



CENTRE DE GESTION DE LA  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
**BOUCHES-DU-RHÔNE**

[www.cdg13.com](http://www.cdg13.com)

# LOCAL D'ARCHIVES

## AMÉNAGEMENT ET MOBILIER





**L'assurance d'une bonne conservation des archives de votre collectivité commence par l'aménagement de locaux adaptés et dédiés uniquement à cet usage. Il convient pour cela de respecter au mieux les normes de construction et d'aménagement spécifiques.**

## 1. EVALUER LES BESOINS

Pour un local correctement dimensionné, il faut :

- ▶ Tenir compte du métrage linéaire (ml) existant ;
- ▶ Calculer l'accroissement annuel de production (= métrage d'archives produites moins métrage d'archives éliminées) ;
- ▶ Réaliser les éliminations réglementaires de l'année ;
- ▶ Établir un récolement pour identifier les archives à transférer dans le futur local.

## A NOTER

Tout projet d'aménagement d'un local d'archives doit être soumis au Préfet (délégation à la Directrice des Archives départementales).

Vous pouvez les contacter à l'adresse : [archives13@departement13.fr](mailto:archives13@departement13.fr)

Un avis sera rendu dans un délai de 2 mois (Code du patrimoine, article R.212-54).

*Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives (FranceArchives)*



## 2. RESPECTER CERTAINES NORMES

### IMPLANTATION DU LOCAL

- ▶ Le local doit être sur un terrain non inondable et éloigné de locaux à risques (garage, chaufferie...);
- ▶ La superficie maximum est de 200 m<sup>2</sup> (sécurité incendie);
- ▶ Les locaux sujets aux infiltrations ou dégâts des eaux sont à proscrire (locaux sous toiture, passage de canalisations, soupiraux);
- ▶ La résistance au sol doit être adaptée à la conservation d'archives, soit 900 kg/m<sup>2</sup> pour des rayonnages fixes et 1300 kg/m<sup>2</sup> pour des rayonnages mobiles d'une hauteur de 2,20 m.

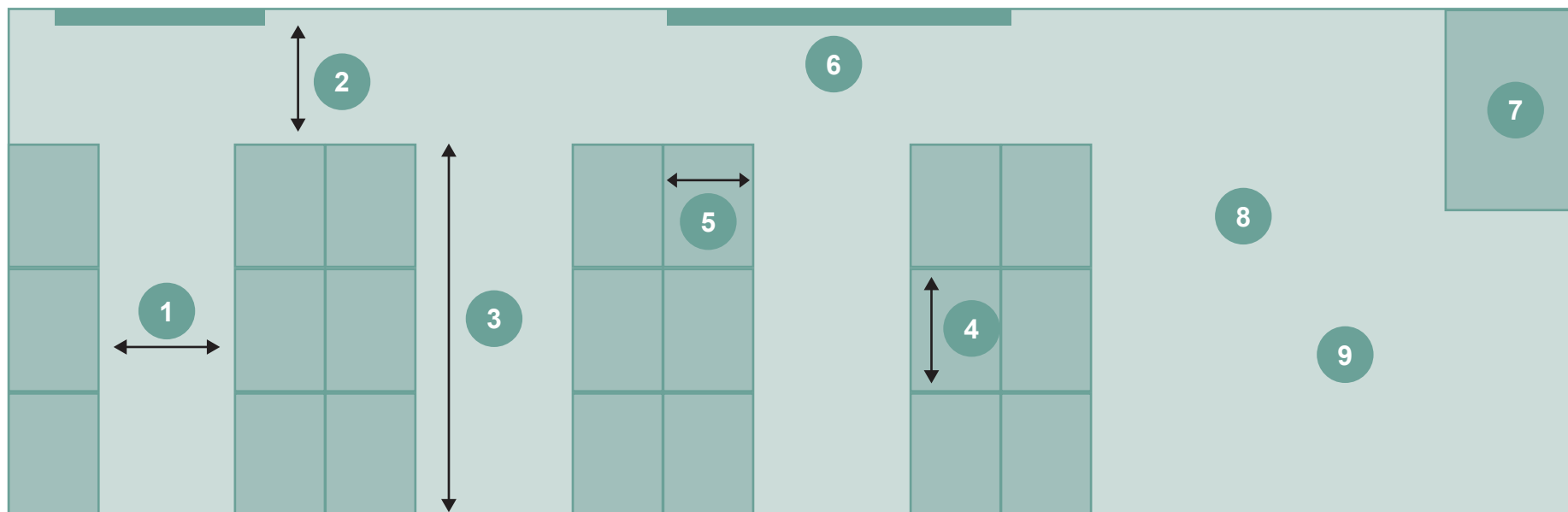
### EQUIPEMENT ET AMENAGEMENT DU LOCAL

- ▶ Les rayonnages peuvent être fixes ou mobiles, de préférence métalliques et traités antirouille époxy (éviter les rayonnages en bois), équipés de tablettes pleines et réglables en hauteur supportant 100 kg/m;
- ▶ Les documents ne doivent pas être stockés à même le sol, ni sur les tablettes de couverture;
- ▶ S'il y a plusieurs locaux, chacun doit être numéroté.

**« Le magasin d'archives doit être un lieu propre, isolé et sain »**



## EXEMPLE D'AMÉNAGEMENT AVEC DES RAYONNAGES FIXES

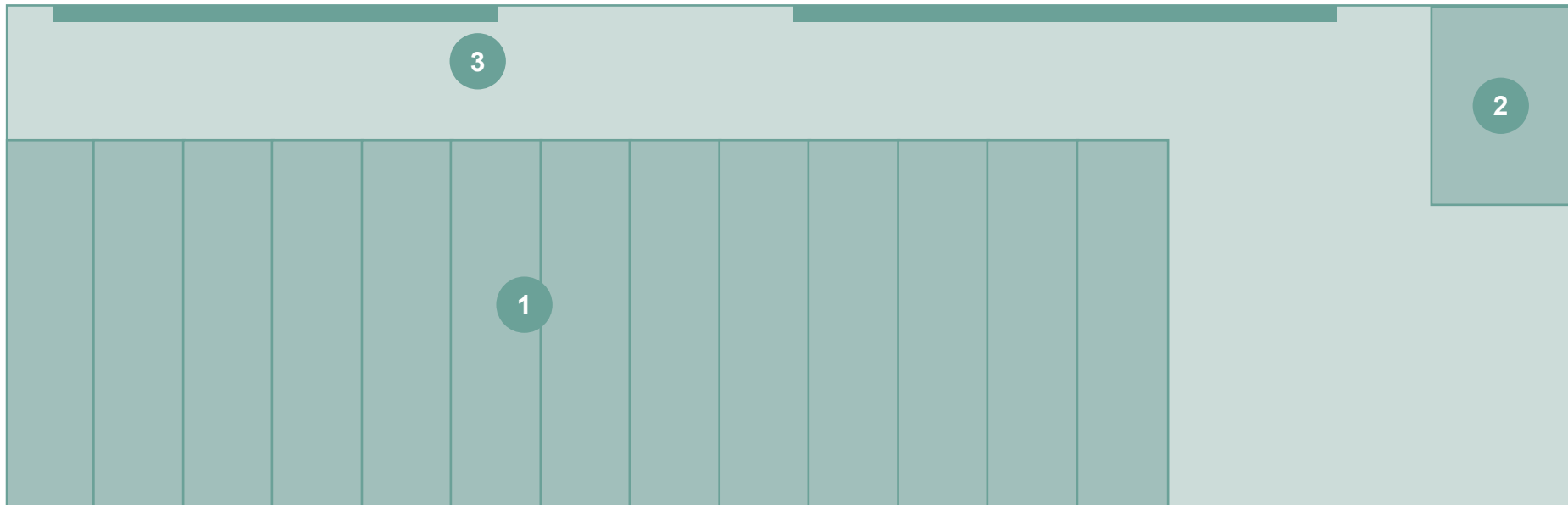


- 1 ALLÉE DE CIRCULATION entre les rayonnages  
**80 cm MINIMUM**
- 2 ALLÉE PRINCIPALE, perpendiculaire aux rayonnages  
**1m20 MINIMUM**
- 3 EPI
- 4 TRAVÉE : entre 1m et 1m20
- 5 TABLETTE :  
entre 0,30 et 0.35 cm de profondeur **MAXIMUM**

- 6 FENÊTRES : **occulter la lumière avec des rideaux, des volets, des stores ou des filtres anti UV**
- 7 MOBILIER DE TRAVAIL pour l'archiviste qui sert également de table de consultation pour les agents
- 8 LUMIÈRE : **200 lux MAXIMUM**
- 9 ENVIRONNEMENT :  
**Température : 18-22 degrés**  
**Hygrométrie : 45-55 %**



## EXEMPLE D'AMÉNAGEMENT AVEC DES RAYONNAGES MOBILES



1

RAYONNAGES MOBILES

2

MOBILIER DE TRAVAIL pour l'archiviste qui sert également de table de consultation pour les agents

3

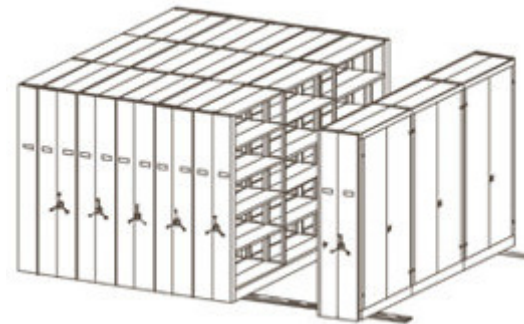
FENÊTRES : **occulter la lumière avec des rideaux, des volets, des stores ou des filtres anti UV**

LUMIÈRE : **200 lux MAXIMUM**

ENVIRONNEMENT :

Température : **18-22 degrés**

Hygrométrie : **45-55 %**



Les rayonnages mobiles sur rails permettent d'augmenter la capacité des salles d'archives. Ils sont posés sur des bases mobiles et sur rails et se compactent, réduisant ainsi l'espace perdu par les nombreuses allées.



## 3. VEILLER À ENTREtenir RÉGULIÈREMENT LE LOCAL

- ▶ Il faut prévoir un **nettoyage annuel** du sol et du local (tablettes) ainsi que le dépoussiérage des boîtes ;
- ▶ Il faut **inspecter l'environnement climatique** du local (humidité, moisissures, etc.) et veiller à ce que les allées de circulation ne soient pas encombrées. En cas de détection de moisissures et au moindre doute, contacter les spécialistes concernés ainsi que les Archives départementales des Bouches-du-Rhône ;
- ▶ Il est fortement recommandé de **mettre en place un plan de sauvegarde et d'urgence** (norme ISO11799), qui comprend le plan du bâtiment avec la mention des zones sensibles, les mesures à prendre en cas de sinistre (incendie, inondation) et les procédures d'évacuation des documents.

### A NOTER

La bonne conservation passe aussi par la sensibilisation des agents aux bonnes pratiques d'archivage et de consultation (remettre les documents d'archives à leur place, ranger les boîtes après consultation, garder les boîtes en bon état...).

Pour la mise en place de procédures d'archivage et de suivi et gestion de vos locaux d'archives n'hésitez pas à contacter le service Expertise et Accompagnement en archivage du Centre de Gestion des Bouches du Rhône ([archives@cdg13.com](mailto:archives@cdg13.com)).



## SÉCURISATION DU LOCAL



### FERMER LE LOCAL À CLÉ

Permet de sécuriser  
le local.

Limitier la diffusion  
des clés aux personnes autorisées  
uniquement (DGS, archivistes,  
référents archives).



### ENTRETIEN RÉGULIER

Permet d'éviter à la poussière  
de s'accumuler  
sur les documents et  
de déceler la présence de nuisibles  
dans la salle d'archives.

**POUSSIÈRE = DANGER**



### DÉTECTION INCENDIE

Equiper le local d'un extincteur mobile à  
eau sans additif ou  
à poudre sèche  
(1 pour 100 m<sup>2</sup>).

Installer des détecteurs d'incendies et  
des portes coupe feu.

**Ne pas fumer dans le local.**



## ENVIRONNEMENT



### ECLAIRAGE

Eviter d'exposer sur une longue durée les archives à la lumière naturelle et directe, source de dégradation majeure.

L'idéal est d'avoir des locaux disposant d'ouvertures ne dépassant pas les 1/10<sup>ème</sup> de la surface de la façade du local.



### TEMPÉRATURE

La température ambiante doit être maintenue de manière constante entre 18° C et 20° C.



### HUMIDITÉ

Le taux d'humidité ne doit pas dépasser les 55 %.





## RISQUES ENVIRONNEMENTAUX



### INCENDIE

Il convient de répartir les documents en fonction de leur importance juridique et historique. Ainsi, ces documents peuvent être placés près des issues de secours, tout comme les quatre séries documentaires (état-civil, délibérations, arrêtés, cadastre).

#### QUELQUES RÈGLES SONT À SUIVRE :

- Absence de réalisation de travaux par points chauds ou de stockage de produits inflammables à proximité.
- Affichage du plan d'évacuation.
- Respect des consignes de sécurité (à afficher).
- Installation de moyens de premiers secours (extincteurs).
- Installation d'une alarme.
- Eclairage de sécurité. Leur nombre est à définir en fonction de la superficie et de la disposition du local.



### INONDATIONS

Le papier est une matière absorbante.

#### AINSI TROIS PRÉCONISATIONS SONT À RETENIR :

- Ne pas disposer les documents d'archives en sous-sol ou rez-de-chaussée inondables.
- Ne pas disposer les documents d'archives dans des zones inondables.
- Ne pas installer les documents d'archives dans des locaux ayant des passages de canalisations.

#### SI LES PRÉCONISATIONS CI-DESSUS NE PEUVENT ÊTRE SUIVIES, IL FAUDRA :

- Bien isoler les canalisations dans le local pour éviter les fuites.
- Calorifuger les canalisations d'eau chaude.
- Utiliser un déshumidificateur d'air en cas d'humidité.



## RISQUES BIOLOGIQUES



### NUISIBLES

La plupart des nuisibles ont une activité principalement nocturne. Cependant, certains signes peuvent permettre de remarquer leur présence (déjections, présence de sciure, ...).



### MOISSISSURES

L'apparition de moisissures se produit à la conjonction de deux critères : humidité et chaleur.

Elles peuvent apparaître lorsque le local de stockage subit d'importants écarts de température. Si des archives sont touchées par des moisissures, le premier geste consistera à les isoler du reste du fonds d'archives.

## RISQUES HUMAINS



La bonne conservation passe aussi par la sensibilisation des agents aux bonnes pratiques d'archivage et de consultation (remettre les documents consultés à sa place, ranger les boîtes après consultation, garder les boîtes en bon état, ...).