

Textes réglementaires :

- Code général des collectivités territoriales modifié par :
 - Le décret n°2010-783 du 8 juillet 2010
 - L'ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021
 - Le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021
- Circulaire IOCB1032174C du 14 décembre 2010

Pour connaître le cahier des charges de la reliure ou si vous souhaitez en savoir plus,
Contactez le Pôle Assistance à la Gestion Documentaire



archives@cdg61.fr



06.29.62.01.41

OU RENDEZ-VOUS
SUR NOTRE SITE INTERNET
WWW.CDG61.FR

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale
de l'Orne**

2 rue François ARAGO - 61250 VALFRAMBERT
02.33.80.48.00 - cdg61@cdg61.fr - www.cdg61.fr

GUIDE SUR LA TENUE DES REGISTRES D'ARRÊTÉS

Les registres d'arrêtés sont les seuls documents qui retracent l'histoire d'une collectivité à travers les décisions prises par l'autorité territoriale. Ils sont un outil précieux pour l'administration de la collectivité et pour l'histoire locale. Un des rares documents dont il n'existe pas de double produit par les services centraux de l'Etat, leur conservation est une obligation légale et un enjeu historique.

Les structures concernées

- Les communes
- Les EPCI
- Les syndicats mixtes
(Recommandé pour les CCAS)

Les documents devant être reliés

- Les arrêtés permanents*
- Les actes de publications et de notifications pris par le maire

**Y compris ceux annulés ou retirés.*

Les arrêtés de personnel peuvent être placés dans une collection à part.

Les éléments exclus

- Les contrats de travail, les avenants
- Les arrêtés temporaires
- Les agrafes, les trombones, le ruban adhésif, les élastiques...
- Les pochettes plastiques, les feuilles perforées

La présentation des arrêtés du maire

La forme pour chaque feuillet

- Marge d'au moins 2,5 cm à gauche pour le recto et à droite pour le verso*
- Dans le coin supérieur droit, par l'autorité territoriale
 - Paraphe
 - Cotation
- Dans le coin supérieur gauche (position facultative)
 - Nom de la collectivité
 - Domaine d'intervention de l'acte

**Si le verso n'est pas utilisé, il doit être barré d'un trait oblique*

Le contenu de chaque arrêté

- Les visas :
 - Indication des textes législatifs ou réglementaires en application desquels l'autorité prend sa décision
- Les considérants :
 - Motifs et mobiles qui incitent à prendre la décision
- Le dispositif (articles) :
 - Article 1 : objet de l'arrêté
 - Articles suivants :
 - Dispositions complémentaires
 - Agent(s) chargé(s) de leur exécution
- La date
- Concernant l'auteur et rédigés de manière lisible :
 - Nom
 - Prénom
 - Fonction
 - Signature