

Les obligations des communes et EPCI - OLD

La tenue des registres des délibérations et des arrêtés, le récolement post-électoral et le dépôt des archives des communes de moins de 2 000 habitants

La tenue des registres des délibérations et des arrêtés

Une nouvelle réglementation applicable depuis 2011 ([décret n° 2010-783 du 11 juillet 2010](#) et [circulaire IOCB1032174C du 14 décembre 2010](#)), fixe les règles sur la tenue des registres administratifs des communes et des structures intercommunales.

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.

LES STRUCTURES CONCERNÉES

- › Communes
- › Établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) et syndicats mixtes
- › Centres communaux d'action sociale (CCAS) (recommandé mais non obligatoire)

LES TYPES D'ACTES

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 élimination (avec le visa des Archives départementales de Vaucluse).

LA 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.



Les registres d'état civil, de délibérations et d'arrêtés doivent faire l'objet de toutes les attentions du personnel municipal ou intercommunal



Le récolement post-électoral

Le récolement est une opération obligatoire qui s'effectue après chaque élection municipale, qu'il y ait ou non changement de maire. Le récolement se présente sous la forme d'un procès-verbal de décharge (pour le maire sortant), et de prise en charge (pour le maire entrant), accompagné d'un état sommaire ou détaillé des archives présentes en mairie (art. 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales). Le procès-verbal et l'état des archives servent à formaliser la passation de responsabilité du maire sortant au nouveau maire. Ils permettent de certifier de façon contradictoire l'existence des archives à un moment donné, le maire étant responsable pénalement de toute destruction non réglementaire (Code du Patrimoine, [L 214-3](#) ) .

Le procès-verbal et le récolement annexé doivent être établis en trois exemplaires :

- › Le 1er exemplaire est remis au maire sortant qui le conserve dans ses archives personnelles.
- › Le 2e exemplaire est conservé dans les archives de la mairie.
- › Le 3e exemplaire est envoyé au directeur des archives départementales, en charge du contrôle sur les archives des collectivités par délégation préfectorale (à adresser aux Archives départementales de Vaucluse, Palais des Papes, 84000 AVIGNON).

Vous trouverez ci-dessous les formulaires élaborés par le service interministériel des Archives de France et

par les Archives départementales de Vaucluse, avec la perspective de faciliter la mise en œuvre de cette procédure :

1. [modèle de procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives](#) ;
2. [modèle de récolement](#).

Si vos archives ne sont pas classées, vous dresserez la liste détaillée des principales collections de registres (délibérations, arrêtés, état civil, cadastre) ainsi que des autres documents communaux (budgets et comptabilité, personnel, paie, élections, recensement de la population, bâtiments communaux, permis de construire, aide sociale, etc.).

Si vos archives sont classées, il vous faudra vérifier la présence effective de tous les articles (registres, boîtes, dossiers identifiés par une référence ou "cote") figurant dans l'inventaire et indiquer s'il y a eu disparition de documents (suite à inondation, incendie, vol...).

Pour les communes dotées d'un service constitué, il est précisé dans les préconisations du service interministériel des Archives de France ([DGP/SIAF/2014/002](#) [☞](#)) qu'il n'est "pas utile d'atteindre dans le récolement des archives effectué suite aux élections, le niveau de détail du récolement conforme à [l'article R.212-55](#) [☞](#) du code du patrimoine".



Le dépôt des archives des communes de moins de 2 000 habitants

Le Code du Patrimoine (art. L 212-11) prévoit le dépôt obligatoire aux Archives départementales :

- des registres de l'état civil, à l'expiration d'un délai de cent vingt ans ;
- des autres documents, n'ayant plus d'utilité administrative et destinés à être conservés à titre définitif, à l'issue d'un délai de cinquante ans.

La collectivité reste pleinement propriétaire de ses archives, mais les Archives départementales assurent la conservation, le classement et la communication au public des documents déposés.

Si la commune souhaite conserver ses archives, une possibilité de dérogation à l'obligation de dépôt est cependant prévue : "après déclaration auprès du représentant de l'État dans le département et accord de l'administration des archives, la commune peut conserver elle-même ses archives" (art. du Code du patrimoine L 212.-11).

La commune, après délibération du conseil municipal, s'engage alors à conserver ses archives anciennes dans de bonnes conditions, à les classer et en garantir l'accès au public en toute sécurité, et transmet sa demande de dérogation au directeur des Archives départementales, sous couvert du préfet.

Le même article du Code du Patrimoine prévoit également que la commune **puisse confier ses archives en dépôt** au service d'archives du groupement de communes à fiscalité propre auquel elle appartient. Le projet de convention de dépôt est transmis au directeur des archives départementales qui dispose d'un délai de quatre mois à compter de la réception du projet pour formuler ses observations ([art. R 212-59 du Code du Patrimoine](#) [☞](#)).

MODALITÉS DU DÉPÔT

Après une visite préalable sur place, l'équipe en charge du suivi des communes et intercommunalités organise le transfert des documents sélectionnés (transport à la charge des Archives départementales). Un état sommaire des archives déposées servant de prise en charge est rapidement réalisé avant le classement définitif.

LE DÉPÔT D'OFFICE

S'il est constaté que les conditions de conservation des documents d'archives d'une commune les mettent en péril, le dépôt aux Archives départementales peut être prescrit d'office par le préfet, six mois après une mise en demeure restée sans effet (Code du Patrimoine art. [R 212-60](#) et [R 212-61](#)).

LE RISQUE AMIANTE

Désormais, dans le cadre du **risque d'exposition à l'amiante**, tous les dépôts et versements aux archives départementales doivent faire l'objet d'un contrôle ([circulaire 2015-004 du 5 août 2015 du ministère de la Culture](#)).

Avant de procéder au transfert, la collectivité (ou la personne responsable) est tenue de transmettre aux archives départementales un imprimé « Amiante » dûment complété, accompagné du (ou des) **DTA**(Diagnostic Technique Amiante) du local ou des locaux de conservation où ont séjourné les archives concernées.

Le DTA doit être réalisé par tout propriétaire, public ou privé, de bâtiment construit avant 1997, recevant du public ou abritant une activité professionnelle. Ce diagnostic réalisé par des professionnels certifiés permet de repérer les matériaux et produits contenant de l'amiante, leur éventuel état de dégradation et d'éventuelles préconisations.



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE VAUCLUSE

Palais des papes
84000 AVIGNON