

Archives départementales d'Indre-et-Loire



Tenue des registres des délibérations et des arrêtés

Avril 2024

Références [Ordonnance n° 2021-1310](#) et [décret n° 2021-1311](#) portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements, [circulaire NOR 10081032174C du 14 décembre 2010](#) relative à la tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements, [Article R2121-9](#) du CGCT, [note d'information DGP/SIAF/2011/019](#) en date du 18 octobre 2011 - Reliure des registres de délibérations des communes et de certains de leurs groupements

Quoi ? **Registre des délibérations** : délibérations, décisions prises par l'exécutif local par délégation (actes votés en conseil municipal et entre deux conseils municipaux)
Registre des actes de la collectivité : arrêtés, actes de publication et de notification

Le compte rendu de séance est supprimé par ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 (doublon avec le procès-verbal). Il est remplacé par la liste des délibérations qui a pour objet d'assurer l'information rapide du public sur l'activité de l'organe délibérant.

Support La tenue d'un registre sur support papier est obligatoire. La tenue sur support numérique est possible à titre complémentaire. Si les actes sont signés électroniquement, des copies sont produites au format papier pour être reliées en registre. La signature manuscrite de l'exécutif et du ou des secrétaires de séance pour les délibérations, atteste alors de sa conformité avec l'original.

Présentation Il est préconisé de tenir au minimum deux collections de registres :

- Le **registre des délibérations** et des décisions prises par l'exécutif local par délégation. Il ne faut pas y inclure les annexes qui devront être conservées à part dans les dossiers de séance.
- Le **registre des arrêtés** avec la possibilité de distinguer la collection des arrêtés du personnel de celle des arrêtés permanents, et d'établir une collection spécifique pour les arrêtés d'urbanisme.

Si le volume de l'ensemble des actes produits est faible, il est possible de tenir un registre unique.

Les **feuillettes en attente de reliure** doivent être conservés dans des parapheurs ou des pochettes cartonnées, neutres et non colorés. Les pochettes plastifiées, agrafes, trombones, élastiques ou perforation sont proscrits.

Comment se présentent les délibérations contenues dans le registre ?

	Prescriptions
Début de séance	<ul style="list-style-type: none"> - Nom de la collectivité, date, lieu et heure de la séance - Date de convocation, liste des membres, noms du président et du ou des secrétaires de séance - Ordre du jour
Ordre d'inscription	L'inscription est effectuée par ordre de date avec un numéro d'ordre à l'intérieur de chaque séance.
Mentions sur les feuillets	<p>Sur les feuillets où sont transcrites les délibérations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom de la commune - date de la séance du conseil municipal <p>Sur les feuillets où sont transcrits les actes du maire ou ceux relatifs aux décisions prises par le maire par délégation du conseil municipal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom de la commune et nature de chacun des actes <p>Pour les décisions, il est fortement recommandé de reprendre la nomenclature utilisée dans le cadre de la procédure de télétransmission ACTES</p>
Numérotation des feuillets	Les feuillets doivent être numérotés à l'angle supérieur droit du recto. La numérotation, laissée à la libre appréciation des collectivités doit permettre d'éviter toute confusion entre plusieurs feuillets. <i>Ex. 2011/1, 2011/2</i>
Clôture de séance	<p>Chaque feuillet clôturant une séance rappelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les numéros d'ordre des délibérations prises - la liste des membres présents <p>Prévoir une place pour la signature de l'exécutif et du ou des secrétaires de séance.</p>

Comment se présentent matériellement les registres ?

	Prescriptions
Page de garde	<ul style="list-style-type: none"> - Nom de la collectivité - Nature du registre - Période concernée - Nombre de feuillets constituant le registre
Paraphe et cotation	<ul style="list-style-type: none"> - Paraphe : apposition des initiales du maire/président en haut à droite de chaque recto (délégation possible du paraphe à un agent de la collectivité). - Cotation : apposition d'un numéro de feuillet en continu à l'angle supérieur droit de chaque recto
Impression	<ul style="list-style-type: none"> - Papier permanent de couleur blanche (norme ISO 9706-1999) - Grammage compris entre 80 et 100g/m² - Format A4 ou A3 - Encre d'impression noire, stable et neutre (norme ISO 11798-1997) - Imprimante laser N/B recommandée - Recto/verso ou seulement recto (il convient alors de barrer le verso d'un trait oblique)
Marges	- Minimum 25 mm à gauche du recto et à droite du verso
Format des volumes	- 150 à 200 feuillets pour le format A4, 100 à 200 feuillets pour le format A3

Reliure

La reliure des différents registres est obligatoire avec les mêmes caractéristiques techniques que celle des registres d'état civil.

Les délibérations sont reliées dans un registre différent de celui des arrêtés. Toutefois, il est possible de regrouper l'ensemble de ces documents dans un registre unique. Il convient alors de bien indiquer sur la page de titre le contenu du registre (dates extrêmes des délibérations, des arrêtés et des actes de publication et de notification). Les arrêtés du personnel peuvent être reliés séparément, dans la mesure où le délai de communicabilité de certains d'entre eux est fixé à 50 ans.

	Prescriptions
Documents à relier	Registre des délibérations - délibérations - procès-verbaux - décisions prises par délégation Registre des arrêtés - arrêtés - actes de publication et de notification
Documents à ne pas relier	- documents retournés à la commune par le service du contrôle de légalité de la Préfecture (détruire au bout de 10 ans) - extraits des délibérations servant à la publicité des décisions (détruire au bout d'1 an) - arrêtés temporaires de voirie, de circulation et d'occupation temporaire du domaine public, arrêtés individuels relatifs au personnel sans incidence sur la carrière, notamment arrêts de travail de courte durée (détruire au bout de 5 ans) - pièces annexes des délibérations (conserver en dehors du registre dans les dossiers de séance)
Périodicité	À la fin de chaque année et au plus tard tous les 5 ans pour les communes de moins de 1000 habitants.
Matériaux	Reliure traditionnelle cousue réalisée par un relieur professionnel. Matériaux de montage (plats, pages de garde, etc.) neutres, toile enduite recommandée. Tout collage ou thermocollage est prohibé. Cf. Manuel pour la reliure et la restauration des documents d'archives pour la reliure (2009)

Tables

Le registre des délibérations doit comporter :

- une table par date avec le numéro, l'intitulé de l'acte et le numéro de page
- une table par objet des délibérations avec le numéro de l'acte, son intitulé et le numéro de page

Il est recommandé d'établir également une table à la fin des registres d'arrêtés.

Contact

Pour tout conseil sur la tenue des registres des délibérations et des arrêtés, n'hésitez pas à [contacter votre interlocutrice](#) chargée du secteur des archives communales et intercommunales aux Archives départementales.