



**PRÉFET  
DE L'ARDÈCHE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Archives départementales  
de l'Ardèche**

**Archives départementales de l'Ardèche  
Contrôle de l'État  
sur les archives publiques  
Nos réf : 818/2023  
Affaire suivie par : Mme GAULTIER**

Privas, le **14 JUIN 2023**

Le préfet de l'Ardèche

à

Mesdames et Messieurs les maires du  
département,  
Mesdames et Messieurs les présidents des  
Établissements publics de coopération  
intercommunale

**Objet** : Tenue des registres de délibérations, décisions et arrêtés.

**Pièces jointes** : circulaire IOCB 1032174C du 14 décembre 2010 et fiche n°10 de la DGCL.

**Références :**

- . Code général des collectivités territoriales, partie législative, art. L2121-23, L2122-29, partie réglementaire art. R2122-7 et R2122-7-1, R2121-9 ;
- . Code du patrimoine, livre II, art. L212-6, R212-4
- . Ordonnance n°021-1310 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
- . 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 ;
- . Décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 portant modifications diverses du code général des collectivités territoriales, en particulier ses articles 5 à 8 ;
- . Circulaire conjointe du ministre de l'Intérieur, de l'Outre-Mer, des Collectivités territoriales et de l'Immigration et du ministre de la Culture et de la Communication IOCB 1032174C du 14 décembre 2010 relative à la tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements ;
- . Normes ISO 9706-1999, Information et documentation – Papier pour documents et prescriptions pour la permanence ;
- . Norme 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.

Les **registres de délibérations, décisions et arrêtés** constituent certains des actes les plus essentiels produits par les collectivités locales ; leur tenue et leur préservation constituent donc des actions fondamentales dans la gouvernance des collectivités.

Les dernières inspections réalisées dans le cadre de l'exercice du contrôle scientifique et technique de l'État par les Archives départementales de l'Ardèche dans les communes et établissements publics de coopérations intercommunales du département ont fait apparaître que plusieurs communes avaient cessé toute reliure de leurs délibérations et arrêtés ou méconnaissaient la réglementation applicable en la matière. Par ailleurs, du démarchage commercial proposant des offres contraires à la réglementation est en cours sur le territoire. Il convient donc de rappeler les principales obligations en matière de tenue de ces registres.

Ces dispositions ont pour objectif de garantir une meilleure conservation dans le temps des registres de délibérations, décisions et arrêtés.

### **1. Périmètre des registres**

Les **délibérations du conseil municipal et décisions du maire doivent constituer un registre** dit de délibérations.

Les arrêtés du maire et les actes de publication et de notifications pris par le maire constituent un registre propre aux actes du maire, dit registre des actes de l'exécutif. Il est toutefois autorisé de regrouper l'ensemble de ces quatre catégories de documents dans un registre unique, qui s'appelle alors registre de la mairie, lorsque le volume annuel de ces documents est limité.

Les arrêtés temporaires, éliminables à l'issue d'un délai de 5 années et après obtention du visa des Archives départementales, ne sont pas à inclure au nombre des reliures.

Il est également rappelé qu'un « **extrait de délibération** » n'a pas vocation à être relié. Il est en effet censé être la copie d'un acte inscrit dans le registre des délibérations, dont il constitue un extrait.

La réglementation en vigueur s'applique aux communes, aux établissements publics de coopération intercommunale, aux syndicats mixtes ; il est vivement recommandé aux centres communaux d'action sociale de se conformer aux mêmes prescriptions.

### **2. Tenue matérielle des registres**

La tenue des registres se fait obligatoirement sur **support papier** ; sa tenue sous forme numérique n'est autorisée qu'à titre complémentaire. Dans le cas où les actes sont signés électroniquement, des impressions en sont systématiquement produites au format papier pour être reliées au registre. La signature manuscrite de l'exécutif ou, dans le cas des délibérations, de l'exécutif et du ou des secrétaires de séance, atteste alors de sa conformité avec l'original.

L'utilisation de papier permanent est imposée par le cinquième alinéa de l'article R.2121-9 du CGCT et la norme ISO 9706-1999 ; ce papier est largement disponible auprès de la plupart des fournisseurs papetiers. Afin d'éviter tout transfert de couleur, les couleurs vives sont à proscrire pour d'éventuels intercalaires annuels ; des couleurs neutres (gris, beige) permettront une plus grande pérennité du support. Conformément à la norme ISO 11798-1997, l'encre d'impression doit être de couleur noire, en privilégiant une imprimante laser noir et blanc. Les feuillets peuvent être imprimés au recto et au verso, ou seulement au recto, sur un papier de 80 à 100 g/m<sup>2</sup>.

Toutes les recommandations et prescriptions en matière de présentation des registres et de tenue des tables sont répertoriées dans la circulaire IOCB 1032174C du 14 décembre 2010 relative à la tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements.

Les pièces annexes des délibérations seront classées en dehors du registre, dans des dossiers dédiés.

### 3. Reliure des registres

La **reliure des différents registres est obligatoire**. Cette reliure a les mêmes caractéristiques techniques que celle des registres d'état civil, **interdisant donc le collage, le thermocollage, le montage sur onglet, le serrage**.

- 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, dans **un délai maximal de cinq ans**.

Dans l'attente de la reliure, les feuillets sont à conserver sous pochette cartonnée non colorée, sans reliure temporaire de serrage qui abîmerait les documents. La conservation sous pochette plastifiée entraîne un risque important d'effacement progressif des caractères imprimés au contact du plastique ; l'utilisation d'agrafe ou la perforation entraînent elles aussi des risques de dégradation des documents.

- La reliure des registres est obligatoirement une reliure « **couture** ».
- Les volumes ne dépasseront pas **200 feuillets au format A4**. Une marge d'au moins 25 mm à gauche du recto et à droite du verso est à prévoir pour permettre une lecture complète. Les matériaux de montage (plats, pages de garde etc.) seront neutres, les reliures de préférence en toile enduite.
- La reliure doit être réalisée par une **entreprise spécialisée et qualifiée**, établissant sur place un devis consignait très précisément les matériaux utilisés, les méthodes employées et les locaux où seront effectuées les opérations, et ce pour chaque registre à constituer qui sera précisément décrit. Il conviendra par conséquent de s'assurer des conditions de transport et de stockage des documents, qui devront garantir toute la sécurité nécessaire à la prise en charge de ces documents de première importance : les envois par voie postale sont proscrits.

Les registres et feuillets en attente de reliure doivent être conservés dans un environnement stable et sain, **à l'abri de l'humidité et de la lumière**.

Les mêmes prescriptions et recommandations s'imposent en cas de restauration d'un registre, quel que soit sa date.

### 4. Exercice du contrôle scientifique et technique de l'État

Aux termes de l'article R212-4 du Code du patrimoine, la directrice des Archives départementales exerce sous mon autorité le contrôle scientifique et technique sur les archives produites par l'ensemble des collectivités territoriales du département.

Au cours de leurs inspections, les Archives départementales de l'Ardèche sont chargées, sous mon autorité, de contrôler la bonne application de ces dispositions. Elles peuvent également être sollicitées pour obtenir conseil et accompagnement en particulier pour vérifier la conformité des devis avec les prescriptions données et la qualité du prestataire retenu ([archives@ardeche.fr](mailto:archives@ardeche.fr) ou 04 75 66 98 00).

Enfin, je vous rappelle que dans le cadre de l'exercice du contrôle scientifique et technique de l'État, **tout projet de restauration portant sur vos archives doit obligatoirement être soumis aux Archives départementales** (périmètre du projet, devis, photographies).

Le préfet,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'T' followed by a vertical line and a horizontal stroke at the bottom.

Thierry DEVIMEUX