

LES LOCAUX DE CONSERVATION

Fiche pratique pour
l'archivage au quotidien



Pour assurer la sécurité des documents, les locaux de conservation des archives doivent répondre à certaines normes.

Les locaux, les équipements, le conditionnement et le stockage

Appartenant à la commune, au syndicat intercommunal ou à l'établissement public de coopération intercommunale, les locaux de conservation des archives doivent être fermés à clé et non accessibles au public.

Les conditions de conservation

La conservation des archives doit être effectuée dans un local sain ; chauffé en hiver, aéré l'été. Il est proscrit d'entasser les archives communales ou intercommunales au grenier ou dans la cave dans de mauvaises conditions.

La majorité des archives étant sur support papier, il importe de respecter des normes de températures et d'humidité relative : entre 16 et 25° C pour la température et 40 % à 60 % pour l'humidité. L'absence de variations thermo-hygrométriques brutales est essentielle. Une dérive lente de la température et de l'humidité relative est acceptable (on peut vérifier les chiffres grâce au thermo-hygromètre).

L'humidité doit être d'environ +/- 55 %. Si possible, le contrôle de la température et de l'humidité relative peut être effectué par thermo-hygromètres.

Les locaux d'archivage sont équipés en rayonnages métalliques, isolés des murs. Prendre garde à la résistance au plancher : celui-ci doit supporter 900 kg/m² pour un équipement en rayonnages fixes d'une hauteur maximum de 2,20 m. et jusqu'à 1 400 kg/m² pour un équipement en rayonnages mobiles de même hauteur. La hauteur sous plafond idéale est de 2,50 m : il subsiste, dans ce cas, 0,35 à 0,40 m au-dessus des rayonnages où peuvent prendre place les gaines de ventilation (exclusion de toute conduite d'eau) et les luminaires (en cas de rayonnages mobiles).

Rangement des archives et organisation du local

Le conditionnement est l'élément essentiel à la conservation des documents. Il faut utiliser des cartons neutres (avec un pH allant de 5 à 7), munis d'un trou de préhension pour faciliter la manutention, utiliser également du papier ou du carton non acide pour les chemises et les sous-chemises. Il convient également d'enlever, lors de la préparation de l'archivage, les éléments métalliques (trombones, épingles, etc.) et de distinguer d'un même conditionnement les documents sains et ceux atteints de moisissures. Le scotch et les post-it sont à proscrire sur les documents.

La reliure est la meilleure solution de conservation à long terme. Elle est obligatoire pour les registres d'état civil, de délibérations et les documents cadastraux (règlement des archives communales, annexé à l'arrêté du 31 décembre 1926, art. 14).

Il faut numéroter les épis, travées et tablettes dans le local archives, cela permet de mieux situer les documents.

Il est préférable de ranger les cartons d'archives de bas en haut et de gauche à droite pour assurer la stabilité des

rayonnages et utiliser le rangement à l'italienne (cotation ou écriture sur le petit côté du carton).

Les protections à prévoir

Le feu

Dans le local, il est impératif de vérifier l'état du réseau électrique et les installations électriques. Il est bien entendu interdit de fumer et d'entreposer des produits inflammables dans le local archives.

Il faut équiper la mairie ou le bâtiment du siège, mais aussi le local archives d'extincteurs à eau sans additif. La porte du local archives peut idéalement être coupe-feu (résistance 1 heure).

L'eau

Elle peut provenir d'infiltration, d'inondation ou de rupture de canalisation. Il faut limiter les risques dès la construction : les conduites d'eau sont donc à proscrire au dessus des rayonnages. S'il en existe dans la salle d'archives, il faut faire une visite annuelle d'entretien des conduites d'eau et les isoler.

En cas de dégâts, il faut agir vite et essayer de sécher les documents feuilles à feuilles. Les Archives départementales doivent être informées le plus tôt possible.

La lumière

L'éclairage naturel doit être minimum et indirect. La meilleure protection contre la lumière (et la poussière) est, en effet, la mise en carton des documents.

S'agissant de l'éclairage artificiel, il faut utiliser des tubes fluorescents laissant passer le moins d'ultra-violets ou d'infrarouge possible. Un éclairage moyen de 200 lux est largement suffisant puisque personne ne séjourne dans le local de façon suivie.

Les moisissures, insectes et rongeurs

Pour éviter les moisissures, il faut contrôler la température et l'humidité et limiter le confinement. Les moisissures existent partout et peuvent proliférer rapidement quand les conditions climatiques s'y prêtent. Il faut dépoussiérer le local et les documents et protéger les documents contre l'humidité.

Quant aux rongeurs, il ne faut pas introduire de nourriture dans le local archives et ne laisser aucun passage (surveiller les gaines d'aération, les soupiroux, les vasistas).

L'intrusion

Naturellement, les locaux d'archivage doivent être sécurisés et une sécurité anti-intrusion doit permettre, a minima, de donner l'alerte en cas d'effraction.

CONSEIL GÉNÉRAL DE LA HAUTE-SAVOIE



Archives départementales de la Haute-Savoie
37 bis, avenue de la Plaine 74000 ANNECY
Tél. : 04 50 66 84 20 Fax : 04 50 66 70 49
courriel : archedep@cg74.fr - Twitter : @archives74

www.archives.cg74.fr

