

## Fiche d'aide Les locaux d'archivage

### 1. Aménagement intérieur des locaux

En cas de projet d'aménagement d'un espace destiné à contenir des archives, **prendre conseil auprès des Archives départementales des Vosges** est vivement conseillé. Cette démarche est obligatoire dans le cas de fonds d'archives relevant de services publics et de collectivités, au titre du contrôle scientifique et technique du directeur des Archives départementales sur les archives publiques.

Consulter l'instruction DITN/RES/2004/005 du 2 décembre 2004, documents normatifs en matière de conception, de construction et d'aménagement des bâtiments d'archives (direction des Archives de France).

#### Caractéristiques générales d'un local d'archivage normalisé

Le ratio de stockage d'une salle d'archivage est le suivant :

- rayonnages fixes : 1120 mètres linéaires peuvent être stockés dans 200 m<sup>2</sup>
- rayonnages mobiles : 1930 mètres linéaires peuvent être stockés dans 200 m<sup>2</sup>

Le choix des rayonnages mobiles nécessite une vigilance particulière quant à la résistance du sol à la charge (900 daN/m<sup>2</sup> pour des rayonnages fixes inférieurs à 2,10 mètres de haut ; 1300 daN/m<sup>2</sup> pour des rayonnages mobiles).

#### Sécurité anti-intrusion

- Protéger les ouvertures par un barreaudage et les munir de vitrage de sécurité anti-effraction. Munir le local d'alarmes contact ou volumétriques, avec report sur un PC de gardiennage.

#### Structure.



- Faire poser des faux-plafonds ignifugés et isothermes pour assurer une bonne isolation thermique. Prêter attention à la résistance au sol des planchers, en rayonnages fixes ou mobiles (cf. norme internationale NF ISO 11799 Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques). Faire réaliser systématiquement une étude de résistance au sol des locaux préalablement à l'aménagement des rayonnages. Ils doivent être obligatoirement pleins, à l'exclusion de tout système de claire-voie ou caillebotis. Utiliser des matériaux de construction ainsi que des revêtements garantissant une bonne inertie thermique du bâtiment (type : briques alvéolaires), et une isolation satisfaisante contre l'humidité. La hauteur sous plafond sera de 2,50 m maximum. Pour le sol, utilisation d'un béton lissé avec une charge de quartz en surface, traité anti-poussière.

- Éviter autant que possible l'exposition des archives à la lumière directe. Préférer des ouvertures situées au nord, dans l'axe des rayonnages et ne représentant que 10 % maximum de la surface des murs. Installation électrique : utiliser le courant triphasé, en cas de présence d'équipements lourds (monte-charges, ascenseurs), ainsi que des minuteriers avec des interrupteurs individuels et un interrupteur général (l'éclairage moyen naturel ou artificiel ne doit pas dépasser 150 lux).

### **Ventilation.**

- Veiller aux conditions de température (18°) et d'humidité (50 %) : adaptées à la conservation du papier et empêcher autant que possible les brusques variations thermo-hygrométriques. Une bonne circulation d'air est indispensable : elle prévient le développement de moisissures par confinement. Il faut donc prévoir, si possible, un brassage de l'air interne de 3 volumes par heure (renouvellement d'air, filtré et traité, à un taux de 0,25 à 0,50 volume du local à l'heure).

### **Circulation.**

- Éviter les ruptures de charges et réduire au minimum les obstacles (marches, portes étroites), prévoir une largeur minimale de l'allée entre les épis de 0,80 m et une largeur des allées d'accès de 1 m à 1,20 m.



### **Rayonnages.**

- Métalliques et à crémaillères, ils sont fixes ou mobiles ; les tablettes doivent pouvoir être facilement manipulées pour en régler la hauteur ; éviter les rebords qui gêneraient les manipulations et proscrire l'accrochage des tablettes sur les montants verticaux par des écrous, boulons ou crochets : utiliser des tasseaux reposant sur des crémaillères. Dimensions préconisées : hauteur maximale de 1,80 à 2 m, les tablettes extrêmes se trouvant à 15 cm du sol et du plafond ; compter un maximum de 6 tablettes de 1 m ou 1,20 m de largeur, par épi. Les rayonnages compacts, ou mobiles, génèrent un gain de place important de 25 à 50 %, mais nécessitent une résistance au sol supérieure. Leur installation doit se faire sur une surface parfaitement plane. L'utilisation de ces rayonnages (plus onéreux d'acquisition) est moins aisée pour la consultation en raison de l'impossibilité d'accès simultané de plusieurs personnes et nécessite l'utilisation de boîtes ne dépassant en aucun cas la profondeur des tablettes, sous peine de pertes de place importantes.

### **Dispositif anti-incendie.**

- Prévoir des détecteurs de fumée. Systèmes d'extinction : privilégier les systèmes manuels (extincteurs à eau pulvérisée sans additif). Imposer une interdiction de fumer dans les locaux d'archives.

### **Dispositif anti-inondation.**

- Proscrire tout passage de canalisation dans les locaux (liquide ou fluide sous pression). En cas de sinistre : évacuer rapidement les archives et les isoler pour éviter tout risque de propagation des moisissures et prévenir immédiatement les Archives départementales.

## 2. Gestion de l'espace et des dossiers dans les locaux d'archives

### Évaluation des besoins.

- Il est nécessaire de prévoir des salles d'archivage d'un espace maximum de 200 m<sup>2</sup>, c'est-à-dire pouvant accueillir environ 1 kilomètre linéaire d'archives. Un mètre d'archives pèse environ 50 kg (attention les registres sont en moyenne deux fois plus lourds) ;
- La salle doit être en permanence fermée à clé et de préférence n'être accessible qu'au référent « archives » ou à quelques personnes autorisées (une par service par exemple) ;

### Règles d'aménagement des rayonnages.

- Les locaux sont équipés de rayonnages eux-mêmes divisés en épis, travées, tablettes (schéma ci-dessous) ;

Epi	Travée 1	Travée 2	Travée 3	Travée 4...
Tablette 5				
Tablette 4				
Tablette 3	.....			
Tablette 2	Tablette 2			
Tablette 1	Tablette 1			

- Les archives sont rangées sur les tablettes de bas en haut, puis de gauche à droite ;

### Règles de rangement.

- Réserver le local uniquement aux archives, ne pas y stocker de fournitures de bureau, de matériel destiné à être reformé, ni de fournitures de ménage (détergents, seaux, etc.)
- Attribuer un espace pour chaque service en fonction de sa « production annuelle » et de ses besoins ;
- Les archives ne doivent pas être posées à même le sol, ni au-dessus de la tablette de couverture des travées ;
- Conditionner toutes les archives en boîtes de format traditionnel (10 à 15 cm de largeur) ;
- Identifier les rayonnages pour faciliter le récolement (numérotation continue).

### Gestion des transferts dans les locaux d'archives.

- **Consignes pour les services.**
  - Classer chronologiquement les pièces au sein des dossiers, éliminer les doubles et les brouillons, éviter l'utilisation d'abréviations et identifier clairement les boîtes ;
  - Supprimer des dossiers tous les éléments métalliques (trombones, épingles), ainsi que les élastiques et les pochettes plastiques, qui vieillissent en collant aux documents.

- **Consignes pour le personnel de la cellule archives.**

- Enregistrer manuellement ou sur informatique les entrées de dossiers (date d'entrée dans le local, nom du service producteur, identification des boîtes (dates et contenu), nombre de boîtes ;
- Tenir à jour un récolement permettant de connaître l'emplacement de chacune des boîtes sur les tablettes ;

**Communications de dossiers aux services qui les demandent.**

- Mettre en œuvre un enregistrement manuel ou informatique des mouvements permettant de connaître les dates de demandes et de sortie, le nom du demandeur et son service. L'identification des dossiers demandés et la date de leur retour ;
- Remettre le plus rapidement en place les dossiers après consultation ;
- Une communication administrative d'un mois peut être le délai de rigueur imposé par le référent « archives ».