

# Aménager un local d'archives

Détail : traite de la conservation matérielle des archives  
Profil : Tout producteur d'archives publiques

Numéro : 010  
Version : juin 2017

1

## **Choisir le local**

- ✓ Local fermant à clé, facile d'accès.
- ✓ Proscrire les sources d'inondation (sanitaires, canalisations, ballon d'eau chaude...) ou d'incendie (serveur informatique, chaufferie...) .
- ✓ Éviter les ouvertures ou les occulter.

Entre 16°C et 23°C – 40%-55% de taux d'humidité dans l'air

2

## **Equiper le local**

- ✓ Privilégier les rayonnages entièrement métalliques, fixes ou mobiles, traités anti-rouille avec peinture epoxy : profondeur : 30-35 cm ; largeur : 100-120 cm ; hauteur : 180-200 cm .Vérifier que la résistance au sol est adaptée à la charge.
- ✓ Laisser 20-25cm entre la partie haute du rayonnage et le plafond et 10-15 cm entre la tablette inférieure et le sol..
- ✓ Ne pas mettre de rayonnages devant un convecteur, sous une canalisation ou devant une fenêtre.
- ✓ Numéroter chaque rayonnage (ou travée) et chaque tablette (ou étagère) en vue du récolement, en allant de bas en haut et de gauche à droite.

3

## **Ranger le local**

- ✓ Ne pas mélanger archives et fournitures (balais, imprimantes, matériel...).
- ✓ Conditionner les documents en boîtes d'archives.
- ✓ Regrouper les boîtes par thématique ou service producteur et identifier les espaces.

4

## **Tenir à jour le récolement des archives**

- ✓ Le récolement permet de savoir quels documents sont conservés à quel endroit.
- ✓ Créer un tableau comprenant les informations suivantes : nom de la pièce, n° de travée, n° de tablette, identification des boîtes (ex : factures 2000-2006), métrage, sort final (détruire en ..., verser aux Archives départementales en ...).
- ✓ Tenir ce récolement à jour à chaque nouvelle entrée ou sortie d'archives.

5

## **Évaluer le volume : comment métrer ses archives ?**

- ✓ Lorsque l'on veut métrer des boîtes : mesurer la largeur d'une boîte et multiplier par le nombre de boîtes de même largeur.
- ✓ Lorsque l'on veut métrer des documents empilés les uns sur les autres : mesurer la hauteur de la pile.
- ✓ Lorsque l'on veut métrer des documents rangés dans des tiroirs à dossiers suspendus : mesurer la profondeur du tiroir.

6

## **En cas d'infestation de moisissures**

- ✓ Contacter les Archives départementales pour déterminer la marche à suivre.
- ✓ Isoler les documents touchés.
- ✓ Changer les boîtes.
- ✓ Envisager un dépoussiérage voire une décontamination.

Contactez le  
service de l'animation et du traitement  
des archives publiques  
au 02 35 03 55 66