

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

CONSTRUCTION OU AMÉNAGEMENT D'UN LOCAL ARCHIVES

Textes réglementaires

Instruction DITN/RES/2009/013 du 10 octobre 2009 (ed. 2019). Publication d'une nouvelle édition (octobre 2009) des règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives.

Instruction DITN/RES/2008/005 du 15 juillet 2008. Les rayonnages dans les magasins d'archives.

« Les collectivités territoriales informent le préfet de tout projet de construction, d'extension ou d'aménagement de bâtiment 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 [...] » (Code du patrimoine, art. R212-54).

Local

Situation géographique

- Terrain sain : sec, non inondable (vérifier la présence d'une nappe phréatique et son niveau, la proximité d'un cours d'eau, de canalisations, égouts...);
- Emplacement :
 - Dans le bâtiment de la mairie, si possible à proximité du secrétariat ;
 - Proche du secrétariat dans le cadre d'une construction (prévoir une structure en béton) ;
- Proscrire les lieux insalubres (caves humides, greniers surchauffés en été et très froids en hiver), dangereux (près des chaudières) et d'accès difficile ;
- Capacité du local calculée en fonction du volume actuel d'archives et de l'accroissement.

Plafonds, murs et planchers

- Hauteur sous-plafond recommandée : 2,60 m minimum ;
- Résistance des sols pour un équipement en rayonnages d'une hauteur de 2,20 m :
 - 900 à 1000 kg/m² pour un équipement en rayonnages fixes ;
 - 1300 kg/m² pour équipement en rayonnages mobiles ;
- Plancher obligatoirement plein (exclure tout système de claire-voie ou caillebotis) ;
- Bonne inertie thermique : isoler les portes et fenêtres, veiller à supprimer d'éventuels ponts thermiques au niveau des murs et du plafond ;
- Sols et murs : revêtement antistatique et non pulvérulent ; proscrire le bois et aggloméré.

Rayonnages

- Rayonnages métalliques traités antirouille et non en bois (dangereux en cas d'incendie, moins résistant au poids et favorisant les insectes) ;
- Rayonnages mobiles préférables (plutôt que fixes) afin de conserver le maximum de documents, sous réserve de solidité suffisante de la dalle (1300 kg /m²) ;
- Hauteur maximale : 2,20 m pour éviter les chutes ;
- Épi : 10 m maximum ;
- Travées : de 1 m à 1,20 m de large ;
- Tablettes réglables en hauteur : de 35 à 40 cm de profondeur ;
- Espace entre le sol et la tablette la plus basse : 15 cm minimum ;
- Espace entre le plafond et la tablette la plus haute : 30 cm.
- Largeur de l'allée principale : de 120 à 150 cm ; largeur des allées de desserte entre épis : 80 cm (ne pas adosser les épis latéraux aux fenêtres afin de les protéger de l'humidité).

Environnement climatique

- Température comprise entre 16°C et 23°C en toute saison pour éviter les chocs thermiques ;
- Hygrométrie comprise entre 40% et 55% pour éviter le développement des micro-organismes ;

Attention : Les fonds d'archives étant particulièrement sensibles aux variations d'humidité relative, il faudra toujours privilégier la gestion de l'humidité plutôt que celle de la température ; cela signifie qu'il est permis de modifier la température si cela permet de maintenir une humidité relative stable et faible. L'inverse est fortement déconseillé.

- Chauffage :
 - Raccordement du local au chauffage central ;
 - Possibilité d'installer des appareils de chauffage électriques de classe 2 (isolation renforcée contre les chocs électriques), de type panneaux rayonnants ou radiateurs à inertie ;
- Installer un système d'aération ou de renouvellement d'air dans les magasins ;
- Trappes sur les fenêtres, voire une VMC (éviter que le local soit une « bulle » étanche qui favoriserait la condensation et donc la moisissure).

Ouvertures et éclairage

- Occulter les fenêtres (stores, filtres anti-UV...)

Le rayonnement solaire direct sur les archives est à proscrire. Dans un bâtiment non conçu à l'origine pour la conservation, mais qui a été adapté à ce but, les fenêtres doivent au mieux, être obturées ou, au moins, être munies de rideaux ou de stores, et/ ou les vitres doivent être équipées de filtres UV.

- Niveau d'éclairement de 200 lux au niveau du sol en tout point du magasin ;
- Ampoules nues à proscrire.

Sécurité

Protection contre l'incendie

- Local affecté uniquement à la conservation des archives et non pour d'autres usages (rangements de produits d'entretien, de fournitures de bureau, de matériel électoral, de produits alimentaires...)
- Local séparé des autres pièces de façon à éviter la propagation d'un éventuel sinistre : prévoir des murs, portes et planchers coupe-feu ;

- Installer des détecteurs de fumée et des extincteurs (à eau pulvérisée sans additif ou à CO₂ à vérifier annuellement) ; proscrire les systèmes automatiques de type *sprinklers* en raison des risques que l'eau fait courir aux documents en cas de déclenchement intempestif ;
- Local inscrit sur le plan d'intervention située à l'entrée du bâtiment ;
- Installer un dispositif de désenfumage ou encore d'un dispositif d'alarme conforme aux normes de sécurité ;
- Vérifier les installations électriques ;
- Retirer tous produits inflammables tels que les produits d'entretien.

Protection contre les inondations

- Proscrire le passage de tuyaux ou canalisations (bien les isoler si existants) ;
- Vérifier l'étanchéité des fondations et de la toiture ;
- Éloigner autant que possible les éléments liquides (bouteilles d'eau ou de produits divers, éviers...).

Protection contre le vandalisme

- Local fermé à clé et non accessible au public ;

Les lecteurs, chercheurs ou autres personnes étrangères à la mairie n'ont pas accès au local. La consultation de documents d'archives par des particuliers, autorisée par la loi suivant les règles de communicabilité des documents, doit se faire dans un lieu annexe et sous la surveillance d'un agent.

- S'équiper d'une ou deux armoires sécurisées pour les pièces les plus précieuses (registres paroissiaux et d'état civil, registres de délibérations, arrêtés du maire, archives anciennes...).

Informations pratiques

- Effectuer des visites régulières pour vérifier d'éventuels dégâts (moisissures, nuisibles, fuites d'eau...) ou le défaut d'encombrement du local et de son accès ;
- Réaliser un nettoyage régulier au moins une à trois fois par an ;
- Utiliser une plateforme individuelle roulante légère (PIRL) plutôt qu'un escabeau ou une échelle pour rechercher un document ;
- Installer une petite table dans le local pour consulter rapidement un dossier.

Contact

Direction : Culture et Patrimoine

Service : Archives départementales

Pôle Aide aux communes

04 75 82 44 80

Plus d'informations

<https://collectivites.ladrome.fr/>

<https://archives.ladrome.fr>