





Figure 1 : Exemple d'aménagement en rayonnage fixe

> **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.



« Stocker n'est pas archiver ! »

### 3/ EN VEILLANT À ENTREtenir REGULIEREMENT LE LOCAL

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



#### 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 A SUIVRE OU NE PAS SUIVRE



Allée encombrée



Vrac au sol



Rayonnage en bois



Tablette du bas surélevée



Magasin d'archives propre et sain



Absence de canalisation

---

## 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, 3<sup>ème</sup> éd., AAF, 2012*)
- **Éliminations réglementaires** : procédure réglementée qui consiste à soustraire un dossier ou un ensemble de dossier 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, 3<sup>ème</sup> éd., 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, 3<sup>ème</sup> éd., 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, 3<sup>ème</sup> éd., 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.

---

## 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, 3<sup>ème</sup> 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'Etat aux collectivités territoriales et à leurs groupements en faveur de leurs bâtiments d'archives.

---

## POUR TOUTE INFORMATION COMPLEMENTAIRE, CONTACTER :

- Les Archives départementales de Loire-Atlantique, [www.archives.loire-atlantique.fr](http://www.archives.loire-atlantique.fr)