

AMENAGEMENT ET GESTION D'UN LOCAL D'ARCHIVES

BONNES PRATIQUES

CHOIX DE L'IMPLANTATION

L'accessibilité du lieu doit être garantie pour les services utilisateurs avec des facilités logistiques permettant les transferts d'archives : accès de plain-pied ou avec monte-charge.

RESISTANCE AU SOL ET MATERIAUX DE STOCKAGE

QUELQUES CHIFFRES

1 ml = entre 45 et 90 kg (suivant le remplissage)

1 m³ = 600 kg

20 ml = entre 900 et 1800 kg

1 ml d'archives, c'est l'équivalent d'une seule tablette de rayonnage ; il est primordial d'apporter une attention particulière à la **résistance au sol du local d'archives**. Une salle d'archives concentre sur une surface réduite des masses de papier importantes, encore accrues par la solution de stockage.

LA RESISTANCE AU SOL

Si le local est équipé de rayonnages fixes, le sol doit avoir une résistance d'environ 900 kg/m². Pour des rayonnages mobiles, la résistance doit être d'environ 1300 kg/m² (pour plus de détails voir l'instruction [DITN/RES/2004/001](#) du 16 juillet 2004).

LES RAYONNAGES

Les rayonnages (montants et tablettes) doivent être métalliques. Ils peuvent être fixes ou mobiles.

Les tablettes doivent présenter une résistance minimale de 60 kg/m.l., et idéalement de 100 kg/m.l. Il faut éviter que les tablettes les plus hautes soient à plus de 1, 80 m du sol et les plus basses à au moins 10 cm (voire 15 cm) du sol, ceci pour réduire les risques en cas d'inondation. Les tablettes doivent mesurer entre 0, 30 (pour un format standard) et 0, 40 m (pour des documents de grand format) de profondeur.

Une allée centrale de circulation de 1 à 1, 20 m de large doit être aménagée dans le local ; les rayonnages doivent être séparés par 0, 70 à 0, 80 m de large. Il faut aussi prévoir un espace d'au moins 0,30 m entre l'extrémité des rayonnages et les murs, ainsi que le long des murs pour éviter la formation de poches d'air humide et permettre une meilleure ventilation.

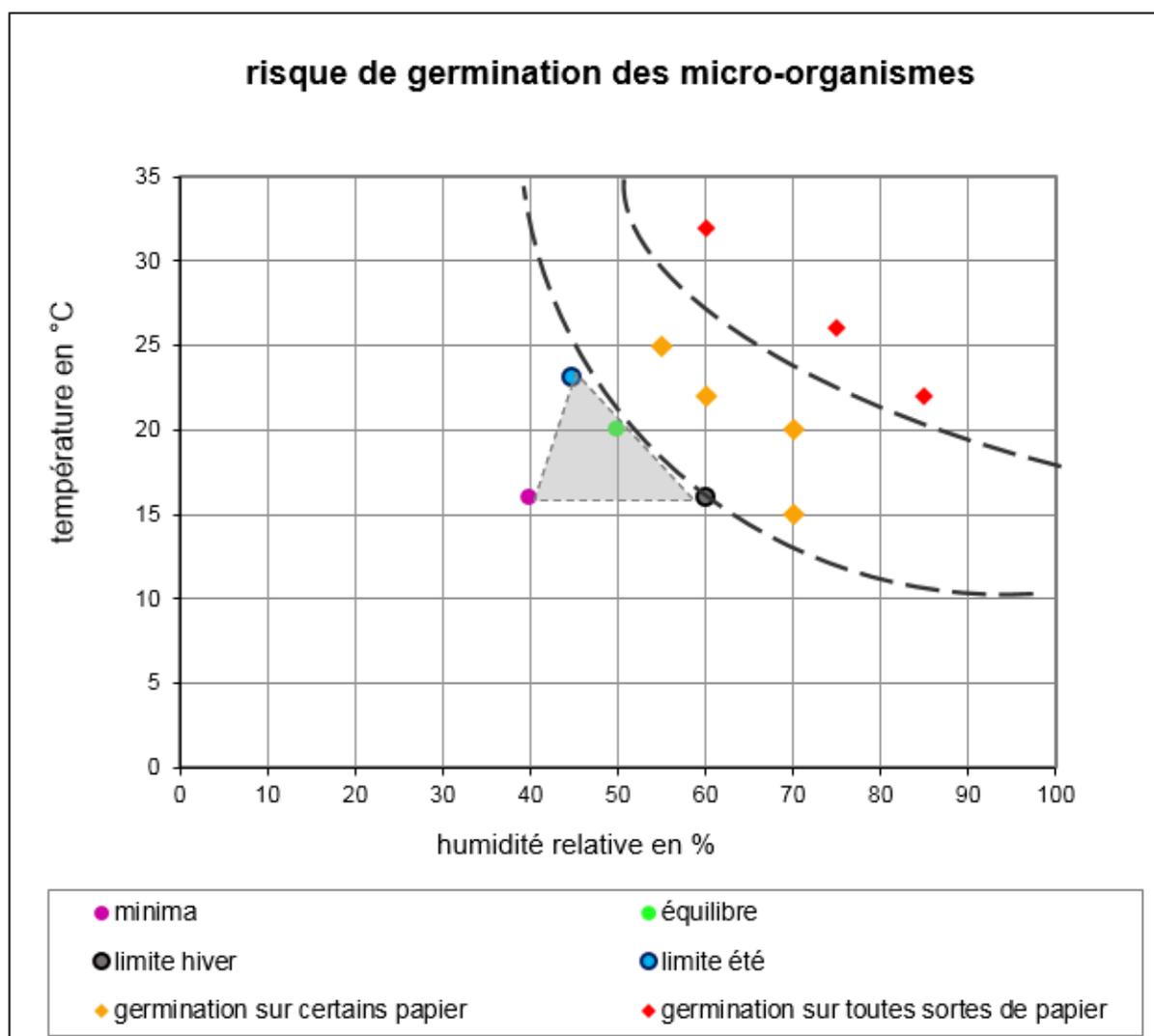
LES MATERIAUX DE CONSTRUCTION, LE CLIMAT ET L'ECLAIRAGE

LES MATERIAUX DE CONSTRUCTION

En cas de construction neuve, il est préférable de privilégier des matériaux favorisant l'inertie climatique. En tout état de cause, il est important d'isoler le local d'archives pour éviter tout changement brusque de l'atmosphère.

LES CONDITIONS CLIMATIQUES

L'objectif est de maintenir une température et un taux d'humidité relative les plus stables possibles, compris entre les valeurs suivantes : 16° et 60 % d'humidité relative, 20° et 45 % d'humidité relative.



Le graphique ci-dessus permet de déterminer la situation des locaux vis-à-vis du risque de germination. Pour éviter tout développement de micro-organismes, **le climat des salles d'archives doit impérativement évoluer dans les limites de la zone grisée.**

Il faut équiper le local d'un moyen de chauffage et d'un système d'aération adaptés à son volume, si nécessaire prévoir des déshumidificateurs.

L'ECLAIRAGE

La lumière, surtout celle du soleil, est néfaste pour les encres (effacement). Il faudra donc veiller à ce que les ouvertures ne dépassent pas 1/10^e de la surface de la façade du local. Si la surface vitrée est plus importante, il faudra prévoir des stores. Les rayonnages doivent être perpendiculaires aux ouvertures pour éviter que les rayons solaires ne frappent les documents.

L'éclairage artificiel doit avoir une puissance comprise entre 100 et 150 lux et doit être placé au plafond dans les allées, et non au-dessus des rayonnages.

LA PRÉVENTION DES RISQUES

MOISSURES

Afin d'éviter la prolifération de moisissures, il est nécessaire de contrôler les conditions climatiques du local archives (voir paragraphe « Les conditions climatiques »). La vigilance doit être accrue en été où l'on note des pics d'humidité avec effet différé dans le temps (germination souvent constatée en septembre-octobre).

Il faut éviter l'usage de supports propices à leur développement (meublé en bois, supports entoilés) et conditionner tous les documents en boîtes à archives propres.

Le nettoyage et le dépoussiérage du local et des boîtes doivent être effectués régulièrement, la poussière favorisant également la prolifération.

De même, les bouches d'aération du local ne doivent jamais être obstruées.

INONDATION

Il est recommandé d'éviter la présence de canalisations dans le local d'archives, si cela n'est pas possible, ne pas faire passer celles-ci au-dessus ou au-dessous des rayonnages.

Par ailleurs, il est fortement conseillé d'éviter les zones inondables et en premier lieu les caves. Le stockage des documents à même le sol est à proscrire.

INCENDIE

Le local doit être équipé au minimum d'un extincteur (1 pour 100 m²) et d'un système de détection des fumées. Il est aussi utile de prévoir une issue de secours pour évacuer les documents.

Il est préférable de ne pas installer le local à proximité d'installations à risque (chaudière). Si tel est malgré tout le cas, il doit être en plus équipé de parois et de planchers coupe-feu 2 h et de portes coupe-feu 1 h. L'installation la plus efficace est la suivante : un système de détection des fumées déclenchant un système d'alarme et la fermeture automatique des portes coupe-feu.

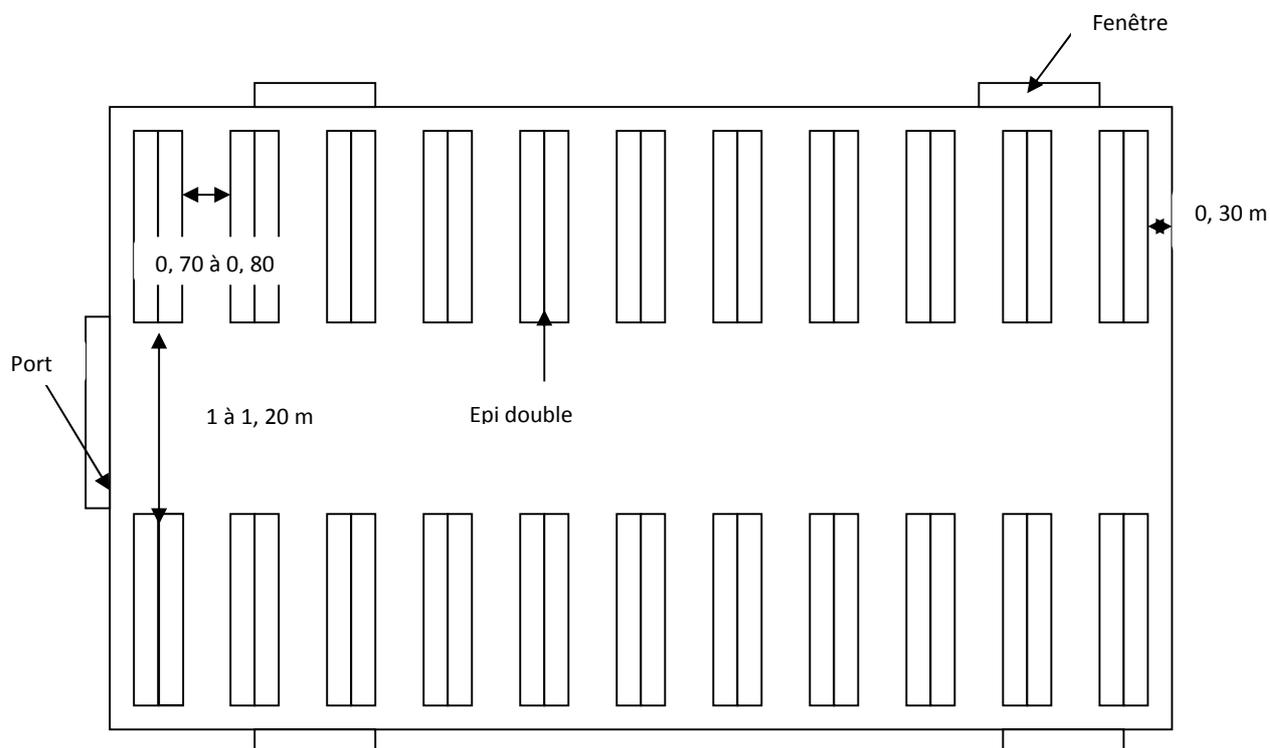
Il est souhaitable de contrôler régulièrement les installations électriques situées à proximité.

VOL ET EFFRACTION

Pour assurer la protection contre le vol et l'effraction, toutes les ouvertures du rez-de-chaussée et plus généralement toutes celles qui sont facilement accessibles doivent être munies de grilles, volets, etc. et/ou de détecteurs d'effraction.

Le local doit être fermé à clé ; la clé ne doit pas être en accès libre.

EXEMPLE D'IMPLANTATION



Aménagement de la salle	
RECOMMANDÉ	DÉCONSEILLÉ
Rayonnages et/ou armoires stables, en métal et adaptés	Rayonnages et/ou armoires en bois
Tablettes métalliques solides réglables (résistance moyenne de 60 kg/mi) et dernière tablette placée à 1,80 m	Rayonnages adossés au mur en cas d'humidité
Allée de desserte de 0,80 m entre 2 rayonnages	Passage de tuyaux d'eau au-dessus des documents
Disposer les rayonnages perpendiculairement aux fenêtres afin d'éviter la lumière directe sur les boîtes d'archives	Fournitures, matériels, nourriture, boissons
Salle fermée à clef	Présence de cuve à fuel, de lavabos
Le public n'y pénètre pas	
Local exclusivement affecté à la conservation des archives	Poussière, toiles d'araignées, rongeurs, fientes d'animaux
Effectuer le ménage régulièrement (1 fois/mois)	
Soumettre tout projet de construction, d'extension ou d'aménagement de bâtiment à usage d'archives au préfet, qui dispose d'un délai de deux mois pour faire connaître son avis (C.G.C.T., art. R.1421-6)	

TEXTES DE REFERENCE

Instruction DITN/RES/2009/014 du 23 novembre 2009. Publication du manuel : "Climat des magasins d'archives : objectifs, moyens, méthodes".

Instruction DITN/RES/2009/013 du 10 octobre 2009. Publication d'une nouvelle édition (octobre 2009) des règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives

Instruction DITN/RES/2008/005 du 15 juillet 2008. Les rayonnages dans les magasins d'archives

Instruction DITN/RES/2008/002 du 9 mai 2008. Présence de canalisations dans les magasins d'archives

Instruction DITN/RES/2004/001 du 16 juillet 2004. Instruction relative à la surcharge à prendre en compte dans les magasins d'archives

Tous ces textes sont accessibles à l'adresse
<https://francearchives.fr/fr/article/38008>

Pour toute précision ou question, contacter les Archives départementales.

Mél : archives@deux-sevres.fr
Téléphone : 05 49 08 94 90

Mél : archives@departement86.fr
Téléphone : 05 49 03 04 05