

PROJET POUR UN LOCAL ARCHIVES

Références : La pratique archivistique française (édition 1993)
Norme ISO 11799 de janvier 2004
Note Direction des Archives de France DITN/RES/2004/001 relative à la surcharge à prendre en compte dans les magasins d'archives
Note Direction des Archives de France DITN/RES/2004/005 relative aux documents normatifs en matière de conception, de construction et d'aménagement des bâtiments d'archives
Instruction DITN/RES/2008/002 relative à l'interdiction de canalisations d'eau dans les magasins d'archives
Instruction DITN/RES/2008/005 relatives aux rayonnages dans les magasins d'archives
Note Direction des Archives de France DITN/RES/2009/013 relative aux règles de base pour la construction, l'extension ou le réaménagement d'un bâtiment d'archives, 3^{ème} révision, octobre 2009
Instruction DAF/DITN/RES/2009/014 relative à la publication du manuel : « Climat des magasins d'archives : objectifs, moyens, méthodes »
Climat des magasins d'archives : Objectifs, moyens, méthodes : Petit manuel de climatologie appliquée à la conception des bâtiments d'archives

Contraintes techniques du local de conservation

1 Emplacement du local

Il ne doit être ni inondable ni insalubre (bonne aération) ni dangereux (voisinage d'une chaudière...)

2 Plancher

La résistance du plancher est de 900 kg au m² pour un équipement de rayonnages fixes (hauteur 2,20m) et de 1300 kg pour des rayonnages mobiles (hauteur 2,20m).

Les planchers et les piliers doivent être de préférence en béton armé (pas de claires-voies ou de caillebotis).

Le revêtement de sol anti-poussière (dalles thermoplastiques ou peinture) est indispensable.

3 Toit

Un faux plafond ignifuge et isotherme assurera une bonne isolation thermique, surtout si le toit est métallique. Les gouttières doivent être régulièrement entretenues. Les verrières sont à proscrire. Le toit devra en outre être protégé par un paratonnerre si nécessaire.

CONSEIL GENERAL DU VAR
DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

4 Salles

La surface maximale d'une salle ne doit pas dépasser 200 m². Les murs sont en matériaux imperméables, avec un revêtement constituant une bonne isolation thermique et hygrométrique. Prévoir une possibilité d'évacuation rapide, laisser toujours libres les allées.

La largeur minimale des allées entre les rayonnages sera de 0,80 m et celle de l'allée principale de 1,20 m.

5 Rayonnages

En rayonnages traditionnels, les besoins en surface de magasin sont de 170 m² (allées comprises) pour 1000 mètres linéaires.

En rayonnages compacts, le gain de place maximal est de 75%. Il faut donc prévoir une surface de magasin de : 105 m² pour 1000 ml. Bien entendu ce gain de place varie selon la configuration des locaux et le matériel utilisé.

Les rayonnages doivent être totalement métalliques avec un traitement anticorrosion (le bois est à proscrire en raison des risques d'incendie et de destruction par les insectes), revêtus d'une peinture Epoxy **polyester cuite au four ou en émail** et obligatoirement implantés en épi double-face. Ils sont limités à une longueur de 10 m, une hauteur utile de 2,20 m. Prévoir un espace de 15 cm minimum entre le plancher et la première tablette et 15 cm entre le plafond et le sommet des boîtes (luminaires, détection incendie). De plus, les rayonnages ne doivent pas comporter plus de 6 tablettes superposées par épis. **La stabilité des rayonnages est assurée par des croisillons (1 pour 3 à 4 travées) ou des bandeaux de stabilisation.**

Les tablettes métalliques (résistance moyenne de 80 kg/ ml) mesurent 1 m à 1m 20. Elles ne doivent pas comporter de rebord pouvant gêner la manipulation des dossiers. La profondeur est de 30 ou 40 cm si elles doivent accueillir des documents plus grands tels que des registres.

Elles doivent être réglables en hauteur (cela permet d'adapter la hauteur à la dimension des boîtes et ainsi d'optimiser la gestion de l'espace). La dernière tablette est placée à une hauteur maximale de 1,80 m.

Pour les rayonnages fixes, une profondeur de 30 ou 35 cm, suivant le mode de rangement (vertical ou à l'italienne ») des boîtes d'archives, est conseillée.

L'écartement entre les étagères doit être de 29 cm minimum. Est recommandé un pas de 20 à 25 mm pour le déplacement des étagères de même que l'utilisation de tasseaux en raison de leur solidité et de leur maniabilité.

Pour permettre une meilleure ventilation de l'air et prévenir la constitution de poches d'air stagnant, un espace d'au moins 5 cm doit exister entre l'extrémité des épis et les murs, et d'au moins 10 cm lorsque le rayonnage est parallèle au mur (20 cm au moins lorsqu'il s'agit d'un mur extérieur).

CONSEIL GENERAL DU VAR
DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

L'implantation des rayonnages sera perpendiculaire par rapport aux éventuelles fenêtres pour éviter un ensoleillement direct des documents.

6 Fenêtres

Pour assurer un minimum d'éclairage naturel, le local d'archives peut être pourvu d'ouvertures vitrées ne dépassant pas 1/10 des surfaces de façades, avec châssis ouvrant. Les ouvertures seront munies de vitrage feuilleté qui évitent la transmission des Ultra Violets (UV). Des stores, de préférence extérieurs, isolants thermiques seront placés sur les fenêtres recevant les rayons du soleil.

Seuls les documents en boîtes pourront être placés près des fenêtres (ni liasses, ni registres).

Les fenêtres basses seront protégées par des grilles avec si possible un système anti-effraction.

7 Escaliers, ascenseurs et manutention

Il faut éviter si possible les emmarchements, les niveaux différents, sinon utiliser des plans inclinés à 5 % maximum de pente pour le passage de chariots.

Les ascenseurs seront encloisonnés dans une cage aux parois pleines coupe-feu de 2 heures (hauteur de 2 mètres, largeur de la porte de 1,20m et charge utile de 800 kgs)

Escaliers et issus de secours seront munis d'une signalisation lumineuse

8 Eclairage

L'éclairage moyen des magasins doit être de 200 lux. Prévoir système de contrôle extérieur par voyant lumineux (norme ISO/FDIS 11799). Cette norme définit également le type de lampes recommandées : lampes fluorescentes munies de réflecteurs et de filtres anti-UV.

9 Electricité

Utiliser le courant triphasé. Installer des prises tous les 10 mètres, un tableau général de contrôle situé près de l'entrée avec des voyants de signalisation lumineux et un coupe-circuit. Prévoir câblage pour installer lien intranet-internet

Le local de conservation sera protégé contre les risques de détériorations immédiats :

* le feu : installation de détecteurs de fumée par cellules électroniques (et non plus par détecteurs ioniques), des extincteurs à eau sans additif (plutôt que les extincteurs à poudre sèche plutôt nocifs pour les documents et l'environnement), portes coupe-feu de 1 heure avec des parois coupe-feu de 2 heures. Vérification régulière des installations électriques. Le déclenchement de l'alarme doit entraîner la fermeture automatique des portes coupe-feu et l'ouvertures des trappes de désenfumage. Des portes de sécurité sont placées à toutes les issues de secours. Elles doivent s'ouvrir de l'intérieur par simple poussée.

* l'eau : aucune canalisation ne doit passer dans le local de conservation (et à plus forte raison au-dessus des rayonnages !). Si les canalisations existent, éviter de ranger en-dessous ou à proximité immédiate des archives, en tout cas pas des collections uniques et/ou historiques (ex : archives antérieures à 1789, les registres de délibérations et d'état civil...); vérifier l'étanchéité de la toiture ; proscrire les caves inondables ; les lavabos éventuels doivent se trouver à l'extérieur du local.

CONSEIL GENERAL DU VAR
DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

* le vol : le local de conservation doit être séparé de la pièce ouverte au public. Il doit être fermé à clef, le public ne doit pas y pénétrer. Il est affecté exclusivement à la conservation des archives et non à d'autres usages (rangement de produits d'entretien, des fournitures de bureau,...). Toutes les ouvertures aisément accessibles de l'extérieur devront être protégées contre l'effraction par des grilles, volets ou vitres anti-bris.

Le local de conservation sera protégé également contre les risques de détériorations progressifs :

* les aléas des conditions climatiques : maintenir une température et une hygrométrie **constantes** (bonne ventilation, chauffage si vraiment nécessaire en hiver, installation éventuelle d'un déshumidificateur). La température des locaux pour les papiers pourra descendre à 16° en hiver et atteindre 25° en été avec une hygrométrie maintenue dans une fourchette allant de 40 à 60 %. Les taux de température d'une part et d'humidité relative d'autre part sont corrélés. En effet, si, en période froide, une forte humidité peut être envisagée, en période d'été, l'élévation des températures ne peut s'accompagner, parallèlement, d'une hausse de l'humidité relative. Par exemple : à 25°, humidité relative admissible 57%

Variation de température maxima 2° C par semaine et 0,5°C par 24 h.

Variation maximale d'humidité relative : 5% / 7jours avec un maximum de 1% par 24 h.

* la pollution atmosphérique : des gaz nocifs et des particules peuvent accroître l'acidité du papier. Le traitement requiert alors l'intervention d'une entreprise spécialisée

* les insectes et champignons : ils proviennent d'un excès d'humidité ou d'un défaut de lumière. En cas d'invasion, évacuer les archives, désinfecter les locaux, traiter les bois au xylophène, passer les documents dans un autoclave à oxyde d'éthylène. Après le retour des archives, prévoir une ventilation efficace

* les rongeurs : fermer les orifices des gaines d'aération et de chauffage par des grilles métalliques. Utiliser des pièges et non des raticides chimiques

* la poussière : dépoussiérer régulièrement. Utiliser des cartons clos.

II Plan de sauvegarde

Il faut pouvoir agir rapidement et efficacement devant un événement inattendu. La rédaction d'un plan de sauvegarde permet d'agir au mieux et de limiter les effets du sinistre.

Celui-ci doit inclure un plan du local archives dans lequel sont indiqués ses zones sensibles, les moyens de les combattre (ex : localisation des extincteurs, sorties de secours, tableau général d'électricité,...) et d'évacuer les documents notamment en cas de panne d'électricité. Pour cela, indiquer, dans le plan, la localisation des collections historiques et/ou uniques (fonds ancien avant 1789, les registres de délibérations, d'état civil, des arrêtés, titres de propriétés, cadastre, permis de construire...) qu'il conviendra de ranger de préférence à proximité des portes de sortie. Pour les collections de registres de délibérations, d'arrêtés et d'état civil conservés dans les services administratifs, prévoir une armoire ignifuge. Il est également fortement conseillé de ne pas regrouper au même endroit les registres de délibérations et les dossiers de séance ainsi que la collection chrono des délibérations si elle existe. En cas de sinistre, l'une des collections sauvegardée permettra la reconstitution de celle(s) détruite(s).

Enfin, ce plan devra lister les coordonnées des personnes (dont le Directeur des Archives départementales) à contacter en urgence en cas de sinistre pour piloter l'évacuation des

CONSEIL GENERAL DU VAR
DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

archives et organiser le transfert des documents abîmés dans les locaux de stockage également indiqués dans le plan. Une collaboration avec les services départementaux d'incendie et de secours est fortement conseillée.

TENIR A JOUR LE PLAN DE SAUVEGARDE

III Contrôle technique du Préfet

Tout projet (**définitif ou provisoire**) de construction, d'extension ou d'aménagement de bâtiment à usage d'archives ainsi que des projets (**définitifs ou provisoires**) de travaux dans ces bâtiments doivent être signalés au Préfet qui dispose d'un délai de deux mois pour faire connaître son avis (C.G.C.T., article R. 1421-6). Le Préfet délègue ce contrôle technique au Directeur des Archives Départementales.

IV Procédure de demande de subvention

Une subvention du Conseil Général peut être attribuée pour l'aménagement d'une salle d'archives et son équipement en rayonnages fixes ou mobiles.

Le dossier transmis par la commune à la Direction de l'Action Territoriale doit contenir trois devis, le plan de financement ainsi qu'une délibération du Conseil Municipal qui sollicite la subvention après le vote au budget du montant total T.T.C. de l'équipement en indiquant également le prestataire retenu. Le dossier d'instruction doit arriver en principe avant le 30 juin de l'exercice et avant le début des travaux.