

ARCHIVES DEPARTEMENTALES  
DU BAS-RHIN

# FONDS DES ARCHIVES DE L'ENREGISTREMENT

1790 - 1969

3 Q 1 – 3 Q 38132

**Répertoire numérique détaillé**

Clara DEL PIANO

Attachée de conservation du patrimoine

En collaboration avec l'ensemble du personnel des Archives départementales du Bas-Rhin

Sous la direction de Pascale Verdier, conservatrice en chef du patrimoine,  
directrice des Archives départementales du Bas-Rhin

2011

## REMERCIEMENTS

A l'ensemble du personnel des Archives départementales du Bas-Rhin, pour avoir trié, dépoussiéré, mis en boîtes et coté l'ensemble du présent fonds et plus particulièrement, par ordre alphabétique :

Mireille ALLOUCHI, Hélène BOTH, Josiane CEBECI, Marie COLLIN, Hubert EPPE, Frédérique FISCHBACH, Thomas FRIEDERICH, Frédéric FROUSSART, Claire GHIENNE, Christiane GINGLINGER, Claude HECKEL, Jean-Louis HOST, Marie-Thérèse JOEHL, Brigitte JOST, Ludovic LEPERCQ, Michèle LUDMANN, Alexandre MARQUART, Myriam ODEAU, Jérôme RUCH, Céline SCHNELL, André SOLER-COUTEAUX, Elisabeth STROH, Eric SYSSAU, Romy URBAN, Adélaïde ZEYER

A Marie-Ange DUVIGNACQ pour ses conseils scientifiques et méthodologiques sur la conduite du chantier de classement.

A Sara REICHERT, pour la mise en œuvre et le suivi des plannings d'activités partagées.

A Pascale VERDIER, directrice des Archives départementales du Bas-Rhin, pour la relecture et la validation du présent inventaire.

# INTRODUCTION

## I. DEFINITION ET EVOLUTION HISTORIQUE

### Définition

L'Enregistrement est une formalité<sup>1</sup> accomplie par un fonctionnaire public - le receveur des impôts - et qui consiste à transcrire<sup>2</sup> un acte sur un registre.

Il permet :

- au Trésor Public de percevoir un droit lié à cet enregistrement.
- de dater précisément les actes, notamment ceux passés sous seing privé, sans toutefois les authentifier ni conditionner leur validité, afin de permettre aux citoyens de faire valoir leurs droits.

### Quels actes doivent faire l'objet d'un enregistrement ?

On détermine les actes qui font l'objet d'un enregistrement selon deux critères :

- La qualité de la personne qui le rédige : actes des notaires (y compris les testaments reçus et déposés), les exploits<sup>3</sup> et tout autre acte d'huissier de justice, les procès-verbaux d'adjudication en enchères publiques de biens meubles corporels ou incorporels, les décisions des juridictions de l'ordre judiciaire, etc.

---

<sup>1</sup> Une formalité administrative est une opération obligatoire, réalisée par un fonctionnaire, qui permet de donner une validité à certains actes juridiques, judiciaires ou administratifs. Elle s'accompagne du paiement d'un impôt ou d'une taxe spécifique à l'administration.

<sup>2</sup> Ou « enregistrer ».

<sup>3</sup> Terme juridique. C'est l'acte par lequel l'huissier assure une formalité de procédure ou dresse un constat pouvant servir de preuve à l'occasion d'un éventuel litige.

- L'opération juridique qu'il constate : tous les actes qui :
  - portent transmission de propriété ou d'usufruit (biens immeubles, fonds de commerce, de clientèle, d'office) et cession de droit à un bail,
  - portent mutation de jouissance (location) à vie (immeuble) ou mutation de jouissance à durée limitée (immeubles ruraux, fonds de commerce, droits de chasse et de pêche),
  - portent cession d'actions ou de parts sociales, actes constatant la formation, la prorogation, la transformation ou la dissolution d'une société, l'augmentation, l'amortissement ou la réduction de son capital,
  - constatent un partage de biens,
  - se rattachent à la profession de marchands,
  - portent acceptation ou répudiation de successions, legs ou communauté, certificats de propriété, successions, inventaires (meubles, objets mobiliers, titres, papiers) et estimations, promesses unilatérales de ventes sous seing privé (immeubles, fonds de commerce, droit à bail, titres de société immobilières de copropriété), mutations de propriété entre vifs (immeubles, fonds de commerce, clientèles ou droit à bail), mutations de jouissance (locations), capital et cessions de part de sociétés.

### **Quelle est la procédure d'enregistrement d'un acte ?**

Qu'il s'agisse d'un particulier, d'une administration ou d'un officier public ou ministériel, la procédure d'enregistrement<sup>4</sup> de l'acte est identique :

- Paiement des droits associés à l'enregistrement de cet acte ;
- Présentation d'un certain nombre de documents justificatifs (notamment les minutes<sup>5</sup>).

---

<sup>4</sup> La démarche est obligatoire au regard de la loi des 5 et 19 décembre 1790 qui substitue aux formalités d'Ancien Régime une formalité unique s'appliquant aux mêmes actes, l'Enregistrement. Ces dispositions, complétées par un certain nombre d'autres textes, sont reprises par la loi du 22 frimaire an VII qui institue l'organisation de l'Enregistrement au XIX<sup>e</sup> siècle ; elle perdurera jusqu'en 1970.

A l'issue de ces deux étapes, le receveur de l'Enregistrement procède à l'enregistrement à proprement parler de l'acte sur un registre dédié, en fonction du type d'acte. Chaque acte ne peut faire l'objet que d'un seul enregistrement, toutes les parties n'ont pas besoin de le faire chacune de leur côté.

### **Historique et évolution**<sup>6</sup>

L'Enregistrement trouve son origine sous l'Ancien Régime. En 1539, l'ordonnance de Villers-Cotterêts prévoit la procédure *d'insinuation publique*, qui oblige à l'inscription de certains actes juridiques sur un registre, pour les rendre publics et que des tiers aient connaissance de leur existence. En 1693 est instaurée la procédure de *contrôle des actes* qui permet de dater de façon certaine et officielle les actes des notaires. Cette procédure est étendue aux actes passés sous seing privé à partir de 1705. A partir de 1703, l'Etat instaure l'insinuation fiscale, obligeant au paiement d'un droit pour toutes les mutations de propriété et, à ce titre, s'assure une vue d'ensemble sur toutes les transmissions (mutations écrites ou verbales de propriétés ou de jouissances de biens immobiliers).

Avec la Révolution, les taxes royales et les droits seigneuriaux sont abolis ; est alors créée l'administration de l'Enregistrement, chargée de percevoir ces droits.

Le décret du 5 décembre 1790 et la loi du 19 décembre 1790 fixent la liste des actes soumis aux droits d'enregistrement (actes de notaires, exploits d'huissiers, actes judiciaires, actes sous seing privé, titres de propriété ou d'usufruit d'immeuble). Parallèlement, la Régie de l'Enregistrement est mise en place par les décrets des 8 et 9 mai 1791 et par la loi du 15 mai 1791. S'ensuit toute une période de codification des droits d'enregistrement et la mise en place d'une organisation centralisée de l'administration de l'Enregistrement sous Napoléon Ier.

---

<sup>5</sup> Original d'un acte établi par un notaire, conservé en son étude, authentifié par le sceau de l'Etat. Par opposition à la « grosse », copie de l'acte notarié original transmise aux parties concernées.

<sup>6</sup> La partie historique est volontairement succincte, de nombreux ouvrages existant sur l'histoire de l'Enregistrement, cf. bibliographie page XXXVII. On se reportera donc à ces ouvrages pour un historique détaillé de cette administration, l'objectif ici étant davantage de permettre, par l'histoire, d'expliquer les choix de classement qui ont été faits (définition des dates extrêmes du fonds, par exemple, etc.).

Le 1<sup>er</sup> janvier 1863, la Régie de l'Enregistrement devient la Direction générale de l'Enregistrement et des Domaines, puis la Direction générale de l'Enregistrement, des Domaines et du Timbre - par décret du 9 mai 1863 - et ce, jusqu'à la réforme de 1948 ; le nombre de droits liés à la procédure d'enregistrement ne fait qu'augmenter, parallèlement à un renforcement de la codification du système. La création de l'impôt sur le revenu, en 1914, va voir progressivement disparaître un certain nombre de bureaux de l'Enregistrement et la création de « bureaux des contributions directes et indirectes ». Peu à peu, la structure administrative de ces trois entités (Enregistrement, contributions directes, contributions indirectes) se modifie, parallèlement à une simplification des formalités d'enregistrement des actes et à la suppression d'un certain nombre de droits, pour aboutir à la création d'une direction centrale, la direction générale des impôts en 1948. Le décret du 4 janvier 1955 réorganise la publicité foncière et instaure la tenue du fichier immobilier ; l'Alsace-Moselle n'est cependant pas touchée par cette réforme, bénéficiant du système du Livre Foncier<sup>7</sup> introduit par l'administration allemande<sup>8</sup> entre 1890 et 1900.

Cependant, toute l'administration de l'Enregistrement est structurellement modifiée par la loi du 26 décembre 1969 réformant les droits d'enregistrement et les taxes de publicité foncière par l'instauration de 3 formalités distinctes : la formalité d'enregistrement proprement dite, la formalité de publicité foncière et la formalité fusionnée. La formalité d'enregistrement découle automatiquement de la publicité foncière, assurée par la tenue du fichier immobilier<sup>9</sup>. Dès le 1<sup>er</sup> janvier 1970 est donc mis en place un réseau comptable unique remplaçant les recettes de

---

<sup>7</sup> Le Livre Foncier d'Alsace-Moselle, tenu par les tribunaux d'Instance depuis 1890 (Livre Foncier provisoire), est rendu obligatoire à partir du 1<sup>er</sup> janvier 1900 (Livre Foncier définitif). Il a été instauré par l'administration allemande à la place de la conservation des Hypothèques, impose la publicité foncière, tout comme cette dernière dans le reste de la France, mais présente l'avantage de garantir, via le juge du Livre Foncier, la sécurité des informations portant sur les biens immobiliers, ainsi que les droits réels s'y rattachant, les charges et servitudes qui grèvent ces droits. Il a pour objectif d'informer le marché immobilier, de régler les conflits de droit réel, et d'assurer la qualité du service rendu par l'exactitude des données et leur sécurisation. Au rattachement de l'Alsace-Moselle à la France en 1918, le Livre Foncier n'a pas été aboli et perdure encore aujourd'hui dans les trois départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle.

<sup>8</sup> L'Alsace-Moselle a été annexée à l'Allemagne en 1871 suite à la guerre opposant cette dernière à la France. Elle redevient française à l'issue de la Première Guerre Mondiale, en 1918. Pendant toute la période 1871 – 1918, elle est donc régie par le système administratif allemand.

<sup>9</sup> En Alsace-Moselle, c'est la tenue du Livre Foncier qui assure la publicité foncière (à la place du fichier immobilier). La réforme de 1969 n'a donc pas d'implication particulière pour le système alsacien (pour qui cette pratique est bien intégrée depuis l'instauration du Livre Foncier en 1900), sinon qu'elle modifie structurellement l'organisation de la direction centrale et des bureaux de l'Enregistrement (évolution des ressorts par exemple). Les mesures mises en place en 1969 perdurent jusqu'à la Réforme Générale des Politiques Publiques de 2007 qui réorganise une nouvelle fois le système.

l'Enregistrement et des Contributions par des recettes divisionnaires, des recettes principales et des recettes non classées<sup>10</sup>, ainsi que par des entrepôts régionaux du timbre<sup>11</sup>, qui ont perduré jusqu'à la réforme générale des politiques publiques entamée en 2007.

Pendant les périodes 1871 – 1918 et 1940 – 1945, l'Alsace-Moselle est annexée à l'Allemagne (cependant, l'administration allemande de l'Enregistrement assure la continuité des mises en œuvre de son homologue française, mais y adjoint un certain nombre de spécificités directement liées à la réglementation allemande de l'époque<sup>12</sup>). L'administration allemande de l'Enregistrement se substitue donc à son homologue française, mais aucune modification structurelle véritablement significative n'intervient : la continuité du système mis en place par l'administration française est assurée, le système allemand étant à peu près équivalent, mise à part quelques spécificités relativement minimales (modifications des délais d'enregistrement, exonération de droits dans certains cas de succession, etc.).

## **II. CONSTITUTION DU FONDS ET HISTORIQUE DE COLLECTE**

### **Le service producteur**

Sur le plan purement archivistique, il existe deux types de services producteurs différents :

- la direction départementale de l'Enregistrement produit des documents relatifs aux affaires générales (instructions, décisions de l'administration, etc.), de la correspondance et des dossiers de personnel. Cette dernière a versé une partie de ses archives en 1911 (15 AL), 1935 (88 AL) et 1966 (146 AL) ; la grande majorité des documents produits par la direction départementale de l'Enregistrement est encore à ce jour conservée dans ses locaux et devra faire l'objet d'une campagne de collecte dès que le déménagement des Archives départementales du Bas-Rhin dans leur nouveau bâtiment sera achevé.
- Les bureaux de l'Enregistrement produisent les documents permettant d'enregistrer les actes ou de recevoir les déclarations ; ils sont décrits dans le présent répertoire. Leur

---

<sup>10</sup> Termes utilisés par l'administration fiscale pour distinguer les différentes hiérarchies de centres de recettes.

<sup>11</sup> Désigne la marque imprimée sur le papier dont la loi oblige à se servir pour certaines écritures ou pour certaines impressions.

<sup>12</sup> Pour d'avantage d'information, on se reportera à la bibliographie de cette période, cf. p. XXXVII..

nombre a varié selon les périodes mais au total, entre 1791 et 1969, on recense 34 bureaux différents.

Pour certains bureaux cependant, la mention de la fermeture (mais sans renvoi au bureau héritier des compétences) apparaît sur la dernière page des registres de formalité :

\* Ingwiller et Roeschwoog, supprimés en 1808

\* Saales, supprimé en 1873

Pour d'autres, seules des suppositions peuvent être apportées en ce qui concerne une date d'éventuelle suppression avant 1969 :

\* Seltz : les documents les plus récents sont datés de 1878.

\* Marmoutier : les documents les plus récents sont datés de 1938.

\* Woerth : les documents les plus récents sont datés en 1946.

Pour tous les autres bureaux, les documents les plus récents datent des années 1950<sup>13</sup> ou des années 1960<sup>14</sup>.

Deux explications peuvent être apportées :

- les bureaux ont été supprimés entre 1950 et 1969, mais sans mention en fin de registres de formalités. Cette explication n'est plausible que dans le cas de « petits » bureaux comme Drulingen ou Marmoutier par exemple, mais est tout à fait improbable pour des bureaux dont l'aire de rayonnement est visiblement beaucoup plus importante (Saverne par exemple, qui existe toujours aujourd'hui<sup>15</sup>).

---

<sup>13</sup> Barr : 1959 ; Bischwiller : 1952 ; Drulingen : 1950 ; Hochfelden : 1959 ; la Petite Pierre : 1956 ; Sarre-Union : 1953 ; Sélestat : 1950 ; Soultz-sous-forêt : 1957 ; Villé : 1951.

<sup>14</sup> Benfeld : 1965 ; Bouxwiller : 1960 ; Brumath : 1969 ; Erstein : 1969 ; Haguenau : 1967 ; Illkirch : 1969 ; Lauterbourg : 1961 ; Marckolsheim : 1960 ; Molsheim : 1969 ; Niederbronn : 1964 ; Obernai : 1969 ; Rosheim : 1961 ; Saverne : 1961 ; Schiltigheim : 1969 ; Schirmeck : 1968 ; Strasbourg : 1969 ; Truchtersheim : 1968 ; Wasselonne : 1964 ; Wissembourg : 1966).

<sup>15</sup> Par exemple, les documents les plus récents conservés aux Archives départementales concernant le bureau de Saverne datent de 1961. Or, ce bureau existe toujours aujourd'hui. On ne peut donc pas dire que le bureau a été supprimé en 1961 en se basant uniquement sur la date du document le plus récent conservé. Cette explication n'est plausible que pour les bureaux dont on a la certitude qu'ils n'existent plus aujourd'hui. Pour les bureaux qui présentent des caractéristiques similaires à celui de Saverne, il convient de se reporter à la deuxième explication, cf. page suivante).



- les documents postérieurs au document le plus récent actuellement conservé ont été perdus ou détruits, ou plus probablement, sont encore conservés par la direction régionale des finances publiques<sup>16</sup>.

Le cas du bureau d'Illkirch mérite d'être signalé. Il s'agit du seul bureau dont on sait qu'il résulte de la fusion de trois autres bureaux :

\* Geispolsheim, jusqu'en mars 1816

\* Fegersheim, de mars 1816 à mai 1877

\* Illkirch, à partir de juin 1877 ; jusqu'en mars 1879, le nom de Fegersheim continue cependant d'être associé au bureau d'Illkirch lorsqu'on désigne ce dernier.

Il a été décidé, au moment du classement, de conserver les registres de ces trois bureaux ensemble. En effet, on constate que les volumes, pour toutes les typologies, ont continué d'être numérotés en continu, et ce tant après la suppression du bureau de Geispolsheim en 1816 qu'après celle du bureau de Fegersheim en 1877. L'ensemble de ces volumes est issu donc de trois bureaux différents, tous regroupés en un seul et même bureau en 1877, le bureau d'Illkirch.

### Les typologies documentaires

Il existe trois grandes catégories de documents :

---

A noter : à ce jour, seuls quatre bureaux de l'Enregistrement ont subsisté ; ils portent désormais le nom de « pôle de l'Enregistrement » : Erstein, Haguenau, Saverne, Strasbourg. Dans le cadre de recherches portant sur des actes postérieurs à 1969, le ressort et les compétences de chacun des bureaux actuels sont disponibles en annexe.

<sup>16</sup> Avec la réforme générale des politiques publiques, initiée en 2007, la direction de l'Enregistrement est devenue un service de la Direction régionale des finances publiques, qui regroupe la Direction des services fiscaux et le Trésor public ; jusqu'à cette date, la direction de l'Enregistrement s'est appliquée à collecter dans ses locaux de l'Avenue des Vosges à Strasbourg l'ensemble des archives encore conservées dans les bureaux destinés à être supprimés, ainsi que celles des bureaux saturés et dont elle effectue actuellement l'inventaire. Il est donc tout à fait possible que des documents antérieurs à 1969 soient à ce jour conservés Avenue des Vosges. Une opération de collecte de ces documents aura lieu une fois effectué le déménagement des Archives départementales dans leurs nouveaux locaux. Un inventaire sommaire des documents en présence aura à ce moment-là été réalisé par la Direction régionale des finances publiques.

- Les documents relevant des affaires générales : ce sont des documents de travail en interne.
- Les documents de travail comptables intermédiaires, servant à consigner les opérations comptables (sommiers) dont la validité est limitée dans le temps.
- Les documents justifiant des opérations de recettes, qui sont établis pour preuve (« instruments de recherche » – terme officiel utilisé – et registres de formalités et actes déposés essentiellement).

La direction de l'Enregistrement et les bureaux ne conservent pas les mêmes documents :

- Les bureaux de l'Enregistrement conservent les documents justifiant des opérations de recettes (instruments de recherche et registres de formalités) et les sommiers.
- La direction de l'Enregistrement conserve les documents relevant des affaires générales.

Les documents décrits dans le présent répertoire numérique sont uniquement ceux produits par les bureaux de l'Enregistrement entre 1791 et 1969<sup>17</sup> ; cependant, il existe un certain nombre de lacunes selon les bureaux ; elles sont systématiquement présentées en notes de bas de page.

#### Les instruments de recherche :

L'enregistrement des actes se fait par ordre chronologique. Pour pouvoir les retrouver facilement sans connaître obligatoirement leur date d'enregistrement, il est indispensable d'utiliser un système alphabétique : c'est la raison d'être des « instruments de recherche », qui permettent de trouver la date exacte de l'enregistrement d'un acte. Classés par ordre alphabétique, ils renvoient en effet vers un registre de formalité<sup>18</sup>, où le classement est chronologique. Toute recherche débute donc par eux. En cas d'absence d'instruments de recherche, le chercheur n'aura pas d'autre solution que de consulter directement les registres de formalité par ordre chronologique.

---

<sup>17</sup> Pour les documents produits par la direction départementale de l'Enregistrement, se reporter aux versements 15 AL (versement de 1911), 88 AL (versement de 1935) et 146 AL (versement de 1966).

<sup>18</sup> Dans les registres de formalité figurent les actes enregistrés, numérotés en continu.

Il existe 7 types d'instruments de recherche :

- Les tables
- Le répertoire général
- Le répertoire des enregistrements et déclarations pouvant servir à la recherche des droits cédés ou fichier mobile<sup>19</sup>.
- Le registre-carnet des officiers publics et ministériels
- Les renvois d'actes
- Les fiches ou notices de décès
- Les bordereaux des actes déposés.

Les tables<sup>20</sup> :

Elles constituent la clé d'accès aux registres de formalité (une table par type de registre) et leur rôle est de suivre les mutations mobilières et immobilières. Elles se présentent sous forme de tables thématiques et contiennent un certain nombre d'informations présentées sous forme de colonnes, par ordre alphabétique des personnes, puis par ordre chronologique des actes et de leur enregistrement. Elles disparaissent progressivement dès 1825 et sont remplacées par le répertoire général en 1866, à l'exception des tables de successions et absences qui continuent d'être tenues.

→ *Table des successions et absences*<sup>21</sup> : Elles recensent les successions ouvertes par décès et signalent les absences quand le décès n'a pas été constaté. Elles indiquent, par date de décès puis ordre alphabétique des personnes, quels actes ont été passés et quand ils ont été enregistrés. Elles renvoient aux registres de mutation par décès.

→ *Table alphabétique des testaments*<sup>22</sup> : elle recense les testaments par nom de testateurs ou de donateurs et permet de s'assurer qu'ils ont été bien enregistrés et que les héritiers en ont payé les droits d'enregistrement. Elle renvoie à toutes les catégories d'actes, sauf les déclarations de mutation par décès, regroupées dans des registres dédiés.

---

<sup>19</sup> Cf. définition précise du fichier mobile, p. XV. Attention, cette typologie documentaire est particulière à l'Alsace-Moselle.

<sup>20</sup> Peu de tables ont été conservées dans les fonds des bureaux de l'Enregistrement. Une opération de recensement de ce qui est susceptible d'être encore conservés dans les bureaux a été initiée par la direction des services fiscaux. La collecte de ces tables est prévue après le déménagement des Archives départementales dans leurs nouveaux locaux.

<sup>21</sup> Autres dénominations : table des décès et des sépultures, table des décès et des successions, table des extraits de sépultures.

<sup>22</sup> Autres dénominations : table des testaments non enregistrés, table des testaments contrôlés, table des testaments contrôlés puis enregistrés, table des testaments, donations et dispositions éventuelles, table alphabétique des usufruitiers.

→ *Table des contrats de mariage* : elle recense l'ensemble des actes associés aux contrats de mariage (classés par ordre alphabétique au sein d'un volume chronologique), ce qui permet à l'administration de vérifier les potentielles fausses estimations antérieures, pour chacun des conjoints (renvoi vers l'état civil de chacun des époux). Elle renvoie aux actes civils publics.

→ *Table des vendeurs et précédents possesseurs* : la table des vendeurs et précédents possesseurs permet de relever, vendeur par vendeur, l'ensemble des mutations opérées par vente, adjudication, donation, décès et échange. Elle sert également à constater les mutations d'impôts dont les droits d'enregistrement n'auraient pas été acquittés, ainsi que les éventuelles fausses estimations. Elle renvoie à la table des acquéreurs et aux actes concernés (selon le type de mutation).

→ *Table alphabétique des acquéreurs et nouveaux possesseurs* : elle permet de relever, pour chaque acquéreur, l'ensemble des mutations opérées par vente, adjudication, donation, décès et échange. Elle sert également à constater les mutations d'impôts dont les droits d'enregistrement n'auraient pas été acquittés, ainsi que les éventuelles fausses estimations. Elle renvoie aux actes concernés (selon le type de mutation).

→ *Table des baux*<sup>23</sup> : elle recense les baux des biens immeubles, à ferme et à loyer, associés à une personne donnée (ordre alphabétique au sein d'un volume chronologique). Par recoupement, elle permet de relever les fausses estimations ou omissions dans les déclarations des héritiers, légataires ou donataires. Elle renvoie aux actes civils publics.

Il existe d'autres types de tables, actuellement lacunaires dans les fonds des Archives départementales du Bas-Rhin<sup>24</sup> :

→ *Table des partages*<sup>25</sup> : elle permet de recenser les partages passés devant notaire ou sous seing privé et de relever les omissions de droits de successions, les omissions et insuffisances

---

<sup>23</sup> Autres dénominations : table des baux de toute nature, table des baux à ferme et à loyer, table des baux écrits.

<sup>24</sup> L'opération de recensement des documents de l'Enregistrement toujours conservés dans les bureaux et initiée par la direction de l'Enregistrement du Bas-Rhin permettra peut être découvrir un certain nombre de ces typologies actuellement manquantes aux Archives départementales et qui pourront par la suite être collectées.

<sup>25</sup> Autre dénomination : table des partages contrôlés.

d'estimations, les déclarations des héritiers et les fausses estimations. Elle renvoie aux actes civils publics et actes sous seing privé. Elle disparaît à partir de 1825 ; on se reporte alors à la table des acquéreurs.

→ *Table des copartageants* : elle sert à recenser l'ensemble des copartageants par ordre alphabétique, en leur associant le numéro de folio de la table des partages qui leur est associée et à laquelle elle renvoie. Elle est supprimée à compter de 1825.

→ *Table des tutelles et des curatelles* : elle sert à constater le décès d'enfants mineurs et à déterminer s'il leur était échu des biens meubles ou immeubles en consultant un certain nombre de tables. Elle sert également à recenser les curateurs nommés aux successions vacantes et pour la régie des absents. Elle sert enfin à faciliter le recouvrement des droits de mutation par décès (indique les noms et demeures des tuteurs et curateurs). Elle renvoie à tous les actes de tutelles et curatelles, ainsi qu'aux tables et sommiers dans le cas du décès d'enfants mineurs.

→ *Table des donations*<sup>26</sup> : elle permet de recenser les donations pour éventuellement constater par la suite les fausses estimations et omissions qui pourraient se faire dans le cadre de partages, donations, démissions, échanges, contrats de mariage et transactions. Elle renvoie aux actes civils publics et actes sous seing privé ; elle est supprimée à partir de 1825, il convient dès lors de se reporter à la table des testaments.

→ *Table des appositions et levées de scellés* : elle permet de connaître rapidement la date de décès d'une personne par l'enregistrement des procès-verbaux d'appositions et de levées de scellés. Elle sert également à faire acquitter les droits de succession dans les cas de décès où il n'a pas été fait d'inventaire. Elle renvoie aux registres de mutation par décès. Elle est supprimée en 1824, date à partir de laquelle il convient de se reporter à la table des successions et absences.

→ *Table alphabétique des inventaires après décès* : elle permet de faire connaître la valeur des objets mobiliers et donne des renseignements sur les immeubles dépendant des successions inscrites dans les inventaires. Couplée avec les tables des vendeurs et des acquéreurs, ainsi qu'avec la table

---

<sup>26</sup> Autres dénominations : table alphabétique des donations entre vifs, table alphabétique des donations mutuelles, table alphabétique des donations et autres dispositions éventuelles, table alphabétique des mutations en ligne collatérale, table alphabétique des mutations par succession, legs, ouverture de donation, substitution ou autrement.

des baux, elle permet d'établir la valeur des immeubles. Elle renvoie aux registres de mutation par décès. Elle est supprimée à partir de 1821, date à partir de laquelle il convient de se reporter à la table des successions et absences.

→ *Table alphabétique des créances hypothécaires*<sup>27</sup> : elle sert à faire connaître à l'administration les omissions de rentes ou créances dans les déclarations de successions (les créances inscrites dans les registres de formalités hypothécaires ainsi que les radiations qui y sont liées y sont reportées) et ainsi permettre les poursuites fiscales. Elle renvoie aux registres de formalités hypothécaires de la série 4 Q<sup>28</sup>.

Le répertoire général des actes :

Créé le 1<sup>er</sup> janvier 1866, le répertoire général remplace les tables (sauf les tables de successions et absences et les tables des baux jusqu'en 1872). Il répertorie, par ordre alphabétique, l'ensemble des actes (par numéros) concernant une personne donnée ; c'est ce qu'on appelle un « compte ». Il renvoie aux actes concernés (actes civils publics, actes sous seing privé, baux, etc.) ou au compte du conjoint le cas échéant.

L'Alsace présente une spécificité quant à l'utilisation du répertoire général. En principe, un répertoire général doit être chronologique et numéroté en continu ; les « cases » sont remplies au fur et à mesure des enregistrements de façon chronologique, et un numéro de compte est attribué en continu à chaque patronyme. Pour pouvoir retrouver un nom précis, on a besoin du « fichier mobile », alphabétique, qui permet de renvoyer aux numéros de compte dans le répertoire général en indiquant simplement son numéro de volume. En Alsace, le fichier mobile n'a visiblement jamais été utilisé, ce qui explique que les répertoires généraux se présentent par ordre alphabétique et sont numérotés en continu. Les informations ont été enregistrées dans les volumes jusqu'à ce que ceux-ci soient pleins et ensuite seulement, un autre volume, pour les mêmes intervalles de lettres, était ouvert, ce qui explique la constitution de plusieurs séries alphabétique parallèles. Selon la fréquence des patronymes, certains volumes ont été remplis plus

---

<sup>27</sup> Il s'agit d'un instrument de recherche destiné davantage à la recherche dans les documents relevant de la conservation des Hypothèques. Il n'est pas rattaché à un bureau en particulier (tous les arrondissements sont concernés) et il est conservé par le bureau de l'Enregistrement chef-lieu de département, avec renvois vers les autres bureaux du ressort de la conservation des Hypothèques.

<sup>28</sup> Fonds de la Conservation des Hypothèques, cf. répertoire numérique correspondant.

rapidement que d'autres, d'où le chevauchement de dates qui peut exister d'une série alphabétique à une autre. Ce système permet de se passer du fichier mobile, puisque le renvoi au registre d'acte concerné se trouve directement dans le répertoire général, à la page du patronyme recherché. Au sein d'une même série, il peut y avoir deux séries de volumes qui couvrent les mêmes périodes chronologiques, une série générale et une série complémentaire. Dans les faits, il ne s'agit que d'une série de feuillets oubliés lors de la reliure de la première série. Comme ils couvrent cependant la même période chronologique, les volumes n'ont pas été numérotés et ils sont signalés par la direction de l'Enregistrement comme étant « déclassés ».

Pour certains bureaux uniquement<sup>29</sup>, le répertoire général est utilisé comme dans les autres départements français : les séries alphabétiques constituent le fichier mobile, appelé alors « répertoire général des actes ». Elles permettent de retrouver le patronyme recherché (y sont associées des informations diverses comme l'adresse, la date de décès et de la déclaration de succession si l'individu est déclaré décédé), qui renvoie à un numéro de volume et de « case » (enregistrement chronologique ; un volume comprend plusieurs cases par pages, chaque case correspondant à un patronyme) du répertoire général des actes (appelé dans ce cas « répertoire des enregistrements et déclarations pouvant servir à la recherche des droits cédés »).

*Le répertoire des enregistrements et déclarations pouvant servir à la recherche des droits cédés :*

Il n'est pas présent dans tous les bureaux<sup>30</sup> ; quand il existe, il complète le répertoire général des actes (également appelé « fichier mobile » dans ce cas) via lequel on y accède<sup>31</sup>. Il recense chronologiquement tous les enregistrements effectués pour un même patronyme, quels qu'ils soient, à l'exception des déclarations de successions et de mutations par décès pour lesquelles il convient de consulter la table des successions et absences ; il se présente sous forme de « cases » numérotées en continu (une « case », un patronyme).

*Le registre-carnet des officiers publics et ministériels :*

Ce document permet d'établir à un instant précis la situation de caisse du receveur vis-à-vis des officiers publics. On y trouve une case par compte d'officier public déposant ses actes au bureau. Il ne renvoie à aucun registre de formalité spécifique et ne sert pas à trouver un acte

---

<sup>29</sup> Bischwiller, Haguenau, Niederbronn, Sélestat, Truchtersheim, Villé, Wissembourg.

<sup>30</sup> Cf. paragraphe précédent sur le répertoire général des actes.

<sup>31</sup> Le répertoire général, à la page du patronyme recherche, donne les références du numéro de volume et de case concernés.

proprement dit ; il sert simplement à vérifier qu'un notaire a bien procédé à l'enregistrement de ses actes dans un bureau donné. Dans le cas où les registres de formalité sont en déficit, le registre-carnet permet d'obtenir tout de même des renseignements, comme le lieu et la date d'enregistrement d'un acte. C'est la raison pour laquelle ils ont été conservés.

Les renvois d'actes :

Ils recensent les renseignements échangés par les différents bureaux de l'Enregistrement sur un certain nombre d'actes et se présentent sous forme d'extraits. On y trouve le nom des bureaux concernés par le renvoi ainsi que le registre, la table ou le sommier d'où le renvoi a été extrait et/ou auquel il renvoie le cas échéant, ce qui permet ensuite de retrouver l'acte dans son intégralité. Il convient de noter qu'ils sont lacunaires dans de nombreux départements ; cependant, ils ont fait l'objet d'une conservation quasi-systématique dans le Bas-Rhin, ce qui se révèle extrêmement utile dans le cas de recherches pour lesquelles les tables et répertoires généraux sont lacunaires et dont ils constituent une alternative comme clé d'accès dans les registres de formalité.

Les fiches ou notices de décès :

Elles permettent aux services de l'Enregistrement de recenser, auprès des communes, les décès intervenus, dans le but de contrôler la conformité du contenu avec les informations recueillies par l'administration fiscale. On y trouve les nom et prénoms de la personne décédée, sa date et son lieu de naissance, son domicile, la nature du ou des actes passés avec le nom des parties, la date et le lieu de décès, les nom, domicile et degré de parenté des héritiers connus, la désignation sommaire des biens laissés par le défunt et les références de la déclaration de succession correspondante.

Les notices de décès renvoient aux déclarations de succession et de mutation par décès.

Les bordereaux des actes déposés :

Créés à partir de 1951, ils servent à récapituler tous les actes passés et enregistrés par un notaire. Ils sont donc remis au bureau de l'Enregistrement avec l'ensemble des actes (pièces justificatives) et sont tous enregistrés en même temps au registre des actes civils publics (mais tous les actes sont concernés, quels qu'ils soient). On y trouve le numéro d'ordre de l'acte



déposé, la date de l'acte, la nature de l'acte avec les noms des parties, et le montant de la provision déposée (qui correspond généralement au montant approximatif des droits exigibles liquidés provisoirement par le notaire). Ils permettent de remplir succinctement le registre des actes civils publics - qui ne propose plus de détail acte par acte mais indique simplement un numéro d'enregistrement, une date et une recette à percevoir pour un ensemble d'actes. Ils renvoient aux registres d'actes civils publics dont ils sont complémentaires.

## TABLEAU RECAPITULATIF DES TABLES DE L'ENREGISTREMENT

NOM	AUTRES DENOMINATIONS	MODE D'UTILISATION	CONTENU
<b>Table des successions et absences</b>	Table des décès et des successions Table des décès et sépultures Table des extraits de sépultures (avant 1791) Table des successions et absences (à partir de 1825)	Elle renvoie aux registres de mutation par décès ; concerne les successions ouvertes par un décès ; note les absences quand le décès n'a pas été constaté.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ nom, prénoms, profession et domicile du défunt</li> <li>➔ date du décès</li> <li>➔ nom, prénoms, profession et domicile des héritiers</li> <li>➔ localisation et description des biens transmis</li> <li>➔ date de déclaration et montant des droits à acquitter</li> <li>➔ observations</li> </ul>
<b>Table alphabétique des testaments</b>  (supprimée en 1866, se reporter au répertoire général)	Table des testaments non enregistrés – table des testaments contrôlés (avant 1791) Table des testaments non enregistrés (testateurs vivants), table des testaments contrôlés puis enregistrés (droits d'enregistrement payés), table des donations et dispositions éventuelles (les nouveaux possesseurs acquittent des droits) : entre 1791 et 1924 Table des testaments, donations et dispositions éventuelles	Elle renvoie à toutes les catégories d'actes sauf les déclarations de mutations par décès ; elle est tenue au nom des testateurs ou des donateurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ nom, prénoms, profession et domicile des testateurs ou donateurs</li> <li>➔ nom, prénoms, profession et domicile des héritiers légataires</li> <li>➔ nature et objet des dispositions et legs</li> <li>➔ nom et lieu de résidence du notaire qui a reçu l'acte</li> <li>➔ date du testament ou de la donation</li> <li>➔ date des déclarations des héritiers et légataires</li> <li>➔ date de la déclaration et montant des droits à acquitter</li> <li>➔ observations</li> </ul>
<b>Table alphabétique des contrats de mariage</b>  (supprimée en 1866, se reporter au répertoire général)	Table des contrats de mariage et des dots	Elle se présente par nom d'époux, avec renvoi entre l'état civil du mari et celui de la femme. Les infos sur les biens sont souvent portées au nom de l'époux  Très peu de tables des dots ; très peu exploitable.  Renvoie aux actes concernés	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ nom, prénoms, profession et domicile du mari/de l'épouse</li> <li>➔ nature, situation et valeur des biens du mari/de l'épouse</li> <li>➔ date du contrat de mariage/dates et adresse du notaire</li> <li>➔ date de la déclaration et montant des droits à acquitter</li> <li>➔ observations</li> </ul>

## Introduction

NOM	AUTRES DENOMINATIONS	MODE D'UTILISATION	CONTENU
<p><b>Table alphabétique des vendeurs et précédents possesseurs</b></p> <p>(supprimée en 1866, se reporter au répertoire général)</p>	<p>Avant 1791, une seule et même table des vendeurs et anciens possesseurs, et acquéreurs et nouveaux possesseurs.</p> <p>A partir de 1791, deux tables distinctes.</p>	<p>Jusqu'en 1825, elle est la table principale à laquelle on accède après consultation de la table des acquéreurs et nouveaux possesseurs.</p> <p>A partir de 1825, elle devient la clé d'accès à la table des acquéreurs à laquelle elle renvoie.</p>	<p><u>La table d'accès à l'autre table</u> permet de connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ état civil de l'acheteur (jusqu'en 1825) puis du vendeur</li> <li>➔ renseignements sur les biens</li> <li>➔ renvois à la table des vendeurs puis de l'acquéreur (dès 1825)</li> </ul> <p><u>La table principale</u> permet de connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ nom, prénoms du vendeur (jusqu'en 1825) puis de l'acquéreur</li> </ul>
<p><b>Table alphabétique des acquéreurs et nouveaux possesseurs</b></p> <p>(supprimée en 1866, se reporter au répertoire général)</p>		<p>Jusqu'en 1825, la table des acquéreurs et nouveaux possesseurs constitue la clé d'entrée dans la table des vendeurs et précédents possesseurs.</p> <p>A partir de cette date, elle devient la table principale et renvoie donc désormais directement aux actes concernés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ qualité ou profession, lieu de résidence</li> <li>➔ nom de la partie adverse et son lieu de résidence</li> <li>➔ nature et date de l'acte de vente</li> <li>➔ nom et lieu de résidence du notaire qui a reçu l'acte</li> <li>➔ désignation et localisation des biens</li> <li>➔ date de la déclaration et montant des droits à acquitter</li> <li>➔ observations</li> </ul>
<p><b>Table des baux</b></p> <p>(supprimée en 1872, se reporter au répertoire général)</p>	<p>Table des baux de toute nature</p> <p>Table des baux à ferme et à loyer</p> <p>Entre 1866 et 1872 : table des baux écrits</p>	<p>Elle sert à relever tous les baux des biens immeubles, à ferme ou à loyer.</p> <p>Elle renvoie aux actes concernés.</p>	<p>On y trouve :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ l'état civil des bailleurs et des locataires</li> <li>➔ la description de la nature des biens loués</li> </ul>
<p><b>Table des partages</b></p> <p>(supprimée en 1825, se reporter à la table des acquéreurs, puis au répertoire général à partir de 1866)</p>	<p>Table des partages contrôlés (avant 1791)</p>	<p>Elle concerne tous les partages passés devant notaire ou sous seing privé.</p> <p>Elle renvoie aux registres des actes civils publics et des actes sous seing privé.</p>	<p>On y trouve :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ l'état civil des partageants</li> <li>➔ la description des partages effectués</li> <li>➔ le renvoi vers les actes concernés (numéro de volume)</li> </ul>

## Introduction

NOM	AUTRES DENOMINATIONS	MODE D'UTILISATION	CONTENU
<p><b>Table des copartageants</b></p> <p>(supprimée en 1825, se reporter à la table des acquéreurs, puis dans le répertoire général à partir de 1866)</p>		Elle constitue la clé d'accès à la table des partages.	<p>On y trouve :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ le nom du copartageant</li> <li>➔ le renvoi vers le nom du partageant et le numéro de volume de la table des partages où il est référencé.</li> </ul>
<p><b>Table des tutelles et des curatelles</b></p> <p>(supprimée en 1825, se reporter à la table des successions et absences)</p>		Elle renvoie à tous les actes de tutelles et de curatelles, ainsi qu'aux tables et sommiers dans le cas du décès d'enfants mineurs.	<p>On y trouve :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ les noms et prénoms des enfants mineurs ou émancipés</li> <li>➔ leur nombre</li> <li>➔ le nom, la qualité et la demeure des parents</li> </ul>
<p><b>Table des donations</b></p> <p>(supprimée en 1825, se reporter à la table des testaments)</p>		Elle renvoie aux registres de donations et sommiers concernés	<p>On y trouve :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ le nom du donateur</li> <li>➔ la date de l'acte</li> <li>➔ le nom du notaire</li> <li>➔ le nom du donataire</li> </ul>
<p><b>Table des appositions et levées de scellés</b></p> <p>(supprimée en 1824, se reporter la table des successions et absences)</p>		<p>Elle permet, grâce à l'enregistrement des procès-verbaux d'appositions et de levées de scellés, de connaître rapidement la date d'un décès, et sert à faire acquitter les droits de succession dans les cas de décès où il n'a pas été fait d'inventaire.</p> <p>Elle renvoie aux registres de mutation par décès.</p>	<p>On y trouve :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ nom de la personne décédée</li> <li>➔ date de l'enregistrement des procès-verbaux d'appositions ou de levées de scellés</li> <li>➔ renvois vers le numéro de volume du registre de mutation par décès</li> </ul>

Introduction

NOM	AUTRES DENOMINATIONS	MODE D'UTILISATION	CONTENU
<p><b>Table alphabétique des inventaires après décès</b></p> <p><b>(supprimée en 1821, se reporter à la table des successions et absences)</b></p>		<p>Elle permet de faire connaître la valeur des objets mobiliers, à donner des renseignements sur les immeubles dépendant des successions inscrites dans les inventaires, et à établir la valeur des immeubles lorsqu'on mène une recherche couplée avec la table des vendeurs et acquéreurs et la table des baux.</p> <p>Elle renvoie aux registres de mutation par décès.</p>	<p>On y trouve :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ nom de la personne décédée</li> <li>➔ date du décès</li> <li>➔ liste des biens mobiliers et immobiliers</li> <li>➔ renvois vers le numéro de volume du registre de mutation par décès.</li> </ul>
<p><b>Table alphabétique des créances hypothécaires</b></p> <p><b>(se reporter à l'instrument de recherche spécifique à la conservation des Hypothèques, sous-série 4 Q)</b></p>		<p>Elle n'est pas rattachée à un bureau en particulier et concerne tous les arrondissements.</p> <p>Elle permet à l'administration d'être informée des éventuelles omissions de rentes ou créances dans les déclarations des successions et ainsi permettre les poursuites fiscales.</p> <p>Elle renvoie aux registres de formalités hypothécaires.</p>	<p>On y trouve :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ nom, date de naissance et adresse de la personne concernée.</li> <li>➔ liste des créances</li> <li>➔ renvois vers le numéro de volume du registre de formalités hypothécaires.</li> </ul>

Les registres de formalité :

Jusqu'en 1791, la procédure de contrôle des actes permet de donner une dimension légale aux actes qui sont contrôlés. A partir de 1791, la nouvelle procédure d'enregistrement des actes qui est mise en place permet de donner une dimension supplémentaire aux actes, sur le plan financier cette fois.

Dans les registres de formalité figurent les actes enregistrés, numérotés en continu. Il y a un registre spécifique pour chaque type d'actes jusqu'en 1947 ; cependant, dès 1943, un registre standard (pour tous les types d'actes) est mis en place<sup>32</sup>, qui ne sera véritablement généralisé à l'ensemble du territoire qu'en 1947<sup>33</sup>, sous la forme d'un registre unique, à l'exception des baux sous seing privé et des actes d'huissiers qui font toujours l'objet d'un enregistrement dans des registres différenciés. Ce système se généralise dans les petits bureaux exclusivement, les grands bureaux continuant de tenir plusieurs registres différents.

On y accède par les tables jusqu'en 1866, puis par les répertoires généraux et la table de succession et absences à partir de cette date. En l'absence de tables ou de répertoires, deux solutions : soit on dispose des registres-carnets des officiers publics et ministériels, qui renvoient au registre de formalité concerné, soit on est dans l'obligation de dépouiller les registres de formalité les uns après les autres.

Il existe plusieurs sortes de registres de formalité :

- ➔ Les actes civils publics
- ➔ Les actes sous seing privé
- ➔ Les actes déposés
- ➔ Les actes judiciaires et extra judiciaires
- ➔ Les déclarations de succession et de mutation par décès
- ➔ Les dossiers de successions
- ➔ Les registres de donations
- ➔ Les dossiers de donations

---

<sup>32</sup> Circulaire du 20 mars 1943.

<sup>33</sup> Circulaire du 24 mars 1947.

Les actes civils publics :

Les notaires, les autorités administratives et les établissements publics (ainsi que les particuliers qui y sont liés dans le cas des testaments) y font enregistrer les actes qu'ils passent. Les actes sous seing privé y sont également répertoriés jusqu'au 1<sup>er</sup> germinal An VII (1799). On y trouve la date de l'acte et de son enregistrement, une analyse sommaire, le nom des parties, le nom et le lieu de résidence du notaire et le montant des droits à acquitter. Le classement est fait par numéro d'enregistrement des actes (chronologique, d'où un possible chevauchement des dates d'un volume à un autre, deux actes différents pouvant être enregistrés le même jour mais l'un en clôture d'un registre et l'autre, en ouverture du registre suivant). On y accède par les tables puis par les répertoires généraux.

Selon les périodes, les actes civils publics peuvent également être regroupés et enregistrés par notaire (le classement se fait par étude) ; on peut donc avoir deux modes de classement des registres au sein d'un même bureau, par étude notariale du ressort du bureau ou chronologiquement, indépendamment de l'étude où ils ont été passés.

Certains bureaux présentent la particularité supplémentaire d'un enregistrement des actes civils publics par plusieurs receveurs (essentiellement dans les bureaux les plus importants). Les volumes y sont classés en continu, par numéro de volume, indifféremment des dates des volumes et quel que soit le receveur, ce qui explique que dans ce type de classement, les dates se chevauchent d'un volume à l'autre. Cette répartition ne présentant pas d'intérêt pour la recherche, il a été décidé dans ce cas précis de conserver un classement par numéro de volume malgré le chevauchement de dates.

Entre 1953 et 1956, la procédure d'enregistrement des actes évolue. Ces derniers peuvent faire l'objet d'un enregistrement sous forme d'extraits et non plus intégralement comme c'était le cas jusqu'alors. Les deux systèmes (registres et extraits d'actes) ont donc coexisté pendant cette période et on pourra trouver selon les bureaux à la fois des registres d'actes civils publics et des actes civils publics sous forme d'extraits d'actes.

Les actes sous seing privé :

Ce sont des actes juridiques rédigés par les parties concernées ou un tiers, dès lors que celui-ci n'est pas un officier public, ou encore les actes passés devant notaire à l'étranger ou dans les

colonies. Leur enregistrement est prévu par le code civil, il permet de dater l'acte mais pas de l'authentifier. Ce sont les parties concernées par l'acte qui accomplissent directement la formalité d'enregistrement auprès du bureau concerné.

On y trouve la date de l'acte et de son enregistrement, la nature de l'opération (exemples : procès-verbaux dressés entre particuliers, déclarations de mutations entre vifs de propriétés et biens immeubles sans convention écrite, baux, actes de sociétés, comptes de tutelle, nominations de gardes, etc.), le nom des contractants et le montant des droits à acquitter. Les actes sont classés par numéro d'enregistrement.

Avant l'an VII, ils sont enregistrés avec les actes civils publics. A partir de 1871, les baux sont séparés des autres actes sous seing privé et sont enregistrés dans des registres spécifiques, tout comme les locations verbales et les mutations de fonds de commerce à partir de 1886. Dès 1925, ils peuvent à nouveau faire l'objet d'un enregistrement avec les actes civils publics. A partir de 1953, les actes sous seing privé ne font plus systématiquement et obligatoirement l'objet d'un enregistrement différencié dans un registre spécifique ; les actes sont apportés pour enregistrement, directement annotés et conservés tels quels. On les trouve dans ce cas sous la dénomination d' « actes sous seing privé sous forme d'actes notariés ».

On accède aux actes sous seing privé via une recherche préalable dans les tables de l'Enregistrement puis, à partir de 1866, dans le répertoire général.

#### Les actes déposés :

Les bureaux de l'Enregistrement ont pour rôle d'enregistrer les actes sous seing privé, mais pas de les authentifier. A partir de 1918, l'authentification de ces actes devient possible, à condition qu'ils soient préalablement déposés au bureau de l'Enregistrement concerné avant d'y être enregistrés. Il s'agit de deux opérations distinctes et dont la finalité est différente.

Il n'y a pas d'instrument de recherche spécifique aux actes déposés ; le dépôt d'actes sous seing privé est une procédure parallèle à la procédure d'enregistrement de ces actes : dans le premier cas, on authentifie l'acte mais on ne sait pas s'il a ou non été enregistré. Pour cela, il convient de se reporter aux registres d'actes sous seing privé qui, eux, apportent la preuve qu'un acte, qu'il ait ou non été authentifié, a bien été enregistré.



Les actes judiciaires et extra-judiciaires :

Les actes judiciaires sont des actes émanant de magistrats, avoués et greffiers agissant comme auxiliaires de justice et qui les enregistrent personnellement au bureau de l'Enregistrement. A partir de 1864, les actes judiciaires sont enregistrés dans deux volumes distincts, un pour les actes et jugements de procédures civiles et commerciales, l'autre pour les actes et jugements de procédures d'autres juridictions (tribunal de police, tribunal correctionnel, justice de paix, conseil de prud'hommes). Ces registres renseignent sur la date d'enregistrement de l'acte, la date et la nature du jugement ainsi que les références du tribunal l'ayant prononcé, les noms des parties ainsi que le montant des droits à acquitter.

Aucun registre de ce type n'a été versé aux Archives départementales du Bas-Rhin ; cependant, au vu des catégories d'actes enregistrés au sein des registres des actes civils publics, on peut affirmer que ce type de documents n'a pas fait l'objet d'un enregistrement différencié et a été consigné au registre des actes civils publics.

Les actes extra-judiciaires sont les actes d'huissiers, de commissaires priseurs et de gardes assermentés (exploits, significations et procès-verbaux), qui accomplissent eux-mêmes la formalité auprès du bureau de l'Enregistrement. Ils sont enregistrés chronologiquement, avec les actes civils publics jusqu'en 1799 puis font l'objet petit à petit d'un enregistrement différencié jusqu'en 1865, où leur tenue est généralisée. On y trouve la date d'enregistrement, la date et la nature du jugement ainsi que la date et la nature de l'acte, le nom des parties et le montant des droits à acquitter. On y accède par les tables puis le répertoire général à partir de 1866.

Les typologies documentaires relatives aux affaires de succession :

➔ *Registres de déclarations de successions et de mutations par décès* : y sont recensés les actes ayant trait aux mutations de propriétés ou d'usufruit de meubles (à compter de l'an VII) et d'immeubles à la suite d'un décès, en ligne directe ou collatérale, après que les héritiers les aient fait enregistrer au bureau concerné. On y trouve le nom du déclarant, les noms, dates et lieu de décès du défunt, la nature de la succession et les revenus et capitaux qui en découlent, ainsi que les montants des droits d'enregistrement et de succession à acquitter. La numérotation des volumes se fait en continu et reprend à 1 lorsque le modèle d'imprimé de registre utilisé par les services de l'Enregistrement change.

→ *Dossiers de successions* : ce sont les dossiers correspondant aux déclarations de successions et déclarations de mutation par décès. Les dossiers originaux sont conservés par le notaire qui a établi la succession. Les exemplaires de la direction des services fiscaux conservés par les bureaux de l'Enregistrement ne sont que des doubles, qui faisaient office de pièces justificatives pour l'enregistrement des successions. On y trouve l'ensemble des pièces ayant permis l'enregistrement de la déclaration de mutation par décès ou de succession, qui permettent de compléter les informations qu'on peut trouver dans les déclarations elles-mêmes. Ils sont classés chronologiquement.

Seul un échantillon de ces dossiers a été conservé à titre historique, ce qui explique le faible volume de ces dossiers dans les fonds des Archives départementales du Bas-Rhin.

*Les typologies documentaires relatives aux affaires de donations :*

→ *Registres de donations* : ils permettent de recenser les donations pour, éventuellement, constater par la suite les fausses estimations et omissions qui pourraient se faire dans le cadre de partages, donations, démissions, échanges, contrats de mariage, transactions et autres actes. On y accède par la table des donations jusqu'en 1825 (en déficit pour l'ensemble des bureaux du Bas-Rhin), puis par la table des testaments jusqu'en 1866 et par le répertoire général à partir de cette date. En l'absence d'instrument de recherche et de date de donation, il convient de consulter chaque volume chronologiquement.

Ils peuvent se présenter tant sous la forme de volumes reliés que de dossiers distincts.

→ *Dossiers de donations* : ce sont les dossiers correspondant aux registres de donations (en déficit pour un certain nombre de bureaux). Les dossiers originaux sont conservés par le notaire qui a établi la donation, les exemplaires de la direction des services fiscaux conservés par les bureaux de l'Enregistrement ne sont que des doubles servant de pièces justificatives pour l'enregistrement des actes de donations, et qui permettent de compléter les informations qu'on peut trouver dans les registres eux-mêmes. Ils sont classés chronologiquement, au sein de liasses numérotées en continu. En l'absence des registres de donations, il convient de vérifier préalablement la mention d'une éventuelle donation avant dépouillement systématique des dossiers, via le répertoire général (recherche par nom de donateur).

Seul un échantillon historique a été conservé, ce qui explique le faible volume de ces dossiers au sein des fonds des Archives départementales du Bas-Rhin.

## TABLEAU RECAPITULATIF DES REGISTRES DE FORMALITES

NOM	AUTRES DENOMINATIONS ET EVOLUTION REGLEMENTAIRE	ACTES SOUMIS A LA FORMALITE	DELAI D'ENREGISTREMENT	CONTENU	CLE D'ACCES
<b>Actes civils publics</b>	Avant 1791 : contrôle des actes de notaires	<p>→ actes des notaires, des autorités administratives ou des établissements publics.</p> <p>→ actes sous seing privé jusqu'au 1<sup>er</sup> germinal An VII (1799).</p>	<p><u>Pour les actes notariés, au bureau dans le ressort duquel se trouve le notaire :</u></p> <p>→ 10 à 15 jours après la tenue de l'acte</p> <p>→ 3 mois après le décès du testateur dans le cas des testaments</p> <p><u>Pour les actes des autorités administratives ou des établissements publics, au bureau dans le ressort duquel se trouve le lieu où ces autorités exercent leurs fonctions :</u></p> <p>→ 20 à 30 jours</p>	<p>→ date d'enregistrement</p> <p>→ date de l'acte</p> <p>→ analyse sommaire de l'acte</p> <p>→ nom des parties</p> <p>→ nom et lieu de résidence du notaire</p> <p>→ montants des droits à acquitter</p>	<p>→ table des testaments</p> <p>→ table des partages</p> <p>→ table des donations</p> <p>→ table des contrats de mariage</p> <p>→ table des vendeurs et acquéreurs</p>

Introduction

NOM	AUTRES DENOMINATIONS ET EVOLUTION REGLEMENTAIRE	ACTES SOUMIS A LA FORMALITE	DELAI D'ENREGISTREMENT	CONTENU	CLE D'ACCES
<p><b>Actes sous seing privé</b></p>	<p>→ Avant 1791 : contrôle des actes sur le même registre que les actes de notaires.</p> <p>→ 1<sup>er</sup> germinal An VII : séparés des actes civils publics.</p> <p>→ 1839 : transcription littérale de l'acte est supprimée.</p> <p>→ 1879 : analyse succincte de l'acte.</p> <p>→ 1925 : dans les petits bureaux exclusivement, l'enregistrement avec les actes sous seing publics est permis, à condition qu'ils soient peu nombreux</p>	<p>→ PV dressés entre les particuliers en qualité d'experts</p> <p>→ Déclarations de mutations entre vifs de propriétés et biens immeubles sans convention écrite</p> <p>→ Baux</p> <p>→ Affiches, annonces</p> <p>→ Pouvoirs, commissions et soumissions</p> <p>→ Polices d'assurance</p> <p>→ Procurations</p> <p>→ Actes de société</p> <p>→ Inventaires de meubles</p> <p>→ Brevets d'apprentissage</p> <p>→ Comptes de tutelle</p>	<p>→ 3 mois pour les mutations d'immeubles et pour les baux à ferme et à loyer</p> <p>→ Variable et sans délai légal pour tous les autres actes</p> <p><u>Enregistrement possible dans tous les bureaux</u></p>	<p>→ date d'enregistrement</p> <p>→ date de l'acte</p> <p>→ nature de l'opération</p> <p>→ noms des contractants</p> <p>→ montants des droits à acquitter</p>	<p>→ table des testaments</p> <p>→ tables des partages</p> <p>→ table des donations</p> <p>→ table des baux</p> <p>→ table des tutelles et curatelles</p> <p>→ table des vendeurs et acquéreurs</p>
<p><b>Actes déposés</b></p>	<p>Créés en 1918</p>	<p>Actes sous seing privé déposés pour authentification</p>			<p>→ Table des testaments</p>

## Introduction

NOM	AUTRES DENOMINATIONS ET EVOLUTION REGLEMENTAIRE	ACTES SOUMIS A LA FORMALITE	DELAI D'ENREGISTREMENT	CONTENU	CLE D'ACCES
<b>Actes judiciaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ 1 seul registre jusqu'en 1864</li> <li>➔ 1864 : 2 registres distincts (tribunaux civils et de commerce ; tribunaux de police, justices de paix et conseils des prud'hommes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ actes émanant de magistrats, des avoués greffiers agissant comme auxiliaire de justice</li> <li>➔ S'applique à toute matière civile, criminelle, correctionnelle et simple police</li> </ul>	20 jours  <u>Au bureau dans le ressort duquel se trouve le tribunal</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ date d'enregistrement</li> <li>➔ date et nature du jugement</li> <li>➔ références du tribunal ayant prononcé jugement</li> <li>➔ nom des parties</li> <li>➔ montant des droits à acquitter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ table des testaments</li> </ul>
<b>Actes extra-judiciaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Avant 1791 : contrôle des exploits</li> <li>➔ 1791 – 1799 : sont enregistrés avec les actes civils publics</li> <li>➔ 1865 : registres quasi-systématiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ actes d'huissiers, de commissaires priseurs, gardes assermentés ayant le pouvoir de faire des exploits, des significations et des procès-verbaux</li> </ul>	4 jours		<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Table des testaments</li> </ul>
<b>Déclarations de successions et de mutations par décès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ 1791 : les successions en ligne directe y sont incluses</li> <li>➔ 1799 : s'applique à tous les actes concernant les mutations de propriété ou d'usufruit de meubles et immeubles à la suite d'un décès en ligne directe ou collatérale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Tous actes de mutation de propriété suite à décès</li> </ul>	6 mois à compter du jour du décès, 1 an pour les légataires résidant hors de France  <u>Au bureau de la situation des biens au moment du décès</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ nom du ou des déclarants</li> <li>➔ nom du défunt, date et lieu du décès</li> <li>➔ nature de la succession (meubles, immeubles), revenus et capitaux qui en découlent</li> <li>➔ montant des droits d'enregistrement et de succession à acquitter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ tables des décès et successions puis tables de successions et absences</li> <li>➔ table des tutelles et curatelles avant 1825</li> <li>➔ table des appositions et levées de scellés</li> <li>➔ table alphabétique des inventaires après décès</li> </ul>
<b>Dossiers de successions</b>		Pièces justificatives permettant d'enregistrer les actes de mutation de propriété suite à décès			<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Registre de déclarations de succession et de mutation par décès (obtenir le n° d'enregistrement qui tient lieu de n° de dossier)</li> </ul>

Introduction

NOM	AUTRES DENOMINATIONS ET EVOLUTION REGLEMENTAIRE	ACTES SOUMIS A LA FORMALITE	DELAI D'ENREGISTREMENT	CONTENU	CLE D'ACCES
<b>Registres de donations</b>		→ Tous actes de donations entre vifs	N.C.	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ nom du ou des déclarants</li> <li>→ nature de la donation</li> <li>→ date de l'acte et du notaire concerné</li> <li>→ montant des droits d'enregistrement à acquitter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ table des donations (jusqu'en 1825)</li> <li>→ table des testaments (1825 – 1866)</li> <li>→ répertoire général (à partir de 1866)</li> </ul>
<b>Dossiers de donations</b>		Pièces justifications permettant d'enregistrer les actes de donations			→ Registre de donations (permet d'obtenir le numéro d'enregistrement qui tient lieu de numéro de dossier)

Pour mémoire : tous les actes relatifs à des immeubles doivent être enregistrés dans le lieu de situation de l'immeuble.

Les sommiers et autres documents comptables :

Le mot « sommier » est un terme financier qui désigne de façon générale un registre comptable. Les sommiers sont des documents de travail internes intermédiaires, servant à recenser les droits et articles à faire payer ou à surveiller. Ils ont été rarement conservés au-delà de leur période d'utilisation (ne présentent plus d'utilité administrative et guère d'intérêt historique) et sont donc rares dans les fonds d'archives. Il existe différentes catégories de sommiers selon le type d'opération comptable concernée :

- Le sommier des droits et produits constatés à recouvrer
- Le sommier des droits de bail à recouvrer
- Le sommier pour les avances et droits en débet
- Le sommier d'échéance
- Le sommier des découvertes, des droits en surveillance ou en surséance
- Le sommier des opérations de trésorerie
- Le sommier des mercuriales
- Le sommier pour le recouvrement de l'impôt direct sur le revenu des valeurs mobilières.

Leur principal intérêt réside dans la présence d'une table alphabétique au sein des volumes, et qui constitue une piste de recherche alternative en cas de déficit des instruments de recherche traditionnels. C'est la raison pour laquelle ils ont été conservés quand ils existent encore.

Dans certains bureaux de l'Enregistrement, d'autres documents comptables ont été conservés. Il s'agit également de documents de travail intermédiaires qui, eux aussi, ont rarement été conservés au-delà de leur période d'utilisation, ce qui explique leur volume très faible. Ils constituent également une piste de recherche alternative en cas de déficit des typologies documentaires traditionnelles, quand ils contiennent des tables alphabétiques des titulaires de comptes.

*Le sommier des droits et produits constatés à recouvrer :*

Y sont consignés les droits restants à la charge des redevables ainsi que les éventuelles poursuites qui en découlent.

Jusqu'en 1948, il est divisé en trois volumes :

- le sommier n°1 recense les droits constatés à la charge des redevables sur le produit de l'enregistrement, du timbre et de l'impôt sur les opérations de bourse, les suppléments de droits et amendes exigibles en vertu de condamnations judiciaires, les frais de justice, de poursuites et instances concernant l'Administration.
- le sommier n°2 recense les produits du domaine de l'Etat exclusivement, à l'exception du domaine forestier.
- le sommier n°3 recense les produits du domaine forestier exclusivement.

Y sont mentionnés les noms, prénoms et date de naissance des redevables et les motifs de l'exigibilité des droits et poursuites. Il comprend une table alphabétique des redevables.

*Le sommier des droits de bail à recouvrer :*

Y sont consignés les droits d'enregistrement devenus exigibles sur les baux écrits et locations verbales.

*Le sommier pour les avances et droits en débet :*

C'est un sommier exclusivement réservé aux comptes clôturés : y sont consignés les avances et droits restant dus après la clôture d'un compte.

Un compte peut être clôturé alors même qu'il reste des droits à payer sur l'enregistrement d'un acte ; dans ce cas, il est nécessaire de consigner dans un registre l'ensemble des droits restant dû après clôture pour un compte donné (« en débet » : qui restent dus).

*Le sommier d'échéance :*

C'est un sommier destiné aux droits de bail, aux assurances et à l'impôt sur le revenu des valeurs mobilières). Il sert à relever, au fur et à mesure des déclarations, les locations verbales de biens immeubles. Y sont portés les noms et prénoms des propriétaires ou bailleurs, ainsi que les échéances annuelles.



*Le sommier des découvertes, des droits en surveillance ou en surséance :*

Il sert à consigner les découvertes de droits.

Il comprend une table alphabétique des noms de redevables. Selon les périodes, il peut être scindé en deux ou trois volumes distincts, dont la répartition se fait ainsi :

- Découvertes : pour les successions non déclarées ou hors délai et/ou insuffisances de prix ou de déclarations.
- Droits en surveillance : pour les successions vacantes ainsi que certains types d'enregistrements d'hypothèques et de timbres.
- Surséances : pour les droits dus par les personnes insolvable.

Il se présente par ordre chronologique (dates d'enregistrement) et de numéros (d'enregistrement, en continu).

*Le sommier des opérations de trésorerie :*

Y sont consignés les créances du Trésor résultant de recettes et dépenses pour le compte de tiers, les mouvements de fonds entre comptables, et les avances faites.

*Le sommier des mercuriales :*

Il sert de base à la liquidation des droits d'enregistrement, à travers le cours des céréales dont le prix moyen y est porté.

*Le sommier pour le recouvrement de l'impôt direct sur le revenu des valeurs mobilières :*

Il s'agit d'un sommier exclusivement consacré aux sociétés et qui permet de consigner toutes les informations disponibles sur une société donnée : la raison sociale ou le nom de la société concernée, le nom des gérants ou des directeurs, le siège social, la date de l'acte de société ou de l'emprunt, sa durée, le capital social emprunté, le nombre de parts, l'augmentation ou la diminution du capital et la dissolution ou la prorogation de la société.

### III. INTERET DU FONDS

Les fonds de l'Enregistrement sont extrêmement riches de renseignements utiles à de nombreux types de recherches.

Tout d'abord, dans le cadre des recherches dans les minutes notariales : les registres de formalité constituent une remarquable base documentaire de l'ensemble des actes, recopiés pour la plupart intégralement (selon les périodes) et dont les receveurs dressaient des tables, et qui sont pour la plupart notariés. L'Enregistrement est donc une source complémentaire aux fonds notariés puisqu'il en est, en quelque sorte, un immense index, présenté par noms de contractants et par thématiques abordées dans les actes, ce qui représente un gain de temps non négligeable.

D'autre part, dans le cadre des recherches de propriété : la recherche dans les archives foncières nécessite de naviguer entre plusieurs types de sources. On commence généralement par le cadastre quand on possède très peu d'informations de départ. Plus on disposera d'informations détaillées avant de commencer la recherche, plus rapidement on pourra se diriger vers les archives de l'Enregistrement. Par ailleurs, selon le type de recherche de propriété, et également en fonction des lacunes au sein des fonds cadastraux, on ne procédera pas de la même façon :

- *Datation d'une maison* : normalement, la consultation du cadastre suffit pour ce type de recherche (matrices des propriétés bâties et non bâties, et plans cadastraux) ; la consultation de l'Enregistrement n'intervient qu'en cas de lacunes dans le cadastre et commence par la recherche des noms de propriétaires, via les tables des vendeurs/acquéreurs, les tables de successions et absences, les répertoires généraux et les fiches de décès, qui renverront aux registres de formalités correspondants pour obtenir copie des actes notariés de mutation dans lesquels la date de construction de la maison est mentionnée.

- *Problèmes de servitude (passage, cour indivise, puits, sources, etc.)* : on commence par consulter les plans et matrices cadastrales pour établir la chaîne de mutations. Une fois celle-ci connue, l'Enregistrement va permettre l'accès aux actes de mutation eux-mêmes : ce qui permet de connaître les noms de propriétaires qu'il conviendra de rechercher dans les tables des vendeurs/acquéreurs, tables de successions et absences, répertoires généraux et/ou fiches de décès, afin d'avoir les références des registres de formalités (actes sous seing public, actes sous seing privé, donations et déclarations de successions essentiellement) dans lesquels les actes de mutation eux-mêmes sont consignés, avec leurs servitudes. Enfin, pour plus d'informations sur la

mutation elle-même, et pour les périodes pendant lesquelles les actes notariés n'étaient pas intégralement consignés dans les registres de formalités, il conviendra de terminer la recherche par la consultation des minutes notariales correspondantes, en sous-série 7 E aux Archives départementales du Bas-Rhin, puisque la consultation du registre de formalité aura permis de déterminer l'identité du notaire qui aura établi l'acte.

Les tables alphabétiques pluriannuelles présentent un intérêt majeur ; en effet, elles renvoient, pour chaque patronyme, à l'ensemble des actes passés par une personne donnée, et ce quelle que soit la période concernée, du moins jusqu'à la mise en place du répertoire général en 1866. Toutefois, elles sont malheureusement très lacunaires dans le Bas-Rhin, ce qui limite forcément les recherches ou, du moins, les rend plus compliquées, en contraignant dans ce cas à un dépouillement systématique des registres de formalités.

Les informations contenues dans les registres de formalité sont nombreuses et variées mais surtout d'une fiabilité indéniable, même si, au début de son existence, l'Enregistrement n'avait pas pour objectif premier d'authentifier les actes.

Enfin, les archives de l'Enregistrement permettent d'avoir une vision synthétique de l'ensemble des actes, de quelque nature qu'ils soient, passés par un particulier tout au long de son existence, ce qui constitue une source non négligeable dans le cadre des recherches généalogiques, notamment dans le cas des affaires de succession.

On peut simplement regretter la répartition des bureaux par cantons (nécessité de connaître les ressorts de chacun des bureaux correspondant à un canton donné) ainsi que les nombreuses lacunes de tables et répertoires pour le Bas-Rhin (et qui constituent, répétons-le, la clé d'accès dans les actes ; dans de nombreux cas de figure, les informations de départ sont bien trop succinctes pour simplement envisager un dépouillement systématique de l'ensemble des registres de formalité, ce qui en soi représente déjà un travail colossal).

#### **IV. CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION**

L'article 13 de l'Ordonnance n°2009-483 du 29 avril 2009 modifie l'article L.213-2 du Code du patrimoine relatif aux délais de communicabilité des archives publiques, en se basant sur le contenu du document et non plus la typologie documentaire comme c'était le cas depuis 1979. L'ensemble des documents constitutifs de l'Enregistrement est désormais soumis à un délai de communicabilité de 50 ans à compter de la date du document ou du document le plus récent du dossier, au titre de la protection de la vie privée qui est régie par ce délai. Toute demande de

consultation portant sur des documents pour lesquels le délai n'est pas échu à la date de la demande devra faire l'objet d'une dérogation soumise à l'avis du service producteur des documents et accordée, le cas échéant, par le Service Interministériel des Archives de France.

Les documents peuvent être reproduits conformément à l'article 8 du règlement de la salle de lecture, sous réserve de la communicabilité des documents conformément à la réglementation mentionnée ci-dessus, d'éventuelles dispositions légales, réglementaires ou contractuelles limitant la reproduction, que l'état matériel des documents le permette, que la reproduction n'endommage ni ne modifie la forme des documents et que le fonctionnement de la salle de lecture n'en soit pas perturbé.

Cependant, toute demande de reproduction reste soumise à l'autorisation des Archives départementales du Bas-Rhin et à l'obtention d'une licence de réutilisation.

# ORIENTATION BIBLIOGRAPHIQUE

## TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

« Direction générale de l'Enregistrement, des Domaines et du Timbre : instructions et circulaires », Paris, 1945, cote BAD 2130.

« Direction générale de l'Enregistrement, des Domaines et du Timbre : textes législatifs et réglementaires », Paris, s.d. [vers 1935], cote BAD 2567.

« Direction générale de l'Enregistrement et des Domaines et Forêts : instructions, 1816-1820 », Paris, s.d., cote BAD 2569.

« Instructions générales et circulaires de Monsieur le directeur général de l'administration de l'Enregistrement et des Domaines », Paris.

1852	cote BAD 2560/1
1853	cote BAD 2560/2
1854	cote BAD 2560/3
1855	cote BAD 2560/4
1856	cote BAD 2560/5
1857	cote BAD 2560/6

« Instructions générales et circulaires de Monsieur le directeur général de l'administration de l'Enregistrement et des Domaines : Instructions N°2115 à 2140 et les circulaires des 2 janvier, 30 mars et 30 septembre 1858 », Paris, 1858, cote BAD 2560/7.

« Instructions générales et circulaires de Monsieur le directeur général de l'administration de l'Enregistrement et des Domaines : Instructions N°2141 à 2164 et la circulaire du 10 janvier 1859 », Paris, 1859, cote BAD 2560/8.

« Instructions générales et circulaires de Monsieur le directeur général de l'administration de l'Enregistrement et des Domaines », Paris.

1860 cote BAD 2560/9  
1861 cote BAD 2560/10

« Instructions générales et circulaires de Monsieur le directeur général de l'administration de l'Enregistrement et des Domaines, 1862 : Instructions N°2207 à 2239 et les circulaires des 20 janvier et 18 décembre 1862 », Paris, 1862, cote BAD 2560/11.

« Instructions générales et circulaires de Monsieur le directeur générale de l'administration de l'Enregistrement et des Domaines », Paris.

1863 cote BAD 2560/12  
1864 cote BAD 2560/13  
1865 cote BAD 2560/14  
1866 cote BAD 2560/15  
1867 cote BAD 2560/16  
1868 cote BAD 2560/17  
1870 cote BAD 2560/18  
1871 cote BAD 2560/19  
1872 cote BAD 2560/20  
1873 cote BAD 2560/21

« Instructions générales et circulaires de Monsieur le directeur général de l'administration de l'Enregistrement et des Domaines, 1874 : Instructions N°2477 à 2501 et les circulaires des 21 janvier, 17 mars, 18 mai, 3 et 12 août, 12 novembre et 29 décembre 1874 », Paris, 1874, cote BAD 2560/22

« Instructions générales et circulaires de Monsieur le directeur général de l'administration de l'Enregistrement et des Domaines », Paris.

1875 cote BAD 2560/23  
1876 cote BAD 2560/24  
1877 cote BAD 2560/25  
1879 cote BAD 2560/26  
1883 cote BAD 2560/27  
1884 cote BAD 2560/28

1886	cote BAD 2560/29
1887	cote BAD 2560/30
1889	cote BAD 2560/31
1890	cote BAD 2560/32
1893	cote BAD 2560/33
1895	cote BAD 2560/34
1896	cote BAD 2560/35
1897	cote BAD 2560/36
1900	cote BAD 2560/37
1906	cote BAD 2560/38
1907	cote BAD 2560/39
1911	cote BAD 2560/40
1914	cote BAD 2560/41
1915	cote BAD 2560/42
1918	cote BAD 2560/43
1919	cote BAD 2560/44
1920	cote BAD 2560/45
1921	cote BAD 2560/46
1922	cote BAD 2560/47
1923	cote BAD 2560/48
1924	cote BAD 2560/49
1925	cote BAD 2560/50
1926	cote BAD 2560/51
1927	cote BAD 2560/52
1928	cote BAD 2560/53
1929	cote BAD 2560/54
1930	cote BAD 2560/55
1931	cote BAD 2560/56
1932	cote BAD 2560/57
1933	cote BAD 2560/58
1934	cote BAD 2560/59
1935	cote BAD 2560/60
1936	cote BAD 2560/61
1937	cote BAD 2560/62

1938	cote BAD 2560/63
1939	tome 1, cote BAD 2560/64
1939	tome 2, cote BAD 2560/65
1940	cote BAD 2560/66
1941	cote BAD 2560/68
1942	cote BAD 2560/69
1943	cote BAD 2560/70
1944	cote BAD 2560/71
1945	cote BAD 2560/72
1946	cote BAD 2560/73
1947	cote BAD 2560/74

« Instructions générales et circulaires de Monsieur le directeur général de l'administration de l'Enregistrement et des Domaines : table alphabétique des instructions, circulaires et lettres de communes publiées pendant les dix dernières années », Paris, 1931-1940, cote BAD 2560/67.

« Juris-classeur de l'Enregistrement : accident de travail - assistance judiciaire, tome 1, s.d. [vers 1933] », cote BAD 2564/1.

« Juris-classeur de l'Enregistrement : donations – enregistrement, tome 3, s.d. [vers 1933] », cote BAD 2564/2.

« Juris-classeur de l'Enregistrement : fonds de commerce - rentes, tome 4, s.d. [vers 1933] », cote BAD 2564/3.

« Juris-classeur de l'Enregistrement : sociétés, tome 5, s.d. [vers 1933] », cote BAD 2564/5.

« Juris-classeur de l'Enregistrement : successions – Timbre, tome 6, s.d. [vers 1933] », cote BAD 2564/5

« Juris-classeur de l'Enregistrement : Timbres – ventes, tome 7, s.d. [vers 1933] », cote BAD 2564/6



« Le Livre d'or de l'administration de l'Enregistrement, des Domaines et du Timbre : 2<sup>e</sup> supplément, décembre 1922 », 1924, cote BAD 3461.

CASTILLON (J.), « Manuel-formulaire de l'Enregistrement, des Domaines et du Timbre, suivi d'un précis de manutention et de comptabilité », Paris, 1921, cote BAD 2561.

« Recueil des lois concernant les droits d'enregistrement, de timbre, d'hypothèque, de greffe, l'impôt sur le revenu des valeurs mobilières, et autres lois fiscales en vigueur en France dont l'application est confiée à l'administration de l'Enregistrement », s.d. [vers 1920], cote BAD 1695.

« Table alphabétique des instructions, circulaires et lettres communes publiées pendant les dix dernières années par la direction générale de l'Enregistrement, des Domaines et du Timbre », 1921-1930, cote BAD 3596.

« Textes officiels de la direction générale de l'Enregistrement, des Domaines et du Timbre », 1920, cote BAD 1694.

#### **ETUDES HISTORIQUES ET SCIENTIFIQUES**

BERNARD (G.), « Fonds de l'Enregistrement et des Hypothèques », dans *Guide des recherches sur l'histoire des familles*, Paris, 1981, pp.73–80.

DEMEULENAERE-DOUYERE (C.), « A la frontière de l'histoire familiale et de l'histoire sociale : l'Enregistrement », dans *Annales de généalogie et d'héraldique*, Paris, octobre-novembre 1966, pp. 63-71.

« Dictionnaire des impôts perçus par l'administration de l'Enregistrement (Enregistrement, timbres, taxes sur les sociétés) », s.d. [vers 1935], cote BAD 2570.

GELAS (P-F.), HUBERT (J.), « L'impôt du timbre en Alsace et Lorraine : guide pratique », 1924, cote BAD 201.

MASSALOUX (J-P.), « La régie de l'Enregistrement et des domaines aux XVIII<sup>e</sup> et XIX<sup>e</sup> siècles, étude historique », Genève, 1989.

MASSON-DELONGPRE, « Code annoté de l'Enregistrement. Répertoire complet des lois sur l'Enregistrement », Paris, 1857.

SPINOSI (C.), « Une institution fiscale d'avenir : du centième denier au droit d'enregistrement », dans *Revue historique de droit français et étranger*, 1959, pp. 541-599 ; pp.58-62.

« Un peu d'histoire », extrait de l'Annuaire du personnel de l'Enregistrement, des Domaines et du Timbre, Rennes, 1957, pp. V-XXVIII.

VOVELLE (M.), « Problèmes méthodologiques posés par l'utilisation des sources de l'Enregistrement dans une étude de structure sociale », dans *Bulletin de la section d'histoire moderne et contemporaine*, Paris, 1961, fascicule III.

VUARNIER (T.), « Traité de la manutention des employés de l'enregistrement et des domaines, ou exposé méthodique des règles concernant le service de l'administration », Paris, 1848.

#### **REGLEMENTATION ET FONCTIONNEMENT PENDANT L'ANNEXION ALLEMANDE, ET**

#### **SPECIFICITES LIEES AU STATUT PARTICULIER DE L'ALSACE-MOSELLE**

« Die Anwendung der Stempel-Enregistrirungsgesetze », 1878, BAD 140.

HINTZ (H.), « Das Stempelgesetz für Elsass-Lothringen (21 juin 1897) », 1898, cote BAD 142.

HOLLERITH (A.), « Die Gesetze über das Enregistrement in Elsass-Lothringen, übersetzt, systematischzusammengestellt und durch die Rechtsprechung der elsass-lothringischen Gerichte und des Reichsgerichts erläutert », 1891, cote BAD 3154.

JACOB (K.), « Die Gesetze über Enregistremnts-, Stempel-, Hypothekengebühren und ähnliche Abgaben in Elsass-Lothringen », 1878, cote BAD 2261.

FRANZ, « Elsass-lothringisches Verkehrsteuer- und Stempelrecht in systematischer Darstellung », 1905, cote BAD 2780.

« L'impôt du Timbre en Alsace-Lorraine d'après la législation française (arrêté du 7 avril 1919 et décret du 20 juillet 1920) », 1921, cote BAD 689.

## INVENTAIRES D'AUTRES DEPARTEMENTS

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE LA GIRONDE, « Répertoire numérique de la sous-série 3 Q – Enregistrement, 1791 – 1940 », par Jean Gerby, sous la direction de Jean Valette, Bordereaux, 1995.

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE LA HAUTE-LOIRE, « Répertoire numérique de la sous-série 3 Q, Enregistrement, 1791 – 1900 », par André Brochier et Pascal Pagès, sous la direction de Yves Soulingeas et Martin de Framond, Le Puy-en-Velay, 1993.

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE L'HERAULT, « Répertoire numérique de la sous-série 3 Q, Administration de l'Enregistrement du département de l'Hérault », par Michèle Rauzier, sous la direction de Serge de Porteer et Pierre Quernez, Montpellier, 2006.

ARCHIVES DEPARTEMENTALE DE LA LOZERE, « Répertoire numérique de la sous-série 3 Q, Enregistrement et Timbre, 1791-1972, précédé d'une introduction historique sur l'Enregistrement, la réforme de la formalité et les services en Lozère », par Alain Laurans, sous la direction de Claire Martin, Mende, 2005.

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE MAINE-ET-LOIRE, « Administration de l'Enregistrement 1791-1940, Répertoire numérique de la sous-série 3 Q », par Bruno Huchin, sous la direction d'Elisabeth Verry, Angers, 1998.

## SOURCES COMPLEMENTAIRES

### ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU BAS-RHIN

- 15 AL** Fonds de la *Direktion der Zölle und indirekten Steuer in Elsass-Lothringen*, (1870-1898).
- 88 AL** Fonds de la *Direktion der Verkehrssteuern in Elsass-Lothringen*, (1871 - 1922).
- 146 AL** Fonds de la Direction départementale des services fiscaux, Direction de l'Enregistrement, des domaines et du timbre d'Alsace-Lorraine, (1898 - 1931).
- 1860 W** Fonds de la Direction départementale des services fiscaux, Centre des impôts de Molsheim, Bureau de l'Enregistrement, (1970 - 1975).
- 1861 W** Fonds de la Direction départementale des services fiscaux, Centre des impôts de Molsheim, Bureau de l'Enregistrement, (1970 - 1987).
- 3 P** Fonds du cadastre, (XIX<sup>e</sup> - XX<sup>e</sup>). Classement par commune. Classé par Claude Heckel et Christelle Mergalet, sous la direction de Pascale Verdier.
- 7 E** Fonds des notaires, 1790 – 1905. Classement par étude notariale. Reclassement en cours, par Josiane Cebeci, sous la direction de Pascale Verdier.
- 4 Q** Fonds de la conservation des hypothèques, 1790 – 1899. Classement par bureau (canton). Reclassement en cours, sous la direction de Marie-Ange Duvignacq.

## **SOURCES COMPLEMENTAIRES CONSERVEES DANS LES SERVICES ADMINISTRATIFS**

### **Livre Foncier d'Alsace-Moselle**

Les volumes du Livre Foncier ainsi que les pièces annexes sont conservées par les tribunaux d'instance, auxquels il faut s'adresser pour toute demande de recherche. La totalité des volumes (ainsi que les pièces annexes antérieures à 1907) seront versés aux Archives départementales du Bas-Rhin une fois celles-ci dans leur nouveau bâtiment.

### **Fonds de l'Enregistrement (direction de l'Enregistrement et bureaux supprimés) :**

Les archives de la Direction de l'Enregistrement du Bas-Rhin, ainsi que les archives des bureaux postérieures à 1969 (bureaux supprimés essentiellement) sont rassemblées dans les locaux de la direction régionale des finances publiques, au 25 avenue des Vosges, à Strasbourg.