

La tenue des registres d'état civil, de délibérations et d'arrêtés

Les registres d'état civil, et plus encore de délibérations ou d'arrêtés sont des documents uniques, dont la bonne conservation importe sur la durée.

1 LA TENUE DES REGISTRES D'ACTES ADMINISTRATIFS

Références : Décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 ; circulaire NOR/ICO/B/10/32/174/C du 14 décembre 2010. Ces textes s'appliquent aux actes produits par les communes, EPCI, syndicats mixtes ; il est conseillé d'appliquer les mêmes règles pour la tenue des registres des CCAS.

1.1 Contenu

- Le paraphe de l'autorité territoriale, obligatoire, donne la valeur probante au registre et remplace le paraphe de l'autorité préfectorale
- Les délibérations et les décisions du maire ou du président prises par délégation sont reliées dans un registre unique
- Des tables chronologiques et thématiques doivent être élaborées
- Mentions obligatoires pour une séance de comité/conseil : date, lieu et heure de la séance ; date de la convocation, liste des membres présents, excusés ou absents, nom du président et du secrétaire de séance

Les actes concernés sont les actes originaux et non ceux revenus du contrôle de légalité. En matière de délibérations, il s'agit de l'ensemble des points débattus ou présentés durant la séance, soumis ou non au contrôle de légalité.

A NOTER : il est conseillé de relier les comptes-rendus plutôt que les extraits de délibérations. La reliure des pièces annexes aux actes n'est pas obligatoire.

1.2 Caractéristiques techniques

Le papier doit répondre aux caractéristiques suivantes :

- Format A3 ou A4
- Papier blanc permanent, non coloré, non recyclé, conforme à la norme ISO 9706-1999

L'impression doit se faire à l'encre noire, sur une imprimante laser noir et blanc ou avec de l'encre permanente conforme à la norme ISO 77978.

1.3 La reliure

Attention : le collage des actes administratifs dans un registre est interdit ; seule la reliure cousue est autorisée.

La reliure doit être faite régulièrement :

- Pour les communes de moins de 1 000 habitants : les actes sont reliés au moins tous les 5 ans
- Pour les communes de plus de 1 000 habitants, les établissements publics et les syndicats : les actes sont reliés au moins une fois par an

Un registre doit comporter :

- 100 à 200 feuillets pour des actes imprimés au format A3
- 150 à 200 feuillets pour des actes imprimés au format A4

Critères de reliure :

- Reliure cousue exécutée par un relieur professionnel
- Matériaux de montage neutres (ISO 9706)
- La reliure par serrage n'est pas conforme aux prescriptions du ministère de l'Intérieur, ni à celles des Archives de France (cf. note d'information DGP/SIAF/2011/019 du 18 octobre 2011, Reliure des registres de délibérations des communes et de certains de leurs groupements).

VOIR AUSSI la fiche pratique sur la tenue des registres d'actes administratifs, consultable à l'adresse suivante : https://www.cdg67.fr/le-cdg67/les-services-du-centre-de-gestion/archivistes-itinerants-1/documentation-reliure/fiche_registres.pdf

2 LA TENUE DES REGISTRES D'ETAT CIVIL

Références : Décret n°2017-890 du 6 mai 2017 relatif à l'état civil ; Instruction générale relative à l'état civil du 11 mai 1999, titre Ier, chapitre 2, section 1

2.1 Les registres papier

- Registres tenus en deux exemplaires, dont l'un doit être déposé au greffe du tribunal de grande instance.
- Pour les communes de moins de 5000 habitants, on peut regrouper les différents types d'actes dans un seul registre ; pour les communes plus importantes, il est recommandé de tenir trois séries de registres (naissances, mariages et décès).
- Périodicité de la reliure : une fois par an ou tous les 3 ans, 5 ans ou 10 ans en fonction du volume des actes.

- La technique de reliure employée doit garantir la solidité et la durabilité des registres : il convient d'éviter la technique de reliure par serrage (Sénat, question écrite n°6292, 9 mai 2013).

2.2 La dispense de tenue du second exemplaire papier

La loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^e siècle (art. 51) prévoit que, dans certaines conditions, les communes peuvent être dispensées de tenir le deuxième exemplaire des registres d'état civil. Ces conditions sont précisées par le décret n°2017-890 du 6 mai 2017 relatif à l'état civil.

Cela concerne les communes ayant mis en œuvre un traitement automatisé des données de l'état civil. Celui-ci doit répondre à certaines conditions techniques de sécurité, d'intégrité et de confidentialité (fixées par un arrêté à venir). Ce traitement doit également répondre aux conditions suivantes :

- permettre un délai de mise à jour des données inférieur à vingt-quatre heures ;
- être hébergé sur un site distinct de celui où sont tenus les registres des actes de l'état civil ;
- être mis en œuvre sur des infrastructures conservées dans des locaux répondant à des conditions de sécurité et de sûreté adaptées ;
- permettre le transfert du registre au service d'archives compétent.

Pour obtenir une dispense de tenue du deuxième registre, le maire doit saisir le procureur de la République deux mois avant la fin de l'année. Il atteste que le traitement automatisé répond aux exigences de sécurité requises, et en informe le directeur des archives compétent. La dispense prend alors effet au 1^{er} janvier de l'année suivant la demande.

Le procureur de la République peut procéder à un contrôle de conformité à tout moment. En cas de non-respect des conditions prévues, il adresse à la commune une demande de mise en conformité ; à défaut de mise en conformité (dans un délai de 3 mois au maximum), le maire doit alors procéder à la reconstitution du deuxième registre.

3 LA RESTAURATION DES REGISTRES

La restauration de registres doit permettre de les consolider ou de rétablir leur fonctionnalité. Un registre très abîmé ne peut pas être communiqué au public et doit être manipulé avec beaucoup de précautions en interne. De plus, si la reliure est déficiente, cela peut entraîner des pertes de feuillets et donc d'informations.

Une bonne restauration doit être visible et réversible. Mais restaurer implique des règles précises, car cet acte peut entraîner des modifications importantes et parfois une perte d'informations. Voici quelques étapes à prendre en compte :

- Etablir un cahier des charges : se référer au Manuel pour la reliure et la restauration des documents d'archives publié par le Service interministériel des Archives de France en 2009 : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3285>

Remarque : tout travail de restauration doit faire l'objet d'un devis, accompagné d'une fiche technique décrivant toutes les opérations effectuées. Pour les interventions importantes, il est souhaitable d'accompagner le devis d'un dossier photographique et d'un rapport de restauration.

- Estimer le budget : les coûts sont variables selon l'état de dégradation du registre, des matériaux employés et du nombre de cahier qui le composent.
- Demander conseil : contacter les Archives départementales du Bas-Rhin, qui exercent le contrôle technique et scientifique de l'Etat. Faire établir des devis comparatifs et les leur transmettre pour avis technique.

A NE PAS FAIRE :

- Réparer soi-même avec du ruban adhésif (dégâts irrémédiables au papier ;d surcoût important de restauration)
- Accepter le transport des documents par voie postale ou par transporteur non agréé (risque de perte)
- Photocopier les registres après reliure ou restauration (dégradation des documents)
- Ne retenir que l'aspect extérieur de la reliure (une belle reliure peut cacher des feuillets très mal restaurés)

DEMANDER CONSEIL :

Au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat, et dans le souci de la préservation des sources de l'histoire locale, les Archives départementales du Bas-Rhin sont à votre disposition pour vous aider à définir vos besoins ou à analyser des offres de prestation.

Fiche mise à jour le 27/03/2020

EN SAVOIR

Vous pouvez contacter le service des archivistes itinérants du CDG67 :

Par téléphone au **06 26 20 08 66**

Par courriel à l'adresse **archivistes@cdg67.fr**

Lors de nos **permanences au CDG67** tous les 2^e jeudis ouvrés de chaque mois de **8h30 à 12h**.