Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Le ministre de l'Intérieur, de l'Outre-Mer,
des Collectivités Territoriales,
et de l'Immigration

Le ministre de la Culture et de la
Communication

Mesdames et Messieurs les préfets
- Pour attribution

Mesdames et Messieurs les directeurs
des services départementaux d'archives
- Pour information

NOR : IOCB1032174C

Paris, le 14 décembre 2010

OBJET : Tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements.

Textes officiels

- code du patrimoine, notamment son livre II relatif aux archives ;

- décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 *modifié relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques*, notamment son article 2 ;

- code général des collectivités territoriales, notamment ses articles R. 1421-1 à R. 1421-13, L. 2121-7 à L. 2121-28, R. 2121-9, R. 2122-7, R. 2122-7-1, R. 2122-8, L. 2122-23, L. 2122-29, L. 5211-9, ainsi que l'article L. 5211-1.

Le 11 juillet 2010, a été publié au Journal Officiel le décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 *portant modifications diverses du code général des collectivités territoriales*. Les articles 5 à 8 de ce décret modifient le cadre réglementaire applicable à la tenue des registres communaux issu jusqu'alors essentiellement du décret n°70-150 du 17 février 1970 *relatif aux conditions de tenue des registres des délibérations des conseils municipaux* et de l'arrêté interministériel du 3 juillet 1970 *relatif aux conditions de tenue des registres des délibérations des conseils municipaux*. Cet arrêté définissait les caractéristiques techniques des feuillets mobiles que les maires pouvaient utiliser, après y avoir été autorisés par arrêté préfectoral ainsi que les règles à observer pour leur classement provisoire et leur reliure.

Adapté au contexte institutionnel et aux techniques d'édition et de conservation de documents prévalant il y a 40 ans, ce cadre apparaissait aujourd'hui obsolète sur bien des points.

L'intervention des préfets dans la tenue des actes des communes s'accordait en effet mal avec la reconnaissance des responsabilités désormais conférées aux conseils municipaux et aux maires pour la gestion des affaires communales.

Par ailleurs, des difficultés de conservation de ces registres ont été signalées par les directeurs des services départementaux d'archives, les délibérations se trouvant détériorées au fil des ans. C'était particulièrement le cas lorsque les feuillets étaient collés dans des registres à souches, de nombreuses pertes de documents ou d'altérations dues à l'acidité des colles employées ayant été constatées.

Aussi les articles précités du décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 ont-ils procédé à une actualisation de la réglementation pour :

- **simplifier les procédures administratives**, d'une part, en confiant la responsabilité de coter et de parapher les registres communaux non plus aux préfets mais aux maires, à l'instar du dispositif déjà applicable à l'égard de livres et registres de commerce, et, d'autre part, en supprimant la nécessité pour les communes souhaitant utiliser un registre à feuillets mobiles d'obtenir une autorisation préfectorale, l'arrêté du 3 juillet 1970 précité étant en conséquence désormais abrogé ;

- définir de nouvelles méthodes de tenue des registres, similaires à celles déjà utilisées en matière d'état civil, permettant une **meilleure préservation des registres communaux**, lesquels constituent une source essentielle pour l'histoire des communes ;

- tenir compte des technologies d'édition des délibérations.

La présente circulaire a pour objet de présenter les modalités d'application des articles R.2121-9, R.2122-7, R.2122-7-1 et R.2122-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT) modifiés par les articles 5 à 8 du décret précité.

1. CHAMP D'APPLICATION

1.1. Types de documents concernés

Les articles R.2121-9, R.2122-7 et R.2122-7-1 du CGCT portent sur :

- les délibérations du conseil municipal ;
- les décisions prises par le maire par délégation du conseil municipal ou par un adjoint ou un conseiller municipal par subdélégation ;
- les arrêtés du maire ;
- les actes de publication et de notification pris par le maire en application de l'article L.2131-1 du CGCT qui dispose que « *le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire* » des actes pris par les autorités communales.

Les deux premières catégories de documents sont reportées dans le registre des délibérations. Les deux dernières le sont sur un registre propre aux actes du maire. Le troisième alinéa de l'article R.2122-7 admet toutefois la possibilité de regrouper l'ensemble de ces quatre catégories de documents dans un registre unique qui s'appelle alors « registre de la mairie ». Ceci peut être particulièrement utile lorsque le volume annuel de ces catégories est limité.

Les articles précités ne concernent que la tenue des documents originaux. Il n'est pas nécessaire de relier les exemplaires des documents qui sont retournés à la commune par le service du contrôle de légalité de la préfecture.

Par ailleurs, de leur propre initiative, certaines communes tiennent des registres de procès-verbaux ou de comptes rendus de séance du conseil municipal. Bien que le décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010 ne vise pas ces catégories de documents, il est recommandé de tenir ces registres selon les modalités applicables aux registres de délibérations. En tout état de cause, il convient de rappeler qu'en application de l'article L.2121-25 du CGCT, l'obligation minimale applicable aux comptes rendus de séance consiste en leur affichage dans la huitaine.

La tenue de registres sur support numérique est autorisée par l'article R.2121-9, étant précisé que :

- cette démarche peut constituer un complément à la tenue de registres sur support papier mais elle ne peut pas s'y substituer ;
- les documents sur support numérique ont uniquement une valeur de copie, seuls les documents sur support papier étant considérés comme des originaux.

1.2. Types de structures concernées

Les articles précités concernent expressément les communes. Toutefois, ils s'appliquent également :

- aux établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), conformément à l'article L. 5211-1 du CGCT qui opère, pour déterminer les règles de fonctionnement de l'organe délibérant des EPCI un renvoi à celles relatives aux conseils municipaux ;
- aux syndicats mixtes visés par l'article L.5711-1 du CGCT.

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

2. MODALITES DE TENUE DES REGISTRES

2.1 Type de papier

Le cinquième alinéa de l'article R.2121-9 du CGCT impose l'utilisation de papier permanent. L'annexe n°1 détaille les caractéristiques que le papier doit présenter, en indiquant précisément la norme ISO requise qui correspond à un type de papier largement disponible auprès de la plupart des fournisseurs papetiers.

Il convient d'utiliser un papier de couleur blanche et de ne pas ainsi recourir à des papiers et matériaux colorés. Les formats A4 et A3 sont également recommandés.

2.2 Type d'impression

Le cinquième alinéa de l'article R.2121-9 du CGCT dispose que « *L'encre d'impression doit être stable et neutre.* » De ce fait, il importe d'utiliser une encre de couleur noire. Il est recommandé d'utiliser une imprimante laser noir et blanc. L'annexe n°1 mentionne la norme ISO d'impression recommandée.

2.3 Formalités de présentation

Les registres doivent désormais, en application de l'article R.2121-9 du CGCT, être cotés et paraphés par le maire. L'article R.2122-8 a été complété et autorise le maire à déléguer à des agents communaux sa signature pour l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres.

Sur les feuillets où sont transcrites les délibérations, il doit être fait mention du nom de la commune et de la date de la séance du conseil municipal. Ces feuillets doivent également être numérotés, éventuellement de façon manuscrite. Le type de cette numérotation est laissé à la libre appréciation des communes, la seule exigence étant que la numérotation adoptée permette d'éviter toute confusion entre plusieurs feuillets. Il peut cependant être conseillé, pour des raisons pratiques, d'utiliser une numérotation à deux éléments, le premier étant constitué du millésime de l'année considérée et le second par une suite numérique continue (par exemple : 2011/1, 2011/2, etc.). Par ailleurs, il est recommandé de numéroter les feuillets à l'angle supérieur droit du recto. Les feuillets d'émargement des conseillers municipaux peuvent également être numérotés de façon manuscrite.

Sur les feuillets où sont transcrits les actes du maire ou ceux relatifs aux décisions prises par le maire par délégation du conseil municipal (ou par un adjoint ou un conseiller municipal par subdélégation), doivent être reportées : la mention du nom de la commune et la nature des actes, à savoir le domaine dans lequel ils interviennent. A cet égard, pour les décisions, il est fortement recommandé de reprendre une nomenclature déjà largement répandue, celle utilisée dans le cadre de la procédure de télétransmission « ACTES ». Cette nomenclature est rappelée dans l'annexe n°2 à la présente circulaire.

Les feuillets peuvent être imprimés au recto et au verso, ou seulement au recto. Dans ce dernier cas, pour une bonne tenue du registre, il convient de barrer le verso d'un trait oblique.

2.4 Reliure des registres

La reliure des différents registres est désormais obligatoire. Cette reliure aura les mêmes caractéristiques techniques que celle des registres d'état civil . Il n'est plus possible d'insérer les

feuillets dans les registres par collage, thermocollage ou montage sur onglets, compte tenu des inconvénients constatés dans la conservation des documents liés à ces procédés techniques (risques de décollage, altération du papier).

Les feuillets mobiles doivent être reliés au plus tard à la fin de l'année ou, pour les communes de moins de 1000 habitants, tous les cinq ans. Ce délai de cinq ans est un terme maximal. Il est loisible aux communes d'effectuer la reliure des registres avant son expiration.

Les pièces annexes des délibérations seront classées en dehors du registre dans des dossiers *ad hoc*.

En principe, les délibérations seront reliées dans un registre différent de celui des arrêtés municipaux. Toutefois, ainsi qu'évoqué au 1.1., il est possible de regrouper l'ensemble de ces documents dans un registre unique. Dans une telle hypothèse, il conviendra de bien indiquer sur la page de titre le contenu de ce registre (dates extrêmes des délibérations, des arrêtés et des actes de publication et de notification).

En attente de la reliure, il est nécessaire d'assurer une conservation des feuillets mobiles garantissant leur accès par les seules personnes habilitées. Les conditions de leur préservation doivent aussi être optimales. Il est conseillé de conserver les feuillets dans des cartons, des parapheurs ou des pochettes cartonnées, neutres et non colorés. Il est en outre recommandé de ne pas classer les feuillets dans des pochettes plastifiées en raison du risque d'effacement progressif des caractères imprimés au contact du plastique. De même, compte tenu du risque d'oxydation qu'elles présentent, l'utilisation d'agrafes ne constitue pas un mode adapté de conservation des feuillets, pas plus qu'il n'est souhaitable de procéder à leur perforation pour les disposer dans des classeurs à spirales.

Lors de la reliure, il faudra prendre soin que celle-ci ne cache pas une partie du texte. En conséquence, la marge à prévoir recommandée est d'au moins 25 mm à gauche du recto et à droite du verso. Il sera également souhaitable que les matériaux de montage (plats, pages de garde, etc.) soient neutres. Les reliures en toile enduite sont recommandées, les toiles non enduites s'empoussiérant très rapidement et par conséquent étant plus vulnérables aux moisissures. Par ailleurs, les toiles enduites moisies présentent l'avantage de pouvoir être traitées mécaniquement, à la différence des toiles non enduites, et offrent ainsi de meilleures possibilités de restauration des documents.

2.5 Elaboration de tables

Le registre des délibérations doit comporter une table par date et par objet des délibérations intervenues. L'article R.2122-7 du CGCT n'impose pas d'obligation d'y faire figurer les décisions prises par le maire par délégation du conseil municipal ou par un adjoint ou un conseiller municipal par subdélégation. Pour autant, rien n'interdit aux communes qui le souhaitent de reporter également dans la table du registre des délibérations les informations relatives aux actes mentionnés à l'article précité.

Par ailleurs, les communes de moins de 1000 habitants, qui ne sont tenues de relier les registres qu'au minimum tous les cinq ans et qui auraient des registres comportant plusieurs volumes sont d'une part tenues de produire la table récapitulative obligatoire dans le dernier volume et sont d'autre part invitées à établir des tables annuelles insérées après le dernier document de chaque année civile. Cette disposition doit faciliter la consultation des registres.

* *
*

Il convient que ces nouvelles modalités de tenue des registres soient appliquées dans les meilleurs délais. Vous veillerez toutefois à prendre en compte les contraintes (contacts avec de nouveaux fournisseurs, de nouveaux relieurs) que les acteurs locaux pourront connaître jusqu'au début de l'année 2011 pour mettre en place le nouveau dispositif.

Nous vous remercions de bien vouloir communiquer à la direction générale des collectivités locales et à la direction générale des patrimoines (service interministériel des Archives de France) les éventuelles difficultés rencontrées dans l'application de la présente circulaire.

Pour le ministre de l'Intérieur, de l'Outre-Mer, des Collectivités territoriales et de l'Immigration

et par délégation

le directeur général des collectivités locales

Éric Jalon

Pour le ministre de la Culture et de la Communication,

et par délégation

le directeur chargé des Archives de France

Hervé Lemoine

ANNEXE N°1

« CONSERVATION PREVENTIVE DES REGISTRES »

PRECONISATIONS DE CONSERVATION

Afin de s'assurer de la bonne conservation des documents ainsi que du papier et de l'encre qui leur servent de supports, il est fortement recommandé de veiller au maintien d'un environnement professionnel respectant les préconisations suivantes :

- Les documents sont conservés dans une atmosphère stable et continue : il est indispensable d'éviter tout choc thermique et hygrométrique.
- Le matériel bureautique est conservé à l'abri d'une source de chaleur et de la lumière solaire directe.
- Les UV contenus dans la lumière du jour ou les lampes artificielles (lampes fluorescentes de type néon) sont si possible filtrés. Les lampes incandescentes à halogène (source de chaleur) sont à éviter à proximité du matériel..

NORMES RELATIVES AU PAPIER ET A L'IMPRESSION DES REGISTRES

En ce qui concerne le papier et l'impression des registres, il convient de tenir compte des recommandations des normes suivantes :

- **ISO 9706-1999 :** *Information et documentation- Papier pour documents et prescriptions pour la permanence.*

Le papier permanent pour impression-écriture et photocopies décrit dans cette norme doit répondre aux préconisations suivantes : réserve alcaline au moins équivalente à 0,4 mol d'acide par kg (ce qui correspond à 2% de carbonate de calcium), pH alcalin compris entre 7,5 et 10, indice Kappa inférieur à 5 (il correspond à une tolérance de 1% de lignine dans la pâte à papier pour éviter les phénomènes d'oxydation par acidification), enfin pour un grammage par exemple équivalent à 70g/m², la résistance au déchirement devra être de 350 mN.

Le symbole mathématique de l'infini entouré d'un cercle placé au-dessus du numéro de la norme, certifie que le matériau remplit les conditions prescrites dans cette norme. Le certificat de conformité peut être exigé. Il doit être daté.

- **ISO 11798-1997** : *Permanence et durabilité de l'écriture, de l'impression et de la reprographie sur les documents papier. Prescriptions et méthodes d'essais.*

Pour répondre à cette norme, les images et caractères doivent posséder une densité optique adéquate, une solidité à la lumière, chaque élément de l'image doit être clairement défini et lisible, les documents doivent posséder une résistance à l'eau, à l'usure, à la chaleur, à la rupture par traction, une résistance au pliage, aux déformations dans le sens travers et le sens machine, enfin les caractères et images ne doivent pas migrer sous l'effet de la pression. La norme cite avec précision les contraintes admises lors de chaque essai.

FORMAT DES VOLUMES DES REGISTRES

Il est conseillé d'utiliser un volume de 100-200 feuillets pour le format A3, et de 150-200 feuillets pour le format A4.

ANNEXE 2

NOMENCLATURE ISSUE DE L'APPLICATION « ACTES »

1 Commande Publique
1.1 Marchés publics
1.2 Délégation de service public
1.3 Conventions de Mandat
1.4 Autres types de contrats
1.5 Transactions /protocole d accord transactionnel
1.6 Actes relatifs à la maîtrise d'œuvre
1.7 Actes spéciaux et divers

2 Urbanisme
2.1 Documents d urbanisme
2.2 Actes relatifs au droit d'occupation ou d'utilisation des sols
2.3 Droit de préemption urbain

3 Domaine et patrimoine
3.1 Acquisitions
3.2 Aliénations
3.3 Locations
3.4 Limites territoriales
3.5 Autres actes de gestion du domaine public
3.6 Autres actes de gestion du domaine privé

4 Fonction publique
4.1 Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
4.2 Personnel contractuel
4.3 Fonction publique hospitalière
4.4 Autres catégories de personnels
4.5 Régime indemnitaire

5 Institutions et vie politique
5.1 Election exécutif
5.2 Fonctionnement des assemblées
5.3 Désignation de représentants
5.4 Délégation de fonctions
5.5 Délégation de signature
5.6 Exercice des mandats locaux
5.7 Intercommunalité
5.8 Décision d'ester en justice

6 Libertés publiques et pouvoirs de police
6.1 Police municipale
6.2 Pouvoir du président du conseil général
6.3 Pouvoir du président du conseil régional
6.4 Autres actes réglementaires
6.5 Actes pris au nom de l Etat et soumis au contrôle hiérarchique

7 Finances locales
7.1 Décisions budgétaires
7.10 Divers
7.2 Fiscalité
7.3 Emprunts
7.4 Interventions économiques
7.5 Subventions
7.6 Contributions budgétaires
7.7 Avances
7.8 Fonds de concours
7.9 Prise de participation (SEM, etc...)

8 Domaines de compétences par thèmes
8.1 Enseignement
8.2 Aide sociale
8.3 Voirie
8.4 Aménagement du territoire
8.5 Politique de la ville-habitat-logement
8.6 Emploi-formation professionnelle
8.7 Transports
8.8 Environnement
8.9 Culture

9 Autres domaines de compétences
9.1 Autres domaines de compétences des communes
9.2 Autres domaines de compétences des départements
9.3 Autres domaines de compétences des régions
9.4 Vœux et motions