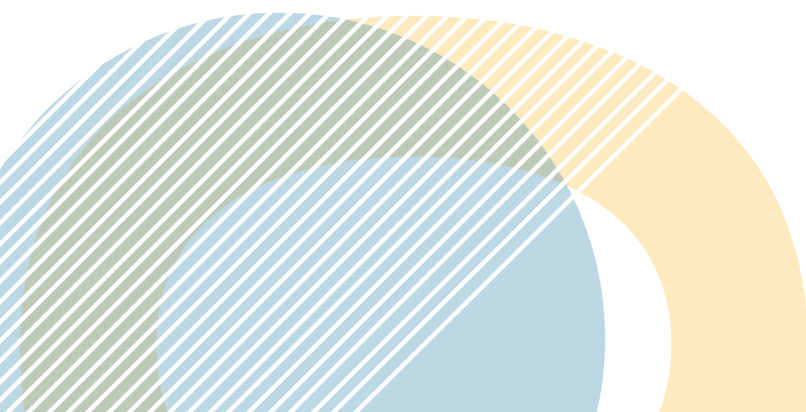


## AMÉNAGER UN LOCAL POUR LA CONSERVATION DES ARCHIVES

Au préalable, il convient d'indiquer que tout projet de construction, d'extension ou d'aménagement de bâtiment à usage d'archives doit être préalablement soumis au préfet qui dispose d'un délai de deux mois pour faire connaître son avis (C.G.C.T., article R.1421-6 du code général des collectivités territoriales). Celui-ci, pour rendre son avis, s'appuie sur l'expertise des Archives départementales. En pratique, il est donc important d'associer les Archives départementales dès l'amont du projet.

- **Construire ou aménager un local : les principales règles à respecter pour la construction**
  - détection incendie,
  - rayonnages ou étagères métalliques,
  - accès sécurisé (au moins par une porte fermant à clef) ;
  - veiller au maintien d'une température d'environ 18-22° C et d'un taux d'humidité d'environ 45-55 % : prévoir donc d'isoler la pièce, de la ventiler (une simple grille d'aération sur la porte peut parfois suffire) et de la chauffer en hiver ;
  - éviter ou limiter toute source d'éclairage naturel ;
  - dans le cas d'un local situé à l'étage, il faut être vigilant quand à la résistance au sol (pour mémoire : 900 à 1200 kg/m<sup>2</sup>, dans le cas de rayonnages fixes ; 1300 à 1700 kg/ m<sup>2</sup>, dans le cas de rayonnages mobiles).

**Ces éléments sont à adapter en fonction de la taille de la commune et des caractéristiques du fonds d'archives. En amont, il est donc important de demander l'avis des Archives départementales.**



**Ces éléments sont à adapter en fonction de la taille de la commune et des caractéristiques du fonds d'archives. En amont, il est donc important de demander l'avis des Archives départementales.**

- **La gestion du local :**

- prévoir son entretien régulier afin d'éviter l'accumulation de poussière, source d'infestation fongique,
- désigner un responsable qui, seul, aura accès au local : il s'agit le plus souvent de la secrétaire de mairie (ou du responsable des archives le cas échéant) ;
- penser à procéder régulièrement aux éliminations réglementaires afin d'éviter l'engorgement du local ;
- ne pas y stocker autre chose que des archives ;
- éviter d'y entreposer des archives en vrac ou non identifiées ;
- mettre à jour régulièrement le récolement, qui sert de base à la gestion du local et du fonds d'archives, quelle que soit sa taille.

Dans le cas de communes de tailles moyennes et d'intercommunalités, il peut être nécessaire de mettre en place des procédures formalisées de gestion du local (validation des transferts dans le local par le responsable de celui-ci, attribution d'espace dans le local ou remplissage «en continu» à condition de mettre à jour le récolement, etc.). Les Archives départementales peuvent vous aider à les mettre en place.

