



8 rue Jean-Marie Jégo
75013 Paris
Tel : 01.46.06.39.44
Fax : 01.46.06.39.52
secretariat@archivistes.org
www.archivistes.org

La tenue des registres des délibérations, arrêtés et autres actes administratifs

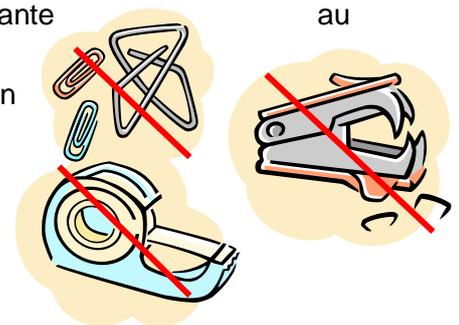
UNE NOUVELLE RÉGLEMENTATION

À qui s'adresse-t-elle ?

Le décret 2010-783 du 8 juillet 2010 et la circulaire NOR/IOC/B/10/32174/C du 14 décembre 2010 s'adressent aux communes, aux établissements publics de coopération intercommunale et aux syndicats mixtes. Par ailleurs et bien que ces structures ne soient pas concernées par la nouvelle réglementation, il est conseillé d'appliquer ces nouvelles modalités pour les actes administratifs produits par les CCAS.

Qu'est-ce qui change ?

- Le collage des actes administratifs dans un registre est interdit ; seule la reliure est autorisée. Il est à noter que pour les communes continuant à la pratiquer, la tenue entièrement manuscrite peut être poursuivie, à condition que le papier et l'encre soient de type permanent.
- La présentation des actes évolue (marge, numérotation des feuillets, obligation de certaines mentions...).
- Le paraphe de l'autorité territoriale, obligatoire, donne la valeur probante registre. Il remplace le précédent paraphe de l'autorité préfectorale.
- Les délibérations et les décisions prises par délégation sont dans un registre unique.
- Des tables chronologique et thématique doivent être élaborées.
- Les agrafes, le ruban adhésif et les trombones sont interdits.
- Un registre ne doit pas dépasser 200 feuillets (format A4).



Quels actes sont concernés ?

Les actes concernés (délibérations, arrêtés et décisions) sont les actes originaux et non ceux revenus du contrôle de légalité. De plus, en matière de délibérations, il s'agit de l'ensemble des points présentés ou débattus durant la séance, que ces points soient ou non soumis au contrôle de légalité.

Il est à noter qu'il est possible de ne pas faire relier les arrêtés temporaires de voirie, de circulation et d'occupation temporaire du domaine public car ceux-ci sont éliminables après 5 ans (avec l'accord des Archives départementales territorialement compétentes).

UNE NOUVELLE PRÉSENTATION

Des règles communes

- Dans le coin supérieur droit recto (position obligatoire) : cotation des feuillets avec le millésime de l'année (ex : 2013/1) et paraphe de l'autorité territoriale. La numérotation recto-verso est prohibée.
- Dans le coin supérieur gauche recto (position facultative) : nom de la collectivité, date de la séance (pour les délibérations et les décisions) et nature de l'acte (pour les décisions et les arrêtés).
- Une marge minimum de 2,5 cm (à gauche pour le recto et à droite pour le verso).

Quelles sont les mentions obligatoires pour une séance de conseil / comité ?

- Date, lieu et heure de la séance
- Date de la convocation, liste des membres présents, excusés ou absents, noms du président et du secrétaire de séance.

Et pour chacune des délibérations :

- Numérotation (ex : DCM [pour délibération du conseil municipal] 2013/xxx) et intitulé
- Exposé
- Mention de la tenue d'un débat contradictoire
- Décision prise avec le résultat du vote
- Mention du nom des votants et sens de leur vote en cas de scrutin public
- Recours au vote à scrutin public ou secret
- Préciser si la séance s'est tenue à huis clos.
- En marge, la mention de la date de réception en préfecture (pour les actes soumis au contrôle de légalité) ajoutée par le secrétaire

À noter : ne jamais inscrire, en début de page, la mention "extrait du registre des délibérations"

La spécificité de présentation des arrêtés et décisions

Le domaine d'intervention de chaque prise de décision (commande publique ou urbanisme par exemple) sera précisé après le nom de la collectivité. Il est recommandé d'utiliser dans ce cadre la nomenclature en vigueur dans la procédure de télétransmission ACTES.

Comment présenter les tables chronologique et thématique ?

Désormais des tables chronologique et thématique doivent être élaborées avec une marge de 2.5 cm. Elles sont aussi numérotées et paraphées.

Exemple de table thématique

	Intitulé de l'acte	Numéro d'actes	N° de feuillet
Affaires générales	Modification des horaires d'ouverture de la mairie		
Affaires scolaires	Vœu pour l'ouverture d'une nouvelle classe		
Affaires sociales	Construction d'une maison de retraite		
...			

Exemple de table chronologique

Date de l'acte	Numéro et intitulé de l'acte	N° de feuillet
----------------	------------------------------	----------------

Selon quel ordre les registres sont-ils constitués ?

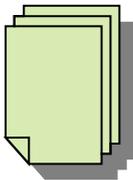
Les actes sont rangés dans l'ordre chronologique. Les tables se trouvent en fin de registre.

Dans le registre des délibérations / décisions, à la fin de chaque séance, la liste d'émargement est insérée. Il est à noter que les pièces annexes ne sont pas à relier.

DES NOUVELLES MODALITÉS TECHNIQUES

Quel papier et quelle encre faut-il utiliser ?

Les actes doivent être imprimés à l'encre noire sur papier de format A4 ou A3 (utiliser une imprimante laser). Le papier doit être blanc et conforme à la norme ISO 9706-1999.



Comment faire relier les actes et selon quelle périodicité ?

La reliure doit être obligatoirement réalisée une fois par an à la fin de chaque année (sauf pour les communes de moins de 1 000 habitants). Elle obéit aux mêmes règles de montage que les registres d'état civil en utilisant une toile enduite et des matériaux chimiquement neutres. La reliure par serrage n'est pas autorisée. Si les marges sont inférieures à 2,5 cm, il faut prévoir un ré-émargement.

En attendant que les actes soient reliés, il faut prendre des précautions afin que les feuillets ne s'abîment pas. Le mieux est d'utiliser des chemises cartonnées non colorées pour y stocker les actes à relier déjà organisés par ordre chronologique. Ces chemises seront placées dans des boîtes d'archives à l'intérieur d'une armoire fermée à clé.

LE CAS PARTICULIER DES COMMUNES DE MOINS DE 1 000 HABITANTS

Elles peuvent faire relier leurs actes tous les 5 ans et tenir un registre unique en séparant en deux parties :

- les délibérations et les décisions dans une première partie,
- les arrêtés dans une deuxième partie.

À la fin de chaque année, il faut intercaler une table annuelle chronologique et une table annuelle thématique. À la fin de chaque registre, des tables chronologique et thématique récapitulatives sont à élaborer.

2013/xx
Paraphe

Nom de la collectivité
Arrêté de ...

RECTO

2.5 cm

2.5cm

(doit être barré si vierge)

VERSO

Date
Signature de l'autorité
décisionnelle

Arrêté

Nom de la collectivité **2013/xx**
Séance du ... *Paraphe*

Pour chaque début de séance,
mention :
Date, lieu, heure de la séance
Date de la convocation
Liste des membres
Nom du Président de séance
Nomination du secrétaire de séance

Puis pour chaque délibération
numérotée (ex : DCM2011/1) :
Intitulé
Exposé
Mention de la tenue d'un débat
contradictoire
Décision prise avec résultat du vote
Mention des noms des votants et
sens de leur vote en cas de scrutin
public
Précision du recours du vote à scrutin
public ou scrutin secret
Précision si la séance s'est tenue à
huis-clos.

Date de réception
en préfecture

2.5 cm

RECTO

Suite des délibérations numérotées
(ex : DCM2011/2...):
Intitulé
Exposé
Mention de la tenue d'un débat
contradictoire
Décision prise avec résultat du vote
Mention des noms des votants et
sens de leur vote en cas de scrutin
public
Précision du recours du vote à
scrutin public ou scrutin secret
Précision si la séance s'est tenue à
huis-clos

Date de réception
en préfecture

VERSO
(doit être barré si vierge)

2.5 cm

Délibération