

## Comment bien conserver ses archives papier ?

Les principaux ennemis des archives sont la lumière, l'humidité et la poussière. Il existe des recommandations de conservation qui permettent à vos documents de mieux traverser le temps. Elles concernent à la fois le conditionnement mais aussi l'environnement matériel, climatique et sanitaire.

### 1. Conditionnement

- ✓ L'utilisation de certaines fournitures qui se dégradent dans le temps est à éviter voire à bannir complètement. Signalons notamment :

Matériels	Risques	Préconisations	Solutions
Chemises et sous-chemises de couleurs vives	Dégorgement des couleurs sur les documents	À éviter	Chemises et sous-chemises de couleur neutre
Chemises élastiques	Perte de place Compression des documents	À éviter	Chemises standard
Éléments métalliques : trombones, épingles, coins lettres...	Rouille	À éviter	Trombones en plastique
Pochettes plastique	Les documents collent au plastique L'encre adhère au plastique	À proscrire	Chemises standard
Classeurs	Perte de place Rouille	À proscrire	Chemises standard
Élastiques	Le caoutchouc se rigidifie, casse et laisse une trace jaune ou colle au papier	À proscrire	Chemises standard
Rubans adhésifs	Ils se décollent et laissent une trace jaune	À proscrire	Trombones plastiques
Albums photos autocollants	Les produits chimiques contenus dans la colle dégradent les photos	À proscrire	Mylard

- ✓ La mise en **boîtes d'archives** permet d'assurer une meilleure conservation de vos documents. Le choix des boîtes se fait en fonction du format des dossiers. Utilisez exclusivement des boîtes de **10 ou 15 cm** de large à montage manuel et prévoir des conditionnements adaptés pour vos documents hors formats (plans, affiches...).

**Attention** : ne pas trop remplir les boîtes !

- ce qui permet de ne pas les abîmer ;
- plus vos boîtes sont grandes, plus elles sont lourdes et donc moins faciles à manipuler !
- veillez à ce que vos documents soient rangés de façon ni trop serrée ni trop lâche, assurer un minimum de circulation d'air pour vos documents.

- ✓ Si possible, éviter d'entreposer les boîtes au sol et préférer un placement sur étagères.

## 2. Locaux de conservation

Les greniers, caves ou sous-sols ne sont pas des lieux recommandés pour la conservation de vos archives : ils sont souvent poussiéreux, humides, soumis à des variations importantes de température et généralement peu accessibles.

Le local choisi doit répondre à des conditions requises. Ainsi, il doit être :

- ✓ d'une surface suffisante pour conserver à la fois le volume existant d'archives et permettre les accroissements en provenance de vos bureaux ;
- ✓ uniquement consacré à l'usage de conservation des archives.

**= un espace dédié**

- ✓ fermé à clé et son accès réservé aux seuls personnels de votre structure ;
  - ✓ sous la responsabilité d'un personnel désigné pour contrôler l'accès, coordonner les dépôts et gérer les communications d'archives ;
- Attention** : Les documents ne peuvent être emportés hors du bâtiment par quiconque, quelle que soit sa fonction. Toute entrée et sortie de documents de la salle d'archives doit être notifiée à la personne responsable du local et/ou dans un registre des communications.

**= un espace sécurisé**

- ✓ situé dans un environnement climatique sain :
  - température et hygrométrie (degré d'humidité dans l'air) stables : entre 15 et 22°C et entre 40 et 55 % d'hygrométrie ;
  - local sans passage de canalisation d'eau au-dessus des rayonnages et non susceptible d'être sujet aux infiltrations d'eau ;
  - loin de la chaufferie et de tout stockage de matériels inflammables ou explosifs.
- ✓ Muni de rayonnages métalliques.

**= un espace sain**

D'autres dispositions permettent également de prévenir les risques naturels : extincteurs à eau pulvérisée sans additif, alarmes incendie, portes coupe-feu contre le feu ; canalisations à éviter pour prévenir des dégâts des eaux ; mise en boîte des documents pour les protéger de la lumière ; hygrométrie de 55 % et température à 17°C pour éviter les moisissures et utilisation de produits adaptés contre insectes et rongeurs, etc.

Les collectivités territoriales doivent informer le préfet ou le directeur des Archives départementales de tout projet de construction, d'extension ou d'aménagement de bâtiments à usage d'archives (article R 1421-6 du Code général des collectivités territoriales).

**Liens vers site du Service interministériel des archives de France (SIAF) :**

- Note de la direction des Archives de France DITN/RES/2004/005 du 2 décembre 2004 relative aux documents normatifs en matière de conception, de construction et d'aménagement des bâtiments d'archives.
- [Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives](#), Paris, Direction des Archives de France, 3e révision, octobre 2009.
- [Instruction DITN/RES/2008/005 en date du 15 juillet 2008](#) sur les rayonnages dans les magasins d'archives.
- Instruction DAF/DITN/RES/2009/014 du 29 novembre 2009 sur le climat des magasins d'archives.

**A PROSCRIRE**



**A FAIRE**

