

## Les locaux d'archives

### Obligations des collectivités et établissements publics

Les collectivités territoriales sont tenues d'informer le préfet [le directeur des Archives départementales] 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, par l'envoi du document de projet et des plans avant la prise de décision de l'assemblée délibérante (Code du Patrimoine, art. R212-54).

Les locaux d'archives requièrent des normes de construction et d'aménagement spécifiques en raison de l'importance et de la fragilité de leur contenu. La collectivité seule conserve les traces de son activité et de son histoire ; elles ne sont pas présentes aux Archives départementales.

### Implantation du local

Le local doit être installé dans la mairie ou au siège de la structure intercommunale. En cas d'impossibilité manifeste de le faire, l'aménagement du local dans un bâtiment annexe pourra être étudié. En tout état de cause, les archives doivent impérativement être conservées dans un bâtiment appartenant à la collectivité.

L'accès au local doit être sécurisé donc fermé à clé.

### Matériaux de construction, climat, et éclairage

#### Matériaux de construction

En cas de construction neuve, il est préférable de privilégier des matériaux favorisant l'inertie climatique, comme par exemple la brique creuse. De plus, il est important d'isoler le local d'archives pour éviter les écarts de température.

#### Conditions climatiques

Le tableau suivant regroupe les normes climatiques idéales en fonction du type de support :

TYPES DE SUPPORTS	TEMPÉRATURE	HUMIDITÉ
Papier	18° C	45-55 %
Reliure cuir, parchemin	18° C	50-60 %
Photographie papier	< 18° C	30-50 %

Dans tous les cas, l'essentiel est d'éviter des écarts de température et

#### En résumé :

Les Archives départementales doivent être consultées avant tout projet de construction, extension ou aménagement de locaux d'archives.

Le local d'archives se trouve au siège de la structure et il est fermé à clé.

Les écarts de température et d'humidité doivent être les plus bas possible.

Le local doit être aéré.

d'humidité trop importants ; il faut donc équiper le local d'un chauffage pour l'hiver et d'aérations (au mieux une VMC ; plus simplement, ouvrir les fenêtres périodiquement peut suffire dans certains cas) pour que l'air soit renouvelé régulièrement.

## Propreté

Les locaux d'archives doivent être nettoyés régulièrement, notamment pour éviter les invasions d'insectes se nourrissant des déchets présents dans la poussière et également du papier et l'apparition de moisissures.

Le dépoussiérage concerne aussi bien le sol, que les tablettes vides ou les tablettes de couverture. Le nettoyage des sols doit être effectué très régulièrement. Les tablettes peuvent n'être dépoussiérées que de temps en temps. La face supérieure des boîtes doit être nettoyée si les rayonnages ne sont pas pourvus de tablettes de couverture.

## Éclairage

L'idéal est de disposer de locaux avec des ouvertures ne dépassant pas 1/10<sup>e</sup> de la surface de la façade du local. Si la surface vitrée est malgré tout plus importante, il faudra prévoir des stores qui devront rester baissés quand personne ne travaille dans le local. Les rayonnages doivent être perpendiculaires aux ouvertures pour éviter que les rayons solaires ne frappent les documents ou les boîtes.

L'éclairage artificiel doit avoir une puissance comprise entre 100 et 150 lux et doit être placé au plafond dans les allées, et non au-dessus des rayonnages.

## Sécurité incendie et prévention des inondations

### Sécurité incendie

*"Les mesures de lutte et de protection des locaux d'archives contre l'incendie sont moins onéreuses que la restauration des documents touchés par les flammes ; il est par ailleurs impossible de restaurer des papiers ou parchemins carbonisés."* Note AD 1399/DE 58 069 du 3 février 1992.

Le local doit être équipé au minimum d'un extincteur (1 pour 100 m<sup>2</sup>) et d'un système de détection des fumées. Il est aussi utile de prévoir une issue de secours pour évacuer les documents.

Il est préférable de ne pas installer le local à proximité d'installations à risque (chaudière). Si tel est malgré tout le cas, il doit être en plus équipé de parois et de planchers coupe-feu 2 h et de portes coupe-feu 1 h. L'installation la plus efficace est la suivante : un système de détection des fumées déclenchant un système d'alarme et la fermeture automatique des portes coupe-feu.

La meilleure des protections contre l'incendie reste encore d'éviter les risques ; ainsi il faut veiller à ce que les espaces de circulation ne servent pas de lieu de stockage même temporaire et cela quelle que soit la nature des objets entreposés.

### En résumé :

Les locaux doivent être nettoyés régulièrement.

Les ouvertures doivent être occultées par des stores au minimum.

L'éclairage au-dessus des rayonnages doit être évité.

L'installation minimum pour la sécurité incendie est un extincteur et un détecteur de fumée.

Par ailleurs, si des travaux sont en cours dans le local ou à proximité, la vigilance doit être accrue, car certains d'entre eux, la soudure ou le stockage temporaire de produits combustibles, comme la peinture, par exemple, augmentent le risque d'incendie.

## Prévention des inondations

Afin d'éviter toute inondation qui endommagerait gravement les documents, il est recommandé de ne pas installer de canalisations dans le local d'archives. Si cela n'est pas possible, il faut tout de même éviter de faire passer celles-ci au-dessus ou au-dessous des rayonnages.

Par ailleurs, il est conseillé d'éviter les zones inondables et en premier lieu les caves.

## Résistance au sol et matériaux de stockage

### En résumé :

Le local ne doit pas se trouver en zone inondable et les caves doivent être évitées car trop humides.

Le sol doit être résistant car le papier pèse lourd (10 boîtes d'archives = entre 45 et 90 kg).

Les rayonnages sont métalliques et résistants et ne dépassent pas 2.20 m de hauteur au total.

Les rayonnages ne doivent pas être collés au mur.

### Repères

1 ml = entre 45 et 90 kg (suivant le remplissage)

1 m<sup>3</sup> (pour le vrac) = 600 kg

20 ml = entre 900 et 1800 kg

1 ml d'archives, l'équivalent d'une seule tablette de rayonnage, peut donc peser entre 45 et 90 kg, aussi, il est primordial d'apporter une attention particulière à la résistance au sol du local d'archives. Ainsi, même un petit local d'archives accueille facilement une tonne de papier, poids auquel il faut ajouter celui des rayonnages eux-mêmes.

### Résistance au sol

Si le local est équipé de rayonnages fixes, le sol doit avoir une résistance comprise entre 900 et 1200 kg/m<sup>2</sup>. Pour des rayonnages mobiles, la résistance doit être comprise entre 1300 et 1800 kg/m<sup>2</sup>.

### Rayonnages

Les rayonnages (montants et tablettes) doivent être métalliques ; en effet, les rayonnages en bois, outre le fait qu'ils sont susceptibles de brûler, favorisent le développement des moisissures et des insectes xylophages.

Ils peuvent être fixes ou mobiles ; ces derniers sont utiles dans le cas d'un local exigu, en revanche leur prix est plus élevé.

Les tablettes doivent présenter une résistance minimale de 60 kg/m<sup>2</sup>, et idéalement de 100 kg/m<sup>2</sup>. Afin d'assurer plus facilement cette résistance, les tablettes doivent mesurer entre 1 et 1,20 m de longueur maximum. Il faut éviter que les tablettes les plus hautes soient à plus de 1,80 m du sol, pour ne pas avoir à monter sur un tabouret, un escabeau ou une échelle. Les tablettes doivent mesurer entre 0,30 (pour un format standard) et 0,40 m (pour des documents de grand format) de profondeur environ.

Une allée centrale de circulation de 1 à 1,20 m de large doit être aménagée dans le local ; les rayonnages doivent être séparés par 0,70 à 0,80 m de large. Il faut aussi prévoir un espace d'au moins 0,30 m entre l'extrémité des rayonnages et les murs, ainsi que le long des murs pour éviter la formation de poches d'air humide et permettre une meilleure ventilation de l'air.

## Textes de références

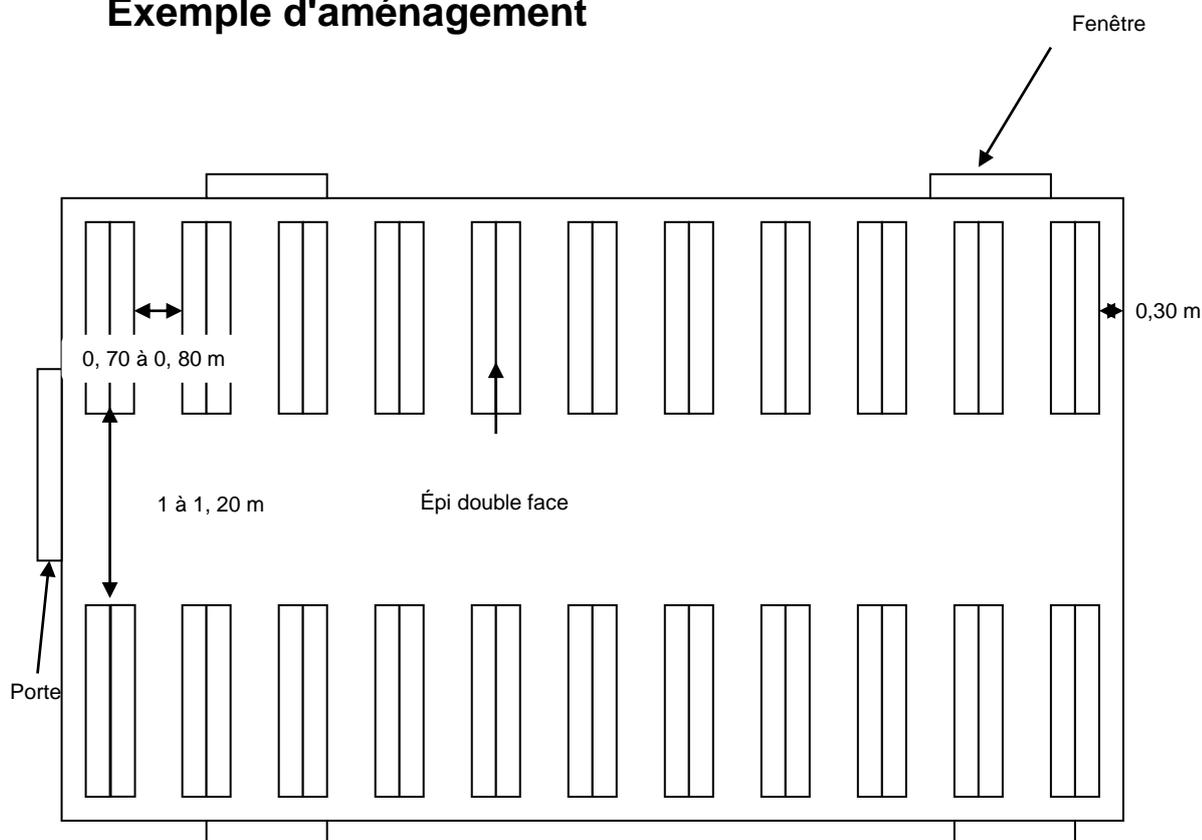
Norme NF ISO 11 799 "*Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques*", résumée dans l'instruction des Archives de France DITN/RES/2004/005 du 2 décembre 2004 "*Documents normatifs en matière de conception, de construction et d'aménagement des bâtiments d'archives*".

Note des Archives de France DITN/RES/2004/001 du 16 juillet 2004 "*Note relative à la surcharge à prendre en compte dans les magasins d'archives*".

Note des Archives de France AD 2022 du 26 mars 1993 "*Notes techniques relatives à l'optimisation technico-économique des planchers de conservation des archives et aux mesures de protection contre l'incendie dans les magasins d'archives*".

Note des Archives de France AD 1399/DE 58 069 du 3 février 1992 "*Bâtiments d'archives. Règles de sécurité et de protection des documents*".

## Exemple d'aménagement



### CONTACT

**Flavien RIROUR**

Archiviste itinérant

**Dominique DARRES**

Archiviste itinérant

Tél. : 05 49 49 12 10

Fax : 05 49 49 12 11

[archiviste@cdg86.fr](mailto:archiviste@cdg86.fr)

[www.cdg86.fr](http://www.cdg86.fr)

mise à jour : juin 2024