

Type de saisine : avis

Références législatives :

Code	Article	Extrait
Code du patrimoine	Article R 212-54	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 <u>L. 212-7</u> et <u>L. 212-8</u> est subordonnée au visa technique du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines et de l'architecture.
	Article L 212-7	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.

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.

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>
 - Les recommandations doivent être adaptées : aux dispositions architecturales existantes dans le cas d'un aménagement, aux archives historiques et/ou intermédiaires
- ⇒ Voir la liste des principales recommandations pour l'aménagement d'un local d'archives en annexe

Contact :

Archives départementales du Finistère
5 allée Bourde de la Rogerie, Cité administrative de Ty Nay 2900 QUIMPER
Courriel : archives.departementales@finistere.fr / Tél : 02.98.95.91.91

Annexe : liste des recommandations à prendre en compte dans la construction ou l'aménagement d'un local de conservation des archives (magasin)

Objet	Recommandations	Objectif
Dimensions (magasins)	Surface recommandée : 200 m ² maximum Hauteur sous plafonds : 2 m 20 minimum, privilégier 2 m 50 quand c'est possible.	Sûreté Aération/conservation
Résistance au sol (charges des planchers)	Equipement en rayonnages fixes : 900 kg / m ² . Equipement en rayonnages mobiles : 1300 kg / m ²	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	Fonctionnalités/Conditions de travail
Revêtements sols, murs et plafonds	Prévoir un revêtement haute résistance et lessivable	Conservation/Lutte contre la poussière
Rayonnages <i>1 tablette = 1 étagère</i> <i>1ml = 1 mètre d'archives soit 10 boîtes de 10 cm de large</i> <i>10m² d'étagères = 50 ml d'archives</i>	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 Si possible, prévoir des tablettes réglables en hauteur Résistance des tablettes : 100 kg par mètre linéaire (1 ml peut peser 50-60 kg) Profondeur des tablettes : 30 à 50 cm La tablette la plus basse doit se trouver à minima à 10-15 cm du sol Implantation : en épi double face sur une longueur maximale de 10 m. 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.	Solidité/Poids du papier Conservation/Lutte contre la poussière Optimisation des linéaires Solidité/Poids du papier Optimisation des linéaires/Rangement des formats particuliers Conservation/Lutte contre la poussière/Lutte contre l'humidité Optimisation des surfaces Conservation/Lutte contre l'humidité/Circulation de l'air Circulation de l'air

	<p>Prévoir si besoin un meuble à plan pour conservation des documents à plat</p> <p>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</p>	<p>Rangement des formats particuliers</p> <p>Localisation des documents</p>
Conditions de conservation	<p>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)</p> <p>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...</p> <p>Prévoir le branchement d'un (ou de plusieurs) déshumidificateur(s), avec évacuation des condensats.</p> <p>Prévoir un ménage régulier du local (sols) Prévoir un dépoussiérage des boîtes et rayonnages au moins 1 fois par an</p> <p>Eviter les conduites d'eau usées ou de pluie dans le local</p>	<p>Conservation stable et pérenne</p> <p>Conservation/Veille sanitaire</p> <p>Conservation/Lutte contre l'humidité/Sinistre</p> <p>Conservation/Lutte contre la poussière</p> <p>Conservation/Lutte contre l'humidité</p>
Eclairage	<p>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</p>	<p>Conservation / Lutte contre l'excès de lumière</p>
Ouvertures	<p>Limiter les ouvertures sur l'extérieur, surtout lorsqu'il s'agit d'un RDC</p> <p>Prévoir des volets ou des barreaux</p>	<p>Conservation/Lutte contre l'excès de lumière –</p> <p>Sûreté/Lutte contre les intrusions</p>
Electricité et réseaux	<p>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...)</p>	<p>Conditions de travail</p>
Sécurité anti-incendie	<p>Extincteurs à poudre sèche dans le local et à proximité Si possible : murs et planchers coupe-feu 2 heures ; porte coupe-feu 1 heure.</p>	<p>Sûreté</p>

	Au mieux : détection anti-incendie dans le local surveillant chaleur et fumée avec report d'alarme (astreinte ou télésurveillance).	
Sécurité anti-inondation	Pas de conduite ou de canalisation dans le local archives et surtout pas au-dessus des rayonnages	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	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.	