

Construction ou aménagement d'une salle d'archivage

Recommandations

Référence : « Les archives : c'est simple ; Guide d'archivage à l'usage des communes et groupements de communes »

Les archives sont conservées dans une salle spécifique, dans le bâtiment de la mairie, de préférence à proximité des bureaux. La salle est placée sous la responsabilité d'un seul agent de la commune.

La première précaution à prendre est de s'assurer de la résistance au sol du plancher de la salle retenue, 900 à 1000 kg/m² dans le cas de rayonnages fixes, 1 400 kg/m² dans le cas de rayonnages mobiles, si les rayonnages n'excèdent pas 2 m de hauteur. Une surface de 10 m² permet de conserver environ 50 mètres linéaires (m.l.).

Pour une commune de 1000 habitants, il faut prévoir environ 100 ml de rayonnages, soit une pièce d'environ 20 m², équipée de 17 ml de rayonnages sur une hauteur de 1,80 m. (6 étagères espacées de 30 cm).

Pour une commune de 3000 habitants l'accroissement annuel est estimé à 5 ml

Cette salle doit respecter les normes suivantes :

- **maintien d'une température constante**, entre 16° C et 20° C (prévoir un radiateur et une bonne isolation) ;
- **maintien d'un taux constant d'humidité relative**, entre 45 et 55 % (aérer régulièrement, placer éventuellement un déshumidificateur) ;
- **protection contre l'incendie** (installer des détecteurs de fumée, si possible et des extincteurs de préférence à poudre ou à neige carbonique, vérifier les installations électriques) ;
- **protection contre les risques d'infiltration et d'inondation** (éviter le passage de tuyauteries et les lavabos ; vérifier l'étanchéité de la toiture, proscrire les caves inondables) ;
- **résistance au feu** des cloisons 2 h ; des portes 1 h

Pour l'aménagement de la salle, il est recommandé :

- de choisir des **rayonnages stables**, en métal (le bois est à proscrire en raison des risques d'incendie et de destruction par les insectes) ;
- d'utiliser des **tablettes métalliques solides** (résistance moyenne de 60 kg/m.l.), réglables en hauteur (cela permet d'adapter 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 ;
- de **prévoir une allée de desserte** de 0,80 m entre deux rayonnages ;

- de **ne pas adosser les rayonnages au mur** pour protéger les documents de l'humidité, un espace de 0,15m permet la circulation de l'air ;
- de **disposer les rayonnages perpendiculairement aux fenêtres** afin d'éviter la lumière directe sur les boîtes d'archives.
- d'assurer une **protection contre la lumière** (occulter les ouvertures).

Prévention contre les dégradations et vols

Au quotidien : la salle reste fermée à clé, le public ne doit pas y pénétrer. Elle est affectée exclusivement à la conservation des archives, et non pour d'autres usages (rangement des produits d'entretien...). Le ménage et le dépoussiérage sont régulièrement effectués.

Aide financière

Une aide financière peut-être attribuée par le département, dans le cadre du fonds d'aide départemental pour la revitalisation des centres des petites communes (la population n'excède pas 5 000 habitants).

Dans ce cas, la construction ou l'aménagement de la salle d'archives doit s'intégrer à des travaux d'équipement publics, « extension, réhabilitation intérieure et grosses réparations de bâtiments civils communaux, y compris les mairies, à l'exclusion des équipements de bureau et de des petits travaux d'entretien courant »

***Tout projet de construction, d'extension ou d'aménagement de bâtiment à usage d'archives ainsi que des projets 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., art. R. 1421-6).***