

Conservation et restauration

Un ensemble de bonnes pratiques

De manière préventive, on peut

- Conditionner les documents dans des boîtes cartonnées et des chemises de bonne qualité,
- Préférer des matériaux non acides (papier permanent, trombones en polypropylène),
- Éviter les matériaux qui rouillent ou se dégradent (agrafes et trombones métalliques, élastiques),
- Identifier les boîtes à l'aide de feutres ou de marqueurs permanents, à l'eau,
- Nettoyer régulièrement le local et dépoussiérer ponctuellement les boîtes et les étagères,
- Ne pas stocker de documents au sol,
- Veiller à maintenir une atmosphère assez stable, les documents sont sensibles aux variations hygrométriques

Pour s'y retrouver

- Bien noter sur les boîtes ce qu'elles contiennent,
- Séparer les archives destinées à être conservées des archives destinées à terme à l'élimination,
- Séparer les archives de la commune des autres archives (école, paroisse, élus, syndicats mixtes et intercommunaux),
- Mettre à jour le classement lors du transfert des documents des services vers la salle d'archives,
- Effectuer les éliminations régulièrement

La restauration

Avant toute opération de reliure et/ou de restauration, les collectivités territoriales et les groupements de collectivités doivent soumettre pour avis technique à la direction des Archives départementales les devis établis par les sociétés privées (circulaire AD/DEP 949 de la direction des Archives de France en date du 10 juin 1996).

Les opérations de reliure et/ou de restauration peuvent faire l'objet d'une demande de subvention auprès du Conseil général et de la DRAC.

L'AMENAGEMENT DE LOCAUX D'ARCHIVES

Réglementation

<p>Code Général des Collectivités territoriales</p> <p>Article R.1421-6</p> <p>Règles de base pour la construction d'un bâtiment d'archives (DAF) :</p>

La bonne conservation des archives commence par l'aménagement de locaux adaptés et destinés à cette unique fonction. L'article R. 1421-6 du Code général des collectivités territoriales indique que :

« Les collectivités territoriales informent le préfet de tout projet de construction, d'extension ou d'aménagement de bâtiments 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. Toute attribution de subvention en application de l'article L. 1421-5 est subordonnée au visa technique de la direction des Archives de France. »

À défaut de prévenir le préfet, tout projet d'aménagement doit être soumis pour avis aux Archives départementales.

Préconisations techniques du local

Emplacement	- Sain, sans risque d'inondation ou d'incendie : éviter le passage des canalisations, le voisinage d'une chaudière...
Superficie	- 200 m ² au maximum par salle - 1 000 ml pour 170 m ² équipés en rayonnages fixes - 1 800 ml pour 170 m ² équipés en rayonnages mobiles
Résistance au sol	- 900 kg au m ² pour des rayonnages fixes de 2,20 m de hauteur - 1 300 kg au m ² pour des rayonnages mobiles de 2,20 m de hauteur - Planchers et piliers de préférence en béton armé - Revêtement de sol anti-poussière (linoléum, dalles thermoplastiques ou peinture)
Environnement climatique	Maintenir une température et une hygrométrie constantes : 18°C (+/- 2%) et 50% (+/- 10%) d'humidité relative : - Envisager une bonne isolation thermique et un système d'aération (VMC...) - Installer des radiateurs si chauffage nécessaire en hiver
Ouvertures	- Ouvertures vitrées : ne doivent dépasser 1/10 des surfaces de façades. Peuvent être pourvues de vitrage feuilleté évitant la transmission des Ultra Violets (UV).

Escaliers, ascenseurs et manutention	<ul style="list-style-type: none"> - Installer des stores occultants aux fenêtres. - Verrières à proscrire - Eviter les emmarchements et niveaux différents (ou utiliser des plans inclinés à 5 % maximum de pente pour le passage de chariots). - Ascenseurs : encloués dans une cage aux parois pleines coupe-feu de 2 heures (hauteur de 2 m, largeur de la porte de 1,20m et charge utile de 800 kg)
Eclairage	<ul style="list-style-type: none"> - Eclairage moyen des magasins de 200 lux.

Préconisations relatives aux rayonnages et leur implantation

Matériau	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des étagères métalliques, plus simples à nettoyer, supportant davantage le poids des documents et n'étant pas comme le bois susceptibles d'attirer divers insectes pouvant ensuite migrer dans le papier et causer des dégradations.
Description	<ul style="list-style-type: none"> - épis : double face, d'une longueur maximale de 10 m et d'une hauteur utile de 2,20 m - travées : 1m-1,20m de large, 2,20 de hauteur (6 niveaux de tablettes max) - tablettes : 30-35 cm de profondeur, résistance moyenne de 80 kg/ml, sans rebord et réglables en hauteur (écartement minimum de 29 cm). La dernière tablette est placée à une hauteur maximale de 1,80 m. - prévoir un espace de 15 cm minimum entre le plancher et la 1^{ère} tablette et 15-30 cm entre le plafond et le sommet des boîtes. - prévoir un espace d'au moins 5 cm entre l'extrémité des épis et les murs, et d'au moins 10 cm si le rayonnage est parallèle au mur (20 cm au moins si mur extérieur). - implantation des rayonnages perpendiculaire aux fenêtres pour éviter un ensoleillement direct.
Allées	<ul style="list-style-type: none"> - allée principale : 1m-1,20m de large - desserte : 80 cm de large
Installer une table à proximité	<ul style="list-style-type: none"> - Ou prévoir des rayonnages équipés de petites tablettes de consultation afin de procéder à des recherches rapides au sein du local (usage interne).

Préconisations relatives à la sécurité

Intrusion	- La salle d'archives doit être fermée à clé Pour les collectivités importantes, une alarme anti-intrusion peut également être installée.
Protection contre l'eau et le feu	- Installer un extincteur - Installer une alarme incendie, détecteurs de fumée par cellules électroniques, portes coupe-feu de 1 heure avec des parois coupe-feu de 2 heures. - Vérification régulière des installations électriques. - Eviter l'encombrement de la pièce par des objets et matériaux divers (pouvoir calorifique très fort en cas d'incendie). - Eviter la présence de canalisation d'eau et de climatisation

Une salle d'archives doit être régulièrement nettoyée (sol, étagères, boîtes...) afin d'éviter au maximum la présence de poussière dont les micro-organismes sont sources de moisissures.

Références

- Instruction DITN/RES/2009/014 du 23 novembre 2009 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
- Instruction DITN/RES/2009/013 du 10 octobre 2009 relative à la 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 relative aux rayonnages dans les magasins d'archives
- Instruction DITN/RES/2008/002 du 9 mai 2008 relative à la présence de canalisations dans les magasins d'archives
- Instruction DITN/RES/2004/005 du 2 décembre 2004 relative aux documents normatifs en matière de conception, de construction et d'aménagement des bâtiments d'archives
- Instruction DITN/RES/2004/001 du 16 juillet 2004 relative à l'instruction portant sur la surcharge à prendre en compte dans les magasins d'archives
- Norme ISO 11799 de janvier 2004