

Les archives communales, le maire et la loi Les locaux d'archives

Organisation des locaux d'archivages

- salles de 200 m² au plus (sécurité incendie). Pour mémoire, une salle de 170 m² contient en moyenne 1.000 ml de rayonnages métalliques classiques (allées de circulation et de desserte comprises, hauteur 2,20 m).
- rayonnages montés perpendiculairement à l'éclairage solaire
- planchers, plafonds, murs et portes coupe-feu (résistance 1 h)
- trappes de désenfumage
- gaines de ventilation et renouvellement de l'air (1/2 volume/heure)
- porte-étiquettes et bandeaux de signalisation pour le repérage
- tablettes rabattables pour la consultation sur place
- allées de circulation (1,20 m) et de desserte (0,80 m), permettant le passage de chariots
- rayonnages métalliques fixes, sans rivet ni boulon apparent (résistance au sol de 1.200 kg/m²) ou mobiles (résistance au sol de 1.800kg/m², pouvant aller jusqu'à 2.500 kg/m² dans certains cas)
- privilégier des rayonnages mobiles pour les documents peu consultés
- limiter le nombre de rayonnages mobiles qui peuvent entraîner un manque de ventilation

Normes techniques

À respecter absolument, notamment pour la conservation d'archives historiques

- aucun passage de canalisation d'eau au-dessus des rayonnages ; pas de risques d'infiltrations ; aération correcte
- protection contre le vol : ouvertures au rez-de-chaussée protégées par des volets ou des grilles ; dispositif d'alarme en cas d'effraction
- planchers supportant 1.200 kg/m², la plus haute tablette utile à 1,80 m ; pour un compactus (rayonnage mobile), la résistance au sol est au moins de 1.800 kg/m² et peut aller jusqu'à 2.500 kg/m²
- détection incendie ; extincteurs à eau pulvérisée **sans additif**¹ ; armoire ou coffre ignifugé pour les documents les plus importants, aéré régulièrement surtout en cas d'humidité importante de l'air ambiant
- fenêtres représentant au plus 1/10^e de la surface murale, à l'abri des vents humides dominants, orientées pour que le soleil n'éclaire pas directement les archives, ou dotées de filtres anti-UV
- température et hygrométrie (degré d'humidité dans l'air) constantes : 18° (+ ou - 1° C) et 55 % (+ ou - 5 %) ; les documents et supports photographiques et magnétiques

¹ Les extincteurs à poudre ne sont pas préconisés par les pompiers. Ils conseillent l'eau sans additif. Mise à part la difficulté de manipulation, la poudre se disperse en volume dans tout un local et entraîne des dégâts sur les documents, car elle contient aussi des additifs (incrustation, etc.). Lors d'un feu, on pourra diriger le jet d'eau uniquement sur la zone enflammée. Ce qui limitera les dégâts puisque toute la pièce ne sera pas inondée. Ensuite on congèle et lyophilise les documents mouillés, ce qui permet d'étaler le traitement. Même le séchage n'entraîne parfois que des dégâts relativement limités. Par contre, pour les additifs, c'est plus complexe à cause des réactions chimiques. (cf. Madame Flieder : sauvegarde des collections du patrimoine).

réclament des magasins spéciaux avec d'autres normes ; à défaut, ils peuvent être conservés dans l'armoire ou le coffre ignifugé

- aération suffisante
- rayonnages métalliques avec tablettes mobiles supportant 100 kg/ml ; aucun boulon ou écrou apparent (sécurité des documents) ; les compactus (rayonnages mobiles) se justifient pour les documents peu communiqués mais leur poids est très important.
- éclairage solaire réduit ; éclairage moyen (150 lux) par tubes fluorescents à faible diffusion d'ultraviolets, installés à bonne distance des rayonnages et des archives
- meubles à plan si nécessaire ; le cadastre et autres grands plans conservés à plat, à l'abri de la poussière
- autres documents spécifiques (audiovisuel, photographies, plaques de verre, microfilms, supports informatique...) : il est recommandé de les conserver à part, dans des conditionnements, des locaux et/ou des éléments mobiliers adaptés. Pour plus de précisions, contacter les Archives départementales.

Usage des locaux

Un **responsable doit être désigné**, pour surveiller le conditionnement correct des archives par les services, vérifier leurs versements et assurer la gestion de l'espace. Attribuer des espaces par service n'est pas une bonne solution, les prévisions se révélant toujours inadaptées.

Ce responsable, qui **contrôle l'accès au local, veille à la sécurité des documents et assure les communications**. Pour celles à destination des services, il tient un registre (nom de l'emprunteur, date de la communication, cote et intitulé du dossier communiqué, date de retour). La sortie du dossier est matérialisée par un fantôme (feuille de papier avec la date, le nom de l'emprunteur, la cote et l'intitulé du dossier), glissé dans le carton à la place du dossier communiqué, ce qui permet la réintégration du dossier à la bonne place. Les dossiers communiqués ne font l'objet d'aucun ajout ni retrait. S'il s'agit de la réouverture d'une affaire, le dossier réintègre les archives courantes du service et le responsable des archives procède à une sortie définitive, en corrigeant le bordereau de versement correspondant.

L'accueil du public doit se faire dans un espace bien délimité, hors du local des archives, sous surveillance constante. Avant toute consultation de documents, les lecteurs doivent déposer leurs affaires dans un vestiaire séparé, avec si possible une consigne, ou à défaut dans le bureau du responsable. Ils sont munis de quelques feuilles de papier blanc, un crayon de papier et leur matériel numérique et ne consultent qu'une seule cote (registre ou dossier) à la fois. Le responsable enregistre les lecteurs (pièce d'identité, coordonnées, sujet de recherches, cotes consultées) ; les communications se font avec le même système de registre et de fantômes.

Lorsque la mairie le permet, il est préférable de ranger dans des locaux différents les archives historiques, les permis de construire (classés par rues et par numéros) et les archives de conservation limitée, sans utilité administrative courante.

Accès et sécurité

La pièce dévolue exclusivement aux archives (ni fournitures, ni matériel obsolète), doit fermer à clé, qui est confiée à un seul responsable. Cette pièce doit être bien isolée, d'accès aisé, loin de la chaufferie et de tout stockage de matériels inflammables ou explosifs. Elle doit disposer d'un espace aménagé pour le tri.

S'il ne s'agit pas de la mairie, le bâtiment dévolu aux archives, loin de toute installation dangereuse (entrepôt, parking, boîte de nuit, etc.) mais non isolé, doit offrir toutes les garanties de sécurité, en particulier contre l'eau, l'incendie, le vol et le vandalisme. En bon état et appartenant à la commune, il ne doit pas être partagé avec des particuliers ou librement accessible au public.

Plan de conservation et plan d'urgence

L'état matériel des archives est pris en compte dans un plan de conservation préventive, repérant les documents à relier, restaurer ou désinfecter et priorisant les interventions. Les documents douteux doivent être mis en observation dans une pièce isolée, aérée, sans humidité ni chaleur.

Il est recommandé d'élaborer un plan d'urgence pour la sauvegarde des archives, en cas de sinistre : définir les espaces de rangement des archives en regroupant les plus importantes de façon à pouvoir les évacuer rapidement ; prendre contact avec une entreprise de congélation pour intervention immédiate après un incendie et le passage des pompiers

Quelques équivalences

- 1 ml d'archives = 35 kg (liasses de pelures) à 90 kg (gros registres)
- 1 tonne d'archives = 10 à 40 ml (moyenne : 25 ml)
- 1 m³ d'archives = 8 à 16 ml (moyenne : 12 ml)