

ARCHIVER : UN ENJEU POUR TOUS

Aménager un local d'archives oui, mais comment ?



L'assurance d'une bonne conservation des archives de votre collectivité démarre par **l'aménagement de locaux adaptés et dédiés uniquement à cet usage**. Il convient pour cela d'en respecter au mieux les normes de construction et d'aménagement spécifiques.

1 | ÉVALUER LES BESOINS

Stocker n'est pas archiver !

Pour un local correctement dimensionné, il faut :

- > tenir compte du métrage linéaire existant (ml).
- > calculer l'accroissement annuel de production (= métrage d'archives produites moins le métrage d'archives éliminées).
- > réaliser les éliminations réglementaires de l'année.
- > établir un récolement pour identifier les archives à transférer dans le futur local.
- > évaluer les besoins en reconditionnement.



A noter

Tout projet d'aménagement d'un local d'archives doit être soumis au Préfet (délégation au directeur des Archives départementales du Tarn). Un avis sera rendu dans un délai de 2 mois (Code du patrimoine, article R.212-54).

2 | RESPECTER CERTAINES NORMES

Implantation du local

- > Sur terrain non inondable et éloigné de locaux à risques (garage, chaufferie, etc.).
- > Superficie maximum de 200 m² (sécurité incendie).
- > Locaux sujets aux infiltrations ou dégât des eaux à proscrire (locaux sous toiture, passage de canalisation, soupiraux).
- > Résistance au sol adaptée à la conservation d'archives, soit 900 kg/m² pour des rayonnages fixes et 1300 kg/m² pour des rayonnages mobiles d'une hauteur de 2,20 m.

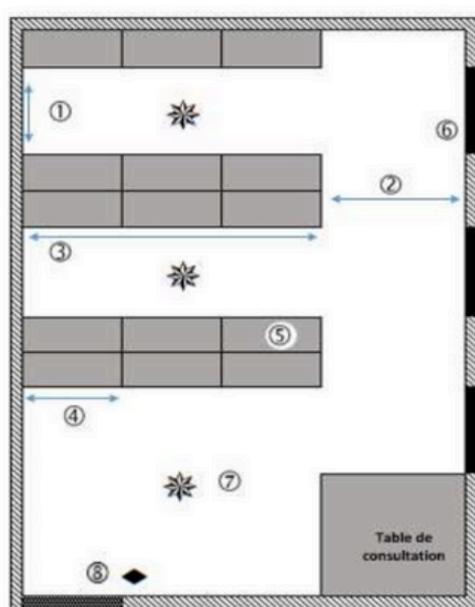
« Le magasin d'archives est un lieu propre, isolé et sain »



Équipement et aménagement du local

Rayonnages (voir illustration ci-après)

- > fixes ou mobiles, de préférence métalliques et traités antirouille (éviter les rayonnages en bois), équipés de tablettes pleines et réglables en hauteur supportant 100 kg/m.
- > les documents ne doivent pas être stockés à même le sol, ni sur les tablettes de couverture.
- > s'il y a plusieurs locaux, chacun doit être numéroté.



Exemple d'aménagement en rayonnage fixe

- ① **Allée de desserte** : 0,80m
- ② **Allée principale** : 1,20m
- ③ **Epi** : 10m maximum
- ④ **Travée**: 1m à 1,20m de large ; 100kg de résistance pour 1m et 120kg pour 1,20m ; 6 niveaux de tablettes
- ⑤ **Tablette**: 0,30 à 0,35 cm de profondeur ; surélévation de la plus basse à 10 cm minimum au-dessus du sol
- ⑥ **Fenêtres**: équipées de rideaux ou stores et/ou de filtres UV; pas de lumière du jour directe
- ⑦ **Luminosité**: 200 lux maximum
- ⑧ **Environnement**: 16 à 22°C ; hygrométrie 45% à 55%; placer un hygromètre dans le local

Sécurité



- > Installation de détecteurs incendies et d'extincteurs, portes coupe-feu 2h.
- > Local fermé à clé (il est déconseillé d'y stocker des fournitures ou du matériel).
- > Équipement de bloc autonome d'éclairage de sécurité, affichage du plan d'accès.
- > Installations électriques aux normes, rappel de l'interdiction de fumer ou de stocker des produits dangereux.

Aménagement pour consultation

- > Table et chaise pour les recherches ponctuelles.
- > Prise de courant pour branchement d'un poste informatique.
- > Plateforme sécurisée.



3 | ENTREtenir RÉGULIÈREMENT LE LOCAL

> Prévoir un **ménage régulier** du sol et du local (tablettes), ainsi que le dépoussiérage ponctuel des boîtes à archives.

> **Inspecter** une fois par semaine l'environnement climatique du local (humidité, moisissures, etc.) et veiller à ce que les allées de circulation ne soient pas encombrées. En cas de détection de moisissures et au moindre doute, contacter les spécialistes concernés ainsi que les Archives départementales.

> Il est fortement recommandé de mettre en place un **plan de sauvegarde et d'urgence** (norme ISO11799), qui comprend le plan du bâtiment avec la mention des zones sensibles, les mesures à prendre en cas de sinistre (incendie, inondation) et les procédures d'évacuation des documents sur terrain non inondable et éloigné de locaux à risques (garage, chaufferie, etc.).

A noter

La bonne conservation passe aussi par la sensibilisation des agents aux bonnes pratiques d'archivage et de consultation (remettre les documents consultés à sa place, ranger les boîtes après consultation, garder les boîtes en bon état, ...).

4 | QUELQUES EXEMPLES À SUIVRE... OU PAS



Allée encombrée



Vrac au sol



Rayonnage en bois



Tablette du bas surélevée



Magasin d'archives propre et sain



Absence de canalisation

5 I INDEX

***Conditionnement** : opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous-chemises et de boîtes (Abrégé d'archivistique, 3ème édition, AAF, 2012).

***Éliminations réglementaires** : procédure réglementée qui consiste à soustraire un dossier ou un ensemble de dossiers au versement auquel il appartient, ou bien encore à soustraire des documents du dossier auquel ils appartiennent car ils sont dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique. Un bordereau d'élimination doit alors obligatoirement être rédigé et envoyé aux Archives départementales pour validation (Abrégé d'archivistique, 3ème édition, AAF, 2012).

***Métrage linéaire** : unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur : 1 ml = 10 boîtes de dos de 10 cm (Abrégé d'archivistique, 3ème édition, AAF, 2012).

***Récolement** : vérification systématique des fonds consistant à dresser dans l'ordre des magasins et des rayonnages la liste des articles qui y sont conservés. C'est aussi un outil de gestion de l'espace et un moyen de prévoir les opérations de reconditionnement et de restauration (Abrégé d'archivistique, 3ème édition, AAF, 2012).

***Reconditionnement** : modification ou renouvellement du premier conditionnement des documents d'archives effectué lors de leur classement et de leur dépôt dans le local d'archivage.

4 I LES TEXTES

> *Code du patrimoine, livre II*

> *Instruction DITN/RES/2009/013 du 10 octobre 2009 relative aux règles de base pour la construction, l'extension ou le réaménagement d'un bâtiment d'archives, 3ème révision, octobre 2009.*

> *Instruction DITN/RES/2009/014 du 23 novembre 2009 relative à la publication du manuel : "Climat des magasins d'archives : objectifs, moyens, méthodes".*

> *Instruction DITN/RES/2008/002 du 9 mai 2008 relative à l'interdiction de canalisations d'eau dans les magasins d'archives.*

> *Instruction DITN/RES/2008/005 du 15 juillet 2008 relative aux rayonnages dans les magasins d'archives.*

> *Circulaire DGP/SIAF/2016/005 et NOR MCCC1067812C du 21 mars 2016 relative à l'aide de l'État aux collectivités territoriales et à leurs groupements en faveur de leurs bâtiments d'archives.*



Une question ?

Contactez le Service aide à l'archivage
du Centre de gestion du Tarn

archives@cdg81.fr
06 48 24 78 45

Centre de gestion de la F.P.T du Tarn
188 rue de Jarlard | Albi
www.cdg81.fr

TARN
ARCHIVES
DEPARTEMENTALES

Vous pouvez également contacter les Archives départementales du Tarn

05 63 36 21 00
www.archives.tarn.fr

