



Fiche pratique sur la tenue des registres des communes et de leurs groupements

Registres des délibérations et des arrêtés	Registres de l'état civil
Références réglementaires	
<ul style="list-style-type: none">- Articles L. 2121-15, 23 et 29 et R. 2121-9, R. 2122-7 et 7-1 (communes) ; L. 5211-1 (EPCI) et L. 5711-1 (syndicats mixtes) du code général des collectivités territoriales.- Circulaire interministérielle IOCB1032174C du 14 décembre 2010.	<ul style="list-style-type: none">- Articles 34 à 82 de l'Instruction générale relative à l'état civil (IGREC) du 11 mai 1999.- Décret du 6 mai 2017 relatif à l'état civil.
Établissement des actes	
<ul style="list-style-type: none">- Type de papier : papier permanent de couleur blanche norme ISO 9706-1999, formats A4 ou A3, 90 g/m² de préférence, pH neutre.- Type d'impression : encre indélébile noire norme ISO 11798-1997, imprimante laser, recto/verso ou seulement recto (en cas d'impression en recto : barrer le verso d'un trait oblique).- Formalités de présentation :<ul style="list-style-type: none">- feuillets numérotés (de préférence à l'angle supérieur droit) et paraphés par le maire ou président de l'EPCI ;- mention sur chaque feuillet du nom de la commune ou de l'EPCI et de la date de la séance du conseil (pour les délibérations) ou de la nature des actes (pour les arrêtés) ;- <u>signatures obligatoirement manuscrites du maire ou président d'EPCI et du secrétaire de séance pour le feuillet clôturant la séance du conseil</u> (fin du procès-verbal) ; signature de l'exécutif pour les décisions et arrêtés ;- marge de 2,5 cm minimum à gauche du recto et à droite du verso pour permettre la reliure cousue.- Pièces annexes des délibérations : à conserver à part dans les dossiers de séances (utiliser des chemises neutres et y inscrire la date du conseil et le numéro de délibération correspondant).	<ul style="list-style-type: none">- Type de papier : papier timbré commandé auprès d'ITVF Phil@poste, format A4.- Type d'impression : encre noire indélébile.- Formalités de présentation :<ul style="list-style-type: none">- actes numérotés et dressés sans délai, les uns à la suite des autres, en <u>2 exemplaires originaux</u> ;- prévoir des espaces suffisants pour les mentions marginales, voire quelques feuillets vierges lors de la clôture ;- <u>signatures obligatoirement manuscrites</u> ;- procès-verbal dressé par l'officier d'état civil à l'ouverture en début d'année et à la clôture en fin d'année, en précisant les numéros de feuillets et le nombre d'actes ;- l'un des 2 exemplaires du registre est conservé à la mairie et le second est à déposer au greffe du tribunal judiciaire de Vesoul dans le mois qui suit la clôture.- Pièces annexes des actes d'état civil : à déposer en fin d'année au greffe du tribunal judiciaire de Vesoul avec le 2nd exemplaire.
<ul style="list-style-type: none">- Feuillets en attente de reliure : les conserver dans des pochettes cartonnées neutres non colorées, et non pas dans des pochettes plastiques, afin d'éviter tout transfert d'encre et perte de lisibilité des documents.	

Registres des délibérations et des arrêtés	Registres de l'état civil
Reliure des registres	
<ul style="list-style-type: none"> - Documents concernés : procès-verbaux des séances du conseil, décisions, arrêtés à valeur permanente¹. - Périodicité : à la <u>fin de l'année</u> pour les communes de plus de 1000 habitants et au <u>maximum tous les 5 ans</u> pour les communes de moins de 1000 habitants. - Volume des registres : 100-200 feuillets par registre pour un format A3 et <u>150-200 feuillets pour un format A4</u>. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documents concernés : actes de naissances, mariages et décès (et transcriptions assimilées). - Périodicité : à la <u>fin de l'année</u> (avant le dépôt du second original au greffe) ou par <u>période de 3, 5 ou 10 ans</u> si le nombre d'actes est restreint. - Volume des registres : au choix du maire, soit en séparant par type d'acte, soit en réunissant naissances, mariages et décès ; <u>former de préférence des ensembles de 150-200 feuillets par registre</u> ; prévoir quelques feuillets vierges à la fin du registre en cas de manque de place pour les mentions marginales.
<ul style="list-style-type: none"> - Ordre des feuillets : chronologique. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Modalités techniques : <u>la reliure cousue par un professionnel est obligatoire pour tous les registres ; le collage des feuillets dans les registres ainsi que la reliure par serrage ou thermocollage sont désormais interdits.</u> 	
Élaboration de tables	
<ul style="list-style-type: none"> - Table annuelle par date et par objet. - Table récapitulative par volume quand celui-ci contient plusieurs années. 	<ul style="list-style-type: none"> - Table annuelle par type d'acte, puis par ordre alphabétique. - Table décennale dressée par l'officier d'état civil dans les six premiers mois de la onzième année.
<ul style="list-style-type: none"> - Modalités techniques : il est recommandé d'utiliser du <u>papier permanent</u> (ou du papier timbré pour les tables de l'état civil) et une <u>encre indélébile</u> pour l'impression des tables ; les tables pourront ainsi être reliées avec les actes auxquels elles se rapportent. 	

Avant reliure des registres, merci de procéder aux vérifications suivantes :

- les actes à relier sont tous présents sous forme d'originaux signés manuscritement et numérotés ;
- les actes sont rangés par ordre chronologique et des tables sont présentes en fin de registre ;
- le seuil de 200 feuillets par registre n'est pas dépassé.

Après reliure des registres :

- conserver les registres dans un local (ou armoire) fermé à clef, sans nourriture ni boisson à proximité ;
- manipuler les registres avec précaution :
 - ne pas les tirer par la coiffe de la partie haute, ne pas s'appuyer dessus lors de leur consultation ;
- communiquer les registres sous la surveillance d'un élu ou d'un agent municipal ;
- ne pas utiliser de ruban adhésif pour "réparer" des feuillets abîmés ;
- préférer la prise de vue avec un appareil photographique, plutôt que faire une photocopie :
 - la mise à plat forcée du registre sur le photocopieur risque de casser la reliure ;
 - les actes d'état civil de plus de 100 ans ont été numérisés et sont accessibles sur le site Internet des Archives départementales <https://archives.haute-saone.fr/> ;
- signaler aux Archives départementales de la Haute-Saône toute perte ou tout dommage survenu.

¹ Les documents revenus de contrôle de légalité (copies avec cachet de la préfecture ou de la sous-préfecture) ne sont pas concernés par l'obligation de reliure ; ils peuvent être conservés dans un classeur à part pour la consultation et la réalisation de photocopies, puis être éliminés après une durée d'utilité administrative de 10 ans.

Les arrêtés temporaires de voirie, circulation et stationnement peuvent ne pas être reliés et être éliminés après une durée d'utilité administrative de 5 ans. Les arrêtés permanents et les arrêtés de personnel doivent être reliés, soit ensemble ou soit séparément.