

# ARCHIVAGE, MODE D'EMPLOI

## ARCHIVAGE, MODE D'EMPLOI

### SOMMAIRE

#### **I. Notions de base**

1. Les archives courantes
2. Les archives intermédiaires
3. Les archives définitives

#### **II. Aménagement de locaux d'archives**

1. Aménagement intérieur des locaux :  
*structure, éclairage, ventilation, circulation, rayonnages, dispositif anti-incendie, dispositif anti-inondation ;*
2. Gestion de l'espace et des dossiers dans les locaux :  
*évaluation des besoins, règles d'aménagement des rayonnages, règles de rangement, gestion des transferts d'archives ;*

#### **III. Gestion des archives : éliminations et versements**

1. Règles générales
2. Procédure d'élimination
3. Procédures de versement et de communication administrative

## I. NOTIONS DE BASE

### 1. LES ARCHIVES COURANTES :

- ✓ Il s'agit des documents quotidiennement reçus et produits par une administration... : du fait de leur nature récente, ils sont gérés par les services et classés à proximité immédiate (dans ou non loin des bureaux).

### 2. LES ARCHIVES INTERMÉDIAIRES :

- ✓ Ce sont les documents les plus anciens conservés selon les délais d'un tableau de gestion des archives élaboré avec les Archives départementales et stockés dans des locaux plus éloignés des services.

### 3. LES ARCHIVES DÉFINITIVES :

- ✓ Il s'agit des documents arrivés à expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA) et dont le sort est défini avec l'aval des Archives départementales : les plus intéressants au plan historique seront versés aux Archives départementales ; pour les autres, il s'agira de demander un visa d'élimination.

## II. AMÉNAGEMENT DE LOCAUX D'ARCHIVES

### 1. AMÉNAGEMENT INTÉRIEUR DES LOCAUX

Règles concernant l'aménagement intérieur des bâtiments :

- ✓ Pour la sécurité, protéger les ouvertures par un barreaudage et les munir de vitrage de sécurité anti-effraction ;
  
- ✓ **Structure :**
  - faire poser des faux-plafonds ignifugés et isothermes pour assurer une bonne isolation thermique ;
  - les planchers devront pouvoir résister à une charge de 900 kg au m<sup>2</sup> pour des rayonnages fixes (1300 kg pour des rayonnages compacts) : faire réaliser systématiquement une étude de résistance au sol des locaux préalablement à l'aménagement des rayonnages.  
Ils doivent être obligatoirement pleins, à l'exclusion de tout système de claire-voie ou caillebotis ;
  - utiliser si possible des matériaux de construction ainsi que des revêtements garantissant une bonne inertie thermique du bâtiment, et une isolation satisfaisante contre l'humidité ;
  - la hauteur sous plafond sera de 2,50 m maximum ;
  - nature des sols : utilisation d'un béton lissé avec une charge de quartz en surface, traité anti-poussière ;
  
- ✓ **Éclairage :**
  - éviter autant que possible l'exposition des archives à la lumière directe ;
  - préférer des ouvertures situées au nord, dans l'axe des rayonnages et ne représentant que 10 % maximum de la surface des murs ;
  - installation électrique : utiliser le courant triphasé ainsi que des minuterics avec des interrupteurs individuels et un interrupteur général (l'éclairage moyen naturel ou artificiel ne doit pas dépasser 150 lux) ;
  
- ✓ **Ventilation :**
  - veiller aux conditions de température et d'humidité : elles doivent être comprises entre 16 et 20° et entre 40 et 60 % (empêcher autant que possible les brusques variations thermo-hygrométriques) ;
  - une bonne circulation d'air est indispensable : elle prévient le développement de moisissures par confinement. Il faut donc prévoir, si possible, un brassage de l'air interne de 3 volumes par heure

(renouvellement d'air, filtré et traité, à un taux de 0,25 à 0,50 volume du local à l'heure) ;

✓ **Circulation :**

- éviter les ruptures de charges et réduire au minimum les obstacles (marches, portes étroites), prévoir une largeur minimale de l'allée entre les épis de 0,80 m et une largeur des allées d'accès de 1 m à 1,20 m.

✓ **Rayonnages :**

- métalliques et à crémaillères, ils sont fixes ou mobiles ; les tablettes doivent pouvoir être facilement manipulées pour en régler la hauteur ; éviter les rebords qui gêneraient les manipulations et proscrire l'accrochage des tablettes sur les montants verticaux par des écrous, boulons ou crochets : utiliser des tasseaux reposant sur des crémaillères ;
- dimensions préconisées : hauteur maximale de 1,80 à 2 m, les tablettes extrêmes se trouvant à 15 cm du sol et du plafond ; compter un maximum de 6 tablettes de 1 m ou 1,20 m de largeur, par épi ;
- les rayonnages compacts ou mobiles : ils génèrent un gain de place important de 25 à 50 %, mais nécessitent une résistance au sol supérieure.

Leur installation doit se faire sur une surface parfaitement plane. L'utilisation de ces rayonnages (plus onéreux d'acquisition) est moins aisée pour la consultation en raison de l'impossibilité d'accès simultané de plusieurs personnes et nécessite l'utilisation de boîtes ne dépassant en aucun cas la profondeur des tablettes, sous peine de pertes de place importantes ;

✓ **Dispositif anti-incendie :**

- prévoir des détecteurs de fumée ;
- systèmes d'extinction : privilégier les systèmes manuels (extincteurs à poudre uniquement) ;
- imposer une interdiction de fumer dans les locaux d'archives.

✓ **Dispositif anti-inondation :**

- proscrire tout passage de canalisation dans les locaux (liquide ou fluide sous pression) ;
- en cas de sinistre : évacuer rapidement les archives et les isoler pour éviter tout risque de propagation des moisissures et ... prévenir immédiatement les Archives départementales.

## 2. GESTION DE L'ESPACE ET DES DOSSIERS DANS LES LOCAUX D'ARCHIVES

### ✓ Evaluation des besoins :

- Il est nécessaire de prévoir des salles d'archivage d'un espace maximum de 200 m<sup>2</sup>, c'est-à-dire pouvant accueillir environ 1 kilomètre linéaire d'archives. Un mètre d'archives pèse environ 50 kg (attention les registres sont en moyenne deux fois plus lourds) ;
- la salle doit être en permanence fermée à clé et de préférence n'être accessible qu'au référent « archives » ou à quelques personnes autorisées (une par service par exemple) ;

### ✓ Règles d'aménagement des rayonnages :

- les locaux sont équipés de rayonnages eux-mêmes divisés en épis, travées, tablettes (schéma ci-dessous) ;

#### ÉPI

	Travée 1	travée 2	travée 3	travée 4.....		
Tablette 7						
Tablette 6						
Tablette 5						
Tablette 4						
Tablette 3	...					
Tablette 2	Tablette 2					
<b>Tablette 1</b>	Tablette 1					

- Les archives sont rangées sur les tablettes de bas en haut, puis de gauche à droite ;

### ✓ Règles de rangement :

- Réserver le local uniquement aux archives, ne pas y stocker de fournitures de bureau, de matériel destiné à être réformé, ni de fournitures de ménage (détergents, seaux, etc.) ;
- Attribuer un espace pour chaque service en fonction de sa « production annuelle » et de ses besoins ;
- Les archives ne doivent pas être posées à même le sol, ni au-dessus de la tablette de couverture des travées ;
- Conditionner toutes les archives en boîtes de format traditionnel (10 à 15 cm de largeur) ;
- Identifier les rayonnages pour faciliter le récolement (numérotation continue) ;

✓ **Gestion des transferts dans les locaux d'archives :**

**Consignes pour les services.**

- classer chronologiquement les pièces au sein des dossiers, éliminer les doubles et les brouillons, éviter l'utilisation d'abréviations et identifier clairement les boîtes ;
- supprimer des dossiers tous les éléments métalliques (trombones, épingles), ainsi que les élastiques et les pochettes plastiques, qui vieillissent en collant aux documents.

**Consignes pour le personnel de la cellule archives.**

- enregistrer manuellement ou sur informatique les entrées de dossiers (date d'entrée dans le local, nom du service producteur, identification des boîtes (dates et contenu), nombre de boîtes ;
- tenir à jour un récolement permettant de connaître l'emplacement de chacune des boîtes sur les tablettes ;

**Communications de dossiers aux services qui les demandent.**

- mettre en œuvre un enregistrement manuel ou informatique des mouvements permettant de connaître les dates de demande et de sortie, le nom du demandeur et son service, l'identification des dossiers demandés et la date de leur retour ;
- remettre le plus rapidement en place les dossiers après consultation ;
- une communication administrative d'1 mois peut être le délai de rigueur imposé par le référent « archives ».

Adresse utile :

**Archives départementales des Vosges  
Parc économique du Saut-le-Cerf  
4, avenue Pierre Blanck  
B. P. 1002  
88050 ÉPINAL cédex 9**

Personnes à contacter :

**Brigitte CHOSENOT, chargée des archives contemporaines et hospitalières ;  
Philippe LÉONETTI, chargé des archives contemporaines.**

#### 1. RÈGLES GÉNÉRALES

- programmer annuellement les éliminations à effectuer et les versements réglementaires.  
Le versement revêt un caractère obligatoire pour les services publics ou les organismes chargés de mission de service public (loi de 1979 sur les archives et code du patrimoine de février 2004) ;

#### 2. PROCÉDURE D'ÉLIMINATION

- tris : se reporter au tableau de gestion des archives pour les modalités (voir I. 2) ;
- ranger à part les dossiers devant faire l'objet d'une destruction ;
- établir un bordereau d'élimination (voir modèle ci-joint) à soumettre au directeur des Archives départementales, pour obtenir son visa, sans lequel toute élimination d'archives publiques est interdite (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, art. 16). Ce bordereau devra indiquer le volume des éliminations envisagées, l'analyse sommaire des dossiers, ainsi que leurs dates extrêmes ;
- au retour du visa : procéder à l'élimination intégrale par déchiquetage ou incinération, se faire éventuellement délivrer un certificat de destruction (si celle-ci a été effectuée par une société privée) et conserver le bordereau d'élimination au sein du service concerné (il est préférable que chaque service élabore individuellement ses bordereaux) ;

#### 3. PROCÉDURES DE VERSEMENT ET DE COMMUNICATION ADMINISTRATIVE

- rassembler d'une manière logique les dossiers par service et par thème ;
- établir un bordereau de versement précis (voir modèle ci-joint), indiquant le contenu détaillé de chacune des boîtes et leurs dates extrêmes ;
- chaque boîte devra être pourvue d'un numéro d'ordre (de 1 à n), complété par une référence de versement qui sera le numéro d'entrée aux Archives départementales (ex. 2020 W) ;
- convenir avec les Archives départementales de la date de versement, celui étant matériellement à la charge du service versant (fourniture du conditionnement et organisation du transport jusqu'aux Archives départementales) ;

- un bordereau de versement sera ensuite retourné au service versant et lui permettra de solliciter, le cas échéant, des communications administratives de dossiers archivés, qui peuvent être accordées pour un délai d'1 mois reconductible.