

# Service d'Archives Itinérant – CDG 90

## FICHE ARCHIVES N°1

### L'AMENAGEMENT DE LOCAUX D'ARCHIVES

#### Locaux d'archives

#### Conseils en matière d'aménagement et d'entretien

1. Les équipements
2. La sécurité des documents
3. Les rayonnages mobiles

Annexe : le plan de prévention des risques



**Voir : « Règles de base pour la construction, l'extension ou le réaménagement d'un bâtiment d'archives », Instruction des Archives de France (DAF/DITN/RES/2009/013), 3<sup>e</sup> révision 2009**

[francearchives.fr/file/1d5127b656a424a75a1173a5ebbc2f39d6762565/static\_3281.pdf]

La bonne conservation des archives commence par l'aménagement de locaux adaptés et destinés à cette unique fonction. La question n'est d'ailleurs pas anodine. L'article R. 1421-6 du Code général des collectivités territoriales indique que :

« Les collectivités territoriales informent le préfet de tout projet de construction, d'extension ou d'aménagement de bâtiments à usage d'archives ainsi que des projets de travaux dans ces bâtiments. Le préfet dispose d'un délai de deux mois pour faire connaître son avis à la collectivité territoriale concernée. Les travaux ne peuvent commencer avant la transmission de cet avis. Toute attribution de subvention en application de l'article L. 1421-5 est subordonnée au visa technique de la direction des Archives de France. »

Mais à défaut de prévenir le Préfet, il conviendrait que tout projet d'aménagement soit soumis pour avis aux Archives départementales.

## A Savoir...

<b>Salles d'archives</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 200 m<sup>2</sup> au maximum,</li> <li>- 1000 ml pour 170 m<sup>2</sup> équipés en rayonnages fixes soit 1200 ml pour 200 m<sup>2</sup>,</li> <li>- 1800 ml pour 170 m<sup>2</sup> équipés en rayonnage denses mobiles soit 2200 ml pour 200 m<sup>2</sup></li> </ul>
<b>Résistance au sol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1200 kg au m<sup>2</sup> pour des rayonnages fixes de 2,20 m de hauteur,</li> <li>- 1700 kg au m<sup>2</sup> pour des rayonnages mobiles de 2,20 m de hauteur.</li> </ul> <p>Ces chiffres constituent un maximum, incluant une possibilité de surcharge.</p>
<b>Rayonnages</b>	<p>Toutefois on peut se contenter pour de simples magasins de 600 à 750 kg au m<sup>2</sup> pour des rayonnages fixes et 1200 à 1500 kg au m<sup>2</sup> pour des rayonnages mobiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rayonnages métalliques,</li> <li>- épis : double face, d'une longueur maximale de 10 mètres,</li> <li>- travées : de 1m à 1,20m de large, de 2,20 de hauteur (6 niveaux de tablettes),</li> <li>- tablettes : de 0,30 à 0, 35 m de profondeur (0,40 m pour les documents de grand format) de 100 kg de résistance pour 1m et 120 kg pour 1,20m.</li> </ul>
<b>Allées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- circulation : de 1m à 1,20m de large,</li> <li>- desserte entre épis : de 0,70 à 0,80m de large.</li> </ul>
<b>Eclairage</b>	Eclairage de 200 lux

## 1. LES EQUIPEMENTS

### Conseils

Préférer des étagères métalliques aux étagères en bois

Les tablettes doivent supporter au minimum 80kg

Les étagères ne doivent pas être trop hautes : 2,50 m au maximum

Installer une table à proximité

Installer une isolation et un système d'aération (VMC...)

### Arguments

*Les étagères métalliques sont plus simples à nettoyer et supportent davantage le poids des documents. De plus le bois peut attirer divers insectes susceptibles de migrer ensuite dans le papier et causer de graves dégradations.*

*1mètre linéaire d'archives peut peser jusqu'à 60 kg, il convient donc de posséder des tablettes solides.*

*Il est préférable de pouvoir accéder aux boîtes d'archives sans avoir à monter sur un escabeau afin de limiter les risques de chute et faciliter la manipulation.*

*Afin de procéder à des recherches rapides, il est préférable de pouvoir s'installer au mieux et éviter ainsi de renverser les boîtes et leur contenu.*

*Les archives se conservent le mieux dans une salle à environ 18°C et 50% d'humidité relative. Une bonne isolation et aération permet de maintenir une température constante et évite l'apparition de moisissures.*

Installer des stores occultant aux fenêtres

*La lumière est un facteur de dégradation important du papier et demeure un apport de chaleur. Il convient donc d'éviter au maximum tout apport de lumière extérieure.*

## 2. LA SECURITE DES DOCUMENTS

### Conseils

La salle d'archives doit être fermée à clé

### Arguments

*Pour plus de sécurité la salle ne doit pas être en libre accès afin d'éviter les vols et actes de malveillance ; il serait d'ailleurs préférable qu'une seule personne ait accès à cette pièce et soit détentrice de la clé.*

Installer une alarme anti-intrusion

*Pour les collectivités importantes, une alarme anti-intrusion peut également être installée.*

Installer un extincteur

*En cas d'incendie un extincteur doit se trouver à proximité afin de prévenir tout départ de feu le plus rapidement possible.*

Installer une alarme incendie

*Une alarme incendie peut être utile afin d'intervenir au plus vite.*

Eviter l'encombrement de la pièce par des objets et matériaux divers

*Les objets encombrants ont un pouvoir calorifique très fort en cas d'incendie et peuvent aggraver la situation en empêchant une intervention rapide.*

Eviter la présence de canalisation d'eau et de climatisation et vérifier les installations électriques

*Il convient d'éviter au maximum toute possibilité d'infiltration ou de dégât des eaux, ainsi que les courts-circuits.*

Eviter l'aménagement d'une salle au grenier ou à la cave

*Le grenier est souvent mal isolé et ne possède pas une charge au sol suffisante pour soutenir le poids des archives.*

*La cave est souvent humide voire inondée.*

Prévoir un plan de prévention des risques ou d'évacuation

*En cas de gros sinistre, il est important de prévoir quelles mesures appliquer afin de sauvegarder la majeure partie des documents (voir en annexe).*

Une salle d'archives doit être régulièrement **nettoyée** (sol, étagères, boîtes...) afin d'éviter au maximum la présence de poussière dont les micro-organismes sont sources de moisissures.

## 3. LES RAYONNAGES MOBILES ?



Il s'agit d'un système permettant de récupérer + 50% de capacité de stockage. Les rayonnages sont montés sur rails et actionnables avec des vérins afin de pouvoir compacter les étagères.

Attention cependant à la charge au sol plus importante et à la pente qui doit être nulle afin d'éviter tout déplacement des rayonnages.

Ce système a un coût relativement élevé mais reste une alternative non négligeable en cas de locaux trop exigus pour la masse de documents.

### **LE PLAN DE PREVENTION DES RISQUES**

La construction d'un nouveau bâtiment d'archives ou l'extension/ restructuration d'un ancien bâtiment doit impérativement s'accompagner de l'élaboration de plans de sauvegarde et d'urgence. La norme **ISO 11799 :2016** dans son annexe C (informative) précise les éléments qu'il convient d'y faire figurer.

Le plan d'urgence (actions à mener lors d'un sinistre) doit inclure un plan du bâtiment dans lequel sont indiqués toutes les zones sensibles, les moyens de les combattre et d'évacuer les documents notamment en cas de panne d'électricité.

Ce plan doit contenir certaines informations nécessaires :

- une évaluation précise des risques encourus par le bâtiment (inondations, installations, équipements...)
- une liste des locaux pouvant servir de lieux de stockage d'urgence des documents en cas de sinistre (location, assurances...)
- la liste des personnes à contacter d'urgence (pompiers, police, personnel)
- plan des locaux indiquant clairement la localisation des documents à sauver en priorité, les archives dites « vitales » (Etat civil, registres de délibérations, élections, budgets...)

Ce document doit être mis à jour régulièrement, notamment en cas de changement de place des documents et de changement des coordonnées des personnes à contacter. Celles-ci peuvent également en posséder un exemplaire afin de répondre au plus vite à la situation.