Construire ou aménager un bâtiment ou un local à usage d'archives

La réussite d'un projet de construction ou d'aménagement de bâtiments ou locaux pour le stockage et la conservation des archives est soumise à des recommandations techniques et l'avis du directeur des Archives départementales, au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat

La procédure

Etapes par étapes, la procédure détaillée de votre projet de construction ou d'aménagement :

Type de saisine

- Avis

Références législatives et réglementaires

- Code du patrimoine, art. R212-54 :
- Code du patrimoine, art. L212-7

Code du patrimoine, art. R212-54 :

> 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 des articles L. 212-7 et L. 212-8 est subordonnée au visa technique du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines et de l'architecture.

Code du patrimoine, art. L212-7

> Les collectivités territoriales continuent de bénéficier, pour la conservation et la mise en valeur de leurs archives, des concours financiers de l'Etat dans les conditions en vigueur au 1er janvier 1986.

Références techniques

Tous les textes en vigueur sont regroupés sur une page éditoriale du Service interministériel des Archives de France : https://francearchives.fr/fr/article/38008

Quand saisir le contrôle scientifique et technique ?

- **Dès le début du projet :** pour obtenir les informations et conseils nécessaires, organiser une visite ou une rencontre.
- **Quel que soit le projet** : création d'un dépôt d'archives de plein exercice, création d'une ou

plusieurs salles d’archives, dans un bâtiment neuf ou existant, aménagement ou travaux dans une salle d’archives, que le projet soit dédié à des archives définitives ou intermédiaires.

Procédure et méthodologie à suivre

- Transmettre le dossier du projet au directeur des Archives départementales, sous couvert du Préfet du Finistère.
- La Préfecture 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 est subordonnée au visa technique du Service interministériel des Archives de France.

Liste des recommandations

Ces recommandations sont extraites des textes en vigueur et classées par thématiques. Elles doivent vous permettre de répondre à plusieurs objectifs :

- sécurité des locaux
- conservation préventive (lutte contre la poussière, l'humidité, l'excès de lumière)
- fonctionnalités et conditions de travail
- optimisation des espaces

Les recommandations doivent être adaptées : aux dispositions architecturales existantes dans le cas d’un aménagement, aux archives historiques et/ou intermédiaires

Dimensions (magasins)

Surface recommandée : 200 m2 maximum
Hauteur sous plafonds : 2 m 20 minimum, privilégier 2 m 50 quand c’est possible.

Objectif : Sûreté/aération/conservation

Résistance au sol (charge des planchers)

Equipement en rayonnages fixes : 900 kg / m2.
Equipement en rayonnages mobiles : 1300 kg / m2

Objectif : Sûreté

Circulation (portes et allées)

Prévoir une porte suffisamment large pour le passage de palettes et chariots : au minimum 1 m
Allées entre les rayonnages : minimum de 70 cm
Allée principale : minimum de 1 m

Objectif : Fonctionnalités/Conditions de travail

Revêtements sols, murs et plafonds

Prévoir un revêtement haute résistance et lessivable

Objectif : Conservation/Lutte contre la poussière

Rayonnages

Recommandations	Objectifs
• Privilégier les **rayonnages métalliques traités anti-rouille** (exclure le bois et l'acier galvanisé). Hauteur totale recommandée : 2 m 20 maximum, la dernière tablette se trouvant à 2 m	Solidité/Poids du papier/Conservation/Lutte contre la poussière
• Si possible, prévoir des **tablettes réglables en hauteur**	Optimisation des linéaires
• **Résistance des tablettes** : 100 kg par mètre linéaire (1 ml peut peser 50-60 kg)	Solidité/Poids du papier
• **Profondeur des tablettes** : 30 à 50 cm	Optimisation des linéaires/Rangement des formats particuliers
• La **tablette la plus basse** doit se trouver à minima à 10-15 cm du sol	Conservation/Lutte contre la poussière/Lutte contre l'humidité
• **Implantation** : en épi double face sur une longueur maximale de 10 m.	Optimisation des surfaces
• **Eviter l'implantation le long des murs extérieurs**, sauf besoin de répartir les charges. • En cas d'implantation le long des murs extérieurs : prévoir un espace de 15 cm entre les rayonnages et les murs en bout d'épi.	Conservation/Lutte contre l'humidité/Circulation de l'air
• Prévoir si besoin un **meuble à plans** pour conservation des documents à plat	Rangement des formats particuliers
• **Numéroter l'ensemble** (local, épi, travées, tablettes). Si le local contient peu de tablettes, les numéroter de 1 à x. • **Numéroter chaque local** de 1 à N ou de A à Z	Localisation des documents

Conditions de conservation

Recommandations	Objectifs
• **Température** : 16 à 23° ; l'augmentation et la diminution si elles existent doivent être progressives (+/- 2° par semaine) **Hygrométrie** : 40 à 60 % d'humidité relative (+/- 5% par semaine). Prévoir une **ventilation** (naturelle ou VMC)	Conservation stable et pérenne

• Si les conditions ne sont pas optimales : organiser une **veille** afin de contrôler qu'il n'y a pas d'humidité excessive, pas de développement de moisissures…	Conservation/Veille sanitaire
• Prévoir le branchement d'un (ou de plusieurs) **déshumidificateur(s)**, avec évacuation des condensats.	Conservation/Lutte contre l'humidité/Sinistre
• Prévoir un **ménage régulier** du local (sols) Prévoir un **dépoussiérage** des boîtes et rayonnages au moins 1 fois par an	Conservation/Lutte contre la poussière
• **Eviter les conduites d'eau usées ou de pluie** dans le local	Conservation/Lutte contre l'humidité

Eclairage/Ouvertures

De préférence prévoir un éclairage artificiel.
En cas d'éclairage naturel, installer un volet, store ou rideau pour l'occulter.
Ne pas laisser de document sous un éclairage direct

Limiter les ouvertures sur l'extérieur, surtout lorsqu'il s'agit d'un RDC

Objectifs : Conservation / Lutte contre l'excès de lumière

Prévoir des volets ou des barreaux

Objectifs : Sûreté / Lutte contre les intrusions

Sécurité

- Electricité et réseaux
- Sécurité anti-incendie
- Sécurité anti-inondation
- Sécurité anti-intrusion

Electricité et réseaux

Prévoir des prises électriques pour les aspirateurs, les ordinateurs, les déshumidificateurs, et autres instruments ponctuels de mesures, par exemple.
Prévoir si nécessaire une connexion réseau (intranet et internet, applications de gestion des archives…)

Objectifs : Conditions de travail

Sécurité anti-incendie

Extincteurs à poudre sèche dans le local et à proximité
Si possible : murs et planchers coupe-feu 2 heures ; porte coupe-feu 1 heure.
Au mieux : détection anti-incendie dans le local surveillant chaleur et fumée avec report d'alarme (astreinte ou télésurveillance).

Objectifs : Sûreté

Sécurité anti-inondation

Pas de conduite ou de canalisation dans le local archives et surtout pas au-dessus des rayonnages

Objectifs : Sûreté/Lutte contre l'humidité

Sécurité anti-intrusion

Portes du local fermées à clé, ou accès par code. Entrée dans le local réservée au personnel.
Si le local est situé au rez-de-chaussée, prévoir des barreaux aux fenêtres.
Si possible installation d'un système d'alarme anti-intrusion.

Objectifs : Sûreté/Lutte contre l'intrusion

Conditions de travail

Prévoir un espace de recherche : table, chaise, papier, crayons...
Prévoir prise électrique et téléphonique, réseau pour PC éventuellement.

Toutes les procédures

Grâce à la liste déroulante, vous pouvez accéder à l'ensemble des procédures concernant la gestion de vos archives :

Que souhaitez-vous faire ?

- Eliminer des archives
- Verser des archives
- Déposer des archives (communes)
- Connaître les durées de conservation des documents (communes)
- Construire ou aménager un bâtiment à usage d'archives
- Gérer un local de préarchivage (Conseil départemental)
- Gérer mes documents bureautiques
- Gérer mon espace F:/ (Conseil départemental)
- Faire face à un sinistre ou un vol de documents
- Relier et restaurer des documents d'archives (communes)
- Comprendre ce que sont les archives
- Consulter un document d'archives
- Solliciter une prestation de classement d'un fonds d'archives
- Externaliser le stockage des archives
- Produire une enquête statistique
- Vérifier la conformité d'un inventaire
- Valider un tableau de gestion
- Gérer mon minutier (officier public)
- Gérer mes archives privées (officier public)
- Transférer une compétence - Dissoudre un syndicat

Contrôle scientifique et technique

Certaines procédures sont soumises au contrôle scientifique et technique de l'Etat.

Vous souhaitez en savoir plus ?

Rendez-vous sur notre page dédiée

Nous contacter

Archives départementales du Finistère

5 allée Henri Bourde de la Rogerie
29000 QUIMPER
02 98 95 91 91
archives [dot] departementales@finistere [dot] fr (archives[dot]departementales[at]finistere[dot]fr) ou formulaire de contact

A télécharger

Fichier
Fiche procédure - Bâtiments ou locaux à usage d'archives, construction, extension et réaménagement (.pdf - 728.39 Ko)
Fichier
Liste de recommandations (.pdf - 280.13 Ko)