



Aménager un local d'archives

Contexte réglementaire

- ✓ Norme ISO 11799, Information et documentation - Exigences pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques (2015).
- ✓ Instruction des Archives de France DITN/RES/2004/005 du 2 décembre 2004 relative aux documents normatifs en matière de conception, de construction et d'aménagement des bâtiments d'archives (partiellement abrogée et modifiée).
- ✓ « Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives », service interministériel des Archives de France, 4^{ème} révision, octobre 2019.
- ✓ Instruction des Archives de France DITN/RES/2004/001 du 16 juillet 2004 relative à la surcharge à prendre en compte dans les magasins d'archives.
- ✓ Instruction des Archives de France DITN/RES/2008/02 du 9 mai 2008 relative à la présence de canalisations dans les magasins d'archives.
- ✓ Instruction des Archives de France DITN/RES/2008/005 du 15 juillet 2008 relative aux rayonnages dans les magasins d'archives.
- ✓ Norme ISO TR 19815, Information et documentation – Gestion des conditions environnementales pour les documents d'archives et de bibliothèques (2018).
- ✓ Instruction des Archives de France DAF/DITN/RES/2009/014 du 23 novembre 2009 relative à la publication du manuel « Climat des magasins d'archives : objectifs, moyens, méthodes ».
- ✓ Alain Soret, *Traitement de l'air dans les bâtiments d'archives – conception et gestion des équipements*, Paris, 2017.
- ✓ Norme ISO TR 19814, Information et documentation – Gestion des fonds et collections pour les archives et les bibliothèques (2017).
- ✓ Yann Brun, *La sûreté du patrimoine archivistique*, Paris, La Documentation française, 2^e édition, 2018.

Le directeur des Archives départementales de Loire-Atlantique doit être informé de tout projet d'aménagement ou de construction de locaux destinés aux archives publiques.

Choix du local

Le local doit être si possible de plain-pied ou desservi par un ascenseur s'il se situe en sous-sol ou en étage (pour permettre les déplacements d'archives avec des charriots).

Il doit être correctement dimensionné : surface suffisante pour conserver à la fois le volume existant et les accroissements en provenance des bureaux.



Si des projets de réorganisation administrative (transfert d'archives) ou de dématérialisation de documents sont connus, les prendre en compte dans l'évaluation des volumes.

Il doit être fermé à clef, uniquement consacré à l'usage de conservation des archives, situé le plus près possible des bureaux, le plus loin de la chaufferie et de tout stockage de matériels inflammables ou explosifs, dans une zone non inondable et non susceptible d'être sujet aux infiltrations d'eau (il ne doit pas comporter de passage de canalisation de fluide au-dessus des rayonnages, ni de gaines de ventilation), ou si on ne peut faire autrement, installer des gaines de protection.

Il ne doit pas comporter d'angles morts ou à même de réduire l'espace disponible.

Normes techniques : recommandations

Structure du local : ossature de béton, planchers pleins.

Dimensions et charge au sol :

- superficie maximale de 200 m² de surface utile,
- hauteur sous-plafond : 2,60 m,
- 900 kg/m² pour les rayonnages fixes / 1300 kg/m² pour les rayonnages mobiles.

Ouvertures : au plus 1/20^e de la surface murale (filtres anti-UV ou protections extérieures : des stores ou pare-soleil) ; éclairage naturel uniquement de manière indirecte (norme ISO 11799).

Environnement climatique (si possible) : température et hygrométrie (degré d'humidité dans l'air) stables (entre 16 et 23 C°, entre 40 et 55 % d'humidité relative) ; éviter les variations brutales ; vérifier par thermo-hygromètre ; corriger par déshumidificateur / humidificateur ; prévoir une aération et un système de chauffage.

Implantation et caractéristiques des rayonnages :

- rayonnages uniquement métalliques, épaisseur d'acier suffisante,
- rayonnages perpendiculaires à l'éclairage naturel, pas d'implantation le long des murs (afin d'éviter les ruissellements d'eau en cas d'infiltrations), allée de circulation de 0,80 m au minimum entre chaque épi, 1,20 à 1,50 m de largeur minimale pour l'allée principale,
- hauteur maximale de 2,20 m, longueur maximale de 10 m pour chaque épi, 0,30 m d'espace libre entre la partie haute du rayonnage et les équipements (gainés, appareils électriques et de détection, éclairage...),
- tablettes amovibles, tablette de couverture pour la protection contre la poussière, tablette la plus haute à 1,80 m du sol et tablette de base à 0,15 m du sol (voire plus si le local est en sous-sol ou rez-de-chaussée pour tenir compte des risques d'inondation), profondeur des tablettes de 0,35 à 0,40 m, pas de dépassement pour les rayonnages mobiles,
- capacités des rayonnages : 10,5 ml/m² pour les mobiles (possibilité de déplacement de 7 à 8 épis en même temps) et 6 ml/m² pour les fixes (accoler deux rayonnages pour former un épi).

Focus sur le rayonnage mobile

Le rayonnage mobile permet une augmentation de la capacité de stockage d'un tiers environ par rapports à des étagères fixes. Cependant, il s'agit d'un matériel plus coûteux, qui requiert l'installation de rails encastrés ou rapportés sur un sol parfaitement plane.

L'installation de rayonnages mobiles doit prendre en compte les impératifs suivants :

- accès préservé, quelle que soit la position du rayonnage, à tous les équipements techniques (gainés, bouches de soufflages, etc.) ;
- système équipé d'une poignée permettant son usage d'une seule main, actionné par un système démultiplicateur adapté à la charge prévisible des rayonnages et permettant le déplacement de plusieurs épis simultanément.



S'il y a conservation de collections photographiques, audiovisuelles et microfilms, de documents grands formats, de cartes et plans, un espace peut être réservé à l'installation de meubles à plans ou d'équipements spécifiques.

Sécurité du local

Protection et lutte contre les incendies :

- système de détection incendie (mixte : chaleur et fumée), extincteurs à eau pulvérisée sans additif, armoire ou coffre ignifugé pour les documents les plus importants,
- protection incendie : portes coupe-feu résistance 1 h.

Protection et lutte contre les dégâts des eaux :

- aucune canalisation (ou installer une protection autour des tubes),
- système de détection d'eau aux endroits sensibles,
- système anti-refoulement des bouches d'évacuation,
- dans l'éventualité d'un local équipé de canalisations (non recommandé), procéder à une vérification annuelle du circuit pour prévenir toute fuite.

Sûreté :

- désignation d'un responsable pour contrôler l'accès, coordonner les transferts d'archives et gérer les communications d'archives,
- il est également souhaitable d'équiper le local d'une alarme anti-intrusion.

Établissement d'un plan d'urgence (prévoir l'évacuation rapide des documents les plus importants en cas de sinistre) :

- un plan du bâtiment où sont indiqués la localisation des documents à évacuer en priorité et l'endroit où les stocker,
- la liste des intervenants (dont les coordonnées de l'archiviste référent aux Archives départementales),
- les consignes et les fiches d'intervention.



Consulter la fiche **Réagir en cas de sinistre**.

Aménagement du local

Matériel et mobilier :

- une table et une chaise,
- une prise électrique (pour brancher un ordinateur).

1/ Organiser le local selon deux rangements possibles :

- soit par service : prévoir un espace identifié pour les archives de chaque service,
- soit en continu : mettre les documents numérotés les uns à la suite des autres et tenir à jour un registre ou fichier de récolement pour retrouver les documents.

2/ Identifier les espaces (rayonnages : épi, travées, tablettes) à l'aide d'un plan et d'étiquettes.

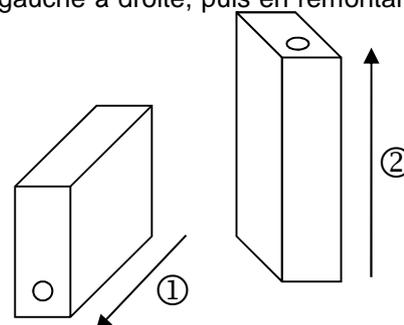
épi = ensemble de travées juxtaposées.

travée = ensemble de tablettes superposées entre deux montants.

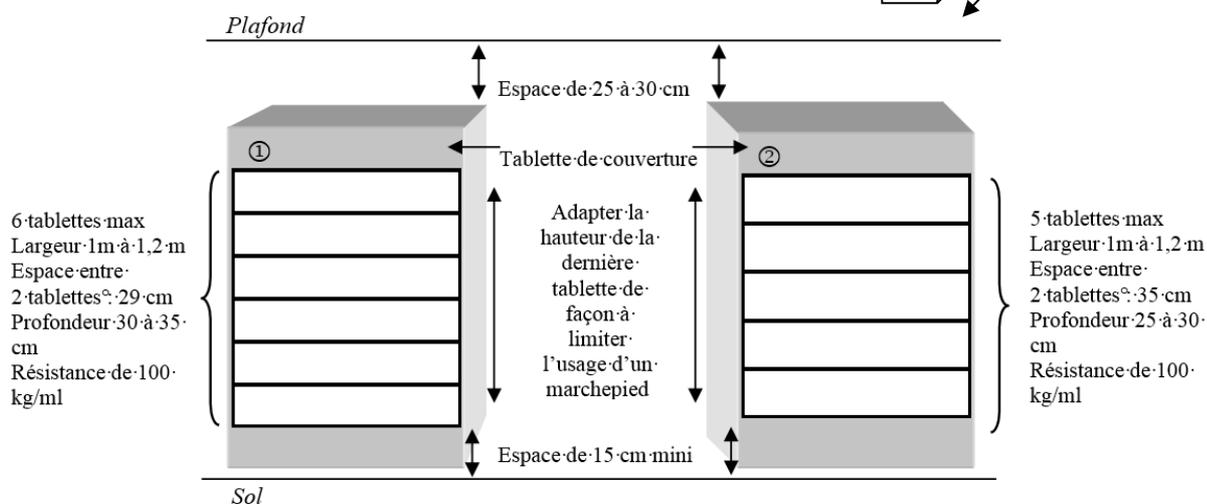
tablettes = planches accrochées entre deux montants sur lesquelles sont rangées les boîtes.

3/ Conditionner tous les dossiers dans des boîtes archives de 10 cm, identifiées soit par un numéro (si un récolement est tenu à jour), soit par des éléments (service producteur, objet, dates, année d'échéance de la DUA et sort final).

4/ Ranger les boîtes archives en commençant par le bas de la travée, de gauche à droite, puis en remontant vers le haut.



Rangement des boîtes « à l'italienne » ① (couchée sur la longueur)
ou « à la française » ② (couchée sur la largeur) ?



Si le local est en sous-sol ou s'il y a des risques d'inondations, ne rien disposer sur la tablette du bas (ou mettre la première tablette à 0,30 / 0,40 m du sol).

Réalisation d'un état topographique des archives

Il s'agit de localiser précisément chaque boîte d'archives dans son espace de rangement afin de :

- disposer d'une connaissance précise des archives conservées dans le service,
- savoir à tout instant où se trouvent les documents (dans quelle pièce, sur quels rayonnages, sur quelles tablettes) et le métrage qu'ils représentent, pour retrouver un document facilement et rapidement,
- gérer au mieux l'espace, prendre des décisions relatives à des éliminations, des versements ; les archives dont la durée d'utilité administrative est dépassée et dont le sort final est l'élimination doivent être traitées en premier lieu.

La simplicité de la procédure, le gain de temps et de place sont appréciables, notamment en cas de résorption d'arriérés ou de préparation de déménagement afin d'éviter de déplacer inutilement des volumes importants. Un récolement peut aussi être le préalable à une informatisation des fonds.

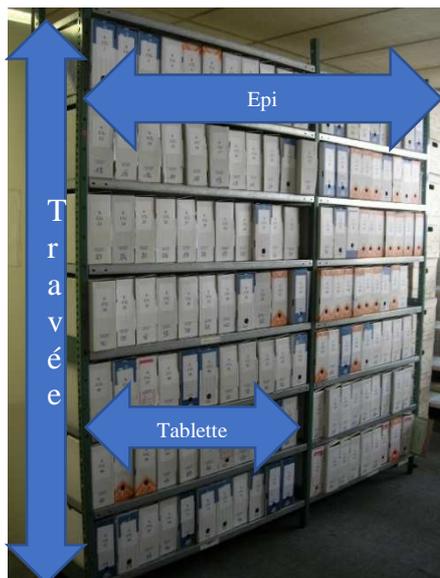


Consulter les fiches **Déménager des archives** et **Transférer des compétences avec leurs archives**.

→ Élaborer un document unique sous forme de tableau qui comportera le sort final et l'année de destruction, ce qui facilitera les opérations ultérieures de traitement.

Cette grille est une proposition, à adapter selon les besoins :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Salle	Epi	Travée	Tablette	Service producteur et/ou Objet	Analyse (nature des documents, résumé)	Dates extrêmes	Nombre de boîtes / registres	Conditionnement	Proposition DJA	Proposition Sort Final	Année d'échéance	Observation	Référence du tableau de gestion / circulaire
1														
2	1	1	1	1		PV du conseil d'administration	1972-1985	6	registres	10 ans	V	1996		
3	1	1	1	2		CR des réunions du bureau	1972-1985	4	boîtes	10 ans	V	1996		
4	1	1	1	3 à 5		Factures	1980-1990	30	boîtes	10 ans	D	2001		
5														
6														



Conseils pratiques :

- Numérotter les salles d'archives, les épis, les travées et les tablettes.
épi = ensemble de travées juxtaposées,
travée = ensemble de tablettes superposées entre deux montants,
tablette = planche accrochée entre deux montants sur laquelle sont rangées les boîtes.
- Ne pas faire du boîte à boîte, identifier les grands ensembles, notamment à éliminer.
- Un relevé de ce qui est écrit sur les boîtes peut suffire ; attention toutefois à vérifier le contenu des boîtes par sondage.
- Les indications « vrac », « divers », « affaires générales » nécessitent la consultation du dossier pour plus de précision.
- Rassembler les archives par service, puis par grands ensembles.

→ S'il est essentiel de **mettre à jour l'état topographique** au moins une fois par an ou à chaque mouvement dans la salle d'archives (versement, élimination, réaménagement de la salle, refoulement des boîtes, reconditionnement des documents...), il est **fortement recommandé d'effectuer un nouvel état complet en cas de déménagement** des archives dans un nouveau local (avant et après l'opération de déménagement) **ou en cas de transfert d'archives** lié à un transfert de compétences.

L'essentiel à retenir

- Choisir un local accessible et sécurisé, uniquement destiné à la conservation des archives.
- Équiper le local en rayonnages métalliques.
- Établir un état des lieux, à mettre à jour à chaque changement ou au moins une fois par an.
- Contrôler fréquemment le local pour vérifier la bonne conservation des archives.

Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.