

1. Quels documents sont concernés ?



- Les **actes originaux** et non les copies qui reviennent du contrôle de légalité à conserver à part. Le **paraphe de l'autorité territoriale**, obligatoire, donne la **valeur probante** au registre.
- **Relier les procès-verbaux** (dans le même registre que les délibérations ou à part).
- **Relier les décisions** (dans le même registre ou à part selon le volume).
- **Relier** dans un autre registre **tous les arrêtés définitifs**, par ordre chronologique et non par type d'arrêté. Pour des raisons de confidentialité, les arrêtés du personnel peuvent être à part.
- Les **pièces annexes ne sont pas à relier** mais à conserver dans le dossier de séance.
- Établir des tables annuelles est obligatoire (chronologiques et thématiques).
- Il est déconseillé de relier les arrêtés temporaires de voirie, de circulation et d'occupation temporaire du domaine public (éliminables après 5 ans).

2. Décret 2021-1311 du 7 octobre 2021



- **Suppression** du recueil des actes administratifs.
- **Suppression** du compte rendu des séances car il est considéré comme un doublon du procès-verbal.
- Le contenu du **procès-verbal est précisé. Il doit être signé** par le maire ou le président ainsi que par le ou les secrétaires de séance et **non plus l'ensemble des membres présents**.
- Le compte rendu est remplacé par la **liste des délibérations qui doit être affichée en mairie et publiée sur le site internet**. Cette disposition complète la publication des actes.

3. Modalités techniques



- Les actes doivent être **imprimés à l'encre noire sur papier blanc** (A4 ou A3) répondant à la norme ISO 9706-1999. Ne pas oublier une marge pour permettre la reliure (25 mm minimum).
- Un registre ne doit pas dépasser **200 feuillets** (format A4).
- **Relié une fois par an**. Tous les 5 ans pour les communes de -1000 habitants. Pour ces dernières, il est possible de relier les délibérations et les décisions dans une première partie puis les arrêtés dans une deuxième, intercalées par une table annuelle chronologique et thématique. Des tables récapitulatives, chronologiques et thématiques, sont à ajouter à la fin du registre.
- Le collage est interdit.
- **Reliure par toile enduite et matériaux neutres** (la reliure par serrage ou tout autre procédé de reliure bureautique ne sont pas autorisés).



La **dématérialisation** des actes avec signature électronique **ne dispense pas de la reliure papier** avec signature manuscrite.

Plus d'infos : [Vademecum des Archives départementales du Rhône et de la Métropole de Lyon.](#)