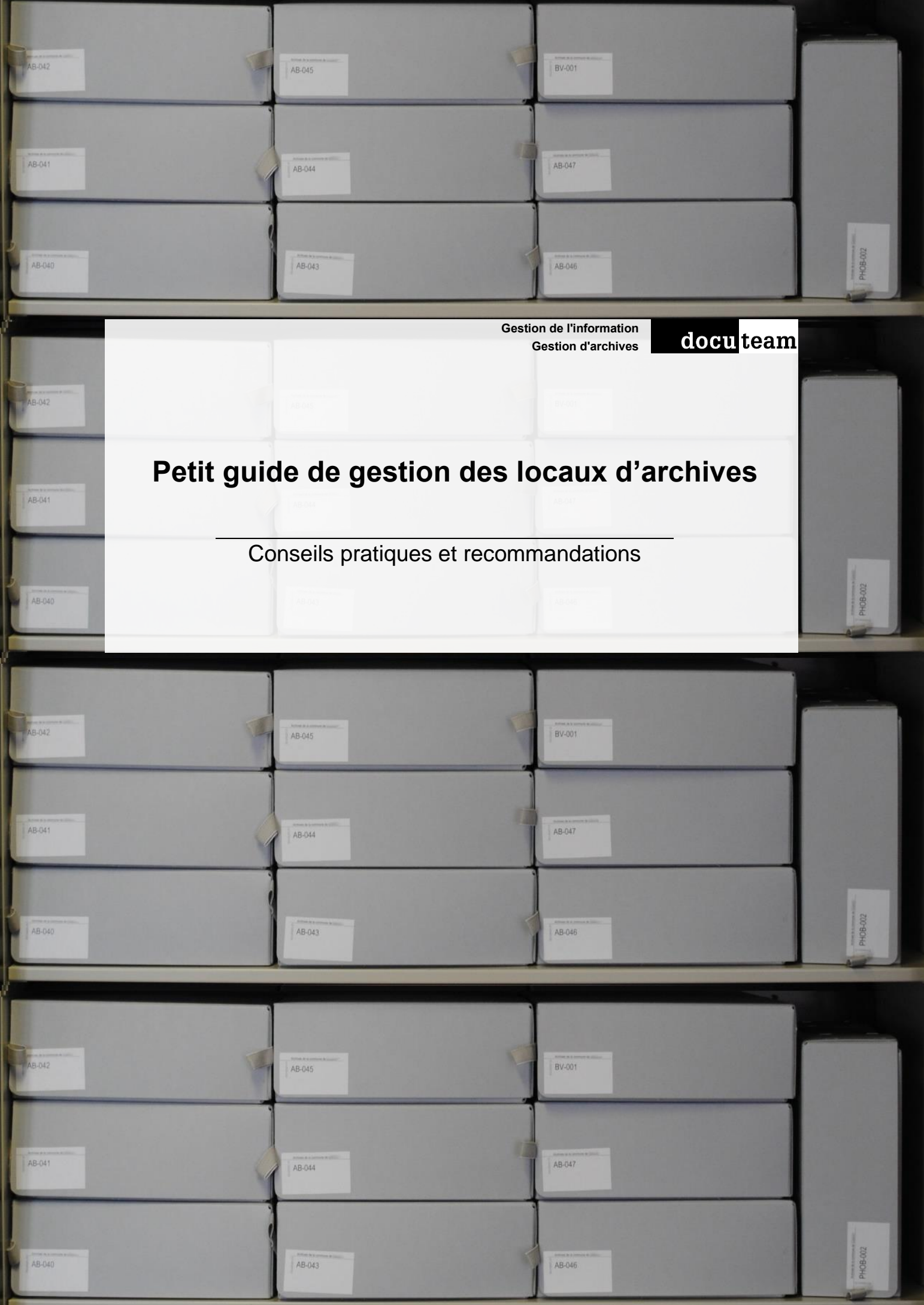


Gestion de l'information  
Gestion d'archives **docu**team

# Petit guide de gestion des locaux d'archives

---

## Conseils pratiques et recommandations



## Aménagement du local



En principe l'étagère supérieure ne devrait pas être utilisée comme espace de stockage.

Les documents y sont peu accessibles, plus exposés à la poussière et plus vulnérables en cas de dégâts d'eau, de feu.

Espacement des tabliers : 35 cm.

C'est l'espacement idéal pour le rangement et la manutention des archives (stockage des boîtes A4, des classeurs, de format standard).

Surélévation du premier tablar : 10 cm.

Afin de préserver les archives en cas d'infiltration d'eau en particulier.

## Conseils

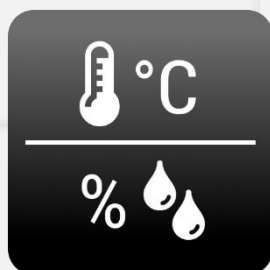
- Prférez des **étagères fixes en métal**.
- **Prévoyez un minimum de 80 cm entre chaque rangée d'étagères** pour permettre une bonne mobilité dans les locaux et pour faciliter l'accès et la manipulation des archives.
- **Soyez attentifs à l'état général et à la bonne isolation du local.**
- **Évitez de placer des archives adjacentes à des radiateurs, évier, conduites d'eau, etc.** qui peuvent présenter des risques en cas de dysfonctionnement.
- **Installez une table pour la manipulation des boîtes et des archives.**

## Climat et valeurs thermo-hygrométriques

Les valeurs thermo-hygrométrique recommandées pour les archives papier devraient idéalement être :

**16°C et 18°C pour la température**

**45% à 55% pour le taux d'humidité**



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

Et en principe les variations climatiques ne devraient pas être trop brusques et osciller 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.

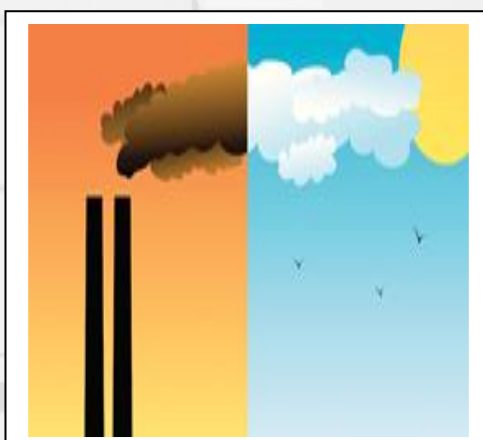
\*\* ) À partir de 60% des champignons commencent à se former. On peut éventuellement éviter ce risque en équipant le local d'un déshumidificateur.

### Conseils

- Equipez le local d'un appareil de mesure thermo-hygrométrique
- Installez un déshumidificateur qui permettra de stabiliser les niveaux d'humidité relative.

## 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.

### Conseils

- Nettoyez régulièrement les locaux d'archives.
- Évitez d'utiliser dans vos locaux des matériaux qui absorbent la poussière, notamment des étagères en bois.
- Évitez de stocker du matériel dans les locaux d'archives.
- Portez des masques si la qualité de l'air vous indispose.

## Prévention des risques

La prévention et la gestion des risques est primordiale pour garantir la pérennité de votre patrimoine documentaire.

**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



- Installez un détecteur de fumée.
- Préférez les compactus manuels au compactus électriques.
- Vérifiez la bonne marche des installations électriques en général.
- Pensez à bien remplir les boîtes d'archives, afin de limiter la circulation d'oxygène, qui sinon favorise la propagation du feu.
- Equipez vos locaux d'armoires anti-feu pour vos archives prioritaires mais pensez à les ouvrir régulièrement et à y contrôler l'atmosphère (micro-climat).

### Risque d'inondation



- Surélevez les étagères de 10 cm.
- Gérez soigneusement la localisation de vos archives prioritaires, loin des risques potentiels.
- Fixez vos étagères : un document mouillé lors d'une inondation peut peser jusqu'à 100 % plus lourd. La charge au sol devient alors considérable.
- Pour les locaux exposés à d'éventuels phénomènes de crue, l'installation de batardeaux 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 primordial de faire des contrôles visuels réguliers dans les locaux et d'ouvrir les boîtes d'archives afin de détecter d'éventuels dégâts.

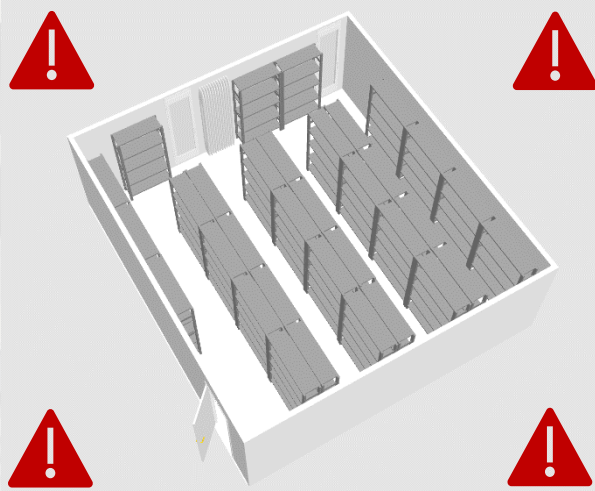
## Risque micro-organismique



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.
- 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



En bref :

- **Vérifiez régulièrement l'état général de vos locaux d'archives.** Un simple contrôle visuel, voire olfactif, permet de détecter un écoulement d'eau, des traces d'humidité, un développement fongique, des moisissures, une odeur suspecte 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 corrigez le climat si nécessaire.
- **Ouvrez également régulièrement quelques boîtes** pour vérifier l'état physique des documents.
- **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 d'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.

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 ?

**Docuteam SA**

T +41 (0)21 510 21 81

[info@docuteam.ch](mailto:info@docuteam.ch)



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

Demandez la Protection des biens culturels (PBC)