



LA TENUE PHYSIQUE DU REGISTRE DES ACTES

Règles applicables aux communes, EPCI et CCAS

1. Références juridiques

- [Article R2121-9](#) du code général des collectivités locales
- [Circulaire du 14 décembre 2010](#) relative à la tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements.
- [Réforme des règles](#) de publicité et de conservation des actes, entrée en vigueur en 2022.

2. Principe général

Le registre constitue l'outil d'authentification, de conservation et de traçabilité des décisions prises par les autorités locales. La tenue d'un registre physique est obligatoire.

3. Contenu du registre

Doivent être inscrits, par ordre chronologique :

- les procès-verbaux validés des séances (pour le détail, voir fiche « Rédaction du procès-verbal ») ;
- les délibérations, et non pas les « extraits de délibérations » revêtus ou non du contrôle de légalité ou les « pour copie conforme » ;
- les décisions prises par délégation ou subdélégation ;
- les arrêtés permanents ;
- les actes de publication et de notification relatifs au caractère exécutoire.

4. Tenue du registre

4.1. Support papier

La tenue sur support papier est obligatoire. La tenue d'un registre sur support numérique est possible à titre complémentaire.

4.2. Numérotation des délibérations

Les affaires venant en délibération au cours d'une même séance reçoivent un numéro d'ordre à l'intérieur de la séance.

Chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises. Il comporte également la liste des membres présents et une place pour la signature de l'exécutif et du/des secrétaires de séance.

4.3. Signature

Les actes peuvent être signés électroniquement. Mais le registre papier demeure signé manuscritement par l'exécutif et le ou les secrétaires de séance dans le cas des délibérations.

4.4. Registre unique

Il est possible de regrouper l'ensemble des actes dans un registre unique, notamment lorsque le volume annuel le permet, sous réserve d'une identification claire du contenu et des dates couvertes.

Il ne faut pas dépasser 200 feuillets par registre.

4.5. Présentation matérielle

- Feuilletés numérotés ;
- Inscription par ordre de date ;
- Mention du nom de la collectivité et de la date de séance ;
- Signatures manuscrites ;
- Interdiction de tout collage ;
- Reliure couture (et non collée) obligatoire.

4.5. Matériaux à utiliser (conformément aux préconisations du Service interministériel des Archives de France)

- Usage de papier permanent (norme ISO 9706) ;
- Impression à l'encre noire neutre et stable ;
- Reliure de qualité équivalente à celle des registres d'état civil ;
- Absence de pochettes plastiques, d'agrafes ou de spirales ;
- Conservation provisoire sécurisée en attente de reliure.

5. Reliure et tables

5.1. La reliure couture

Elle est obligatoire au plus tard :

- À la fin de l'année,
- Ou tous les cinq ans pour les communes de moins de 1 000 habitants (délai maximal).

5.2. Les tables

Le registre doit comporter : une table par date et une table par objet des délibérations intervenues, en reprenant la numérotation.