

Pour qui ?

Obligatoire : pour les communes, les EPCI et les syndicats mixtes.

Recommandé : CCAS, les CDG, et autres établissements publics.

Registre numérique



Registre papier

Le registre papier constitue l'original. La version numérique est un document de travail et ne peut se substituer au registre papier.

Quels documents ?

- Les délibérations et les listes d'émargement de chaque conseil municipal/communautaire.
- Les décisions.
- Les arrêtés permanents, d'urbanisme et du personnel.
- Les actes de publication et de notification selon l'article L.2131 du CGCT

Seuls les originaux sont à relier. Les documents visés par la préfecture ne doivent pas être reliés à la place du document original.

A partir de 2022, les RAA ne sont plus obligatoires.

Quelle forme et quand ?

- Un registre unique avec l'ensemble des actes.
- Plusieurs registres séparés selon le type d'acte :
 - Délibérations + décisions + listes d'émargement.
 - Arrêtés. Il peut y avoir un registre des arrêtés par thématique, par exemple un registre des arrêtés du personnel.

Reliure tous les ans. Exception pour les communes de moins de 1000 habitants qui ont jusqu'à 5 ans.

Pourquoi des normes ?

Objectifs : normaliser les pratiques, garantir une conservation longue des registres grâce à des matériaux de qualité.

- Norme papier : ISO 9706-1999
- Norme impression : ISO 11798-1997

Formalités de présentation

- Les registres sont cotés et paraphés par le maire/président.
- Doivent apparaître sur les feuillets des actes :
 - Nom de la commune/EPCI ;
 - Numéro de l'acte ;
 - Date de la séance ou de l'acte ;
 - Nature (délibération, arrêtés, etc.) ;
 - Thématique ou domaine d'intervention.
- Insérer une page de garde.
- Insérer une table chronologique et une table thématique à la fin du registre.

Conservation des registres

Les actes avant reliure et les registres doivent être conservés dans un environnement qui garantissent leur sécurité :

- Accès restreint : certains actes ne sont pas communicables à tous.
- Atmosphère stable :
 - Eviter les chocs thermiques ;
 - Eviter les UV, la lumière directe, les sources de chaleur.
- Les conserver loin des produits inflammables, des canalisations, des points d'eau et des prises électriques.

L'idéal est de les conserver dans une armoire ignifuge.