FICHE PRATIQUE DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE LA SOMME

La construction d'une salle d'archives

Le cadre législatif et réglementaire (Code du patrimoine)

*« Les collectivités territoriales **informent** le préfet de tout projet de construction, d'extension ou d'aménagement de bâtiment à usage d'archives ainsi que des projets de travaux dans ces bâtiments. Le préfet dispose d'un délai de deux mois pour faire connaître son avis à la collectivité territoriale concernée. Les **travaux ne peuvent commencer avant la transmission de cet avis**. Toute attribution de subvention en application des articles L. 212-7 et L. 212.8 est subordonnée au visa technique du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoine »* (code du patrimoine, article R. 212-54).

« Les directeurs des services départementaux d'archives exercent le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et de leurs groupements » (code du patrimoine, articles R 212-2 à 4).

Les règles à suivre pour la construction d'un local ou d'un bâtiment

Le texte de référence :

Ministère de la culture, Service interministériel des Archives de France, ***Règles de bases pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives*** (édition 2023, 62 pages).)

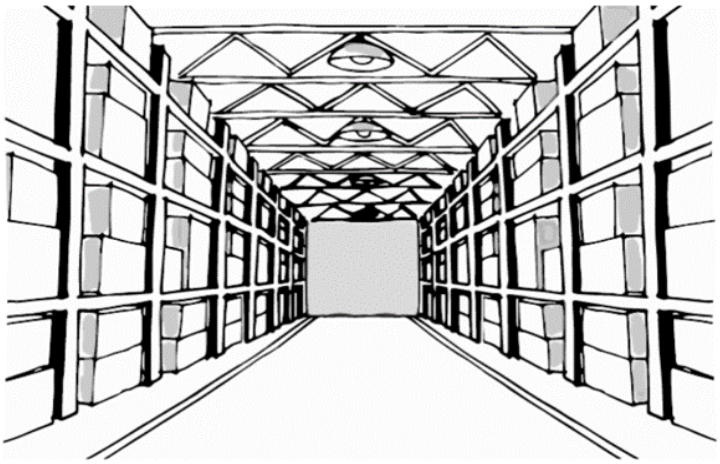
L'environnement :

- Le lieu de stockage choisi doit être **propre**, **isolé** et **sain**. Les caves et les greniers sont donc à éviter.
- Il faut prévoir un espace suffisant en prévision de l'accroissement. A titre d'exemple, une pièce de 10 m^2 bien équipée permet de conserver environ 50 mètres linéaires de documents (500 boîtes d'archives).
- La surface d'un local archives ne peut excéder 200 m^2.
- Il est important de s'assurer de la **résistance au sol** de la pièce. La recommandation est de 900 kg/m^2 pour des rayonnages fixes et de 1,3 tonne par m^2 pour des rayonnages mobiles.
- **La température et l'hygrométrie doivent être stables** (pas de changements brusques) : 16° C à 23° C (avec variations maximales de 2° C/semaine et de 1° C/24 heures) et 40 % à 55 % d'humidité relative (avec variation maximale de 5 %/24 heures). Utiliser des radiateurs pour maintenir une température correcte et des systèmes de ventilation mécanique pour diminuer l'humidité, accompagnés si besoin de déshumidificateurs. Veiller également à la bonne isolation de la pièce.

- En cas d'éclairage naturel, il est nécessaire d'occulter les fenêtres par des stores ou des rideaux pour combattre l'excès de luminosité.
- Il est important de disposer d'une alarme incendie, d'extincteurs à eau sans additif et d'éviter de faire passer des tuyauteries dans le local des archives. Il faut également s'assurer de l'étanchéité de la toiture.
- Veillez à fermer les accès à clef et à installer une alarme anti-intrusion.
- La salle de conservation des archives ne peut pas être le lieu de consultation des documents par un usager.

L'aménagement :

- Il est recommandé d'utiliser des rayonnages métalliques.
- Les tablettes métalliques doivent être pleines, solides et réglables en hauteur. La première tablette doit être disposée à 10 cm du sol au moins et la dernière au maximum à 1,80 m du sol.
- Il est possible d'utiliser des armoires pour conserver les documents.
- Il est important de ne pas placer les rayonnages le long d'un mur extérieur : une bonne circulation de l'air permet d'éviter le développement des moisissures.
- Les documents doivent être placés dans des boîtes.
- Enfin, n'oubliez pas de prévoir un passage entre les rayonnages d'au moins 80 cm.



Pour tout renseignement complémentaire, contacter Madame **Aurélie Boyer**, responsable du service aide aux communes et à leurs groupements, ou Madame **Audrey Dehaulon**, son adjointe : **archives@somme.fr** – 03.60.03.49.50