

FICHE 4 : Le mode de conservation des actes

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

a) Périmètre des registres

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.

b) 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.

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.

c) 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.