Table des successions et absences

Cette table, tenue à partir du 1er janvier 1825, est dénommée « table des décès, successions et absences » dans l'inventaire de la sous-série 3 Q (Enregistrement) des Archives départementales du Finistère. Elle regroupe toutes les informations sur les successions qui étaient réparties entre les 5 tables supprimées au 1er janvier 1825. Elle remplace donc la table des décès, la table des appositions et levées de scellés, la table des inventaires après décès, la table des tutelles et curatelles et la table des successions acquittées.

À compter de 1969, cette table est remplacée par les fiches décès.

Intérêt

Cette table renvoie aux registres des mutations par décès et au sommier du répertoire général à partir du 1er janvier 1866.

Il faut également signaler que 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.

Typologie et contenu

La présentation et le contenu de la table des successions et absences ont évolué au fil du temps. Malgré ces changements, les éléments suivants se retrouvent dans les cadres et colonnes pré-imprimés de cette table : noms et situation matrimoniale des individus décédés ou déclarés absents, noms de l'époux survivant ou prédécédé, noms des héritiers ou légataires, description des biens du défunt ou mention de l'absence de biens, nature des actes enregistrés avant la déclaration de succession et contenant des indications sur la consistance de la succession, dates du décès et des déclarations de successions, dons ou legs et, s'il s'agit d'un renvoi, nom du bureau d'où l'article a été renvoyé.

Typologie et contenu des tables ouvertes entre 1825 et 1865 environ

Pendant cette période, la table alphabétique des successions et absences sert « à porter l'extrait des actes de décès et des jugements de déclarations d'absence, ainsi qu'à faire mention des appositions et levées de scellés, des tutelles et curatelles, des inventaires, des ventes de meubles après décès, du paiement des droits de succession, dons ou legs. »

Cette table comporte un cadre pré-imprimé sur les deux pages du registre ouvert, composé de 12 colonnes, dont quatre sont divisées en sous-colonnes, dans lesquelles figurent les éléments suivants :

- individus décédés ou déclarés absents :
  - noms,
  - prénoms,
  - professions,
  - domiciles,
  - âges,
  - dates des décès ou de l'envoi en possession.
- indiquer si le décédé ou l'absent est célibataire, veuf ou marié, et s'il a des enfants,
- appositions de scellés – date de l'enregistrement,
- levées de scellés – date de l'enregistrement,
- tutelles et curatelles – date de l'enregistrement,
- inventaires :
  - date de l'enregistrement,
  - montant de l'évaluation.
- ventes de meubles :
  - date de l'enregistrement,
  - montant de la vente.
- numéro du sommier douteux, sous lequel l'article a été relevé,
- dates des déclarations des successions, dons ou legs,
- noms, prénoms et demeures des héritiers, donataires ou légataires,
- biens déclarés :
  - valeur du mobilier, argent, rentes et créances,

    - revenus des immeubles,
    - situation des immeubles.
- observations dans lesquelles on indiquera, soit la date du certificat d'indigence s'il n'existe pas de biens, soit celle du renvoi de l'article si la personne décédée avait son domicile hors de l'arrondissement du bureau.

À partir de 1840 environ, une treizième colonne est ajoutée. Cette nouvelle colonne, placée en premier, contient le numéro d'ordre.

Typologie et contenu des tables ouvertes entre 1865 et la fin des années 1880 environ

Pendant cette période, la table alphabétique des successions et absences sert « à porter l'extrait des actes de décès et des jugements de déclarations d'absence, ainsi qu'à faire mention des appositions et levées de scellés, des tutelles et curatelles, des inventaires, des ventes de meubles après décès, des acceptations sous bénéfice d'inventaire et des renonciations à succession, communauté ou legs, et du paiement des droits de succession, dons ou legs. »

Cette table comporte un cadre pré-imprimé sur les deux pages du registre ouvert, composé de 15 colonnes, dont trois sont divisées en sous-colonnes, dans lesquelles figurent les éléments suivants :

- numéros d'ordre,
- individus décédés ou déclarés absents :
    - noms,
    - prénoms,
    - professions,
    - âges,
    - lieu de décès – indiquer, en outre, le lieu de la naissance et le domicile, s'ils sont différents du lieu du décès,
    - dates des décès ou de l'envoi en possession ou de l'inscription sur les registres de l'état civil des décès des militaires.
- indiquer si le décédé ou l'absent est célibataire, veuf ou marié, et s'il a des enfants,
- appositions et levées de scellés – date de l'enregistrement,
- acceptations sous bénéfice d'inventaire, renonciations à succession, legs ou communauté – date et lieu de l'enregistrement,
- tutelles et curatelles – date de l'enregistrement,
- inventaires :
    - date de l'enregistrement,
    - montant de l'évaluation.
- ventes de meubles – date de l'enregistrement,
- date de l'avertissement aux héritiers, légataires, etc.,
- numéro du sommier douteux, sous lequel l'article a été relevé après expiration du délai,
- dates des déclarations des successions, dons ou legs,
- noms, prénoms et demeures des héritiers, donataires ou légataires,
- biens déclarés :
    - valeur du mobilier, argent, rentes et créances,
    - revenus des immeubles.

La colonne ci-dessus peut être remplacée par la colonne suivante :

- répertoire général en ce qui concerne le décédé :
    - volume,
    - case.
- renvois faits ou reçus,
- observations – mentionner notamment les renseignements fournis par les notices de décès sur la consistance des successions.

Typologie et contenu des tables ouvertes entre la fin des années 1880 et 1910 environ

Pendant cette période, la table alphabétique des successions et absences sert « à porter l'extrait des actes de décès et des jugements de déclarations d'absence, ainsi qu'à faire mention des procès-verbaux

d’apposition de scellés, des inventaires, des ventes de meubles après décès, des renonciations à succession, legs ou communauté, et du paiement des droits de succession, dons ou legs. »

Cette table comporte un cadre pré-imprimé sur les deux pages du registre ouvert, composé de 10 colonnes, dont une est divisée en sous-colonnes, dans lesquelles figurent les éléments suivants :

- numéros d’ordre,
- individus décédés ou déclarés absents :
  - noms,
  - prénoms,
  - professions,
  - âges,
  - lieu de décès – indiquer, en outre, le lieu de la naissance et le domicile, s’ils sont différents du lieu du décès,
  - dates des décès ou de l’envoi en possession ou de l’inscription sur les registres de l’état civil des décès des militaires.
- indiquer si le décédé ou l’absent est célibataire, veuf ou marié,
- noms et prénoms de l’époux survivant ou prédécédé,
- noms, prénoms, demeures et degré de parenté des héritiers ou légataires,
- désignation sommaire des biens délaissés par le décédé (d’après la notice de la mairie),
- désignation des procès-verbaux de scellés, inventaires, ventes des meubles et autres actes enregistrés avant la déclaration et contenant des indications sur la consistance de la succession ; renonciation à succession, legs ou communauté (nature des actes, dates et lieu de leur enregistrement),
- dates et numéros des déclarations des successions, dons ou legs,
- date du certificat constatant que le défunt ne possède aucun actif ou numéro de consignation au sommier, ou mention spéciale concernant les enfants mineurs (Nota. Pour les successions non déclarées, le certificat de carence devra être annoté du numéro (volume et case) du compte ouvert au répertoire général ou de la mention : « répertoire néant ».),
- observations – mentionner notamment les renvois faits ou reçus (*peuvent aussi y être indiqués des renseignements tels que la classe de l’inhumation, s’il y a eu transport de corps, ou le montant du loyer*).

Typologie et contenu des tables ouvertes entre 1910 et 1965 environ

Pendant cette période, la table alphabétique des successions et absences sert « à porter l’extrait des actes de décès et des jugements de déclarations d’absence, ainsi qu’à faire mention des procès-verbaux d’apposition de scellés, des inventaires, des ventes de meubles après décès, des renonciations à succession, legs ou communauté, des demandes de délai pour le paiement des droits de succession, dons ou legs, et du paiement de ces droits. »

Cette table comporte un cadre pré-imprimé sur les deux pages du registre ouvert, composé de 8 colonnes, dont une est divisée en sous-colonnes, dans lesquelles figurent les éléments suivants :

- numéros d’ordre,
- individus décédés ou déclarés absents :
  - noms,
  - prénoms,
  - professions,
  - âges (*colonne remplacée par la date de naissance à partir de 1945 environ*),
  - lieu de décès – indiquer, en outre, le lieu de la naissance et le domicile, s’ils sont différents du lieu du décès,
  - dates des décès ou de l’envoi en possession ou de l’inscription sur les registres de l’état civil des décès des militaires.
- indiquer si le décédé ou l’absent est célibataire, veuf ou marié,
- noms et prénoms de l’époux survivant ou prédécédé,
- renseignements divers : désignation, d’après la notice de la mairie des noms, prénoms, demeure et degré des héritiers ou légataires ; désignation sommaire, d’après la même notice, des biens délaissés par le de cujus ; désignation des procès-verbaux d’apposition de scellés, inventaires, ventes de meubles et autres actes enregistrés avant la déclaration ; renonciations à succession, legs ou communauté (nature des actes, dates et lieu de leur enregistrement) ; désignation de la classe d’inhumation – mentionner, en outre, s’il y a lieu, qu’il y a eu transport de corps ; des demandes de délais pour le paiement des droits de successions (dépôt de la demande, décision du Directeur),
- dates et numéros des déclarations des successions, dons ou legs – pour les successions immobilières déclarées dans d’autres bureaux, mentionner, en outre, ce bureau et le numéro de

classement de la formule,
- date du certificat constatant que le défunt ne possède aucun actif ou numéro de consignation au sommier ou mention spéciale concernant les enfants mineurs ou mention : « Pas d’Actif Apparent » (Nota. Pour les successions non déclarées, le certificat de carence doit être annoté du numéro (volume et case) du compte ouvert au répertoire général ou de la mention : « répertoire négatif».),

La colonne ci-dessus peut être remplacée par la colonne suivante :

- numéro de consignation au sommier ou mention spéciale concernant les enfants mineurs ou mention : « Pas d’Actif Apparent »,
- observations – mentionner notamment les renvois faits ou reçus ; la date de l’envoi des avertissements à adresser quand le montant du loyer du de cujus, la classe de son inhumation ou le transport du corps paraissent exclure toute idée d’indigence.