

**Les archives communales, le maire et la loi**  
**La tenue des registres**  
**(délibérations, arrêtés, décisions, actes de notifications et publications...)**

Le [décret n°2010-783 du 8 juillet 2010](#) modifie les modalités de tenue des registres municipaux (Code général des collectivités territoriales, articles R. 2121-9, R. 2122-7 et R. 2122-8).

La circulaire conjointe des ministères de l'Intérieur et de la Culture (Archives de France) du 14 décembre 2010 précise les dispositions à mettre en œuvre. Les règles antérieures de tenue des registres de délibérations doivent donc être abandonnées.

Sont concernés les **registres de délibérations, d'arrêtés** (y compris les permis de construire), de **décisions du maire**, ainsi que les **actes de publication et de notification certifiant « que le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire » des actes pris par les autorités communales.**

Les CCAS ne sont pas dans l'obligation de se conformer à cette nouvelle réglementation mais y sont toutefois fortement incités.

**Mise en forme des registres (encres, papier, reliure)**

- L'encre des stylos, tampons et imprimantes doit être neutre et stable (norme ISO 11798-1997). Elle doit être noire (encre de chine).
- Les actes doivent être imprimés sur un papier permanent (norme ISO 9706. 1999) blanc de format A4 paraphé par le maire.
- Il est conseillé de réaliser un volume de 150 à 200 feuillets.
- Si les feuillets mobiles ne sont imprimés qu'au recto, ils devront avoir la page blanche libre barrée d'un trait oblique. Une marge de 5 cm à gauche du recto et à droite du verso doit être prévue pour la reliure définitive.
- Les actes en attente de reliure ne seront ni agrafés, ni collés (*« Tout collage est prohibé. »*, article R. 2121-9 du Code général des collectivités territoriales) mais ils seront rangés au fur et à mesure dans une chemise en papier permanent ou à pH neutre.
- **Les actes seront reliés à la fin de l'année civile pour les communes de plus de 1000 habitants ou au bout de 5 ans pour celles de moins de 1000 habitants. Comme pour les actes d'état civil, ce travail devra être confié à un relieur professionnel.**
- Les pièces annexes doivent être conservées à part dans des chemises en papier permanent à côté des registres. La date du conseil municipal et le numéro de la délibération à laquelle elles se rapportent seront inscrits sur la chemise.

## Présentation des actes

À la fin de chaque année, le maire doit utiliser un stylo à encre neutre et stable pour coter et parapher les registres.

- Les pages doivent être foliotées du millésime puis de 1 à n (2011/1 à 2011/n puis 2012/1 à 2012/n, etc.) à l'aide d'un stylo à encre neutre et stable. Afin d'éviter tout ajout ou soustraction d'actes, ce foliotage doit se faire au fur et à mesure que les actes sont ajoutés.
- Sur chaque délibération doit figurer le numéro d'ordre à l'intérieur de la séance. Le feuillet qui clôture une séance doit récapituler les numéros des délibérations votées lors de cette même séance. C'est sur ce même feuillet que les membres présents doivent signer à l'aide d'un stylo à encre neutre et stable.
- Les arrêtés, les décisions et les actes de publication et de notification sont foliotés et classés par ordre chronologique dans le registre.
- Chaque feuillet doit comporter en en-tête le nom de la commune suivi de la date du conseil municipal pour les délibérations ou de la nature de l'acte pour les arrêtés ou les décisions.
- 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
- Si le volume des décisions prises chaque année est trop important pour leur permettre d'être incluses dans le registre de délibérations, elles peuvent alors faire l'objet d'un registre spécifique.

Selon l'organisation de l'administration, il est possible de continuer à réaliser différents registres thématiques pour les arrêtés et les décisions (ressources humaines, action sociale, etc.) ou d'isoler les actes non librement communicables.

Les communes ayant peu d'actes à relier peuvent regrouper toutes les typologies évoquées dans un unique registre alors appelé « registre de la mairie ».

- La collection des actes revenus du contrôle de légalité peut servir pour faire les reproductions demandées et ainsi préserver les registres qui, eux, ne seront pas photocopiés.
- Il est à noter que les arrêtés qui peuvent être éliminés après leur durée d'utilité administrative (les arrêtés temporaires de voirie par exemple) n'ont pas à être reliés et peuvent être tenus sur du papier ordinaire.

**Attention, les délibérations ayant une valeur juridique sont celles contenues dans le registre des délibérations.** La tenue des registres peut être organisée à titre complémentaire sur support électronique, cet exemplaire n'ayant valeur que de copie. La transmission par voie électronique au contrôle de légalité reste possible.

## **Communication**

Les registres de délibérations municipales sont librement et immédiatement communicables ([loi n° 78-753 du 17 juillet 1978](#)), dans le respect des règles de sécurité et de surveillance applicables aux archives, sauf si leur état ne le permet pas. La Commission d'Accès aux Documents Administratifs (C.A.D.A.) peut être saisie en cas de litige.

Les arrêtés du maire concernant le personnel doivent être conservés dans un registre séparé des autres arrêtés.

Si cette séparation est effectuée, les registres d'arrêtés du personnel sont communicables après 50 ans, les autres registres étant immédiatement communicables ([loi n° 78-753 du 17 juillet 1978](#)).

Si cette séparation n'est pas faite, la consultation des registres d'arrêtés n'est possible qu'après 50 ans, ou sur extrait, ou à partir d'une collection des arrêtés affichés.