



Département de la Haute-Saône

Fiche pratique sur les normes des locaux d'archives

Direction du développement, de l'aménagement
et de la coopération territoriale
Service des Archives départementales

Chaque commune et EPCI est responsable de la gestion et de la conservation de ses archives, sous le contrôle scientifique et technique de l'État exercé par le directeur des Archives départementales.

Les Archives départementales peuvent être sollicitées afin d'apporter conseils et méthodologie dans la gestion et la conservation des archives communales et intercommunales.

Cette fiche pratique a été conçue afin de conseiller les communes et EPCI sur les règles de base pour l'équipement et l'aménagement d'un local d'archives.

Références réglementaires

- Article L2321-2 du Code général des collectivités territoriales : « Les dépenses obligatoires comprennent notamment [...] les frais de conservation des archives communales [...]. »
- Article L. 212-6 du Code du patrimoine : « Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. Elles veillent à leur gestion, à leur conservation et à leur mise en valeur dans l'intérêt public et sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives. »
- Article R. 212-54 du Code du patrimoine : « Les collectivités territoriales informent le préfet de tout projet de construction, d'extension, d'aménagement ou de travaux de bâtiments à usage d'archives. »

Pour aller plus loin :

- Arrêté du 31 décembre 1926 portant Règlement des Archives communales.
- Instruction DAF/DITN/RES/2008/005 portant sur les rayonnages dans les magasins d'archives.
- Manuel *Traitement de l'air dans les bâtiments d'archives* – 2017.
- *Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives*, 5^e révision – 2023.

Conditions climatiques

- **Humidité** : Le local doit être étanche. L'hygrométrie de la salle doit être supérieure à 40% et inférieure à 55% : en dessous, les documents sont fragilisés et friables ; au-dessus, le développement de moisissures est favorisé. Si l'air est trop humide, il est possible de se servir de déshumidificateurs pour rétablir un taux d'humidité acceptable.
- **Température** : Le local doit être isolé : la température intérieure ne doit pas dépendre des variations extérieures. La température idéale pour la conservation des documents est comprise entre 16°C et 23°C. Les changements brusques de température endommagent les documents et peuvent faire apparaître des moisissures.
- **Aération** : Il faut veiller à la circulation de l'air dans le local. L'aération peut se faire avec un système de climatisation ou une VMC. Une aération naturelle est possible en dernier recours. Le renouvellement de l'air doit être de 0,25 volume par heure.
- **Luminosité** : Il faut minimiser les ouvertures extérieures : la lumière du soleil et de la lune présente le risque d'effacer l'encre des documents. Les fenêtres du local d'archives, si existantes, doivent être occultées par des volets ou des rideaux. Les étagères doivent être disposées perpendiculairement aux murs munis de fenêtres.

ARCHIVES DEPARTEMENTALES
14B RUE MIROUDOT SAINT-FERJEU
CS 20349
70006 VESOUL CEDEX
Tél. : 03 84 95 76 30
Mél : archives@haute-saone.fr
Site internet : <https://archives.haute-saone.fr/>

mise à jour : 02/05/2024

L'avenir se construit en Haute-Saône



Aménagement du local

- **Localisation** : Le local d'archives doit se situer dans un bâtiment public, de préférence dans la mairie à proximité du secrétariat ou des bureaux, ou au siège de l'EPCI.
- **Dimension** : La superficie maximale ne doit pas dépasser 200 m². La porte doit mesurer 1m de large au minimum pour faciliter les entrées et sorties d'archives dans le local.
- **Résistance au sol** : Les sols doivent supporter une charge de 900 kilogrammes par mètre carré au minimum.
- **Étagères de rangement** : Les documents ne doivent pas être posés à même le sol. Les étagères de rangement doivent être en métal non-oxydable, et non en bois. Elles doivent avoir des tablettes et côtés pleins de préférence, et une tablette de couverture au dessus pour protéger les archives de la poussière. La tablette la plus basse doit être à 10 centimètres au moins du sol. Les tablettes sont séparées de 25 à 30 centimètres en hauteur et doivent être capables de supporter 100 kilogrammes de charge chacune. La tablette la plus élevée ne doit pas être à plus de 1,80 mètre. Il convient de laisser un espace de 80 centimètres au moins pour la circulation entre deux étagères face à face. Enfin, il est interdit de plaquer les étagères contre les murs extérieurs en raison du risque d'infiltrations et des variations de température. Il est possible de plaquer les étagères contre les murs intérieurs pour gagner en stabilité. Il faut éviter le contact entre les étagères et le plafond du local pour permettre à l'air de circuler.
- **Accessibilité** : Le local et les armoires d'archives doivent obligatoirement être fermés à clé en l'absence du personnel pour en empêcher l'accès au public. La clé doit être conservée par le personnel de la mairie. La consultation des archives par le public doit se faire sous la surveillance d'un agent ou d'un élu. Il est possible de s'équiper d'un système de sécurité avec report d'alarme intrusion.

Risques

- **Incendie** : La commune ou l'EPCI doit équiper ses locaux d'archives de détecteurs de fumée et d'extincteurs à eau sans additif. Il est conseillé de se munir d'armoires ignifugées pour archiver les documents les plus importants, notamment les registres, ainsi que de portes coupe-feu.
- **Nuisibles** : Les ouvertures qui pourraient permettre aux animaux d'accéder au local d'archives devront être condamnées afin d'éviter que les archives soient endommagées par des oiseaux, des rongeurs ou des insectes.

Types de locaux à éviter

- **Cave** : Il est préférable d'éviter d'aménager le local d'archives dans une cave, car il est plus compliqué d'y contrôler les conditions climatiques. Les caves sont humides et présentent un risque d'inondation accru.
- **Grenier** : Il n'est pas recommandé d'aménager un local d'archives dans un grenier. Le risque de variations de température et d'humidité en fonction des saisons est plus important en raison de la toiture exposée à l'environnement extérieur et au risque d'infiltrations.
- **Canalisations d'eau** : Les canalisations d'eau ne doivent pas passer dans le local, ni au-dessus des étagères, afin d'éviter de potentiels dégâts des eaux.
- **Local de fournitures** : Le local d'archives a vocation à servir uniquement aux archives. Si le local sert à stocker des fournitures, il faut séparer ces dernières des archives. Ni la nourriture, ni les produits ménagers corrosifs ne doivent être stockés dans ce local.

- Les projets de construction, d'extension, d'aménagement ou de travaux d'un local dédié aux archives doivent être communiqués aux Archives départementales pour information et avis avant d'être mis en œuvre : l'avis formalisé des Archives départementales pourra être inséré dans le dossier de demande de subvention auprès de la préfecture.
- Les communes et EPCI ont la possibilité de déposer leurs archives historiques de plus de 50 ans aux Archives départementales.
- Les communes et EPCI ont également la possibilité de mutualiser leur local d'archives, sous réserves d'établir une convention dont le projet doit être transmis préalablement aux Archives départementales, et de bien identifier et séparer les fonds d'archives de chaque structure présents dans le local.