

La tenue des registres de délibérations des communes et des structures intercommunales et des registres d'état civil

La présentation des registres des délibérations :

- Les actes sont des originaux, signés du maire et des conseillers et non les extraits revenus du contrôle de légalité de la préfecture,
- Ils sont classés par ordre chronologique des séances et par numéro d'ordre dans la séance,
- Les feuillets sont numérotés dans le coin supérieur droit, uniquement au recto,
- Chaque registre doit présenter en fin de volume :
 - o Une table chronologique,
 - o Une table thématique, sous la forme d'un tableau (les thèmes étant au choix de l'autorité communale ou intercommunale).

L'édition des actes se fait :

- à l'encre noire (Norme ISO 11788-1997) ;
- sur papier permanent neutre blanc (Norme ISO 9706-1999) au format A4 ou A3 ;
- en recto-verso (si le verso n'est pas imprimé, il doit être barré).

À noter :

- Gardez une marge de 2,5 cm pour la reliure.
- L'édition d'une seconde collection d'actes pour la consultation régulière sur support courant est possible.
- La conservation des délibérations au format numérique est complémentaire, même si les délibérations sont signées électroniquement. La collection de délibération numérique ne constitue pas la collection de référence de la commune ou de l'intercommunalité.

La conservation des actes (état-civil, délibérations, arrêtés) se fait :

- dans une chemise non colorée, à plat ;
- dans une armoire fermée à clé, de préférence une armoire forte ;
- à l'abri de la lumière, de l'humidité et de la poussière.

La reliure des actes se fait :

- chaque année pour les communes de plus de 1 000 habitants ;
- tous les 5 ans maximum pour les communes de moins de 1 000 habitants.

Caractéristiques techniques de la reliure :

- Les volumes sont constitués de 200 feuillets maximum ;
- La reliure est cousue par surjetage des feuillets (le serrage ou le collage sont interdits) ;

- Les volumes doivent être couverts de toile enduite ;
- L'ensemble des matériaux utilisés pour la reliure doit être de pH neutre.

Vous pouvez solliciter les Archives départementales pour les avis techniques sur les devis.

Spécification pour l'état civil :

- Tous les registres sont tenus en double exemplaire, un exemplaire devant être déposé au greffe chaque année, ou tous les 10 ans pour les tables décennales ;
- Un procès-verbal d'ouverture se trouve au début du registre, un procès-verbal de clôture se trouve en fin de registre ;
- Les feuillets sont numérotés et revêtus d'un timbre spécial par l'imprimerie des timbres-postes ;
- Une table alphabétique annuelle des actes de l'état civil est réalisée, elle est communément placée après le procès-verbal de clôture réalisé en fin d'année ;
- Une table alphabétique décennales est réalisée et reliée ;
- La reliure des registres peut être faite tous les 10 ans maximum uniquement pour l'état civil des communes de moins de 1 000 habitants.

La conservation des registres se fait dans un local fermant à clé et dans une armoire fermant à clé.

Ce sont des exemplaires uniques.

La photocopie des registres est à proscrire, car elle casse les reliures.

Références réglementaires

- Code général des collectivités territoriales, particulièrement R. 2121-9,
- Code du patrimoine, notamment le livre II relatif aux archives,
- Ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements (modifiant le CGCT),
- Circulaire IOCB 1032174C du 14 décembre 2010 relative à la tenue des registres des communes et de certains de leur groupement,
- Décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010 portant modifications diverses du code général des collectivités territoriales,
- Décret n° 2017-890 du 6 mai 2017 relatif à l'état civil,
- Instruction générale relative à l'état civil du 11 mai 1999, particulièrement § 34 à 82.
- Norme ISO 9706-1999 : papier permanent,
- Norme ISO 11788-1997 : encre permanente.