nom recherché (il peut y avoir 2 numéros de volume et de folio indiqués).

Le chercheur doit donc prendre bien soin de noter les numéros indiqués, puis se tourner vers la table alphabétique du répertoire des formalités hypothécaires.

Très important : Il est fondamental de toujours bien distinguer les numéros des volumes donnés par l'administration à ses registres et la cote donnée par les Archives départementales !

Quand le chercheur relève les numéros des volumes de la table alphabétique sur le registre indicateur, il doit toujours bien garder à l'esprit que ce sont les numéros donnés par l'administration à ses volumes. Pour retrouver les cotes attribuées à ces registres par les Archives départementales, il doit consulter le répertoire d'archives correspondant (4Q1, 4Q2, 4Q3 ou 4Q4).

La table alphabétique du répertoire des formalités hypothécaires

Tous les noms, quels qu'ils soient (noms de familles, de collectivités, de sociétés, d'associations et d'établissements en tout genre), sont classés dans les volumes de la table dans l'ordre alphabétique. Pour un nom donné, les personnes apparaissent dans l'ordre chronologique de leur premier enregistrement. Il y a donc une ligne par personne.

Quand, faute de place dans un volume, un nom, le plus souvent un patronyme, se poursuit sur un autre volume de la table alphabétique, un renvoi est inscrit en bas de la dernière page (indication du numéro de volume et du numéro de folio du volume de la table alphabétique auquel le lecteur est renvoyé). De même, le renvoi au volume initial est spécifié au début du nom dans le volume de suite.

En ce qui concerne les volumes de la table alphabétique dits « noms nouveaux et suite des comptes précédents », l'enregistrement n'y est pas alphabétique. Pour retrouver les noms qui s'y trouvent consignés, deux possibilités existent cependant :

- s'il s'agit d'un nom nouveau, c'est-à-dire qui ne figure pas déjà dans les volumes de la table alphabétique, le passage obligé est le registre indicateur de la table alphabétique ;
- s'il s'agit d'un nom existant déjà dans les volumes de la table alphabétique (il s'agit alors d'une suite des comptes précédents), on recourt soit au registre indicateur de la table alphabétique, et 2 renvois figurent alors en regard du nom à droite ; soit à la table alphabétique et on suit le renvoi donné à la fin du nom.

Pour chaque personne physique est indiqué tout ce qui permet de l'identifier :

- identité (nom et prénom)
- profession
- domicile
- quelquefois la date et le lieu de naissance.

Les **femmes** sont enregistrées à leur **nom de jeune fille**, avec indication du nom marital en marge.

Pour chaque nom, tout à droite de chaque ligne, sont données les **références au volume du répertoire des formalités hypothécaires** dans lequel est consigné le compte de la personne recherchée, sous la forme du **numéro de volume et du numéro de case**. On peut trouver plusieurs références de volume et de case pour un même nom.

Ce sont ces références que le chercheur doit prendre soin de bien noter. Il se reporte alors vers le répertoire des formalités hypothécaires.

Il est important de noter qu'il existe des volumes de la table alphabétique spécifiques pour les « **sociétés** » relevant des conservations des Hypothèques de **Besançon** (3 volumes) et de **Montbéliard** (1 volume). Ici, le terme société est utilisé dans un sens large (personne morale), puisqu'au-delà des noms d'entreprises industrielles, commerciales et artisanales, on y trouve également les noms des associations et institutions de toute nature (hôpitaux et institutions charitables, institutions religieuses, d'éducation populaire etc.).

Par ailleurs, en ce qui concerne spécifiquement les « sociétés », les noms peuvent être inscrits dans plusieurs volumes distincts de la table alphabétique.

Exemple : L'Imprimerie **J**acques et **D**emontrond se retrouve dans la table aux lettres I, J et D. De même l'Association **D**iocésaine de **B**esançon se retrouve aux lettres A, D et B de la table des sociétés.

Très important : Il est fondamental de toujours bien distinguer les numéros des volumes donnés par l'administration à ses registres et la cote donnée par les Archives départementales !

Quand le chercheur relève les numéros des volumes du répertoire des formalités hypothécaires dans la table alphabétique, il doit toujours bien garder à l'esprit que ce sont les numéros donnés par l'administration à ses volumes. Pour retrouver les cotes attribuées à ces registres par les Archives départementales, il doit consulter le répertoire d'archives correspondant (4Q1, 4Q2, 4Q3 ou 4Q4).

À noter : Du début du XIX^e siècle aux années 1940, les volumes de la table alphabétique étaient copiés une fois le registre entièrement rempli. À l'achèvement de la copie, dans laquelle de la place était naturellement laissée pour les compléments à venir, les volumes copiés étaient détruits. C'est la raison pour laquelle on ne conserve aux Archives départementales que l'exemplaire de la dernière « copie » en date (l'ultime compilation avec les dernières augmentations).

Le répertoire des formalités hypothécaires

Le répertoire des formalités hypothécaires consigne, pour toute personne physique ou morale, la totalité des références des actes transcrits ou inscrits à son nom.

Une case, c'est-à-dire un compte constitué d'une partie de double page dans chaque volume, est attribuée à toute personne lors de l'enregistrement du premier acte le concernant. L'attribution de chaque case, dans laquelle les références des actes suivants seront inscrites progressivement, est donc chronologique. Lorsqu'un acte est passé au nom d'une nouvelle personne, on ouvre une case à son nom, la dernière disponible dans le volume en cours.

Pour chacune des quatre conservations du Doubs, les volumes du répertoire des formalités hypothécaires sont numérotés en continu de 1 à n. Au sein de chaque volume, les cases sont elles-mêmes toujours numérotées de 1 à n. On compte de 2 à 5 cases par double page sur les registres.

Il est très important de relever qu'en ce qui concerne la conservation des Hypothèques de Montbéliard, les volumes du répertoire des formalités hypothécaires numérotés 1 à 63 inclus et 69 à 90 inclus sont manquants. La conséquence grave de cette lacune est que si le compte d'une personne figure dans l'une des cases de ces volumes, il est impossible d'accéder aux registres dans lesquels les actes sont transcrits ou inscrits. La recherche s'arrête alors.

Chaque case porte l'identité de son titulaire. Dans le cas des personnes physiques, on trouve :

- leur identité (nom et prénom),
- leur profession,
- leur lieu de résidence
- leur date de naissance.

Les cases sont toujours composées de la même manière, à savoir :

- la partie de la case située sur la page de gauche est réservée aux transcriptions d'actes ; on y trouve :
 - o le numéro du registre de formalité dans lequel l'acte est transcrit,
 - o le numéro de l'acte (l'article) transcrit dans le registre en question,
 - o la date de la transcription,
 - o la nature de l'acte transcrit,
 - o l'évaluation du bien ;
- la partie de la case située sur la page de droite est réservée aux inscriptions ; on y trouve
 - o le numéro du registre de formalité dans lequel l'acte est inscrit,
 - o le numéro de l'acte (l'article) inscrit sur le registre en question,
 - o la date de l'inscription,
 - o le montant de la créance.

Quand une case est remplie, une nouvelle case est ouverte au même nom dans un autre volume du répertoire des formalités hypothécaires, l'enregistrement des actes s'y poursuivant. Dans ce cas, un renvoi est inscrit dans la case initiale (indication du numéro de volume et du numéro de case auxquels le lecteur est renvoyé). De même, le renvoi à la case initiale est porté dans la case du volume de suite.

Occasionnellement, surtout vers années 1940-1950, on trouve également inscrits dans les cases des volumes du répertoire des formalités hypothécaires des renvois vers les volumes de la table alphabétique (le numéro de volume et le numéro de folio du volume de la table sont indiqués sur la marge gauche de la page de gauche de la case).

Arrivé à ce stade, le chercheur doit prendre soin de bien noter les références du(es) numéro(s) de volume(s) des registres des transcriptions et du(es) numéro(s) d'acte(s) transcrit(s) qu'il souhaite consulter.

Très important : Il est fondamental de toujours bien distinguer les numéros des volumes donnés par l'administration à ses registres et la cote donnée par les Archives départementales !

Quand le chercheur relève les numéros des volumes des transcriptions dans les cases des volumes du répertoire des formalités hypothécaires, il doit toujours bien garder à l'esprit que ce sont les numéros donnés par l'administration à ses volumes et non les cotes attribuées à ces registres par les Archives départementales.

Pour consulter ces registres, le chercheur doit effectuer des démarches différentes selon qu'il s'agit d'actes transcrits antérieurs ou postérieurs au 7 juin 1940 pour Besançon ou au 26 novembre 1940 pour Montbéliard :

- **S'il s'agit d'actes antérieurs au 7 juin 1940 pour Besançon ou au 26 novembre 1940 pour Montbéliard, le chercheur doit constituer lui-même la cote du registre ;**
- **S'il s'agit d'actes postérieurs au 7 juin 1940 pour Besançon ou au 26 novembre 1940 pour Montbéliard, le chercheur doit consulter les répertoires des 1472W et 4Q2 relatifs à la conservation de Besançon ou le répertoire du 4Q3 relatif à la conservation de Montbéliard.**

Les registres de transcription

Les registres portent **transcription intégrale** de tous les actes qui attestent d'une mutation de propriété d'immeubles (acquisition/vente, échange, etc.), quelle que soit la nature de l'acte (actes notarié, actes sous seing privé, jugements, etc.) et quelle que soit la personne (personne physique ou morale). Les actes sont transcrits chronologiquement dans les registres à la date et dans l'ordre de leur dépôt dans les conservations des Hypothèques.

Pour chacune des quatre conservations du Doubs, les registres des transcriptions sont numérotés en continu de 1 à n. Au sein de chaque volume, les actes transcrits sont également numérotés en continu de 1 à n.

Il existe 2 types de registres des transcriptions, sur lesquels sont consignées les informations suivantes :

- Sur les registres de grand format, jusqu'à juillet 1921, on trouve 2 colonnes situées sur le côté gauche de chaque page, qui portent les références du répertoire des formalités hypothécaires (numéro de volume et numéro de case) des personnes concernées dans l'acte transcrit.
- Sur les registres composés de feuillets mobiles reliés, après juillet 1921, on trouve :
 - o une colonne, au côté droit de chaque feuillet, qui porte les références du répertoire des formalités hypothécaires (numéro de volume et numéro de case) des personnes concernées dans l'acte transcrit ;
 - o en haut de la transcription, la date de la transcription, le numéro de volume et le numéro de l'acte transcrit.

Les registres des inscriptions

Les registres des inscriptions sont peu intéressants pour le chercheur, puisque n'y figurent que les actes portant créance hypothécaire sur un bien. La forme de ces registres est la même que celle des registres de transcription. Les informations contenues dans les cases du répertoire des formalités hypothécaires sont suffisantes.

Il est important de noter que les Archives départementales du Doubs ne conservent, comme le prévoit la réglementation archivistique en vigueur, qu'un échantillon de ces registres. On trouve ainsi, pour chacune des quatre conservations du Doubs, les séries suivantes :

- conservation de Baume-les-Dames : registres de 1849-1865 et 1914-1918 ;
- conservation de Besançon : registres de 1849-1865, 1914-1918 et 1939-1940 ;
- conservation de Montbéliard : registres de l'an VII à 1865, 1914-1918 et 1939-1945 ;
- conservation de Pontarlier : registres de l'an VII à 1865 et 1914-1918.