



# Les archives de l'état civil

## 1. Quelques dates

- ⇒ Ordonnance de Villers-Cotterêts (1539) : la tenue de registres de baptêmes, en français, est rendue obligatoire ainsi que le dépôt au greffe de la juridiction civile concernée.
- ⇒ Ordonnance de Blois (1579) : l'enregistrement des mariages et des enterrements est exigé.
- ⇒ Ordonnance de Saint-Germain (1677) : la tenue des registres paroissiaux doit se faire en double exemplaire avec dépôt au greffe.
- ⇒ Décret du 20 septembre 1792 : mise en place de l'état civil pour l'enregistrement des naissances, mariages et décès.

## 2. Les actes d'état civil

« L'établissement, la conservation, la mise à jour et la délivrance des actes de l'état civil sont assurés par les officiers d'état civil » (décret n°2017-890 du 6 mai 2017 relatif à l'état civil, art. 1), sous le contrôle du procureur de la République (décret n°2017-890 du 6 mai 2017 relatif à l'état civil, art. 2).

La **tenue** et l'**écriture des actes** sont mentionnées dans l'instruction générale relative à l'état civil du 11 mai 1999 modifiée.

Une **table annuelle alphabétique** des actes de l'état civil est à établir et, à partir de ce document, une **table décennale alphabétique**. Ces tables recensent séparément, les uns à la suite des autres : les naissances, les reconnaissances, les adoptions ; les mariages ; les décès et les actes d'enfant sans vie. Il est également possible de tenir une table des naissances hors commune des enfants dont les parents sont domiciliés dans la commune.

Les registres d'état civil et les tables décennales sont tenus en **double exemplaire**, l'un conservé en commune et l'autre adressé au greffe.

Les **pièces annexes** sont « les pièces ayant permis d'établir un acte d'état civil, les pièces constituant le dossier de mariage ainsi que les procurations qui doivent demeurer annexées aux actes de l'état civil sont déposées en fin d'année au greffe du tribunal de grande instance dans le ressort duquel est située la commune » (article 7-décret n°2017-890 du 6 mai 2017 relatif à l'état civil).

À titre d'exemples :

- ▶ **pour les actes de naissance** : avis de naissance sur la commune, avis de naissance hors commune, certificat d'accouchement, réquisition en transcription des jugements d'adoption plénière, jugement ou arrêt déclaratif de naissance, jugement d'adoption, déclaration conjointe de choix de nom, avis de mention de légitimation, déclaration conjointe d'adjonction de nom et écrits des enfants de plus de 13 ans, déclaration d'adjonction de nom, changement de nom et/ou de prénom par francisation, déclaration de désaccord sur le nom, acte de notoriété, certificat de non-appel ou de non pourvoi (jugement déclaratif de naissance/décision d'adoption).
- ▶ **pour les actes de mariage** : copie d'acte de filiation, pièces établissant le consentement, certificat de publication ou affiche, dispense d'âge, de parenté ou d'alliance, pièce prouvant l'absence ou le décès du premier conjoint, autorisation de l'autorité militaire, certificat délivré par le notaire qui a reçu le contrat de mariage, certificat de coutume, jugement ou arrêté déclaratif de mariage, liste des témoins, justificatif de domicile, autorisation du Président de la République de célébrer un mariage posthume, procès-verbal d'audition ou de non-audition, jugement de divorce.
- ▶ **pour les actes de décès** : demande de transcription de décès, jugement déclaratif de décès, d'absence ou de disparition, certificat médical constatant le décès (c'est-à-dire le certificat de décès) qui peut comporter jusqu'à 3 volets, certificat de non-appel ou de non pourvoi (déclaration judiciaire de décès et déclaration d'absence).
- ▶ **autres documents** : procurations, autres réquisitions du procureur de la République, certificat médical pour « acte d'enfant sans vie », jugement ou arrêté déclaratif remplaçant des actes non dressés, perdus ou détruits.

Comme indiqué précédemment, les pièces annexes sont remises au greffe avec le double des registres d'état civil. Dans le cas contraire, la commune peut obtenir une dérogation accordée par le procureur pour conserver elle-même ces pièces annexes. Leur durée d'utilité administrative est de 50 ans (DGP/SIAF/2014/006-111/04-page 45).

### 3. Conservation



- reliure : couture main et matériaux neutres.
- rangement : dans un espace à l'abri de la poussière et de la lumière. Si le stockage se fait dans un coffre-fort, il convient de vérifier régulièrement le taux d'humidité à l'intérieur.
- restauration : elle doit être confiée à un restaurateur professionnel, après envoi du devis aux Archives départementales pour avis au titre du contrôle scientifique et technique



- pas de feuilles volantes ni de post-it insérés dans les registres.
- pas de pochette de couleur pour la conservation des feuillets non reliés.

## 4. Communication & communicabilité

La communication des registres d'état civil doit se faire **sous la surveillance d'un agent communal** afin d'éviter tout risque de vol ou de dégradation. La commune peut adopter un règlement de consultation qui permettra de fixer les conditions dans lesquelles s'effectue la communication des documents.

En cas de demande de copie, privilégier la **photographie sans flash**. La photocopie ou le scan sont à proscrire car ils abîment les reliures. Si les actes ont plus de 100 ans, la consultation doit se faire en priorité sur le site internet des Archives départementales, [www.archives36.fr](http://www.archives36.fr).

Les registres d'état civil sont soumis à des **délais de communicabilité** afin de protéger la vie privée des personnes (code du patrimoine, art. L213-2) :

- Actes de naissance et de mariage : 75 ans.
- Actes de décès et tables décennales : communicables immédiatement sauf si la filiation des personnes est mentionnée.

Ces délais ne s'appliquent pas si le demandeur est la personne concernée par l'acte ou un proche parent. N'hésitez pas à consulter l'application @docs, accessible depuis le site francearchives, qui permet de connaître les délais de communicabilité des archives publiques en fonction du statut des demandeurs (<https://francearchives.fr/@docs/>).

## 5. Quelques conseils

◆ Les pactes civils de solidarité (PACS) : les registres, sur support papier ou dématérialisé, sont à conserver définitivement tandis que les dossiers peuvent être éliminés 5 ans après la dissolution du PACS. L'élimination de ces documents est soumise au visa du directeur des Archives départementales (circulaire du 10 mai 2017 de la Ministre de la justice de présentation des dispositions en matière de pacte civil de solidarité issues de la loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 et du décret du 6 mai 2017).

◆ Les registres et cahiers des baptêmes civils ou républicains sont à conserver définitivement.

◆ Pensez à établir un inventaire des registres paroissiaux, d'état civil, des tables décennales, des PACS et des registres de baptêmes civils. Ce document vous sera utile pour la rédaction du récolement réglementaire à établir après chaque élection municipale.

## 6. Pour aller plus loin...

⇒ Code civil

<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000006070721/>

⇒ Code général des collectivités territoriales

<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000006070633/>

⇒ Code du patrimoine, livre II : les archives

<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000006129161/>

⇒ Instruction générale relative à l'état civil du 11 mai 1999 modifiée

<http://www.archives36.fr/a/682/tenue-des-registres/>

⇒ Décret n° 2017-890 du 6 mai 2017 relatif à l'état civil

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000034708016/>

⇒ Circulaire du 10 mai 2017 de la Ministre de la justice de présentation des dispositions en matière de pacte civil de solidarité issues de la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 et du décret du 6 mai 2017 - <https://www.legifrance.gouv.fr/circulaire/id/42285>

⇒ Circulaire DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 relative au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques - <http://www.archives36.fr/a/685/textes-applicables/>

⇒ Récolement réglementaire :

- Article 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des communes

<http://www.archives36.fr/r/529/elections-municipales-recolement-des-archives-communales-et-communautaires/>

- Préconisations relatives au récolement des archives communales à effectuer suite aux élections municipales des 15 et 22 mars 2020 - [https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGP\\_SIAF\\_2019\\_009](https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGP_SIAF_2019_009)