



# CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

---

> **Objet** : Aménagement local Archives

> **Contact** : Nathalie N'GONIKA  
Responsable Pôle Archives itinérantes  
04 56 38 87 34 |  
[archivesitinérantes@cdg38.fr](mailto:archivesitinérantes@cdg38.fr)

> **Pôle** : Archives itinérantes

> **Type de document** : Note

> **Référence** : 2017/02/DR

> **Date** : le 03/02/2017

---

## AMENAGEMENT D'UN LOCAL ARCHIVES

Le local d'archives doit être conçu et équipé pour assurer de bonnes conditions matérielles de conservation des documents.

Les collectivités territoriales doivent informer le préfet de tout projet de construction, d'extension ou d'aménagement de locaux d'archivage et de tout projet de travaux dans ces bâtiments (art. R 212-54 du code du patrimoine). Il est donc obligatoire, lors de l'élaboration de tels projets, de consulter les Archives départementales, qui apporteront leur expertise.

Les règles complètes d'aménagement et d'équipement de locaux d'archives sont publiées sur le site Internet du Service interministériel des archives de France (<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/batiments/>).

Les principales recommandations contenues dans ces textes sont récapitulées ci-dessous.

### Implantation et caractéristiques

- Les locaux inondables sont à proscrire : cave à proximité d'un cours d'eau ou d'une nappe phréatique, grenier dont la toiture n'est pas étanche, pièce dans laquelle passe une canalisation.
- Le sol doit résister au poids cumulé des rayonnages et du papier. Il est recommandé, pour des rayonnages de 2 mètres de hauteur, une résistance de 900 kg/m<sup>2</sup> pour des rayonnages fixes, et de 1300 kg/m<sup>2</sup> pour des rayonnages mobiles.
- Les locaux de plain-pied doivent être privilégiés pour permettre la circulation de chariots et un accès facile et sans danger pour les personnels.
- Les locaux extérieurs au siège de la collectivité sont à éviter, car on peut être réticent à s'y rendre.
- Le local doit recevoir peu d'éclairage naturel, car la lumière efface petit à petit les encres. S'il est équipé de fenêtres, il doit être possible de les occulter.
- L'accès au local d'archives étant normalement réservé uniquement aux personnes autorisées, il doit fermer à clef.

### **Conditions de conservation des documents**

- Idéalement, la température d'un local d'archives doit être maintenue entre 16 et 20 °C et son taux d'hygrométrie entre 45 et 55 % afin d'éviter la prolifération des moisissures et la détérioration du papier. Il est surtout important d'éviter les écarts brusques et importants de ces données. Pour cela on peut combiner isolation thermique, chauffage, ventilation, déshumidification.
- Les archives sont également sensibles à la pollution, et un filtrage de l'air peut s'avérer nécessaire.
- Pour prévenir les risques d'incendie, le local d'archives doit être équipé d'extincteurs et de détecteurs de fumées, voire de planchers et de portes coupe-feu. Il ne doit pas être utilisé pour le stockage de produits inflammables, tels que les produits d'entretien.
- Le local d'archives doit être nettoyé régulièrement pour ne pas favoriser sa colonisation par des insectes.

### **Mobilier de conservation**

- Les rayonnages doivent être métalliques (les rayonnages en bois sont inflammables et peuvent attirer les insectes xylophages), résistants au poids et facilement réglables en hauteur pour s'adapter aux dimensions des boîtes.
- Ils ne doivent pas dépasser 2 mètres de hauteur, pour éviter les risques de surcharge et sécuriser la manipulation des boîtes.
- Les rayonnages sont implantés en épis séparés par des allées de circulation de 0,80 mètre de large.
- Ils ne doivent pas être directement en contact avec les murs pour éviter les risques de propagation d'humidité aux documents, et les tablettes du bas doivent être surélevées pour la même raison.
- Il existe des meubles spécifiques pour des documents de formats particuliers, tels que les plans. Des coffres forts peuvent être utilisés pour les documents précieux.

### **Autres équipements**

- Le local d'archives doit disposer d'un espace de travail équipé au minimum d'une table et d'une chaise.
- Il doit être possible d'y utiliser un ordinateur, donc être équipé d'une prise électrique et si possible d'un accès au réseau informatique de la collectivité.
- Il doit pouvoir être suffisamment éclairé pour consulter des documents sur place. L'implantation des rayonnages ne doit pas nuire à l'éclairage.