Aide à la recherche - Enregistrement

Aide à la recherche - Enregistrement

L'enregistrement est une formalité fiscale qui consiste à **transcrire intégralement ou par extrait certains actes sur des registres officiels pour leur donner une date et une valeur juridique, moyennant un droit perçu par le Trésor Public.**

L'administration de l'**enregistrement** succède en 1791 à celle du **contrôle des actes** et disparaît avec la loi du 26 décembre 1969, qui fusionne ses formalités avec celles de la **publicité foncière.**

Les archives de l'enregistrement sont particulièrement **utiles pour l'histoire familiale et patrimoniale**. Elles permettent notamment d'accéder aux déclarations de succession et de retrouver des **actes notariés** grâce aux références (dates, noms des notaires, etc.) inscrites dans les registres.

Aux Archives départementales du Finistère, les différents registres, tables, sommiers, fichiers et autres documents résultant de l'activité des services de l'Enregistrement sont inventoriés :

- pour la période comprise entre 1791 et 1940, dans la **sous-série 3 Q**, selon l'ordre alphabétique des bureaux et typologique des documents ;
- postérieurement à cette époque, dans **la série W**, selon l'ordre des services versants (les différents Centres finistériens des Finances publiques) et secondairement, pour chaque service, selon les typologies de documents.

Les documents

L'activité des services de l'Enregistrement depuis le 1er février 1791 s'est principalement traduite par la production de quatre séries de documents.

La présentation qui suit est volontairement limitée aux principaux registres, tables, fichiers et sommiers conservés dans la sous-série 3 Q et la série W :

Les registres de formalités

La **formalité** correspond au contrôle et à l'enregistrement d'un acte par l'administration.

À l'issue de la formalité, une mention est apposée à la fin de l'acte original, dans le but d'empêcher les antidates et les fraudes. Elle rappelle :

- le nom du bureau enregistreur.
- la date (jour/mois/année) d'accomplissement de la formalité.
- le montant de la taxe perçue par l'administration.

Ces indications doivent par la suite figurer sur les copies délivrées par le notaire aux parties contractantes.

Présentation des 5 différents types de registres de formalités qui nous sont parvenus :

- Actes civils publics
- Actes sous seing privé et actes assimilés
- Actes judiciaires
- Déclarations de mutation par décès
- Donations entre vifs

Les tables

Afin de permettre un **accès** commode aux différents registres des formalités et pour confondre les

éventuels contrevenants, des **tables thématiques** sont progressivement dressées par les préposés des bureaux de l'Enregistrement.

Ces **tables alphabétiques** contiennent des cadres et colonnes pré-imprimés que les préposés remplissent **au fur et à mesure de l'enregistrement des actes**.

L'**ordre alphabétique** n'est donc pas réel à l'intérieur des pages consacrées à une lettre de l'alphabet.

Elles sont parfois complétées d'instructions et d'exemples pratiques placés en en-têtes des registres, de tables des matières inscrites à la main sur la page de garde du registre afin d'accéder plus facilement aux lettres recherchées, et des dates des relevés notées au début ou la fin du registre au fur et à mesure des vérifications effectuées par les préposés dans les registres de formalités.

Le service de l'Enregistrement ayant pris la suite de l'administration du Contrôle des actes, les premières tables de l'Enregistrement ont souvent été tenues sur les tables pré-imprimées du Contrôle des actes.

À savoir, deux réformes importantes modifient la tenue des tables :

- l'instruction du 10 novembre 1824 **supprime de nombreuses tables** à compter du 1er janvier 1825.
- une réforme applicable au 1er janvier 1866 **supprime toutes les tables à l'exception de la table des décès, successions et absences**. Ces tables sont remplacées par le sommier du répertoire général, accessible par l'intermédiaire d'un fichier alphabétique, qui mentionne tous les actes intéressant une personne.

Pour en savoir plus :

Fichier
Tableau des tables créées depuis 1791 (sous-série 3 Q et série W) (.pdf - 211.26 KB)
Fichier
Tableau d'utilisation des tables (sous-série 3 Q et série W) (.pdf - 576.32 KB)

Présentation des 18 différents types de tables qui nous sont parvenus :

Toutes les tables ne sont pas conservées pour chaque bureau

- Table des acquéreurs et nouveaux possesseurs
- Table des vendeurs et anciens possesseurs
- Table des baux de toute nature et des baux à ferme et à loyer
- Table des baux écrits
- Table des contrats de mariage
- Table des testaments et codicilles enregistrés
- Table des testaments non enregistrés
- Table des testaments, donations et dispositions éventuelles
- Table des sépultures ou des décès
- Table des successions acquittées
- Table des successions et absences
- Table des donations et autres dispositions éventuelles
- Table des partages
- Table des copartageants
- Table des inventaires après décès
- Table des appositions et levées de scellés
- Table des tutelles et curatelles
- Table des créances hypothécaires

Le sommier du répertoire général

À partir du 1er janvier 1866, toutes les tables (à l'exception de la table des décès, successions et absences) **sont remplacées par le sommier du répertoire général**.

Il s'agit du **répertoire général de l'ensemble des actes** passés dans le ressort d'un bureau de l'Enregistrement.

Chaque individu présentant un acte à enregistrer pour la première fois, se voit désormais **attribuer une "case"** divisée en rubriques dans lesquelles seront notés à la suite, **tous les actes** qui le

concerneront, jusqu'à la déclaration de succession qui suivra son décès.

Ce sommier **disparaît vers 1970** avec l'apparition du rôle fiscal des conservations des hypothèques qui devient la formalité unique.

Présentation du sommier du répertoire général :

- le sommier du répertoire général

Les fichiers

Le fichier du répertoire général

Les recherches dans le sommier du répertoire général s'effectuent grâce à des fiches nominatives, "les bulletins mobiles", classées dans l'ordre alphabétique.

Il n'existe, en principe, qu'un seul fichier mobile par bureau d'enregistrement. Il peut arriver cependant, qu'un second fichier, "le cimetière", soit progressivement constitué à partir des fiches nominatives des individus décédés ayant fait l'objet d'une déclaration de succession.

Ce fichier **disparaît vers 1970** avec l'apparition du rôle fiscal des conservations des hypothèques qui devient la formalité unique.

Il faut signaler qu'aux Archives départementales du Finistère, ces fiches ne sont, selon les bureaux, que très sommairement ou pas du tout classées et que leur bureau d'origine est parfois mal identifié. Elles sont donc difficilement utilisables.

Présentation du fichier du sommier du répertoire général :

- le fichier du sommier du répertoire général

La fiche décès

La fiche décès succède à la table des décès et aux répertoires généraux à partir de 1969 et renvoie vers les déclarations de mutation par décès.

Présentation de la fiche décès :

- la fiche décès

Comment effectuer une recherche ?

Accès aux inventaires

Information sur la numérisation :

- toutes les **tables alphabétiques des successions et absences** sont **numérisées**.

Méthode de recherche

Les **exemples de recherches** ci-dessous n'ont pas la prétention de répondre à toutes les situations mais permettent plutôt de familiariser le lecteur :

- à la manipulation et à l'exploitation des principaux types de registres composant les fonds des services de l'Enregistrement ;

- à l'utilisation et à l'exploitation des différents outils mis à sa disposition dans cette aide, afin de faciliter ses investigations (tableaux des localités, d'utilisation des tables, des différents bureaux...).

Exemple 1 : Comment rechercher une déclaration de succession ?

Exemple 2 : Comment retrouver le compte d'un particulier dans le sommier du répertoire général, à partir de la table des décès, lorsque les bulletins mobiles du fichier alphabétique sont inexploitables ou inexistants ?

Exemple 3 : Comment retrouver le compte d'un particulier dans le sommier du répertoire général, à partir d'un acte civil public, lorsque les bulletins mobiles du fichier alphabétique sont inexploitables ou inexistants ?

Rappel important :

- les archives de l'Enregistrement ne deviennent librement communicables au public qu'à l'issue un **délai de 50 ans**.

- Repères géographiques
- Exemple 1
- Exemple 2
- Exemple 3
- Document utile

Repères géographiques

Les ressorts géographiques des différents bureaux finistériens de l'Enregistrement ont régulièrement évolué entre 1791 et 1970.

Ces fluctuations sont la conséquence des **réorganisations et restructurations successives** de l'Administration fiscale. Il a semblé utile d'en présenter ici le détail, localité par localité, pour l'ensemble de la période.

Ce tableau est établi à partir des dates et numéros de transcription figurant dans les tables, fiches, registres et classeurs des déclarations de mutation par décès, actuellement disponibles aux Archives départementales. Les mois indiqués n'y figurent qu'à titre indicatif. Ils sont issus, non de dépouillements exhaustifs mais de sondages effectués dans les documents cités plus haut et pourront être ajustés par la suite.

Sa consultation constitue un **préalable recommandé** avant toute investigation dans les archives de l'Enregistrement.

En cas de recherches infructueuses dans les archives d'un bureau donné (et particulièrement dans le cas des communes périphériques de sa circonscription), le chercheur devra systématiquement étendre ses investigations aux registres, tables, sommiers et fichiers des bureaux limitrophes.

Fichier
Accéder au tableau des localités avec leur bureau de rattachement depuis 1790 (sous-série 3 Q et série W) (.pdf - 355.54 KB)

Exemple 1

Comment rechercher une déclaration de succession ?

Préalable

Pour mener à bien une recherche de cette nature dans les registres de l'Enregistrement, il vous faut :

- **Disposer des informations suivantes :**

- le nom de l'individu recherché
- son premier prénom ou ses prénoms (*afin d'écarter les homonymes*)
- la date ou à défaut l'époque de son décès *(l'année ou un groupe restreint d'années)*
- le lieu de son décès ou le lieu de situation de ses biens, ou à défaut quelques localités d'une aire géographique restreinte *(une zone trop large rendra la recherche fastidieuse et incertaine)*

Attention : l'intéressé, bien que décédé dans le Finistère, peut posséder des biens dans un autre département et inversement ; il vous faudra, dans ce dernier cas, retrouver sa commune et son département de décès et vous adresser aux Archives départementales du lieu afin de poursuivre votre recherche.

- **Identifier le bureau de l'Enregistrement géographiquement compétent**

Pour le trouver, consultez le tableau des localités avec l'indication des bureaux dont elles dépendent :

Fichier
Accéder au tableau des localités avec leur bureau de rattachement depuis 1790 (sous-série 3 Q et série W) (.pdf - 355.54 KB)

Notez le nom du bureau de l'Enregistrement qui figure **pour l'époque qui vous intéresse** en vis-à-vis du nom de la localité (de décès ou de situation des biens) recherchée.

Exemple : un décès constaté en août 1865 à Hanvec sera déclaré au bureau de l'Enregistrement de Daoulas. Survenu quelques mois plus tôt dans la même localité, il relèverait du bureau de Landerneau.

Remarque : si vous ne disposez que d'une fourchette de dates et/ou d'une liste restreinte de localités possibles, il vous faudra répéter ces deux opérations autant de fois que nécessaire.

Vous disposez désormais de l'ensemble des éléments pour mener à bien une recherche dans les tables.

ÉTAPE 1 - Consulter la table des décès, successions et absences (numérisée)

Dans les inventaires repérez, dans le bureau identifié, la table qui contient la date de décès de la personne recherchée.

Ces tables sont réparties selon leur époque entre :

- la **sous-série 3 Q (Enregistrement)**, qui renferme les tables les plus anciennes.
- la **série W**, qui renferme les tables les plus récentes.

L'entrée dans la table se fait à la fois par **ordre alphabétique** (première lettre du nom de famille) et **chronologique** (dates des décès).

Tournez les pages jusqu'à trouver le nom et le prénom de la personne recherchée et **notez la date et le numéro de la déclaration indiqués en vis-à-vis, dans la colonne « dates des déclarations »** ; ils constituent l'indispensable clé d'accès au registre des mutations par décès.

S'il n'y a pas de date ou si vous trouvez en face du nom de l'intéressé, la mention S.A (Sans Actif), S.A.A (Sans Actif Apparent) ou CERT (Certificat), cela signifie qu'il n'y pas de succession et que votre recherche s'arrête là.

Exemple : Marguerite Herry, ménagère, est décédée à Plougar le 28 novembre 1912, à l'âge de 58 ans. Dans la table des décès du bureau de Plouescat (3 Q 11039) dont dépend Plougar, il est indiqué, en vis-à-vis de son nom, dans la colonne relative aux déclarations, la date du 17 mai 1913, complétée du numéro 92.

ÉTAPE 2 - Consulter le registre des déclarations de mutation par décès (sous format original)

Une fois en possession de la **date et du numéro de la déclaration de succession**, repérez dans l'inventaire la cote du registre des déclarations de mutation par décès qui contient la date que vous venez de relever dans la table. Les actes y sont transcrits dans l'**ordre des numéros**. Tournez les pages jusqu'à atteindre celui que vous avez noté. Vous accéderez ainsi à l'acte de la personne

recherchée.

Exemple : dans le cas de Marguerite Herry, déjà cité, la consultation de l'inventaire nous apprend que les déclarations de mutation par décès de 1913 du bureau de Plouescat, sont contenues dans le registre coté 3 Q 11478. En se reportant à la déclaration numéro 92 du volume, on trouve le détail de la déclaration de sa succession, effectuée par son conjoint, Jean-Louis Floch.

Exemple 2

Comment retrouver le compte d'un particulier dans le sommier du répertoire général, à partir de la table des décès, lorsque les bulletins mobiles du fichier alphabétique sont inexploitables ou inexistants ?

Préalable

Pour mener à bien une recherche de cette nature il vous faut :

- **Disposer des informations suivantes :**
  - le nom de l'individu recherché
  - son premier prénom ou ses prénoms *(afin d'écarter les homonymes)*
  - la date ou à défaut l'époque de son décès *(l'année ou un groupe restreint d'années)*
  - le lieu de son décès ou le lieu de situation de ses biens, ou à défaut quelques localités d'une aire géographique restreinte *(une zone trop large rendra la recherche fastidieuse et incertaine)*

- **Identifier le bureau de l'Enregistrement géographiquement compétent**

Pour le trouver, consultez le tableau des localités avec l'indication des bureaux dont elles dépendent :

Fichier
Accéder au tableau des localités avec leur bureau de rattachement depuis 1790 (sous-série 3 Q et série W) (.pdf - 355.54 KB)

Notez le nom du bureau de l'Enregistrement qui figure **pour l'époque qui vous intéresse** en vis-à-vis du nom de la localité *(de décès ou de situation des biens)* recherchée.

Exemple : un décès constaté en août 1865 à Hanvec sera déclaré au bureau de l'Enregistrement de Daoulas. Survenu quelques mois plus tôt dans la même localité, il relèverait du bureau de Landerneau.

Remarque : si vous ne disposez que d'une fourchette de dates et/ou d'une liste restreinte de localités possibles, il vous faudra répéter ces deux opérations autant de fois que nécessaire.

Vous disposez désormais de l'ensemble des éléments pour mener à bien la recherche du compte d'un particulier à partir de la table des décès.

ÉTAPE 1 - Consulter la table des décès, successions et absences (numérisée)

Dans les inventaires repérez, dans le bureau identifié, la table qui contient la date ou l'époque de décès de la personne recherchée.

Ces tables sont réparties selon leur époque entre :

- la **sous-série 3 Q (Enregistrement)**, qui renferme les tables les plus anciennes.
- la **série W**, qui renferme les tables les plus récentes.

L'entrée dans la table se fait à la fois par **ordre alphabétique** (première lettre du nom de famille) et **chronologique** (dates des décès).

Tournez les pages jusqu'à trouver le nom et le prénom de la personne recherchée. À ce stade, plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- il peut arriver, selon l'époque, le bureau et les pratiques des agents de l'Enregistrement, que les

références du sommier général et du numéro de compte de l'intéressé figurent, en vis-à-vis de son nom, dans la dernière colonne de la table, intitulée ***« Observations »***.
L'indication peut y prendre cette forme : ***Rép. vol***. *(suivi d'un numéro de volume)*, ***n°*** *(suivi d'un ou de plusieurs numéros de compte).*
    - si vous êtes dans ce cas, **notez ces deux références** et reportez-vous directement l'étape **3** de cet exemple, afin de poursuivre votre recherche. Si ces indications ne figurent pas dans la colonne des observations, notez **la date et le numéro de la déclaration** indiqués, en vis-à-vis du nom de l'intéressé, dans la colonne intitulée ***« Dates des déclarations »*** puis reportez-vous directement à l'étape **2** de cet exemple.
- s'il n'y a pas de date ou si vous trouvez en face du nom de l'intéressé, la mention S.A *(Sans Actif),* S.A.A *(Sans Actif Apparent)* ou CERT *(Certificat),* cela signifie qu'il n'y pas de succession et que votre recherche dans les archives de l'Enregistrement ne peut aboutir.
    - il est toutefois possible de lancer de nouvelles investigations dans les archives des Hypothèques *(sous-séries 4 Q-8 Q).* Pour en savoir plus, une *Aide à la recherche dans les archives hypothécaires* est consultable sur notre site internet.

ÉTAPE 2 - Consulter le registre des déclarations de mutation par décès (sous format original)

Une fois en possession de la **date et du numéro de la déclaration de succession**, repérez dans l'inventaire la cote du registre des déclarations de mutation par décès qui contient la date que vous venez de relever dans la table. Les actes y sont transcrits dans l'**ordre des numéros**. Tournez les pages jusqu'à atteindre celui que vous avez noté précédemment. Vous accéderez ainsi à la déclaration de la personne recherchée.

Les **références du sommier général et du numéro de compte de l'intéressé** peuvent, selon l'époque, être localisées à différents endroits autour du texte de la déclaration que vous venez de trouver :

- dans la marge gauche, pour les registres les plus anciens *(jusqu'à 1898)*. L'indication y prend généralement cette forme :

Répre actif et/ou passif. vol. (suivi d'un numéro de volume), **n°** (suivi d'un ou de plusieurs numéros de compte)

- en haut *(1898-1900)* puis à droite *(à partir de 1900)* du texte pour les registres les plus récents aux feuillets pré-imprimés. L'indication y prend généralement cette forme :

Compte au répertoire général : du de cujus (c.a.d. de l'intéressé) : **vol.** (suivi d'un numéro de volume) **n°** (suivi d'un ou de plusieurs numéros de compte) **et de son conjoint :**
vol. (idem) **n°** (idem)

Notez l'ensemble de ces indications et passez à la dernière l'étape de la recherche.

ÉTAPE 3 - Accéder au sommier général et au compte de l'intéressé (sous format original)

Vous disposez à présent des **références du sommier généra**l *(un numéro)* et du **compte de la personne recherchée** *(un numéro également).* Recherchez dans l'inventaire la cote d'archives correspondant au numéro du sommier général dont vous disposez.

Exemple : l'inventaire de la sous-série 3 Q indique que le sommier de 1881 du bureau de Plouescat porte le numéro 29 et qu'il est conservé sous la cote d'archives **3 Q 11077**.

En consultant le registre, vous constaterez que les comptes personnels y sont notés dans l'**ordre numérique**. Tournez les pages jusqu'à atteindre celui que vous avez noté pour la personne recherchée. Vous accéderez ainsi au détail de son compte dans l'Enregistrement.

Exemple 3

Comment retrouver le compte d'un particulier dans le sommier du répertoire général, à partir d'un acte civil public, lorsque les bulletins mobiles du fichier alphabétique sont inexploitables ou inexistants ?

Préalable

Pour mener à bien une recherche de cette nature il vous faut :

- **Disposer des informations suivantes :**
  - le nom de l'individu recherché
  - son premier prénom ou ses prénoms *(afin d'écarter les homonymes)*
  - sa commune de résidence ou à défaut, quelques localités d'une aire géographique restreinte *(une zone trop large rendrait la recherche fastidieuse et incertaine)*
  - la date d'un acte civil public le concernant *(une adjudication, un contrat de mariage, une donation, une obligation, un testament, la vente d'un bien mobilier ou immobilier...)*

- **Identifier le bureau de l'Enregistrement géographiquement compétent**

Pour le trouver, consultez le tableau des localités avec l'indication des bureaux dont elles dépendent :

Fichier
Accéder au tableau des localités avec leur bureau de rattachement depuis 1790 (sous-série 3 Q et série W) (.pdf - 355.54 KB)

Notez le nom du bureau de l'Enregistrement qui figure **pour l'époque qui vous intéresse** en vis-à-vis du nom de la localité *(de décès ou de situation des biens)* recherchée.

Exemple : un décès constaté en août 1865 à Hanvec sera déclaré au bureau de l'Enregistrement de Daoulas. Survenu quelques mois plus tôt dans la même localité, il relèverait du bureau de Landerneau.

Remarque : si vous ne disposez que d'une fourchette de dates et/ou d'une liste restreinte de localités possibles, il vous faudra répéter ces deux opérations autant de fois que nécessaire.

- **Calculer la date d'enregistrement de l'acte civil en votre possession**

Cette formalité est accomplie par le notaire auprès de l'Administration. Les délais légaux d'enregistrement des actes varient selon leur nature. D'après l'acte en votre possession et la liste ci-dessous, calculez son délai limite d'enregistrement et ajoutez-y 15 jours supplémentaires, par sécurité. La fourchette obtenue *(depuis la date de votre acte jusqu'à la date possible de son enregistrement)* constituera la période à investiguer dans le registre des actes civils que vous allez consulter en salle de lecture.

En savoir plus sur les délais d'enregistrement des actes civils publics :

- ***actes notariés :*** dix jours pour les notaires en résidence dans la ville du siège du bureau de l'enregistrement ; vingt jours pour les autres avant l'an VII et quinze jours par la suite
- ***testaments déposés chez les notaires ou reçus par eux :*** trois mois au plus tard après le décès du testateur
- ***exploits et actes d'huissiers :*** quatre jours
- ***actes sous seing privé :*** six mois jusqu'à l'an VII pour les actes portant mutations d'immeubles ; pas de délais pour les autres actes mais l'enregistrement doit précéder toute production de l'acte devant une autorité administrative, un notaire ou un juge
- ***actes passés dans les pays étrangers ou dans les colonies françaises s'ils sont annexés à des actes notariés :*** mêmes délais que pour les actes notariés dont ils constituent les annexes
- ***actes administratifs :*** un mois jusqu'à l'an VII ; vingt jours après cette date

Vous disposez désormais de l'ensemble des éléments pour mener à bien la recherche du compte d'un particulier à partir d'un registre d'actes civils publics.

ÉTAPE 1 - Rechercher l'acte civil public (sous format original)

Dans les inventaires repérez, dans le bureau identifié, le **registre des actes civils publics** à consulter qui englobe la fourchette de dates que vous avez calculée.

Ces registres sont répartis selon leur époque entre :

- la **sous-série 3 Q** *(Enregistrement)* qui renferme les registres les plus anciens.
- la **série W** qui renferme les registres les plus récents.

L'entrée dans le registre s'effectue dans l'**ordre chronologique** des actes enregistrés. Tournez les pages jusqu'à trouver la date de début de votre fourchette.

Remarque : avant 1886-1887 *(l'année peut varier selon les bureaux)* la date d'enregistrement figure dans la colonne centrale pré-imprimée, tout au début de chaque acte présenté par le notaire à l'Administration. Après cette époque, elle figure en haut et à gauche de chaque feuillet du registre.

Une fois obtenue la date de début de votre fourchette, lancez votre recherche jusqu'à sa date de fin. Vous devriez dans l'intervalle avoir repéré l'acte que vous recherchez. Dans la marge gauche, en vis-à-vis du début de votre acte, relevez le numéro du répertoire général et le numéro de compte indiqués. Ils se présentent généralement sous cette forme :

Répre vol (suivi d'un numéro de volume) **Ce** (suivi d'un numéro de case)

ÉTAPE 2 - Accéder au sommier général et au compte de l'intéressé (sous format original)

Vous disposez à présent des **références du sommier général** *(un numéro)* et du **compte de la personne recherchée** *(un numéro également).* Recherchez dans l'inventaire la cote d'archives correspondant au numéro du sommier général dont vous disposez.

Exemple : l'inventaire de la sous-série 3 Q indique que le sommier de 1881 du bureau de Plouescat porte le numéro 29 et qu'il est conservé sous la cote d'archives **3 Q 11077.**

En consultant le registre, vous constaterez que les comptes personnels y sont notés dans l'**ordre des numéros**. Tournez les pages jusqu'à atteindre celui que vous avez noté pour la personne recherchée. Vous accéderez ainsi à son compte détaillé.

Document utile

Le tableau ci-dessous livre le détail des 37 bureaux de l'enregistrement et présente également 11 bureaux issus de la fusion de 1970 :

Fichier
Accéder au tableau des bureaux successifs (.pdf - 711.54 KB)

Quelques trucs et astuces pour éclairer la recheche

Tenue des tables de décès

Certaines tables des décès continuent parfois d'être tenues au-delà de la date de suppression des bureaux auxquelles elles se rattachent et renvoient dans ce cas aux bureaux successeurs.

Exemple : le bureau de Bannalec est supprimé en juin 1962 mais ses deux dernières tables alphabétiques des décès (1344 W 26-27) se poursuivent jusqu'en 1967. Les actes référencés entre ces deux dates sont à rechercher dans les classeurs des formulaires de déclarations de mutation par décès du bureau de Quimperlé (1343 W) qui, en succédant à Bannalec en juin 1962, absorbe les localités de son ressort.

Rattachement des fiches décès

Certaines de ces fiches sont regroupées sous l'intitulé du dernier bureau auxquelles elles se réfèrent.

Exemples :

- les fiches décès concernant 20 localités relevant du bureau de Brest Est (qui en compte 25 au total, hormis Brest) pour la période 1969 à 1976, sont classées sous l'intitulé Brest Rade, au motif qu'à compter de mai 1976 ce nouveau bureau absorbe ces mêmes localités.
- les fiches des 5 localités restantes du bureau de Brest Est (Guipavas, La Forest-Landerneau, Le Relecq-Kerhuon, Saint-Divy et Saint-Thonan) sont classées sous l'intitulé Brest Kergaradec, au motif qu'elles s'y trouvent rattachées à compter de mai 1976.

À la lumière de ces exemples, pour trouver le dernier bureau brestois détenteur des fiches décès de la localité faisant l'objet de votre recherche, vous pouvez consulter le *tableau des localités avec l'indication des bureaux successifs dont elles dépendent* :

Fichier
Accéder au tableau des localités avec leur bureau de rattachement depuis 1790 (sous-série 3 Q et série W) (.pdf - 355.54 KB)

À propos des bureaux de Brest

Le ressort géographique du bureau de Brest ayant connu plusieurs évolutions entre 1962 et 1976, il a semblé utile d'en lister le détail ci-dessous.

Pour connaître le détail des bureaux successifs de Brest selon les périodes, localité par localité :

Fichier
Accéder au tableau des localités avec leur bureau de rattachement depuis 1790 (sous-série 3 Q et série W) (.pdf - 355.54 KB)
Fichier
Accédez aux cartes des bureaux successifs de Brest entre 1962 et 1976 (.pdf - 3.7 MB)
Fichier
Tableau de répartition des rues de Brest en mai 1976 (.pdf - 831.57 KB)

- 1962
- 1964
- 1966
- 1970
- 1976

1962

Jusqu'au 31 décembre 1961, le bureau de Brest, porte ce nom et regroupe la ville de Brest (incluant les territoires des communes de Lambézellec, Saint-Marc, Saint-Pierre-Quilbignon, rattachées à Brest en 1945) et les communes environnantes.

À partir du 1er janvier 1962, il est scindé en deux bureaux, dénommés :

- **Brest 1er AC** : son ressort s'étend sur la ville de Brest et sur les 20 communes signalées en jaune sur la carte n°1
- **Brest 2e AC** : son ressort s'étend sur les 59 communes signalées en orange sur la carte n°2

1964

À partir d'août 1964, les localités qui dépendaient du bureau de Brest 1er AC sont transférées au bureau de Brest 2e AC, à l'exception de la ville de Brest et des communes de Bohars, Guilers et Gouesnou qui demeurent dans le ressort du bureau de Brest 1er AC, et de l'île d'Ouessant qui ne

passera qu'en septembre-octobre 1964 dans le bureau de Brest 2e AC.

1966

À partir de janvier 1966, le bureau de Brest 1er AC est scindé en deux bureaux dénommés :

- **Brest 1er AC 1** : couvre un premier secteur de la ville de Brest, dont le détail, rue par rue, n'est pas connu. Les déclarations de mutation par décès y sont numérotées 1 A, 2 A, etc.
- **Brest 1e AC 2** : couvre un second secteur de la ville de Brest, dont le détail, rue par rue, n'est pas connu, et les communes de Bohars, Guilers et Gouesnou. Les déclarations de mutation par décès y sont numérotées 1 B, 2 B, etc.

Le ressort du bureau de Brest 2e AC demeure pour sa part inchangé entre août 1964 et décembre 1969.

1970

À partir de janvier 1970, la ville de Brest et les communes qui dépendaient des bureaux de Brest 1er AC 1 et 2 et de Brest 2e AC, sont réparties dans trois nouveaux bureaux, dénommés :

- **Brest Est** : couvre un secteur de la ville, dont le détail, rue par rue, n'est pas connu, et les 25 communes signalées en rose sur la carte n°3
- **Brest Nord** : couvre un secteur de la ville, dont le détail, rue par rue, n'est pas connu, et les 27 communes signalées en vert sur la carte n°4
- **Brest Ouest** : couvre un secteur de la ville, dont le détail, rue par rue, n'est pas connu, et les 27 communes signalées en jaune sur la carte n°5

1976

À partir de mai 1976, la ville de Brest et les communes qui dépendaient des bureaux de Brest Est, Brest Nord et Brest Ouest, sont réparties dans quatre nouveaux bureaux, dénommés :

- **Brest Abers** : couvre un secteur de la ville et 15 communes signalées en jaune sur la carte n° 6
- **Brest Kergaradec** : couvre un secteur de la ville et 19 communes signalées en orange sur la carte n° 7
- **Brest Ponant** : couvre un secteur de la ville et 24 communes signalées en vert sur la carte n°8
- **Brest Rade** : couvre un secteur de la ville et 20 communes signalées en rose sur la carte n° 9

Pour connaître le détail, rue par rue, des secteurs de la ville de Brest couverts par chaque bureau listé ci-dessus :

Fichier
Tableau de répartition des rues de Brest en mai 1976 (.pdf - 831.57 KB)

Sources complémentaires

Aux Archives départementales du Finistère

- Sous-série 4 E
- Sous-série 1 Q
- Sous-séries 4 Q-8 Q

Sous-série 4 E

Sous-série 4 E – Archives notariales

Cette sous-série rassemble toutes les archives publiques produites par les études notariales existant ou

ayant existé dans l'étendue de l'actuel département du Finistère.

Il s'agit très majoritairement des minutes [original de l'acte notarié] contrôlées et de leurs répertoires [table des actes passés dans une étude]. Ce premier ensemble est complété dans certaines études par de petites séries de registres ou documents divers : inventaires de minutiers ; registres de comptabilité, de correspondance, de tâches journalières, de déclarations de successions ; tables de clients ; protêts [acte relatif à une créance impayée ou refusée par un débiteur] ou registres de protêts ; plans *(très rarement)*, etc.

Accéder à l'état des fonds de la sous-série 4 E

Sous-série 1 Q

Sous-série 1 Q – Domaines nationaux

La sous-série 1 Q est constituée des dossiers relatifs à l'administration des domaines nationaux. Ce terme désigne les biens devenus propriété nationale en conséquence des lois promulguées entre le 19 décembre 1789 et le 8 nivôse an II (28 décembre 1793). Ces mesures de confiscation ont le plus souvent été suivies de la vente et du partage des biens mobiliers et immobiliers. On distingue deux catégories de domaines nationaux : les biens de première et de deuxième origines.

Les biens de première origine

Ce sont pour l'essentiel les biens confisqués au clergé (évêchés, chapitres, communautés religieuses, paroisses...), et de manière plus marginale, les biens de la couronne, des corporations supprimées, des collèges, des hôpitaux, certains biens des communes et les édifices des administrations abolies.

Les biens de deuxième origine

Il s'agit des biens confisqués ou séquestrés sur les individus déclarés "ennemis de la Révolution" : les émigrés et fugitifs, les prêtres réfractaires, les déportés et détenus, les condamnés à mort, les ressortissants des pays ennemis.

Les archives correspondantes, relatives au séquestre, à la vente, au partage des biens nationaux et à l'indemnisation de leurs anciens propriétaires, proviennent pour partie des corps administratifs : districts, administrations départementale et préfectorale (1 Q 1-1237), et pour partie de l'administration de l'enregistrement et des domaines : direction départementale et bureaux locaux des recettes (1 Q 1238-2468). Les dossiers individuels d'établissements ou d'individus émigrés et séquestrés (1 Q 2469-3339) constituent un troisième et dernier ensemble. Dans ces dossiers doivent être recherchés les documents dressés en vertu de la loi de 1825, dite «du milliard des émigrés », votée afin de permettre l'indemnisation des émigrés qui avaient perdu leurs biens, vendus comme bien national sous la Révolution.

Accéder à l'état des fonds de la sous-série 1 Q

Sous-séries 4 Q-8 Q

Sous-séries 4 Q-8 Q – Hypothèques

Dans ces sous-séries sont répartis les registres versés par les conservations des hypothèques de Brest, Châteaulin, Morlaix, Quimper et Quimperlé (qui cesse son activité en avril 1927). Le découpage administratif entre ces cinq bureaux correspond à celui des arrondissements civils.

Ouvertes, selon les bureaux, entre le 1er et le 8 prairial an VII (20-27 mai 1799), ces sous-séries sont closes au 1er janvier 1956, date d'entrée en vigueur du décret n° 55-22 du 4 janvier 1955 portant réforme de la publicité foncière qui a pour effet la clôture des répertoires, tables et registres indicateurs et l'ouverture d'un fichier immobilier comme instrument d'accès aux registres des formalités. Les débordements chronologiques constatés antérieurement à l'an VII et postérieurement à 1955, sont le fait d'un sommier d'ordres et d'instructions de Morlaix (1791), des livres de raison et des registres d'inscription des créances ordinaires de Châteaulin (1796-1798), d'un registre de transcription des saisies immobilières de Quimper (1958) et des journaux de recette des salaires attribués aux conservateurs des hypothèques de Châteaulin (1956) et de Brest (1970).

Les archives hypothécaires sont principalement constituées de trois types de registres pour la période considérée : les registres d'ordre, les registres des formalités et les registres liés aux formalités.

Accéder à l'aide à la recherche Hypothèques.

En savoir plus

Repères chronologiques

Chronologie des principaux textes organisant l'administration de l'Enregistrement.

1790	Le décret du 5-19 décembre abolit tous les droits de contrôle perçus sous l'Ancien Régime et y substitue, à partir du 1er février 1791, une formalité unique, dite de l'enregistrement, effectuée auprès de l'administration éponyme et visant les actes civils, judiciaires, ainsi que les titres de propriété.
1791	En application des décrets des 8-27 mai, la Régie de l'enregistrement et du timbre succède à l'Administration générale des domaines.
An VII	Publication de la loi du 22 frimaire (12 décembre 1798) sur l'enregistrement. Traite notamment des droits perçus, des délais prescrits pour l'enregistrement des actes et déclarations, des lieux d'enregistrement des actes et mutations, des amendes, contraventions, poursuites et instances. Il s'agit d'une codification et d'une refonde des textes précédents. La circulaire du 24 ventôse an VII (14 mars 1799) prescrit l'enregistrement séparé des actes civils publics et des actes sous seing privé à compter du 1er germinal an VII (21 mars 1799).
An IX	Publication de l'arrêté du 3e jour complémentaire de l'an IX (20 septembre 1801), relatif à l'organisation de l'enregistrement et des domaines. Concerne la nomination d'un directeur général, encadré de huit administrateurs et d'un contrôleur général des recettes.
1824	L'instruction du 10 novembre réduit de quatorze à sept le nombre des tables alphabétiques tenues dans les bureaux de l'enregistrement.
1865	L'instruction du 29 novembre supprime les tables alphabétiques destinées à la recherche des droits celés, à l'exception de la table des successions et absences, et les remplace par un répertoire général des enregistrements et déclarations.
1871	La loi du 23 août 1871 rend obligatoire l'enregistrement des baux d'immeubles. Des registres spéciaux apparaissent à cette occasion.
1874	L'instruction du 31 décembre introduit diverses simplifications dans l'organisation du service.
1896	Publication de l'instruction du 25 novembre 1896 relative aux délais de conservation des registres et papiers produits dans les bureaux de recette, les magasins du timbre et les bureaux des directions.
1918	La loi du 29 juin prévoit que des doubles sur papier timbré des actes sous seing privé devront être déposés dans les bureaux de l'enregistrement afin d'y être authentifiés.
1948	Le décret du 16 avril 1948 crée la Direction Générale des Impôts qui unifie les régies des contributions directes, indirectes et de l'enregistrement.
1950	L'instruction du 1er novembre précise les délais de conservation des archives produites par les services centraux et départementaux de l'enregistrement et des domaines.
1956	L'instruction du 30 décembre prescrit le versement des archives de l'enregistrement antérieures à 1900 aux Archives départementales.
1969-1970	La loi du 26 décembre 1969 et le décret du 22 juin 1970 fusionnent les anciennes formalités de l'enregistrement et de la publicité foncière.

Bibliographie

Cette bibliographie recense uniquement les principaux ouvrages et inventaires de référence disponibles dans la bibliothèque des Archives départementales du Finistère.

- Bernard, Gildas, *Guide des recherches sur l'histoire des familles*, Paris, Archives nationales, 1981. Cote bibliothèque des Archives du Finistère : **Q8F 174**. Voyez notamment le chapitre 5, consacré aux fonds de l'enregistrement et des hypothèques.
- Direction générale des Impôts, *Cinquantenaire de la Direction Générale des Impôts : 1948-1998*, Paris, 1998. Cote bibliothèque des Archives du Finistère : **Q4K 39**.
- Massaloux, Jean-Paul, *La régie de l'enregistrement et des domaines aux XVIIIe et XIXe siècles*. Étude historique, Genève, Paris, librairie Champion, 1989. Cote bibliothèque des Archives du Finistère : **Q8M 876**.