

Petit guide de gestion des locaux d'archives

Conseils pratiques et recommandations

Aménagement du local



Ne comptez pas le haut de l'étagère comme surface utilisable dans le calcul du métrage linéaire. Cette surface étant souvent trop proche du plafond, peu ou difficilement accessible et exploitable, les documents y sont également exposés à des infiltrations potentielles d'eau ou d'humidité par le plafond.

Espacez les tabliers de 35 cm : c'est l'espacement idéal pour le rangement et la manutention des archives. Il permet de stocker verticalement des boîtes A4, des classeurs, et horizontalement jusqu'à 3 boîtes A4 posées l'une sur l'autre.

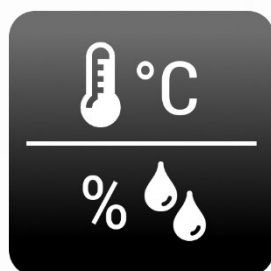
Surélevez le premier tablier de 10 cm du sol afin de prévenir d'éventuels dégâts naturels (tels que des dégâts d'eau notamment).

Conseils

- Favorisez des **étagères fixes en métal** avec les spécificités ci-jointes.
- **Prévoyez un minimum de 80 cm entre chaque rangée d'étagères** pour permettre une bonne mobilité dans les locaux et pour faciliter l'accès et la manipulation des archives.
- **Soyez attentifs à l'état général et à la bonne isolation du local**, par exemple l'étanchéité des fenêtres.
- **Évitez de placer des archives adjacentes à des radiateurs, éviers, ou encore citernes à mazout** qui présentent des risques potentiels importants et peuvent contribuer au développement de microclimats néfastes dans le local.

Conditions climatiques

Les conditions climatiques recommandées d'un point de vue hygrométrique pour les archives papier devraient idéalement être comprises entre 16°C et 18°C pour la température, et 45% à 55% pour le taux d'humidité.



Recommandations	réaliste	maximal	
Température	16–18 °C	10–24 °C *)	
Humidité relative	45–55 %	40–60 %	60 % **)

Pour toutes ces valeurs, il faudrait que les modifications climatiques ne soient pas trop brusques et oscillent le plus lentement possible.

*De légères et lentes fluctuations de la température et de l'humidité relative pendant l'année sont tolérables, tant que le taux d'humidité relative oscille à l'intérieur des valeurs recommandées. De même des températures trop basses ne sont pas dommageables. En revanche plus la température est haute, plus le processus de destruction des archives est rapide.

**) À partir de 60% des champignons commencent à se former. On peut éventuellement éviter ce risque en équipant le local d'un déshumidificateur.

Conseils

- Afin de pouvoir surveiller la température, le taux d'humidité et les fluctuations sur la durée, il est recommandé de s'équiper de thermo-hygromètres, instruments précieux pour assurer la conservation de vos documents dans de bonnes conditions. docuteam peut vous proposer des modèles électroniques fiables et faciles d'emploi.
- Si vos archives sont sujettes à des microclimats, notamment si elles sont conservées dans des coffres, armoires murales ou anti-feu, docuteam recommande l'utilisation d'un stabilisateur d'humidité qui permettra d'absorber le trop-plein d'humidité relative grâce à des sachets remplis généralement de gel ou de billes.
- En cas d'humidité élevé ou faible dans vos locaux d'archives, l'installation de déshumidificateurs ou humidificateurs permet de corriger cet état.

Qualité de l'air

En lien direct avec les conditions climatiques, la qualité de l'air est un bon indice de la santé globale de votre local d'archives. L'air porte l'humidité, la poussière, les spores et les micro-organismes.



Le saviez-vous ?

La bonne santé de vos locaux d'archives ne concerne pas seulement les archives, mais aussi tous les collaborateurs qui fréquentent vos locaux.

En effet au-delà de favoriser l'acidité de vos documents et donc leurs détériorations, certaines poussières fines peuvent être pathogènes pour l'être humain et une exposition chronique peut induire des problèmes de santé.

Conseils

- Favorisez une bonne hygiène générale de vos locaux en procédant à un nettoyage régulier.
- Évitez d'utiliser dans vos locaux des matériaux qui absorbent trop la poussière, notamment des étagères en bois. Préférez des étagères métalliques, selon les spécificités précitées.
- Si certains collaborateurs travaillent dans votre local d'archives et que ce dernier ne présente pas des conditions climatiques idéales, mettez à disposition des masques de protection FFP2.

Prévention des risques

La prévention et la gestion des risques est primordiale pour garantir la pérennité de votre patrimoine documentaire. Nous détaillons ici quelques recommandations pour prévenir les risques courants, tels que les incendies, les inondations, les infestations et le développement de micro-organismes.

A noter qu'un préalable essentiel dans toute démarche de prévention des risques est de prendre contact avec la Protection des biens culturels (PBC) et les pompiers et d'élaborer un plan d'urgence et un plan d'intervention. Une prise en charge rapide permet toujours de limiter les coûts et les pertes.

Risque d'incendie



- Installation de détecteur de fumée.
- Éviter toute installation potentiellement dangereuse superflue, par exemple des compactus à ouvertures électriques.
- Vérifiez la bonne marche de vos installations électriques en général.
- Comme nous le faisons à docuteam, des boîtes d'archives bien remplies sont une bonne pratique afin de limiter la présence d'oxygène dans vos contenants d'archives, oxygène qui est défavorable en cas d'incendie.
- Avoir des armoires anti-feu pour vos archives prioritaires est également une bonne pratique.

Risque d'inondation



- Surélever les étagères de 10 cm.
- Bien gérer la localisation de vos archives prioritaires, afin qu'elles soient centralisées dans un endroit moins sujet à des dégâts d'eau.
- Avoir des étagères adaptées et bien fixées.
- Prendre en compte dans l'installation de vos étagères qu'un document mouillé lors d'une inondation peut peser jusqu'à 100 % plus lourd.
- Pour les locaux particulièrement exposés à d'éventuels phénomènes de crue, l'installation de batardeaux à l'entrée du local d'archive peut être une solution adaptée.

Risque biologique



Les risques biologiques sont essentiellement les infestations d'insectes (blattes, poissons d'argent, poux de livres), mais aussi les dégâts causés par les rongeurs (souris, rats, fouines). Les dégâts peuvent être conséquents.

- Le développement des insectes est favorisé par de mauvaises conditions climatiques et d'hygiène. Il est recommandé de maintenir en particulier une humidité faible et une température inférieure dans l'idéal à 18°.
- Il est primordial de faire des contrôles visuels réguliers dans les locaux et d'ouvrir les boîtes d'archives afin de détecter d'éventuels dégâts.

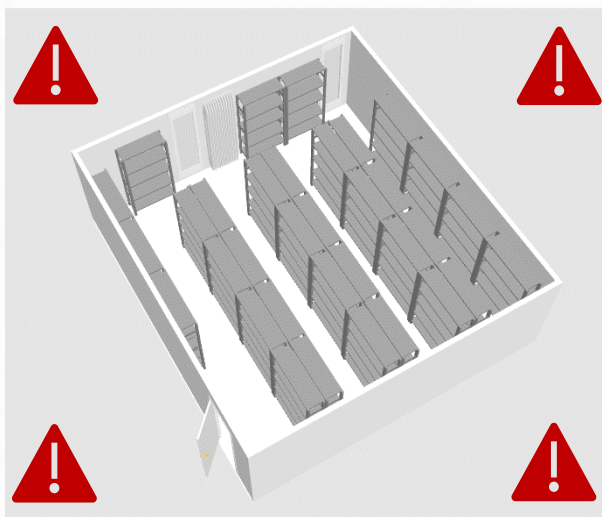
Risque micro-organique



Les micro-organismes (bactéries, spores, champignons, moisissures) sont des organismes vivants microscopiques dont le développement est favorisé par un climat inadapté et la présence de poussière et de papier.

- Le développement de ces micro-organismes est dû principalement à de mauvaises conditions climatiques et d'hygiène. Il faut en particulier s'efforcer de maintenir l'humidité à un taux inférieur à 60%.
- Le développement de micro-organismes peut être rapide comme lent, sur plusieurs années. Il est donc primordial de faire des contrôles visuels réguliers dans les locaux pour corriger rapidement la situation.
- Si des moisissures sont présentes sur les boîtes, il faut rapidement corriger l'environnement et remplacer tous les contenants contaminés.

Recommandations pour une saine gestion des locaux



Afin de garantir les meilleures conditions pour une conservation pérenne de vos archives, voici quelques conseils et recommandations générale.

- **Vérifiez régulièrement l'état général de vos locaux d'archives.** Un simple contrôle visuel permet de détecter un écoulement d'eau, des traces d'humidité, un développement fongique, des moisissures ou tout autre élément anormal avant que la situation ne devienne problématique. Plus les risques sont détectés tôt, moins leur correction nécessitera de moyens.
- **Relevez les données des éventuels appareils de mesures thermo-hygrométriques** et corriger le climat si nécessaire.
- **Ouvrez également régulièrement quelques boîtes** pour vérifier l'état physique des documents et appréhender d'éventuelles dégradations.
- **Nettoyez le local régulièrement** (étagères, sols) afin d'éviter l'accumulation de poussière et l'installation de nuisibles.
- **N'encombrez pas le local d'objets divers, de matériel, d'économat,** afin de garantir une bonne circulation et de faciliter les travaux de gestion et toute intervention.

Tiré de notre expérience en gestion d'archives, voici un petit guide pour vous aider à bien gérer vos magasins et locaux d'archives, afin d'offrir les meilleures conditions de conservation à votre patrimoine documentaire. Il s'agit de conseils simples et pratiques, utiles pour toute organisation ne disposant pas d'une politique complète de gouvernance documentaire.

Et nos spécialistes sont toujours là pour vous accompagner dans toute démarche relative à la gestion de vos archives papier, hybrides et numériques.



Besoin d'une information ?

Contactez vos archivistes

Docuteam SA

T +41 (0)21 510 21 81

info@docuteam.ch



En cas de sinistre dans vos archives appelez les pompiers : 118

Demandez la Protection des biens culturels (PBC)