Service Archives

# LE STOCKAGE DES ARCHIVES

## Les locaux d'archives : pour une meilleure conservation des archives

### Définitions, principes et objectifs

La collectivité territoriale (*ou le groupement de collectivités territoriales*) est propriétaire de ses archives. Elle doit en assurer les frais de conservation, qui vont de l'aménagement d'un local au classement des documents (*CGCT, art. L. 2321-2*).

Les locaux d'archives, ou magasins d'archives, sont des lieux de stockage destinés à la conservation des archives.

Ces espaces de stockage sont conçus de manière à protéger les archives et à en assurer la pérennité.

Les locaux d'archives sont obligatoirement situés dans un bâtiment appartenant à la commune.

Toutefois, si vous rencontrez des difficultés de stockage, une partie des archives de votre structure peut être externalisée (*cf. fiche pratique « Externaliser vos archives »*).

Les Archives départementales délivrent un avis technique sur tout projet de construction ou d'aménagement de locaux d'archives (*Code du patrimoine, livre II*). Elles doivent de ce fait être impliquées dès l'initiative du projet d'aménagement.

.....► TSVP

### Pour aller plus loin

- *Code du patrimoine, livre II.*
- *Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), art. L. 2321-2.*
- *Instruction DITN/RES/2009/014 du 23 novembre 2009. Publication du manuel : « Climat des magasins d'archives : objectifs, moyens, méthodes ».*
- *Instruction DITN/RES/2009/013 du 10 octobre 2009. Publication d'une nouvelle édition des règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives.*
- *Instruction DITN/RES/2008/005 du 15 juillet 2008 relative aux rayonnages dans les magasins d'archives.*
- *Note DITN/RES/2004/001 du 16 juillet 2004 relative à la surcharge à prendre en compte dans les magasins d'archives.*

FICHE PRATIQUE ARCHIVES

FICHE PRATIQUE ARCHIVES

## Quatre éléments à prendre en compte

| | Caractéristiques | Revêtement | Conseils pratiques |
|---|---|---|---|
| **Le local** | **Surface**<br>Entre 50 et 200 m² maximum par magasin.<br>**Hauteur sous plafond**<br>Entre 220 et 250 cm.<br>**Largeur minimale de la porte**<br>100 cm,<br>idéalement une double-porte. | **Sols**<br>Revêtement anti-poussière lessivable (*peinture, vernis, résine ou dalle thermoplastique*).<br>**Murs**<br>Peinture ou vernis anti-poussière.<br>**Plafonds**<br>Peinture ou vernis anti-poussière. | Privilégier un local en rez-de-chaussée.<br>Eviter d'installer le local à proximité de zones à risques (*chaufferie, canalisation d'eaux...*).<br>Etre vigilant sur la question de la résistance au sol pour les aménagements dans les greniers. |
| | **Caractéristiques thermiques et hygrométriques** | **Luminosité et Air** | **Conseils pratiques** |
| **L'environnement** | **Température**<br>Entre 16 et 20° C avec une variation de +/- 2° C par semaine (*idéalement 17-18° C*).<br>**Humidité relative**<br>entre 40 et 60 % maximum avec une variation de +/- 5 % par semaine. | Éviter un éclairage naturel du local. Sinon, aménager les rayonnages perpendiculairement aux sources de lumière.<br>Prévoir un éclairage électrique du local de 200 lux.<br>Assurer un renouvellement d'air naturel de 0,10 volume / heure ou un brassage homogène de l'air par ventilation mécanique (*3 volumes/heure*). | Éviter les variations brutales de températures et d'humidité qui favorisent le développement des moisissures.<br>Installer un chauffage d'ambiance pour la saison froide et des déshumidificateurs en cas d'humidité relative trop élevée.<br>Utiliser des verres filtrés ou des pare-soleil sur les fenêtres pour éviter que la lumière n'altère les documents. |
| | **Rayonnages** | **Charge** | **Conseils pratiques** |
| **L'aménagement et le mobilier** | Éviter de positionner les rayonnages contre les murs afin que l'air circule.<br>Installer des épis double-face d'une longueur de 10 m maximum.<br>Créer des allées de circulation de 80 cm minimum.<br>Créer une allée principale de 120 cm minimum pour la circulation des chariots. | Charge d'exploitation pour des étagères de 220 cm de hauteur :<br>**Rayonnages métalliques fixes**<br>900 kg/m²<br>**Rayonnages métalliques mobiles**<br>1300 kg/m².<br>Les tablettes métalliques de rayonnage de 1 m de long doivent pouvoir supporter au moins 100 kg de charge répartie. | Prévoir un espace de travail avec prises pour un ordinateur et un téléphone.<br>Prévoir entre 15 et 20 mètres linéaires d'accroissement des archives par tranche de 10 000 habitants par an (*entre un tiers et la moitié de ces dossiers sont éliminables dans un délai de 10 ans*). |
| | **Incendie** | **Intrusion** | **Conseils pratiques** |
| **La sécurité** | Prévoir un système de détection incendie relié à une centrale d'alarme et de signalisation.<br>Équiper le local d'extincteurs mobiles à eau sans additif ou à poudre sèche (*1 pour 100 m²*).<br>Installer des portes coupe-feu. | Prévoir la pose d'une alarme anti-intrusion.<br>Limiter la diffusion des clés du local. | Effectuer régulièrement des visites d'inspection du local.<br>Prévoir un plan d'évacuation des archives en cas de sinistre.<br>Pour plus de renseignements, consulter *la fiche pratique « Les conduites en cas de sinistres »*. |

**Pour plus de détails ou pour toute question plus spécifique, n'hésitez pas à contacter :**

**Le service Archives**
**au 01 39 49 63 24**
**archives@cigversailles.fr**