

# Actes administratifs, état civil : La reliure obligatoire

Pour certains documents, le **respect de mentions et de formes légales** conditionne leur validité et même leur existence (régime de preuve *ad validitatem*). Pour ces catégories de documents, **l'exemplaire papier signé manuellement est celui qui porte la preuve**, les exemplaires numériques ne peuvent être que des copies. La conformation universelle réglementaire du document original garantit son authenticité, sa complétude et sa pérennité.

## Actes administratifs

---

Sont concernés :

- les **délibérations** du conseil municipal ou communautaire,
- les **décisions du maire (du président)** par délégation du conseil municipal (communautaire) ou par un subdélégué,
- les **arrêtés** du maire (du président),
- les **actes de publication et notification** et, autant que possible,
- les **comptes-rendus et procès-verbaux des séances** du conseil municipal (communautaire).

## Élaboration des registres

Le collage des feuillets mobiles sur des registres est prohibé, et est remplacé par l'impression des actes sur papier, suivie de la reliure de l'ensemble à intervalle régulier.



Vous trouverez plus de précisions sur ce sujet dans la **circulaire NOR IOCB1032174C du 14 décembre 2010 disponible sur le site internet des Archives de France.**



Les registres réalisés doivent comporter une **collection exhaustive** de documents sur une période donnée. Les registres par service, les registres par objet (ex : registre des arrêtés du personnel) ne se substituent pas à l'exemplaire original réglementaire.

Pour la communication au public, pour l'usage des services, une collection partielle des documents, par service ou par objet peut être réalisée. Cette collection ne nécessite pas de reliure réglementaire.

## Numérotation et ordre

Les feuillets sont numérotés dans le coin supérieur droit du recto. Ils sont rangés dans l'ordre chronologique.

## Impression

Le papier obligatoirement utilisé doit répondre à la norme **ISO 9706**, blanc, format A4 ou A3.

L'impression des documents doit être réalisée au moyen d'une imprimante de préférence laser, équipée de cartouches d'encre répondant à la norme **ISO 11798**.

Il est possible d'imprimer en recto-verso ou seulement en recto, mais dans ce cas le verso sera barré d'un trait oblique.

Les documents comprennent des marges d'au moins 25 mm à gauche du recto et à droite du verso en prévision de la reliure.

## Volume annuel unique

Il est possible, lorsque la production documentaire est limitée, de regrouper l'ensemble des actes cités en introduction dans un registre unique appelé « registre de la mairie ».

Dans ce cas, il convient de réaliser, au moment de la reliure, une page de titre indiquant les différentes typologies et les dates extrêmes de chacune.

Il est recommandé une présentation des différents types de documents par chapitre distinct.

### *Mentions obligatoires pour chaque type de documents concernés*

Les **délibérations** seront numérotées à l'intérieur de chaque séance. En outre, chaque feuillet portera :

Mention 1	le nom de la collectivité
Mention 2	la date
Mention 3	la numérotation dactylographiée ou manuscrite <i>Recommandation : année civile/n° de feuillet de 1 à l'infini</i>

Dans le cas **des décisions du maire (du président) par délégation du conseil municipal (communautaire/d'administration) ou par un subdélégué**, il convient d'ajouter :

Mention 4	la nature de l'acte (domaine dans lequel il intervient) <i>Recommandation : utiliser une nomenclature largement utilisée comme celle utilisée dans le cadre de la télétransmission ACTES</i>
-----------	---

Les **arrêtés du maire et actes de publication et notification** comportent les mentions 1 à 4.

### *Tables*

Pour les délibérations (seule typologie pour laquelle cette mesure est obligatoire), les documents doivent être indexés selon deux tables à la fin de chaque registre : une table par date, une table par objet.

Pour les communes de moins de 1000 habitants qui regrouperaient plusieurs années civiles en un registre, doivent être réalisées, à l'issue de chaque année civile, une table par date, une table par objet. A la fin du registre, sont élaborées une table récapitulative par date, une table récapitulative par objet.

La réalisation de ces tables au fur et à mesure, par le relevé des informations dans un fichier type « Excel » est recommandée.

### **Reliure**

Une reliure est obligatoire en fin d'année ou, pour les communes de moins de 1000 habitants, maximum tous les cinq ans. Les volumes regroupent environ 100 à 200 feuillets format A3, ou 150 à 200 feuillets format A4. Les communes ayant une importante production documentaire peuvent procéder à une mise sous reliure plus fréquente.

« [...] la reliure exigée pour les registres de délibérations est une **reliure traditionnelle cousue**, à l'instar de ce qui se fait pour les registres d'état civil. Ces reliures doivent garantir une meilleure conservation dans le temps des registres de délibérations, **ce que ne permet pas la reliure par serrage** qui comporte, d'une part, des éléments métalliques dont le comportement dans le temps n'est pas satisfaisant et n'offre pas, d'autre part, de garanties suffisantes pour l'intégrité des registres. »

(Le directeur, chargé des Archives de France, Hervé Lemoine)

### **État civil**

Les actes de l'état civil, établis sur feuillet mobiles, doivent être reliés (reliure traditionnelle cousue), en fonction de leur nombre :

- par type d'actes ou en registre unique regroupant successivement les trois types d'actes ;
- par an ou par tranche de plusieurs années (n'excédant pas 10 ans).

Afin d'assurer une durable conservation, il est recommandé l'usage de matériaux pérennes, à savoir, un papier répondant à la norme **ISO 9706**, une encre (cartouche et stylo) répondant à la norme **ISO 11798**.

### **Les tables**

Tous les ans sont élaborées des tables dites annuelles, par catégorie d'actes. Elles sont reliées à la suite des actes concernés.

Depuis la création de l'état civil en 1793, des tables décennales sont établies par tranche chronologique décennale débutant par une année en -3 et se clôturant par une année en -2 (ex : 2003-2012). Elles sont dressées dans les 6 premiers mois de la 11<sup>e</sup> année. Elles se présentent également par catégories d'actes. Lorsque la reliure des actes et des tables annuelles correspond à la tranche chronologique couverte par la table décennale, cette dernière est reliée en fin de registre. Dans les autres cas, elle est reliée séparément, possiblement avec plusieurs autres tables décennales.



Vous trouverez plus de précisions sur ce sujet dans  
**l'instruction générale relatives à l'état civil du 11 mai 1999 (IGREC)**

## Entretien et restauration des registres

---

Afin d'assurer leur bonne conservation, il est rappelé que la photocopie des registres est prohibée.



Vous trouverez plus de précisions sur ce sujet dans la **note AD/14114/3244 du 16 juin 1983, rappelée dans la note AD 90-6 du 14 septembre 1990**

Les registres abîmés doivent être restaurés. Cette restauration peut être subventionnée par le Département de la Loire-Atlantique.



Pour en savoir plus sur le dispositif d'aide à la restauration des documents d'archives fragilisés, rendez vous sur le site internet **[www.loire-atlantique.fr](http://www.loire-atlantique.fr)**, rubrique « *Les aides et subventions pour les collectivités* ».

### L'essentiel à retenir

- Les actes administratifs, les actes de l'état civil doivent comporter des mentions, revêtir une forme qui conditionnent leur valeur juridique. Elle est établie de manière à garantir une plus grande pérennité de conservation des informations contenues.
- Seul l'exemplaire papier signé manuellement fait foi.
- La seule reliure définitive est la reliure traditionnelle cousue réalisée en atelier.
- La bonne conservation de ces documents doit être assurée en tout temps. Au besoin, une restauration peut être nécessaire.

### Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.