

Tenue des registres des délibérations et des arrêtés

Les collectivités territoriales sont tenues de constituer une collection complète des délibérations, arrêtés et décisions suivant la réglementation en vigueur.

Cette obligation concerne les communes, les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) et les syndicats.

Les centres communaux d'action sociale (CCAS) ne sont pas contraints de s'y soumettre, la mise en pratique est toutefois vivement recommandée.

À CONTACTER

Textes de référence



Depuis 2011, la réglementation fixe les règles sur la tenue des registres administratifs des communes et des structures intercommunales.

- > [décret n° 2010-783 du 11 juillet 2010](#)
- > [circulaire IOCB1032174C du 14 décembre 2010](#)

Cette réglementation vise à assurer une meilleure préservation de ces documents en interdisant le collage et en supprimant la tenue des registres sur feuillets mobiles. La reliure devient obligatoire.

En effet, le collage de feuilles dans les registres pendant quelques décennies a eu des effets néfastes pour la conservation des registres (feuillets qui se décollent, épaisseur déraisonnable, dos déformé).

Actes concernés



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Catherine Poirson et
Vanessa Moré

archives-
communales@vaucluse.fr

Palais des papes
84000 AVIGNON

[04 90 86 16 18](tel:0490861618)

[Courriel](mailto:archives-communales@vaucluse.fr)



[<https://www.google.com/](https://www.google.com/)

- › Les registres (délibérations, arrêtés, décisions) sont constitués uniquement par les originaux signés et non les extraits revenus du contrôle de légalité de la préfecture.
- › Les pièces annexes doivent être conservées à part et regroupées dans les dossiers de séances.
- › Les arrêtés temporaires, notamment de voirie, qui sont éliminables après un délai de 5 ans, peuvent être imprimés sur papier ordinaire et placés dans un dossier spécifique avant leur (avec le visa des archives départementales de Vaucluse).

Présentation des registres



-
- › Les actes sont rangés selon un ordre chronologique.
 - › Les feuillets sont numérotés dans le coin supérieur droit au recto.
 - › Une marge minimum de 2,5 cm (à gauche pour le recto et à droite pour le verso).
 - › Chaque registre doit présenter en fin de volume une table chronologique et une table thématique sous forme de tableau.
 - › Les communes de moins de 1 000 habitants peuvent tenir un registre unique dénommé "registre de la mairie", constitué de deux parties : une partie avec les délibérations et les décisions, l'autre avec les arrêtés.

Recommandations techniques



-
- › Utiliser un papier permanent (norme ISO 9706-1999) et une encre neutre et stable (norme ISO 11788-1997) ; imprimer les actes sur une imprimante laser.
 - › En attendant la reliure, les actes sont conservés dans une pochette.
 - › La reliure est réalisée une fois par an à la fin de l'année (tous les 5 ans au maximum pour les communes de moins de 1000 habitants).
 - › Le collage ou la reliure par serrage des actes administratifs sont interdits, seule la reliure cousue est autorisée (mêmes caractéristiques techniques que pour la reliure de l'état civil).
 - › Un registre ne doit pas dépasser 200 feuillets.



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE VAUCLUSE
Palais des papes
84000 AVIGNON