



# RELIURE DES REGISTRES D'ACTES ADMINISTRATIFS ET DE L'ÉTAT CIVIL

## GROUPEMENT DE COMMANDES

La réglementation applicable aux registres d'état civil et d'actes administratifs (délibérations, arrêtés et décisions) impose des règles spécifiques pour la reliure de ces actes.

L'opération de reliure des registres doit être effectuée par un professionnel qualifié, suivant des techniques de montage spécifiques et utilisant des matériaux neutres. C'est la garantie d'une bonne conservation des registres dans le temps.



### | QUELLES OBLIGATIONS ? |

**État civil :** les registres doivent être reliés au maximum tous les 10 ans ; la reliure doit garantir leur solidité et leur durabilité.

#### **Registres des actes administratifs :**

Les communes de plus de 1000 habitants et les établissements publics doivent relier les registres tous les ans ; ils doivent tenir deux collections au minimum (délibérations et décisions d'une part, arrêtés d'autre part). Les registres sont constitués de 200 feuillets au maximum ; des tables chronologiques et thématiques des actes doivent être insérées en fin de volume.

Les communes de moins de 1000 habitants peuvent relier les registres au maximum tous les 5 ans ; en fonction du volume des actes, les différents types d'actes peuvent être regroupés dans un seul registre. Les registres sont constitués de 200 feuillets au maximum ; des tables chronologiques et thématiques des actes doivent être insérées en fin de volume et en fin d'année.

**Pour vous aider dans cette démarche,  
le CDG67 propose de constituer un groupement  
de commandes pour la réalisation des reliures  
des registres des collectivités.**



## | GROUPEMENT DE COMMANDES |

Les collectivités adhèrent au groupement par la signature d'une convention d'adhésion (après approbation par l'assemblée délibérante). Celle-ci désigne le rôle de chacun au sein du groupement.

Le CDG rédige et publie les documents de consultation, et assure le suivi de la procédure. La rédaction du cahier des charges, ainsi que le choix du prestataire, sont effectués en conformité avec la réglementation et les recommandations du Service interministériel des Archives de France.

## | À QUI S'ADRESSE-T-IL ? |

Communes, établissements publics de coopération intercommunale (communautés de communes, SIVOM ou SIVU, etc.), syndicats mixtes.



### Les + du CDG

- + Diminution des coûts unitaires
- + Garantie de faire appel à un prestataire reconnu et sérieux
- + Simplification des démarches

#### CONTACT :

#### ARCHIVISTES ITINÉRANTS

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE

TERRITORIALE DU BAS-RHIN

12 avenue Schuman

CS 70071 - 67382 Lingolsheim CEDEX

Tél. 06 26 20 08 66 - 07 76 06 46 60

Mail: [archivistes@cdg67.fr](mailto:archivistes@cdg67.fr)