

#02 – AMÉNAGER UN LOCAL D'ARCHIVAGE

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



1- EN ÉVALUANT LES BESOINS

A. Bien dimensionner le nouveau local, en tenant compte du volume d'archives

- Identifier le volume d'archives existant, en **mètres linéaires** (m. l.)
- Estimer l'**accroissement annuel** de production d'archives :

$$n \text{ mètres linéaires d'archives produites} - n \text{ mètres linéaires d'archives éliminées} = \text{accroissement annuel}$$

- Réaliser les **éliminations réglementaires** régulièrement en appliquant les préconisations des circulaires produites par le SIAF¹.

B. Déterminer les besoins matériels et techniques

Vous pouvez réaliser au préalable un **récolement**, c'est-à-dire un document identifiant toutes les archives et leur localisation précise, pour identifier les archives à transférer dans le futur local.

- Estimer les besoins en **reconditionnement** (mise en boîte des archives en vrac, remplacement des boîtes abîmées, etc.).
- Prévoir les moyens techniques de temps, de personnel, de matériel pour réaliser le déménagement des archives.

À NOTER

Tout projet d'aménagement d'un local d'archives doit être soumis au directeur des **Archives départementales de Loire-Atlantique** (délégation préfectorale).

Un avis sera rendu dans un délai de 2 mois (*Code du Patrimoine, article R.212-54*).

2- EN RESPECTANT CERTAINES NORMES

A. Implantation du local

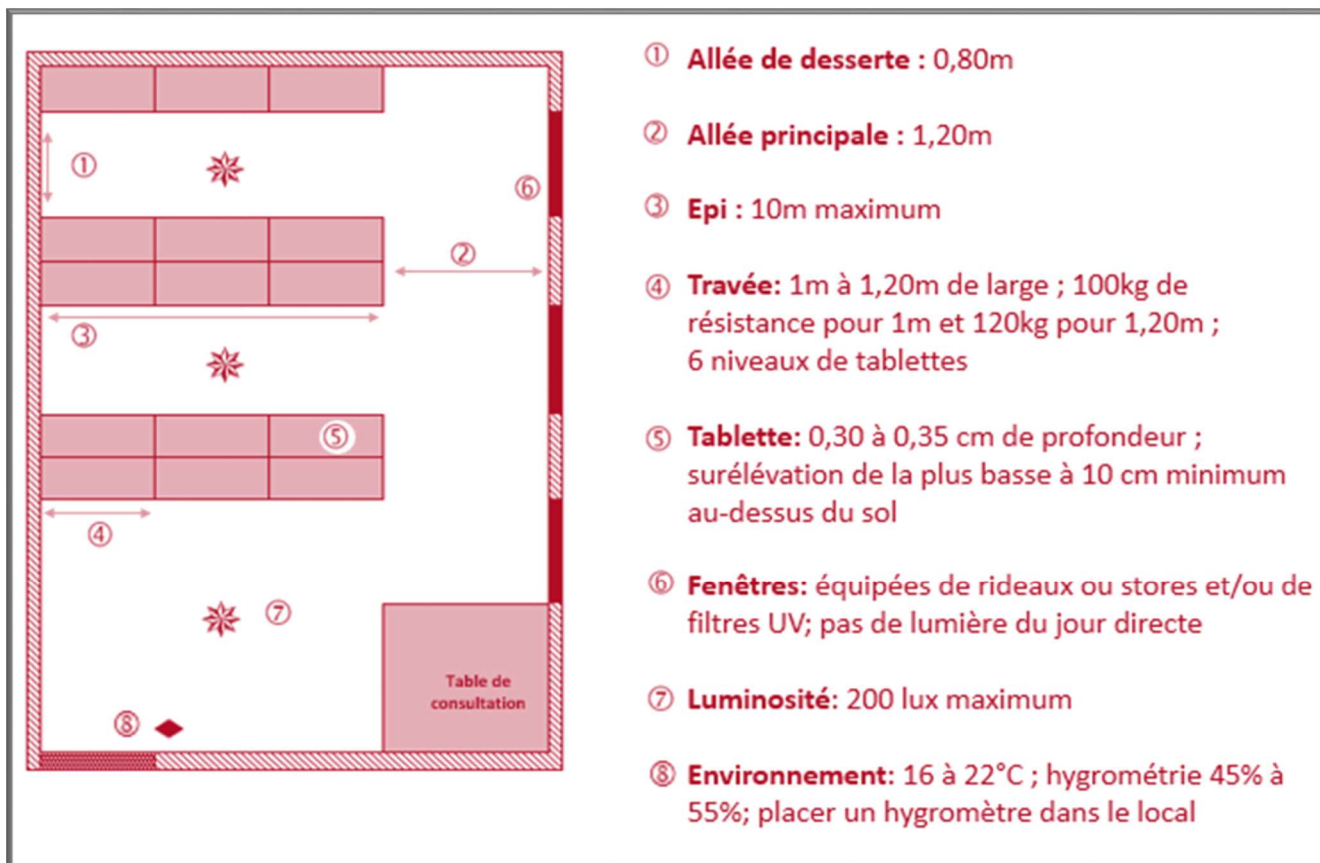
- **Sur terrain** non inondable et **éloigné de locaux à risques** (garage, chaufferie, etc.)
- Locaux sujets aux **infiltrations ou dégât des eaux à proscrire** (locaux sous toiture, passage de canalisations, soupiraux, etc.)
- **Résistance au sol** adaptée à la conservation d'archives, soit 900 kg/m²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

¹ SIAF : Service Interministériel des Archives de France
Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de Loire-Atlantique
6 rue du Pen Duick II – CS 66225 – 44262 NANTES Cedex 2

B. Equipement et aménagement du local

- Rayonnages :
 - › Les documents ne doivent pas être stockés à même le sol, ni sur les tablettes supérieures de couverture.
 - › Proscrire les rayonnages en bois : installer des rayonnages métalliques.
 - › Les tablettes doivent présenter une résistance maximale de 100 kg/m² et mesurer entre 1 et 1,20 m de longueur maximum.
 - › Fixer les rayonnages au mur.
 - › S'il y a plusieurs locaux, chacun doit être numéroté.
- Conditions climatiques intérieures stables du local
 - › Renouvellement de l'air, ventilation
 - › Hygrométrie : 45-55 % d'humidité
 - › Température : 18-23°C
- Sécurité :
 - › Installation de détecteurs incendies et d'extincteurs, portes coupe-feu 2 heures.
 - › Local fermé à clé (il est déconseillé d'y stocker des fournitures ou du matériel).
 - › Équipement de bloc autonome d'éclairage de sécurité (BAES), affichage du plan d'accès.
 - › Installations électriques aux normes, rappel de l'interdiction de fumer ou de stocker des produits dangereux.
- Consultation :
 - › Table et chaise pour les recherches administratives
 - › Prise de courant pour branchement d'un poste informatique
 - › Plateforme, escabeau de consultation à tablette





Aménagement réglementaire d'un local avec des rayonnages fixes

3- EN VEILLANT À ENTREtenir RÉGULIÈREMENT LE LOCAL

- Prévoir un **ménage régulier** du sol et des rayonnages, et le dépoussiérage ponctuel des boîtes.
- **Inspecter** une fois par semaine l'**environnement climatique** du local (odeur ou traces d'humidité, développement de moisissures notamment) 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 Archives départementales.

- Il est fortement recommandé de mettre en place un **plan de sauvegarde et d'urgence** (norme ISO 11799), 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.

ATTENTION

« Stocker n'est pas archiver ! »

La bonne conservation des archives passe avant tout par le classement réglementaire et la sensibilisation des agents aux bonnes pratiques d'archivage et de consultation.

4- QUELQUES EXEMPLES À SUIVRE OU NE PAS SUIVRE



Allée encombrée



Vrac au sol



Rayonnages en bois



Tablette inférieure surélevée



Magasin d'archives propre et sain



Absence de canalisations et de gaines électriques

LES TEXTES

Tri et traitement des archives

1. Instruction DAF/DPACI/RES/2009/ du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

2. **Circulaire** DGP/SIAF/2014/006 relative tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques.

Bâtiments et magasins d'archives

3. **Code du patrimoine**, livre II

4. **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.

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

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

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

8. **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.

9. **Fiche des dispositifs d'aides de l'Etat aux investissements du 30 avril 202**

POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE, CONTACTER :

- Les Archives départementales de Loire-Atlantique, www.archives.loire-atlantique.fr

ET POUR VOUS ACCOMPAGNER :

Sollicitez l'expertise des archivistes du Centre de Gestion

Service Gestion des Archives – archives@cdg44.fr