

# Reliure et restauration des registres (état civil, délibérations, arrêtés)

Dernière mise à jour : juin 2016

## Etre vigilant

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.

Leur reliure est obligatoire ; elle concourt à leur préservation<sup>1</sup>.

Des opérations de restauration ne sont en revanche à envisager qu'en cas de nécessité avérée, pour assurer la consolidation matérielle de supports dégradés, la préservation d'écritures et donc d'informations menacées, une consultation aisée.

Un traitement judicieux est toujours réversible et souvent minimaliste. Le gommage des feuillets les plus sales, la consolidation de quelques fonds de cahiers, une bonne reliure sont en termes de conservation autant qu'en termes budgétaires préférables à des traitements systématiques, agressifs, souvent superflus et coûteux : refusez *a priori* toute offre vantant une opération systématique et générale de désacidification, désinfection, colmatage.

## Connaître les règles essentielles

- Le travail doit être totalement réversible (la reliure doit pouvoir être changée sans détruire le bloc-papier, la colle doit pouvoir être ôtée facilement).
- Les matériaux utilisés seront neutres ou permanents (norme ISO 9706).
- Le rognage et le massicotage sont interdits pour tout document ; les fonds de cahiers ne doivent jamais être coupés (même s'ils sont épais).
- Il ne faut pas surjeter un document (ni à la main, ni à la machine). Dans le cas de documents qui auraient déjà été surjetés, il convient de les monter sur onglets dans la mesure du possible<sup>2</sup>.
- Il est recommandé de placer le volume nouvellement relié et/ou restauré dans un étui ou une boîte de conservation (en matériaux également neutres ou permanents) afin de le protéger d'agressions ultérieures. La fourniture de ce conditionnement sur mesure pourra être demandée au relieur et/ou restaurateur.

## Employer les termes adaptés

Relieurs et restaurateurs emploient un vocabulaire technique dont il faut maîtriser quelques termes. Pour n'en retenir que trois : tranches, plats, dos (cf. page suivante).

Deux grands types de reliure sont possibles :

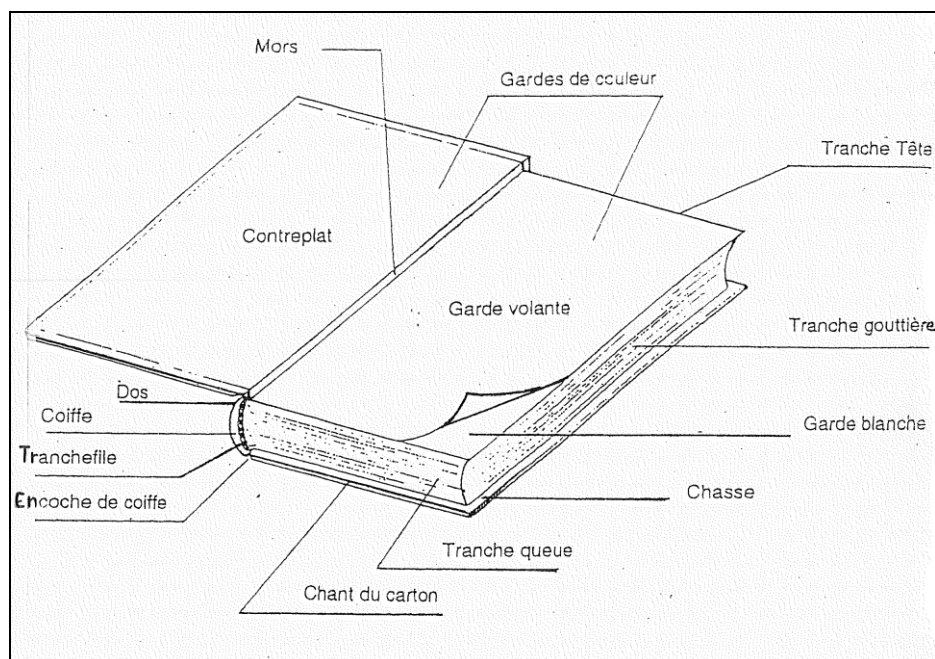
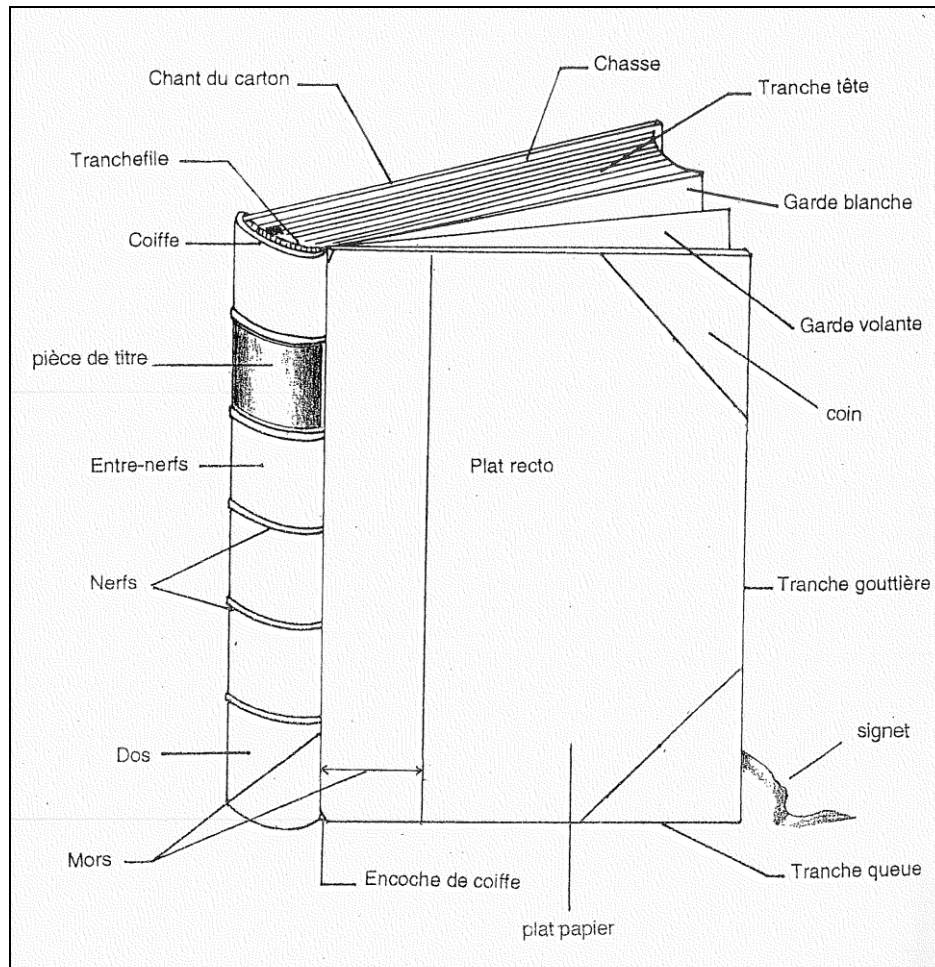
- reliure emboîtée (bradel ou emboîtage), généralement plus économique ;
- reliure passée en carton (généralement un peu plus chère car plus longue à réaliser, mais recommandée pour les registres épais, lourds ou de grand format).

<sup>1</sup> Frais de conservation des archives obligatoires selon le Code général des collectivités territoriales, article L 2321-2 ; reliure obligatoire des registres des délibérations et d'arrêtés rappelée par la circulaire interministérielle des ministères de l'Intérieur et de la Culture du 14 décembre 2010.

<sup>2</sup> Le surjet est un « point serré, exécuté en chevauchant deux bords de feuilles "volantes" pour les assembler ».

# Reliure et restauration des registres (état civil, délibérations, arrêtés)

Dernière mise à jour : juin 2016



# Reliure et restauration des registres (état civil, délibérations, arrêtés)

Dernière mise à jour : juin 2016

## Etablir un cahier des charges

Reportez-vous et visez spécialement dans vos relations avec tout prestataire le *Manuel pour la reliure et la restauration des documents d'archives* publié par le Service interministériel des Archives de France en 2009, accessible en lecture et téléchargement à l'adresse : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3285>.

Pour aller à l'essentiel, lisez attentivement :

- les règles de déontologie permettant de respecter l'intégrité du document (p. 8) ;
- la description des interventions de restauration et de conservation sur les volumes (p. 33) et notamment d'exécution des reliures (p. 34) ;
- la liste des matériaux et produits utilisés lors des interventions de restauration et de conservation (p. 40-47) – qui s'imposera strictement au prestataire.

Vous pourrez également utiliser les modèles joints pour documenter l'opération et assurer un départ et un retour suivis des registres :

- Annexe 1 (p. 48) : dossier de traitement ;
- Annexe 2 (p. 49) : bordereau de remise ;
- Annexe 3 (p. 50) : bordereau de prise en charge.

Les principales prescriptions à donner pour la reliure sont les suivantes :

- Si les plats carton et les gardes d'origine doivent être supprimés, ils seront remplacés par des matériaux neutres.
- Les registres seront reliés en pleine toile, de type toile registre (lin et coton) : pas de toile Buckram, appropriée aux ouvrages de bibliothèque mais non aux documents d'archives. Celle-ci est néanmoins tolérée car moins salissante.
- Les fonds de cahier fragilisés devront être consolidés à l'aide de bandes de papier japon et de colle d'amidon.
- Si la couture est en bon état, elle sera conservée. Elle pourra au besoin être consolidée. Si elle est cassée ou défectueuse, elle sera refaite sur rubans de lin ou de coton, dont le nombre et la largeur seront adaptés à la hauteur du registre.
- Utilisation de fil de lin ou de coton uniquement.
- La pièce de titre sera libellée (par exemple) de la façon suivante : « Nom de la commune », « Délibérations », « années extrêmes couvertes par le registre ».
- Tout document retrouvé dans le registre lors de la reliure sera restitué au détenteur du registre. Les documents pourront être placés dans une pochette neutre collée sur le plat arrière avec indication du nombre de pièces.

# Reliure et restauration des registres (état civil, délibérations, arrêtés)

Dernière mise à jour : juin 2016

## Estimer le budget

Les coûts sont variables d'un registre à l'autre. Ils dépendent en effet :

- du nombre de cahiers qui composent le volume ;
- de son état de dégradation ;
- des matériaux employés.

Un traitement minimal peut être envisagé si l'on renonce effectivement à remettre le registre en consultation : pour des registres fréquemment consultés, une opération de numérisation peut s'avérer pertinente pour contribuer à la préservation de l'original. Certains ateliers de restauration proposent désormais cette prestation couplée à l'intervention sur le registre.

## 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 d'Alsace sont à votre disposition pour vous aider à définir vos besoins, estimer le budget nécessaire ou à analyser des offres de prestation.

Archives d'Alsace, site de Strasbourg  
Direction des Archives, du Patrimoine et de la Mémoire

Marie-Ange DUVIGNACQ, Chef du Service Archives communales, paroissiales, archives privées  
Anne FELLINGER, Responsable de la conservation préventive

Téléphone : 03 69 06 73 06  
Télécopieur : 03 69 33 21 39  
Courriel : [archives@bas-rhin.fr](mailto:archives@bas-rhin.fr)