

# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr



## Tenue des registres des actes administratifs

# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr



Depuis le 11 juillet 2010, les registres des actes administratifs font l'objet d'une nouvelle réglementation qui précise les contenus des registres et les modalités de reliure des actes.

Le CDG34 vous propose de synthétiser celle-ci afin de vous aider à mettre en place ces nouveaux registres et d'être en conformité avec le décret en vigueur.

## Références réglementaires :

- Décret n°2010-783 au JO du 11/07/2010
- Circulaire NOR/IOC/B/10/32174/C du 14 décembre 2010

## Délai de mise en application :

Les actes produits en 2011 **devront être reliés en fin d'année.**

# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr

## Sommaire

### I. Collectivités et documents concernés

### II. Présentation des registres : simplification des démarches administratives

#### 1. Règles de présentation

- a. Applicables à tous les registres
- b. Propres aux registres des délibérations et décisions
- c. Spécificités pour les communes de moins de 1 000 habitants

#### 2. Illustrations

- a. Procès-verbaux de séances et décisions
- b. Décisions
- c. Actes et Arrêtés
- d. Tables chronologiques
- e. Tables thématiques

### III. Caractéristiques techniques des registres

1. Types de papier, types d'encre
2. Reliure
3. Caractéristiques techniques de la reliure

### IV. Conservation préventive des registres

1. Dans l'attente de la reliure
2. Vos locaux de conservation



# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr



## I. Collectivités et documents concernés

# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr



## Collectivités concernées

Ce décret doit être appliqué par :

- Les communes, avec une nuance pour les communes de moins de 1 000 habitants.
- Les établissements publics.
- Les syndicats mixtes.

Les établissements ci-dessous ne sont pas concernés par le décret :

- Les Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS),
- Les Caisses des Ecoles.

*Compte tenu du fait que ces structures produisent les mêmes actes que les établissements concernés par le décret, il est recommandé de se conformer aux instructions.*

# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr

## Documents concernés

### Sont tenus en registres :

- Les actes originaux,
- Les actes qui ne reviennent pas du contrôle de légalité de la Préfecture.

### Types d'actes concernés :

- Délibérations votées en Conseil Municipal, Comité syndical
- Décisions prises entre deux séances délibérantes
- Arrêtés du Maire ou du Président
- Actes de publication ou de notification
- Les actes dématérialisés ne peuvent se substituer aux documents papiers. Ce ne sont que des copies qui sont assimilées à une collection de consultation.

### Exclusion :

Les arrêtés temporaires de voirie, de circulation et d'occupation temporaire du domaine public, sont éliminables à 5 ans (instruction DAF/DPACI/RES/2009/18). Ils peuvent être conservés à part. *En revanche, un bordereau d'élimination doit être systématiquement envoyé aux Archives départementales avant la destruction physique de ces actes.*



# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr



## II. Présentation des registres : simplification des démarches administratives

# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr



## 1. Règles de présentation

**Les collectivités territoriales tiennent au minimum deux collections de registres :**

- Le registre **des délibérations et des décisions** qui centralise tous les actes votés en assemblée délibérante et entre deux assemblées délibérantes.
- Un ou plusieurs registres d'arrêtés avec la possibilité de distinguer les registres d'arrêtés du personnel des autres (arrêtés permanents)

*Les communes de moins de 1 000 habitants ont la possibilité de tenir un registre unique lorsque les actes produits ne représentent qu'une faible quantité à l'année.*

**Dans chaque registre, les actes doivent :**

- Etre ordonnancés de manière chronologique, au fur et à mesure de leur production (pour le registre des délibérations et des décisions, insérer les décisions entre deux séances d'assemblée délibérante).
- Etre imprimés soit en recto-verso (recommandé pour alléger les coûts de reliures) soit uniquement en recto. Dans ce cas-là, vous barrerez d'un trait oblique le verso (pour matérialiser l'absence d'écriture sur la page).
- En aucun cas être collés ou scotchés sur une feuille ou sur une languette.



# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr



## a. Règles applicables à tous les registres

Pour les délibérations, les décisions ou les arrêtés, chacune des feuilles éditées pour la reliure doit :

- **Dans le coin supérieur droit recto (position obligatoire) :**
  - Etre cotée par l'autorité territoriale avec le millésime de l'année et la numérotation de la page (exemple : 2011/1, 2011/2). **La numérotation recto-verso est prohibée.**
  - Etre paraphée par l'autorité territoriale. Cette opération peut être déléguée à un/des agents communal(ux).
- **Dans le coin supérieur gauche recto (position facultative) :**
  - Comporter le nom de la collectivité
  - Comporter la date de la séance de l'assemblée délibérante pour le registre de délibérations et de décisions.
  - Comporter la nature de l'acte (décision, arrêté)
- **Avoir une marge pour permettre la reliure :**
  - De 25 mm (minimum) à gauche du recto et à droite du verso (si on édite les actes en recto-verso).
  - De 40 mm à gauche du recto et à droite du verso **en cas de reliure surjet.**

# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr



## b. Règles propres au registre des délibérations et des décisions

Ce registre rassemble chronologiquement (selon la date de l'acte) :

- Les délibérations votées pendant les séances des assemblées délibérantes
- Les décisions prises entre deux séances
- En fin de registre :
  - Une table chronologique des délibérations et décisions
  - Une table thématique des délibérations et décisions

Une séance ne doit pas être à cheval sur deux registres.

# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr



## Les Délibérations

Pour chacune des séances des conseils municipaux ou des comités syndicaux, les informations suivantes doivent être transcrites dans le registre :

### 1. Pour la séance :

- Mention de la date, du lieu et de l'heure de la séance
- Mention de la date de la convocation, de la liste des membres, du nom du Président de séance et du nom du secrétaire de séance

### 2. Pour chacune des délibérations :

- Elles doivent être numérotées (ex : DCM2011/xxx pour Délibération du Conseil Municipal). Il est plus simple de faire une numérotation continue par registre pour la constitution de la table thématique en fin de registre.
- 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
- Le recours au vote à scrutin public ou scrutin secret
- Si la séance s'est tenue en huis-clos

### 3. En fin de chacune des séances :

- La liste des délibérations avec leur numéro d'ordre,
- La liste des membres présents avec leur signature ou la mention de l'empêchement.



# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr



Il est conseillé de mettre dans le registre **les procès-verbaux des séances** (qui reprennent les quatre points) et non les « extraits » de délibérations.

Ce choix permet :

- D'éviter la répétition du premier point sur chacune des feuilles,
- D'éviter la multiplication de la signature de l'autorité territoriale sur chacune des feuilles,
- De réduire considérablement le nombre de feuillets à relier,
- De faire des économies de coût de reliure (baisse considérable de la quantité de registres à relier en fin d'année)

# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr



## c. Spécificités pour les communes de moins de 1 000 habitants

Les communes de moins de 1 000 habitants, de part leur faible production d'actes administratifs, ont la possibilité de faire relier leurs documents selon **une périodicité différente**, mais sous certaines conditions :

- Les actes peuvent être reliés tous les cinq ans.
- Un **registre unique** peut être établi pour tous les actes administratifs. Sa forme et son contenu sont cependant légèrement différents :
  - Les délibérations et décisions doivent être **clairement séparées** des arrêtés (une partie du registre est consacrée aux premières, l'autre partie aux arrêtés).
  - En fin de **chaque année** :
    - Une table annuelle chronologique des actes doit être rédigée,
    - Une table annuelle thématique des actes doit être rédigée
  - En fin de **registre** :
    - Une table générale chronologique des actes doit être rédigée,
    - Une table générale thématique des actes doit être rédigée

Les conditions de présentation des actes et les informations à transcrire sur les feuillets sont les mêmes que pour les autres collectivités.

# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr



## 2. Illustrations

### a. Procès-verbaux de séances et décisions

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <p>Nom de la collectivité<br/>Séance du xx/xx/xxxx</p> <p>2011/xx<br/>Paragraphe</p>  |
|                             | <p><u>Pour chaque début de séance, mention de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Date, lieu, heure de la séance</li><li>• Date de la convocation</li><li>• Liste des membres</li><li>• Nom du Président de séance</li><li>• Nomination du secrétaire de séance</li></ul>   |
|                             | <p><u>Puis, par délibération numérotée (ex : DCM2011/1) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mention de la tenue d'un débat contradictoire</li><li>• Décision prise avec résultat du vote</li><li>• Mention des noms des votants et sens de leur vote en cas de scrutin public</li><li>• Précision du recours du vote à scrutin public ou scrutin secret</li><li>• Précision si la séance s'est tenue à huis-clos.</li></ul> |
| 2,5 cm ou<br>4 cm si surjet | <b>RECTO</b>  |

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <p><u>Suite des délibérations numérotées (ex : DCM2011/2 ...) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mention de la tenue d'un débat contradictoire</li><li>• Décision prise avec résultat du vote</li><li>• Mention des noms des votants et sens de leur vote en cas de scrutin public</li><li>• Précision du recours du vote à scrutin public ou scrutin secret</li><li>• Précision si la séance s'est tenue à huis-clos.</li></ul> | 2,5 cm ou<br>4 cm si surjet |
| <p><u>En fin de séance :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liste des délibérations avec leur numéro d'ordre</li><li>• Liste des membres présents avec la signature ou la mention de l'empêchement</li></ul>   | <b>VERSO</b>                |



# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr



## b. Décisions

2011/xx  
Paraphé

Nom de la collectivité

Décision de .....

2,5 cm ou  
4 cm si surjet

RECTO

Date

Signature de l'autorité décisionnelle

Nom de la collectivité

Décision de .....

2,5 cm ou  
4 cm si surjet

VERSO

Date

Signature de l'autorité décisionnelle

# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr



## c. Actes et arrêtés

2011/xx  
Paraghe

Nom de la collectivité

Arrêté de .....

2,5 cm ou  
4 cm si surjet

**RECTO**

Date

Signature de l'autorité décisionnelle

Nom de la collectivité

Arrêté de .....

2,5 cm ou  
4 cm si surjet

**VERSO**

Date

Signature de l'autorité décisionnelle

# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr

## d. Table chronologique

TABLE CHRONOLOGIQUE

| Date            | Intitulé de l'acte                     | Page     |
|-----------------|--|----------|
| 27 janvier 2011 | Délibération portant création de poste | 2011/1   |
| 27 janvier 2011 | Délibération ...                       | 2011/1   |
| 27 janvier 2011 | Délibération ...                       | 2011/1   |
| 15 mars 2011    | Délibération ...                       | 2011/2   |
| 15 mars 2011    | Décision...                            | 2011/3   |
| 15 mars 2011    | Décision...                            | 2011/4   |
| 15 mars 2011    | Délibération ...                       | 2011/5   |
| 15 mars 2011    | Délibération ...                       | 2011/6   |
| 15 mars 2011    | Délibération ...                       | 2011/6   |
| 6 mai 2011      | Délibération ...                       | 2011/6   |
| ...             | ...                                    | 2011/... |

Quelques conseils pratiques pour faciliter la tenue de la table chronologique :

- Utiliser un fichier informatique par type d'acte et par registre,
- Pour la mise en forme du fichier, n'oubliez pas la marge indispensable à la reliure,
- Mettre à jour la table au fur et à mesure de la production des actes,
- Editer votre fichier (papier ISO ou imprimante laser) uniquement à la clôture du registre.



# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr

## e. Table thématique

### Selon quelle liste thématique ?

| THEMES                            | NUMERO DE DELIBERATION<br>OU DE DECISION | PAGES |
|-----------------------------------|--|-------|
| Affaires générales                |  |       |
| Affaires scolaires                |  |       |
| Affaires sociales                 |  |       |
| Association                       |  |       |
| Assurances                        |  |       |
| Batiments publics                 |  |       |
| Cimetière                         |  |       |
| Contentieux                       |  |       |
| Culture et sports                 |  |       |
| Domaine, biens<br>communaux       |  |       |
| Elections                         |  |       |
| Enfance-Jeunesse                  |  |       |
| Environnement                     |  |       |
| Finances                          |  |       |
| Hygiène-santé publique            |  |       |
| Infrastructures                   |  |       |
| Jumelage                          |  |       |
| Sécurité publique                 |  |       |
| Urbanisme                         |  |       |
| Vie économique                    |  |       |
| Voirie-Assainissement-<br>Réseaux |  |       |

Le décret ne renvoie à aucune liste précise, il dit seulement qu'en fin de registre une table thématique des actes doit être rédigée. Différentes possibilités sont envisageables :

- Utiliser la nomenclature ci-contre qui peut être développée ou simplifiée.
- Utiliser une liste thématique qui existe déjà dans votre logiciel de saisie des actes.
- Rédiger une liste de mots-matières propre à votre structure.

Quelques conseils pratiques pour faciliter la tenue de la table thématique :

- Un acte peut se trouver dans plusieurs rubrique.
- Mettre à jour votre table au fur et à mesure de la production des actes
- Pour les arrêtés du personnel, il peut être intéressant de faire une table par ordre alphabétique
- Prévoir une marge de 4 cm pour permettre la reliure des pages



## III. Caractéristiques techniques des registres

# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr



## 1. Pour l'édition des feuilles

Les actes à relier doivent être édités sur un papier répondant aux caractéristiques suivantes :

- Feuille de format A4 ou A3 uniquement
- Papier blanc dit permanent, non coloré et non recyclé, conforme à la **Norme ISO 9706-1999** (à vérifier auprès de votre fournisseur habituel)

L'impression doit se faire :

- En encre noire uniquement
- Sur une imprimante laser noir et blanc **ou** avec de l'encre permanente ISO 77978 (très peu fournie, privilégier l'impression laser)



# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr



## 2. Reliure

De caractère obligatoire, la reliure est similaire à celle réalisée sur les registres d'état-civil.

Un registre doit comporter :

- 100 à 200 feuillets pour des actes imprimés au format A3
- 150 à 200 feuillets pour des actes imprimés au format A4

Cette restriction du nombre de feuilles est importante, d'une part pour faciliter la manipulation des registres et d'autre part pour éviter les dégradations précoces des registres.

Cette reliure doit être faite régulièrement, selon le rythme suivant :

- Pour les communes de plus de 1 000 habitants, les établissements publics et les syndicats : les actes sont reliés au minimum une fois par an, au plus tard à la fin de l'année
- Pour les communes de moins de 1 000 habitants : les actes sont reliés au maximum tous les 5 ans



## 3. Caractéristiques techniques de la reliure

Comme pour les registres d'état-civil, la reliure devra être effectuée par un relieur professionnel, selon les critères suivants :

- Des matériaux de montage neutres
- La reliure en toile enduite est recommandée (dite « Buckram ») car elle est moins sensible à la poussière et plus facile à restaurer en cas de dégradation
- La reliure en surjet est tolérée **sous réserve** de laisser une marge vierge de 4 cm

En revanche, la reliure par serrage proposée par certaines sociétés de fournitures de bureau n'est pas conforme aux prescriptions du ministère de l'Intérieur, ni à celles des Archives de France, institution compétente en matière de conservation préventive.

# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr



## IV. Conservation préventive des registres



# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr



## 1. En l'attente de la reliure

Compte-tenu du fait que la reliure de vos actes ne sera effective qu'une fois par an, il vous est recommandé de prendre certaines précautions pour que les feuillets à relier ne s'altèrent pas ou ne s'égarerent pas en attendant leur envoi chez le prestataire :

- La collection que vous éditez pour la reliure **ne doit jamais être consultée** tant que les feuillets sont volants. Nous vous conseillons de vous éditer une collection « de travail » pour la consultation pendant l'année en cours
- Organiser les actes à relier, dans leur ordre chronologique (tels qu'ils seront dans les registres), dans des chemises cartonnées non colorées conditionnées dans des boîtes d'archives adaptées. Il est préférable de poser ces boîtes à plat pour éviter toute déformation du papier
- Identifier clairement vos différents registres sur les tranches des boîtes (exemple : Boîte 1 : registre de délib. et décisions : séances du xx/xx/xxxx, xx/xx/xxxxx, (folio 1-99) ; Boîte 2 : registre de délibérations et décisions : séances du xx/xx/xxxx (folio 100-198); Boîte 3 : registre d'arrêtés, arrêté 2011/x à 2011/xxx (folio 1-147))

Une attention toute particulière doit être portée sur les conditions de conservation des feuillets à relier :

- Ne pas les ranger dans des pochettes plastiques, ne pas mettre d'élastique
- Ne pas utiliser de trombones, ni d'agrafes qui endommagent rapidement le papier
- Ne pas perforer les feuilles
- Ranger à plat les boîtes constituées dans une armoire fermée à clé
- Bien distinguer les différentes collections

# Mission Archives CDG 34

04 67 67 37 50

missionarchives@cdg34.fr



## 2. Locaux d'archives

Il est rappelé que les registres, comme tout document d'archives, doivent être conservés dans un environnement stable et continu, non humide.