

La tenue des registres des communes



Archives départementales du Territoire de Belfort

Contact : archives@territoiredebelfort.fr

-
- ▣ Le décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 a réformé le régime juridique applicable à la tenue des registres pour en assurer une bonne conservation. L'interdiction du collage constitue une des mesures phares de ce texte. Les modalités d'application de ce dernier sont précisées dans la circulaire IOCB 032174C du 14 décembre 2010.

Champs d'application

Structures concernées

Le décret s'applique aux :

- ❑ communes ;
- ❑ établissements publics de coopération intercommunale ;
- ❑ syndicats mixtes.

Les centres communaux d'action sociale (CCAS) ne sont pas compris dans le champ d'application du décret. Mais dans un souci d'harmonisation et afin de renforcer les bonnes conditions de conservation des documents, il est recommandé de procéder à une tenue des registres des CCAS selon les modalités applicables aux registres des communes.

Champs d'application

Documents concernés

- ❑ délibérations ;
- ❑ arrêtés ;
- ❑ décisions prises par le maire par délégation du conseil municipal ;
- ❑ actes de publication et de notification pris par le maire.

IMPORTANT : Les registres de délibérations ne sauraient être constitués des extraits retournés par la préfecture, suite au contrôle de légalité.

Il n'est pas nécessaire de relier les documents retournés par la préfecture, suite au contrôle de légalité, ne s'agissant pas des délibérations originales.

Présentation matérielle des registres

- **Le papier** : les communes doivent désormais utiliser des feuillets mobiles de format A4 ou A3. Le papier est de type permanent, de couleur blanche, répondant à la norme ISO 9706-1999 et d'un grammage compris entre 80 et 100 g/m². La plupart des prestataires de fournitures bureautiques proposent ce type de papier. Le numéro de la norme avec le symbole de l'infini entouré d'un cercle doit impérativement figurer sur l'emballage.



Présentation matérielle des registres

- **Le format** : il est conseillé de réaliser un volume d'environ 200 feuillets pour les impressions en A4.
- **L'encre** d'impression doit être stable dans le temps et neutre. Il est nécessaire d'utiliser une encre de couleur noire, répondant à la norme ISO 11798-1997. Il est recommandé d'utiliser une imprimante laser noir et blanc.



Présentation matérielle des registres

- **L'impression** : ses feuillets mobiles peuvent être imprimés au recto, ou au recto-verso. Dans le premier cas, la page libre devra être barrée d'un trait oblique. Prévoir une marge minimum de 2,5 cm à gauche du recto et à droite du verso pour la reliure définitive.
- **La conservation des feuillets en attente de reliure** : les feuillets mobiles doivent être conservés dans des chemises cartonnées, neutres et non colorées. Il est interdit d'utiliser des trombones, élastiques, agrafes, pochettes plastiques lors de la conservation temporaire des feuillets mobiles. L'utilisation de classeur est exclue. Il est aussi recommandé de limiter la manipulation des feuillets en attente de reliure.
- Pour la consultation et la reproduction, on aura recours à la collection des extraits.

Présentation matérielle des registres

- **La reliure** : les différents feuillets mobiles classés sont reliés par ordre chronologique.
- Les reliures en toile enduite et les matériaux de montage (plats, pages de garde) neutres sont recommandés. Toute forme de reliure bureautique est exclue pour les registres : perforelieuse, thermorelieuse ou encore relieuse par serrage des dos. Seule la reliure traditionnelle est acceptée : reliure cousue réalisée par un relieur professionnel à l'instar de ce qui se fait pour l'Etat civil.



Présentation matérielle des registres

- ❑ Les pièces annexes des délibérations sont classées en dehors du registre dans des dossiers ad hoc.
- ❑ Les feuillets mobiles doivent être reliés au plus tard à la fin de l'année ou, pour les communes de moins de 1 000 habitants, tous les cinq ans au maximum.



Présentation matérielle des registres



- ▣ **La conservation préventive** : les registres et le matériel bureautique devront être conservés dans un environnement stable et continu, à l'abri de l'humidité et de la lumière. Les écarts thermiques et les variations hygrométriques doivent être évités. Pour information, les Archives de France recommandent une température de 18°C ($\pm 2^{\circ}\text{C}$) et une humidité relative située autour de 55 % (± 5 %) pour la conservation des archives sur support papier.

Contenu des registres

- **Le paragraphe** : les feuillets sont désormais numérotés et paraphés par le maire et non plus par le préfet. Le maire peut déléguer sa signature à des agents communaux.
- **La numérotation des délibérations** : les affaires venant en délibération au cours d'une même séance reçoivent un numéro d'ordre à l'intérieur de la séance. Le type de numérotation est laissé à la libre appréciation des collectivités. Il est toutefois conseillé d'utiliser une numérotation à deux éléments : année/suite numérique continue (exemple : 2011/1, 2011/2, etc.).

Contenu des registres

- **La cotation des feuillets mobiles** à ne pas confondre avec la numérotation des délibérations : la cotation éventuellement manuscrite s'effectue à l'angle supérieur droit du recto uniquement (même si la délibération est imprimée recto-verso). Le type de numérotation est laissé à la libre appréciation des collectivités. Il est toutefois conseillé d'utiliser une numérotation à deux éléments : année/suite numérique continue (exemple : 2011/1, 2011/2, etc.).

Contenu des registres

- ❑ **La présentation** : les feuillets sur lesquels sont transcrites les délibérations du conseil municipal doivent obligatoirement comporter le nom de la commune et la date de la séance. Il est aussi recommandé de mentionner le nom du président de la séance, le nom des conseillers présents et représentés ainsi que l'objet de la délibération.
- ❑ Chaque feuillet clôturant une séance du conseil municipal rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et comporte la liste des membres présents avec, en regard, une place pour la signature de chacun d'eux ou, éventuellement, la mention de la cause qui les a empêchés de signer. Ce feuillet de clôture vaut pour toutes les délibérations de la séance.

Contenu des registres

- **Les tables** : les registres de délibérations doivent comporter une table par date et par objet des délibérations intervenues, en reprenant la numérotation. Si les communes de moins de 1 000 habitants sont tenues de produire une table récapitulative dans le dernier volume, il est conseillé d'établir une table annuelle après le dernier document de chaque année civile.

Textes réglementaires

- ❑ Articles L 2121-23, R2121-9, R2122-7 et R2122-7-1 du Code général des collectivités territoriales
- ❑ Circulaire NOR INTB9900241 C du 3 décembre 1999 sur la tenue des registres des délibérations des conseils municipaux et des assemblées délibérantes des établissements publics de coopération intercommunale.
- ❑ Décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 portant modifications diverses du code général des collectivités territoriales.
- ❑ Circulaire IOCB 1032174C du 14 décembre 2010 relative à la tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements.