



TENUE DES REGISTRES

► Tenue des registres communaux : publication d'une circulaire d'application ◄

La circulaire se reportant au décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 a été publiée le 14 décembre 2010, avec prise d'effet au 1^{er} janvier 2011.

Ces modifications entraînent des changements importants dans le fonctionnement administratif des communes, et posent de nombreuses questions pratiques.

Quelle forme prennent dorénavant les registres ?

Devant les nombreux problèmes présentés par les feuilles autocollantes, notamment le jaunissement dû à l'acidité de la colle, les délibérations et les arrêtés doivent être reliés.

Il est donc interdit d'insérer les feuillets par collage, thermocollage ou montage sur onglet.

Quel est le délai maximum avant de relier les documents ?

Les documents doivent être reliés au maximum tous les ans. Pour les communes de moins de 1000 habitants le délai peut être étendu à cinq ans. Devant le risque important de perte de documents isolés il est préférable de réaliser des registres de façon très régulière.

Quel doit être le format des volumes des registres ?

Pour les formats A3, il est conseillé de réaliser un volume de 100 à 200 feuillets. Pour les formats A4, il est conseillé de réaliser un volume de 150 à 200 feuillets.

Quelles normes doit-on respecter ?

Deux normes sont stipulées dans le décret d'application. La première concerne le papier à utiliser pour l'impression des documents. Le papier doit répondre à la norme ISO 9706-1999. Le papier doit être de couleur blanche et les formats A4 et A3 sont recommandés.

La deuxième concerne l'encre qui doit être utilisée, celle-ci doit être stable et neutre. Elle doit correspondre aux critères de la norme ISO 11798-1997.

Quels sont les registres 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 (selon l'article L.213-1 du CGCT) certifiant « que le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire » des actes pris par les autorités communales.

Cette modification du Code des collectivités territoriales concerne les communes, les EPCI et les syndicats mixtes.

Les Centres communaux d'action sociale (CCAS) ne sont pas dans l'obligation de se conformer à cette nouvelle réglementation. Toutefois, son extension aux registres de CCAS est fortement recommandée par le Service interministériel des archives de France.



Doit-on transmettre à la préfecture les documents pour paginer le registre ?

Dans le cadre de la réforme des collectivités territoriales, le contrôle de légalité est effectué a posteriori. Les prérogatives du maire en la matière font qu'il est désormais responsable de la tenue et de la numérotation des registres communaux.

Doit-on numérotter les pages recto-verso ?

On ne doit numérotter que les folios. En d'autre terme il suffit d'apposer la numérotation sur le côté recto de la feuille.

Les feuillets peuvent être imprimés au recto et au verso. Ils peuvent être également imprimés qu'au recto, le verso devra alors être barré d'un trait oblique.

Doit-il y avoir un registre unique pour les arrêtés ?

Le registre des arrêtés du maire doit être tenu de façon centralisée au sein de la commune. Les registres tenus par service (urbanisme ou ressources humaines par exemple) ne peuvent constituer qu'une copie réalisée pour simplification de fonctionnement.

Doit-on réaliser des tables par registre ?

Les registres de délibérations doivent comporter une table par date et par objet. Celle-ci doit être insérée après le dernier document de chaque année civile.

Comment doivent être conservés les registres ?

Pour leur bonne conservation, il convient de mettre les registres à l'abri de source de chaleur et de la lumière directe. De plus, il est indispensable de les rassembler dans une armoire forte et fermée. Celle-ci devra toutefois être ouverte au moins une fois par jour afin de permettre à l'air de se renouveler.

Vous pouvez trouver [l'instruction sur le site internet du SIAF](#).

