

# ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

## TENUE DES REGISTRES

### Textes réglementaires

Décret n° 2021-1311 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

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

Articles L 2121-23, R 2121-9, R 2122-7, R 2122-7-1, R 2122-8 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.

Décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 portant modifications diverses du Code général des collectivités territoriales.

# 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 n° 2021-1311 du 7 octobre 2021. 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.

Précisions de vocabulaire :

<b>Délibération</b>	Acte comprenant la décision du conseil municipal, sans les débats, signé par le maire et le ou les secrétaires de séance (CGCT, art. R 2121-9).  Les délibérations doivent être reliées tous les ans ou au plus tard tous les cinq ans pour les communes de moins de 1000 habitants.
<b>Extrait du registre des délibérations</b>	Acte reprenant mot pour mot la délibération et intitulé « extrait du registre des délibérations de la commune de ... » rédigé sur un feuillet unique, adressé à la préfecture dans le cadre du contrôle de légalité.

	<p>Les extraits renvoyés par la préfecture ne doivent pas être reliés dans le registre des délibérations. Ils sont classés dans le dossier de l'affaire correspondante. Les autres exemplaires (collection « chrono »), s'ils existent, sont à éliminer au bout de dix ans.</p>
<p><b>Procès-verbal</b></p>	<p>Acte résumant les opinions exprimées sur chaque point porté à l'ordre du jour. <b>Les débats et interventions y sont retranscrits</b> à partir des notes prises par le ou les secrétaires de séance. La mention de l'ensemble des échanges n'est pas juridiquement imposée. Toutefois, rien ne s'oppose à la rédaction d'un PV très détaillé contenant l'ensemble des échanges des élus.</p> <p><u>Contenu du procès-verbal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date et heure de la séance</li> <li>• Noms du maire/président, des membres de l'assemblée présents ou représentés, du ou des secrétaires de séance</li> <li>• Quorum</li> <li>• Ordre du jour</li> <li>• Délibérations adoptées et leurs rapports</li> <li>• Demandes de scrutin particulier</li> <li>• Résultat des scrutins (avec nom des votants et sens des votes pour scrutins publics)</li> <li>• Teneur des discussions (résumé des opinions exprimées sur chaque point porté à l'ordre du jour)</li> </ul>

<b>Dossier du conseil municipal</b>	Ensemble comprenant toutes les pièces afférentes à l'organisation et au déroulement du conseil, notamment les pièces annexes aux délibérations.
-------------------------------------	---

Les documents à relier sont :

- les délibérations ;
- les procès-verbaux (fortement recommandé) ;
- les arrêtés ;
- les décisions prises par le maire par délégation du conseil municipal ;
- les actes de publication et de notification pris par le maire.

Il ne faut pas relier :

- Les extraits du registre des délibérations et les arrêtés du maire avec le tampon de la préfecture : ils doivent être conservés à part dans le dossier de l'affaire correspondante ;
- Les pièces annexes aux délibérations : elles doivent être impérativement conservées dans le dossier de la séance ;
- Les arrêtés temporaires de voirie, de circulation et d'occupation temporaire du domaine public : ils sont éliminables au bout de cinq ans et sont à conserver à part.

# Résumé du déroulement d'une séance de conseil

1. **Publication de l'ordre du jour** (affichage physique ou en ligne) au moins trois jours francs avant la réunion et au moins cinq jours francs pour les communes de plus de 3 500 habitants.
2. **Signatures et envoi des extraits du registre des délibérations en préfecture** à l'issue du conseil :
  - Signature du feuillet de clôture de la séance par le maire et le ou les secrétaires de séance (doit être un élu et non un agent) ;
  - Envoi des extraits du registre des délibérations et des pièces jointes en préfecture, signés par le maire et le ou les secrétaires de séance.
3. **Édition et signature des délibérations par le maire et le secrétaire de séance**, conservées en pochettes en attente de reliure.
4. **Édition d'un second exemplaire des délibérations pour consultation** en mairie (obligation de fournir un exemplaire papier aux usagers sans accès Internet).
5. **Publicité des délibérations** :
  - Commune de moins de 3 500 habitants : affichage physique ou en ligne, sur le site Internet de la commune ou celui de l'EPCI dont elle est membre (à condition que ce site comporte un espace clairement identifiable consacré aux actes de cette commune)
  - Commune de plus de 3 500 habitants : affichage numérique obligatoire
6. **Publicité de la liste des délibérations** (qui remplace le compte rendu de séance) : affichage papier obligatoire dans un délai d'une semaine à compter de la fin de la séance du conseil municipal et pour les

communes de plus de 3 500 habitants, affichage numérique, obligatoire également. La liste des délibérations ne requiert pas de signature.

7. Séance suivante : **approbation du procès-verbal de la séance précédente** et signature de celui-ci par le maire et le ou les secrétaires de la séance précédente.
8. Semaine qui suit : **mise en ligne du procès-verbal sur le site et/ou en version papier devant la mairie** (au choix pour les communes de moins de 3 500 habitants : prendre une délibération ; fin de l'obligation de publicité - et non d'édition - des actes sur papier).
9. **Rédaction d'une table thématique et d'une table chronologique** (facultative pour les registres d'arrêtés). Pour rédiger la table, il est conseillé de compiler les listes de délibérations affichées après le conseil et de créer un fichier unique.
10. **Création d'un registre (papier obligatoire)** coté et paraphé par le maire ou par l'agent ayant reçu la délégation par arrêté.
11. **Cas des EPCI** : Envoi des délibérations et procès-verbaux aux élus non membres du conseil communautaire dans un délai d'un mois.
12. **Reliure du registre (délibérations et procès-verbaux)**. Les feuillets sont reliés au plus tard en fin d'année. Dans les communes de moins de 1 000 habitants, il peut être procédé à la reliure des délibérations et des procès-verbaux tous les cinq ans. L'ordre proposé est le suivant : délibérations prises en séance, feuillet de clôture, procès-verbal de séance validé au début de la séance suivante.

Conformément à l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 (art. 1), « l'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité. ».

**La Direction générale des collectivités locales (DGCL) et les Archives départementales de la Drôme recommandent ainsi de relier les délibérations et les procès-verbaux** dans un registre ou dans deux registres distincts pour les communes de plus de 1 000 habitants qui produisent de nombreuses délibérations.

## Présentation matérielle des registres

**Le papier** : les communes doivent utiliser des **feuilles 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/m<sup>2</sup>**. 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.

**Le format** : pour les impressions en A3, il est conseillé de réaliser un volume de 100 à 200 feuilles contre 150 à 200 feuilles 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.

**L'impression** : les feuilles 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. Il est conseillé de faire une collection de copies destinées à la consultation et à la reproduction.

**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 les registres d'état civil dans les communes. Le dos du registre doit être d'une épaisseur maximale de 6 cm.

Les délibérations et décisions doivent être reliées au sein du même registre. Les pièces annexes des délibérations sont classées en dehors du registre dans des dossiers *ad hoc*. Il est recommandé de **relier les procès-verbaux avec les délibérations au sein du même registre** afin de préserver les informations contenues dans les documents sur le long terme.

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.

Les arrêtés du maire peuvent être reliés avec les délibérations au sein du même registre ou bien faire l'objet d'une reliure distincte.

Les arrêtés permanents (hors les arrêtés temporaires de voirie, de circulation et d'occupation temporaire du domaine public, éliminables au bout de cinq ans), dont les arrêtés du personnel, peuvent être reliés séparément. Une attention particulière devra être observée en cas de communicabilité de registres

contenant des arrêtés du personnel. Ces documents ne sont pas communicables avant un délai de 50 ans (hormis pour la personne concernée). Les arrêtés du personnel doivent également être classés dans les dossiers d'agents correspondants.

**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 (SIAF) recommandent une **température entre 16°C et 23°C** et une **humidité relative entre 40% et 55%** pour la conservation des archives sur support papier.

## Contenu des registres

**Le paraphe** : les feuillets sont 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.).

**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).

**La présentation** : les feuillets sur lesquels sont transcrites les délibérations du conseil municipal doivent obligatoirement comporter le **nom de la commune**, la **date** et l'**heure 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 **feuillelet de clôture d'une séance** du conseil municipal rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises en séance et comporte la liste des membres présents et une place pour la signature du maire et du ou des secrétaires de séance.

Les feuillets sur lesquels sont transcrits les actes du maire ou ceux relatifs aux décisions prises par le maire par délégation du conseil municipal doivent comporter le nom de la commune et la nature des actes (nomenclature « ACTES »).

**Les tables** : les registres de délibérations doivent comporter deux tables.

La **table chronologique** indique la date de l'acte, son numéro, son intitulé et le numéro du feuillet sur lequel il figure. La **table thématique** reprend les domaines d'activité de la collectivité. Elle indique le numéro de l'acte, son intitulé et le numéro du feuillet.

Si les communes de moins de 1 000 habitants sont tenues de produire ces tables à la fin du dernier volume de délibérations à relier tous les cinq ans, il est conseillé d'établir ces tables annuellement, après le dernier document de chaque année civile.

Bien que la réglementation n'impose pas l'établissement de tables à la fin des registres d'arrêtés, il est recommandé d'établir au moins une table chronologique et alphabétique pour les arrêtés du personnel.

Pour l'élaboration de la table thématique, le décret ne renvoie à aucune liste précise. Il est seulement indiqué qu'une table thématique des actes doit être

rédigée en fin de registre. Pour cela, il est possible d'utiliser une liste thématique existante dans le logiciel de saisie des actes ou de rédiger une liste de mots-matières propre à votre structure.

La tenue du registre peut être organisée, à titre complémentaire, sur support numérique. Cet exemplaire n'aura alors qu'une **valeur de copie.**

## Contact

Direction : Culture et Patrimoine

Service : Archives départementales

Pôle Aide aux communes

04 75 82 44 80

## Plus d'informations

<https://collectivites.ladrome.fr/>

<https://archives.ladrome.fr>