

Conseils pour la conservation des archives



Les Archives départementales de la Savoie ont un rôle de conseil dans l'aménagement d'une salle d'archives. Ne pas hésiter à les contacter.

♦ Ce qu'il vaut mieux éviter.

Les archives ne doivent pas être jetées au fonds d'un vieux grenier ou d'une cave sous prétexte qu'il s'agit de vieux papiers : quel que soit son âge, un dossier communal reste un document administratif qui peut avoir une utilité et dont le maire est toujours responsable devant la loi.

Il ne faut pas installer la machine à café, le réfrigérateur, les bouteilles de vin ou autres aliments, ainsi que les aspirateurs, balais et produits d'entretien et autre matériel obsolète dans le local des archives : c'est multiplier les risques de dégradations par incendie, inondation ou vol.

♦ Quelques règles à respecter.

Quelle que soit la taille de la mairie, il est toujours possible de trouver un petit coin bien à l'abri pour installer quelques étagères ou une armoire. Il suffit souvent de prendre quelques précautions simples et de bon sens pour assurer santé et longévité à ses archives.

Les archives n'aiment par l'eau. Les tenir éloigner des points d'eau : lavabo, tuyauterie, caves inondables. En cas de stockage sous les toits, vérifier l'étanchéité.

Elles craignent le feu. Les poser sur des étagères métalliques. Acheter une armoire ignifugée. Eviter le désordre qui favorise la propagation des incendies. Prévoir un extincteur à proximité.

La lumière efface les encres. Mettre les archives dans des boîtes et des volets aux fenêtres.

La poussière salit les documents et les rend illisibles. En plus elle constitue une gêne pour le personnel. Choisir des étagères faciles à dépoussiérer (préférer le métal au bois), balayer les sols. Mettre les archives dans des boîtes ou des cartons.

Les archives supportent mal de passer de +30° en été à -20° en hiver. Il faut essayer de stabiliser les écarts de température en aérant les locaux de stockage régulièrement et en installant un chauffage. Une VMC est la bienvenue dans les greniers.

Rien de pire que l'humidité pour détruire les archives. On trouve dans le commerce des déshumidificateurs efficaces. Mais il vaut mieux fuir les locaux humides comme les caves.

Le local d'archives reste fermé à clef, le public ne doit pas y pénétrer.

◆ Aménagement et équipement d'un local d'archives

Tout projet de construction, d'extension ou d'aménagement de bâtiment à usage d'archives ainsi que des projets de travaux dans ces bâtiments doivent être signalés au Préfet qui dispose d'un délai de deux mois pour faire connaître son avis (C.G.C.T., art. R. 1421-6).

Les dimensions du local. Il n'y a pas de règles, il faut prévoir le plus grand possible évidemment. Une surface de 10 m² permet de conserver environ 50 mètres d'archives.

Les planchers. Attention, le papier est un matériau lourd, c'est pourquoi on doit prendre garde à la solidité des planchers. En moyenne, la résistance des sols doit être de 1 200 kg par m² pour des étagères ordinaires.

Les rayonnages. Les étagères métalliques sont plus simples d'entretien que le bois, plus résistantes au feu et plus légères. Si elles sont modulables, elles peuvent s'adapter aux dimensions des archives et éviter ainsi les pertes de place. Chaque tablette de 1 m doit pouvoir supporter au moins 60 kg de documents.

◆ Le conditionnement

Mettre les dossiers dans des boîtes ou des cartons.

Il existe sur le marché tout un éventail de conditionnement de plus ou moins bonne qualité. Les Archives départementales tiennent à la disposition des communes des listes de fournisseurs.

Pour les documents de grand format, on peut utiliser des cartons à dessin, du papier kraft ou des rouleaux.