



AMÉNAGER UN LOCAL ARCHIVES

PETIT GUIDE
DE BONNES
PRATIQUES

Pour assurer une conservation à long terme des documents, l'aménagement d'un local répond à certaines normes.

Les dossiers clos ne peuvent pas toujours être conservés dans les bureaux faute de place. C'est la raison pour laquelle il convient d'aménager un local réservé à leur conservation durant toute leur durée d'utilité administrative (DUA) avant leur élimination réglementaire ou leur versement aux Archives départementales.

Évaluer les besoins

Un local d'archives doit être correctement dimensionné. Il convient de réaliser en amont une étude des besoins en tenant compte du métrage linéaire existant, des éliminations réglementaires de l'année et de l'accroissement annuel de la production. Les Archives départementales peuvent vous y aider.

Équiper et aménager

L'aménagement d'un local archives est soumis à certaines normes.

- Le local doit être sain, propre et non inondable. Dans la mesure du possible, il doit être installé à proximité des bureaux des agents.
- Les rayonnages doivent être métalliques, stables et éloignés de 15 cm des murs et du sol. Leur hauteur maximale recommandée est de 2.20 mètres.
- La charge au sol doit être examinée pour tout local en étage : pour un espace où les rayonnages sont fixes et denses, la résistance au sol préconisée est de 900 kg / m².
- Les boîtes doivent être clairement identifiées (titre résumant son contenu, année d'ouverture et de clôture) et répertoriées dans un inventaire afin de faciliter d'éventuelles recherches et de préparer leur élimination ou leur versement. Mieux, les boîtes peuvent être simplement numérotées et leur contenu indiqué sur l'inventaire.
- Un contrôle régulier de la température (16 – 22°C) et de l'hygrométrie (45 – 55%), qui doivent rester stables, doit être effectué.
- Un espace de consultation peut être prévu : poste de travail pour assurer les recherches, prise de courant, escabeau.
- Des systèmes anti-incendie (porte coupe-feu, extincteur, détecteur de fumée...) et anti-effraction (serrure...) peuvent être installés.
- Le ménage régulier du local et le dépoussiérage ponctuel des boîtes sont également à prévoir impérativement.



Exemple de rayonnages.



Vrac de documents.

À noter

La bonne conservation passe aussi par une sensibilisation des agents aux bonnes pratiques d'archivage et de consultation :

- ranger les documents dans les boîtes ;
- ne pas stocker les documents et les boîtes directement au sol ;
- placer une fiche d'emprunt à la place d'une boîte déplacée pour consultation ;
- ranger les documents consultés à leur place ;
- changer les boîtes en mauvais état.

Texte applicables

- ✓ Code du patrimoine, Livre II sur les archives.
- ✓ Instruction DITN/RES/2008/005 du 15 juillet 2008 : les rayonnages dans les magasins d'archives.
- ✓ Instruction DITN/RES/2007/001 du 31 janvier 2007 : règles de base pour la construction, l'extension ou le réaménagement d'un bâtiment d'archives.
- ✓ Instruction DITN-RES-2004-001 du 16 juillet 2004 : relative à la surcharge à prendre en compte dans les magasins d'archives.



**Archives départementales
des Hautes-Pyrénées**

6 rue Gaston Manent
CS71324
65013 Tarbes Cedex 9

Tél. : 05 62 56 76 19
<https://www.hautes-pyrenees.fr>
(rubrique Mes démarches)