



PRÉFET DU NORD

## PRECISIONS RELATIVES A LA RELIURE DES REGISTRES DE DELIBERATIONS ET D'ARRETES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

### REGLEMENTATION

- Code général des collectivités territoriales (CGCT), articles R2121-9, R2122-7, R2122-7-1, L5211-1 (EPCI) et L5711-1 (Syndicats mixtes)
- Circulaire conjointe des ministres de l'intérieur et de la culture du 14 décembre 2010 - IOCB1032174C
- Circulaire du Préfet du Nord/Direction des relations avec les collectivités territoriales (DRCT) n° 11-01 du 2 février 2011
- Note du directeur chargé des Archives de France DGP/SIAF/2011/019 en date du 18 octobre 2011 relative à la reliure des registres de délibérations des communes et de certains de leurs groupements

En 2010, les modalités de tenue des registres de délibérations et d'arrêtés des collectivités territoriales ont été modifiées. Les articles R2121-9, R2122-7, R2122-7-1 et R2122-8 du CGCT ont ainsi institué **une transcription sur feuillets mobiles des délibérations et arrêtés et leur reliure au plus tard en fin d'année**, pour les communes de plus de 1000 habitants, et au plus tard tous les 5 ans pour les communes de moins de 1000 habitants.

Les modalités pratiques d'application de ces articles ont fait l'objet d'une circulaire conjointe des ministres de l'intérieur et de la culture datée du 14 décembre 2010, diffusée par la Préfecture du Nord par une circulaire du 2 février 2011. Cette circulaire prévoit notamment que « *la reliure des différents registres est désormais obligatoire. Cette reliure aura les mêmes caractéristiques que les registres d'état civil.* »

Les Archives départementales ont constaté que plusieurs collectivités territoriales du département ont été démarchées par **des sociétés privées** qui leur **ont proposé des appareils de reliure par serrage**. Or **ce mode de reliure**, qui comporte des éléments métalliques dont le comportement dans le temps n'est pas satisfaisant et n'offre pas de garanties suffisantes pour l'intégrité des registres, **n'est pas conforme à la réglementation en vigueur et ne peut être utilisé pour la reliure des registres de délibérations et d'arrêtés** des collectivités territoriales.

Comme l'a rappelé le directeur chargé des archives de France dans une note du 18 octobre 2011, la reliure utilisée doit être une **reliure traditionnelle cousue, confectionnée à partir de matériaux neutres et stables dans le temps**, à l'instar de ce qui se fait pour les registres d'état civil.

Les collectivités territoriales sont invitées à se rapprocher de la Direction des Archives départementales pour savoir si la solution qui a été adoptée ou qui est envisagée est conforme à ces impératifs techniques :

*Direction des Archives départementales du Nord  
22, rue Saint-Bernard – 59000 Lille  
Tél. : 03.59.73.06.00 – Fax : 03.20.48.07.67  
[archivedep@lenord.fr](mailto:archivedep@lenord.fr)*



PRÉFET DU NORD

## REGLES DE BONNE CONSERVATION DES ARCHIVES DANS LES COLLECTIVITES TERRITORIALES

### REGLEMENTATION

- **Code général des collectivités territoriales, articles L1421-1 et D1421-1**
- **Code du patrimoine, articles L212-6 et L212-6-1, L 214-3, R212-14 et R212-51**
- **Instruction conjointe de la direction des Archives de France et de la direction générale des collectivités locales DAF/DPACI/RES/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales**
- **Instruction des Archives de France DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004 relative au traitement et à la conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945**

Les constats effectués récemment par la Direction des Archives départementales lors de ses inspections dans les communes et EPCI du département incitent à rappeler aux maires et présidents d'EPCI quelques règles simples de bonne conservation des archives :

1°/ **l'installation de systèmes de détection incendie dans les mairies est à recommander**, *a fortiori* dans les locaux où sont stockées des archives, au fort potentiel calorifique ;

2°/ il est **nécessaire de conserver dans des armoires métalliques**, voire ignifugées, **les documents juridiquement essentiels pour la collectivité**, tels que les registres de délibérations, les registres d'arrêtés ou encore, pour les communes, les registres d'état-civil ;

3°/ **des campagnes d'élimination** des archives dont la durée d'utilité administrative est échuë et ne présentant pas d'intérêt historique, ainsi que de la documentation officielle périmée et inutile, **doivent être effectuées régulièrement** afin de ne pas accumuler inutilement des masses de documents représentant un fort potentiel calorifique en cas de départ d'incendie. Ces éliminations doivent être effectuées dans le respect de la réglementation (application des instructions de tri des Archives de France mentionnées ci-dessus et rédaction d'un bordereau de demande d'élimination à faire viser par la Direction des Archives départementales, conformément aux articles D 1421-1 du Code général des collectivités territoriales et articles R212-14 et R212-51 du Code du patrimoine).

Il est rappelé que le maire ou le président de l'EPCI est responsable au civil et au pénal du maintien de l'intégrité des archives de sa commune ou de son EPCI (Code pénal, articles 432-15 à 432-17). Le fait de détruire ou de laisser détruire des archives publiques, même par négligence, peut faire l'objet de poursuites judiciaires.



PRÉFET DU NORD

## RECOURS A DES PRESTATAIRES POUR LE TRAITEMENT DES ARCHIVES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

### REGLEMENTATION

- **Code du patrimoine, articles L212-6, L212-6-1, L212-10, R212-49 à R212-51**
- **Note des Archives de France AD 4028/DE 36763 du 24 avril 1991**

Les articles L212-6 et L212-6-1 du Code du patrimoine reconnaissent que les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives et qu'elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur ; cela comporte notamment le tri, le classement et la description de ces documents.

Face aux volumes à traiter et en l'absence de compétences internes, certaines collectivités territoriales font appel aux services de prestataires extérieurs pour mener à bien ces opérations qui supposent une maîtrise technique particulière.

Aucun obstacle juridique ne s'oppose à cette démarche ; cependant, dans la mesure où il s'agit d'archives publiques, il convient qu'elle soit encadrée afin d'éviter toute prestation non conforme à la réglementation.

Aussi, afin de garantir la sécurité juridique des collectivités territoriales et permettre un contrôle de la qualité et de la conformité de la prestation, ces dernières sont invitées à **avertir, avant tout recours à un prestataire extérieur, la direction des Archives départementales des interventions envisagées** et de **lui soumettre**, pour avis technique préalable, **tout cahier des charges**.

*Direction des Archives départementales du Nord  
22, rue Saint-Bernard – 59000 Lille  
Tél. : 03.59.73.06.00 – Fax : 03.20.48.07.67  
[archivedep@lenord.fr](mailto:archivedep@lenord.fr)*



PRÉFET DU NORD

## PROCEDURE A RESPECTER EN CAS DE RECOURS A L'EXTERNALISATION DU STOCKAGE D'ARCHIVES

### REGLEMENTATION

#### ▪ Code du patrimoine, articles L212-4-II et R212-19 à R212-31

La réforme du Code du patrimoine, en 2008, a autorisé l'**externalisation du stockage d'archives publiques auprès d'entreprises privées**. Certaines collectivités territoriales ont été amenées, pour des raisons économiques, à faire ce choix. Cette démarche est toutefois encadrée :

- elle ne peut porter **que sur les archives intermédiaires** (c'est-à-dire les documents qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes, mais ne peuvent encore, pour des raisons juridiques, faire l'objet de tris et d'éliminations),

- elle est **soumise à certaines obligations** :

1°/ Obligation de **déclaration préalable du projet de dépôt d'archives intermédiaires auprès de la direction des Archives départementales**, par courrier recommandé avec accusé de réception. La déclaration doit être faite avant le lancement de toute procédure de consultation des entreprises et comporter :

- le contexte, les objectifs, le calendrier et la durée prévisionnelle de l'opération ;
- la liste et les dates extrêmes des archives à déposer ;
- le volume, le métrage linéaire ou le nombre des documents déposés.

2°/ Obligation de **soumettre le projet de contrat de dépôt, avant signature, à la Direction des Archives départementales**, par courrier recommandé avec accusé de réception. Il s'agit, en pratique, du projet de dossier de consultation (CCTP, acte d'engagement et annexes). La Direction des Archives départementales a un mois pour faire part de ses observations.

3°/ Obligation de **recourir à un prestataire agréé par le ministère de la Culture**. Les prestataires doivent obtenir une certification au regard des deux normes de référence, l'une pour les prestations relatives aux archives papier, l'autre pour la conservation des archives électroniques.

*Direction des Archives départementales du Nord*  
 22, rue Saint-Bernard – 59000 Lille  
 Tél. : 03.59.73.06.00 – Fax : 03.20.48.07.67  
[archivedep@lenord.fr](mailto:archivedep@lenord.fr)