

### Le local de préarchivage

---

Avant de lancer tout programme de construction ou de réaménagement de local de préarchivage, il convient de faire appel à l'expertise des Archives départementales.

Le regroupement des archives intermédiaires dans un même local, où chaque service dispose d'un espace de stockage dédié et suffisant à ses accroissements, est souhaitable.

La sécurité et la bonne conservation des archives dépendent des précautions prises en amont.

### Contraintes techniques

---

↪ **Emplacement** : local sain, sec, non inondable, éloigné de tout voisinage dangereux (chaudière, produits chimiques...), et aisément accessible aux personnes et aux chariots. On évitera d'affecter à l'archivage des greniers ou des sous-sols inondables.

↪ **Surface des salles** : 200 m<sup>2</sup> maximum autorisés (au-delà, risque en cas d'incendie)

↪ **Résistance du sol** : 1200 kg/m<sup>2</sup> pour un équipement en rayonnages fixes, et 1700 kg/m<sup>2</sup> pour un équipement en rayonnages mobiles. Il est conseillé de prévoir une résistance au sol supérieure, quelle que soit l'installation de départ pour permettre une évolution ultérieure.

↪ **Plafonds et Toits** : ignifugés et isothermes

↪ **Sols** : revêtement anti-poussière lessivable (peinture, vernis, résine ou dalle thermoplastique)

↪ **Murs** : peinture ou vernis anti-poussière

### Caractéristiques d'ambiance

---

↪ **Ventilation** : prévoir le renouvellement de l'air naturel de 0,25 volume par heure avec une filtration pour éviter toute introduction de poussières ou de produits nocifs

↪ **Eclairage modéré** : si le local dispose de fenêtres, éviter qu'elles ne soient trop importantes (pas plus d' 1/10e de la surface de façade en surfaces vitrées) ; si l'éclairage est artificiel, ne pas laisser d'ampoules nues et mettre des tubes fluorescents de 150 à 200 lux maximum

↪ **Ambiance climatique stable** : La température et l'hygrométrie dans le local conditionnent la conservation des documents. La température doit se situer entre 16° et 20° et l'hygrométrie entre 45 % et 55 %. Il est conseillé de vérifier ponctuellement à l'aide de thermo-hygromètres les variations climatiques. Une hygrométrie trop élevée peut être abaissée avec un déshumidificateur.

### Sécurité

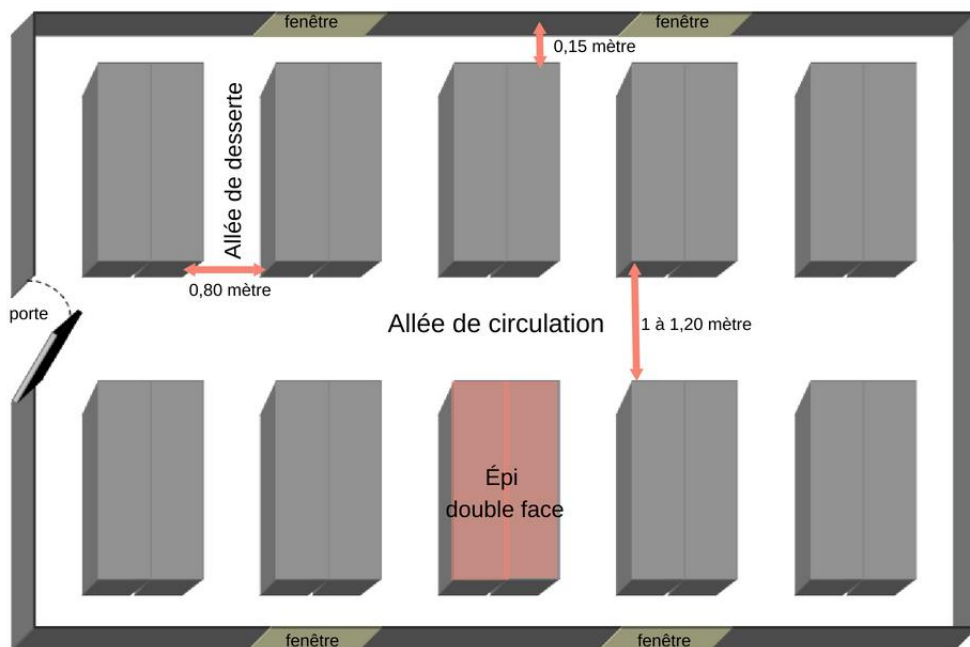
↳ **Incendie** : Le risque peut être minimisé avec des murs et planchers résistants au feu 2 heures, des portes de magasins coupe-feu (résistance : 1 heure), des détecteurs mixtes (à chaleur et fumée) et des extincteurs (à eau sans additif), qui doivent être vérifiés chaque année.

↳ **Inondation/dégâts des eaux** : ne pas installer des sources potentielles d'inondation (canalisations d'eau, sanitaires, ballon d'eau chaude, puisard...) au-dessus ou près des rayonnages. Si des canalisations existent déjà, les surveiller régulièrement et ne pas ranger de dossiers au-dessous ou à proximité immédiate.

↳ **Vol et effraction** : le local doit être fermé à clef et son accès réglementé et limité. Toutes les ouvertures aisément accessibles de l'extérieur doit être protégées contre l'effraction.

### Implantation de salle

Pour réaliser un plan d'implantation de salle, il est nécessaire d'avoir évalué en amont les besoins de stockage d'archives, présents et à venir, en fonction des volumes potentiels d'accroissements.



Exemple d'implantation de salle

↳ **Disposition des rayonnages**. Les rayonnages sont disposés en épis double face d'une longueur n'excédant pas 10 mètres et perpendiculaires aux ouvertures pour éviter que le soleil ne frappe directement les documents.

↳ **Allées de circulation**. L'allée centrale de circulation doit être d'une largeur minimale de 1 mètre. Les allées de desserte entre les rayonnages doivent être d'une largeur minimale de 0,80 m.

↳ **Ventilation** : Un espace d'au moins 0,15 m entre l'extrémité des rayonnages et les murs, ainsi que le long des murs pour éviter la formation de poches d'air humide et permettre une meilleure ventilation de l'air.

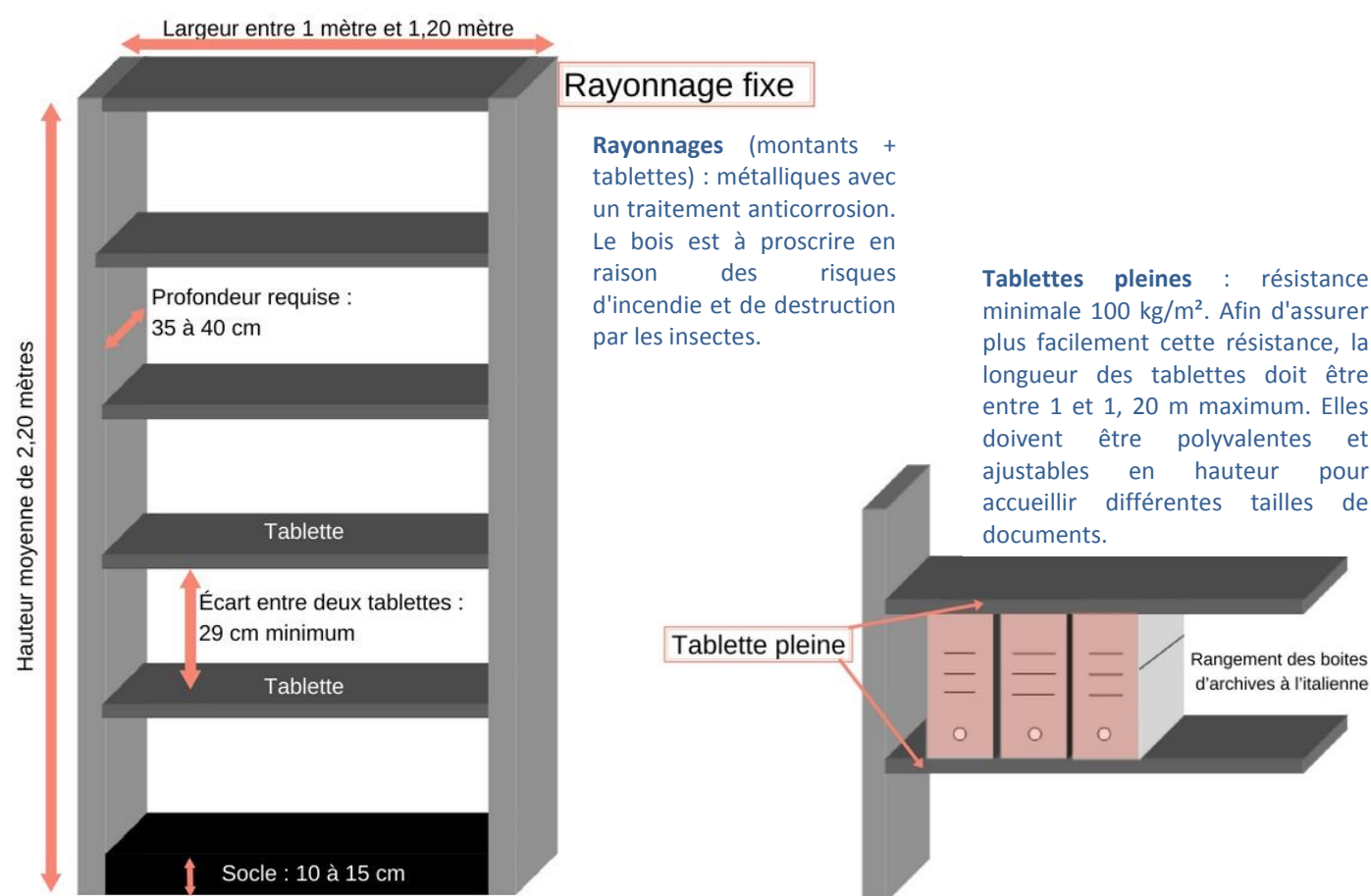
## Rayonnages fixes ou mobiles

Les rayonnages peuvent être installés dans des configurations fixes ou mobiles.

↳ Les **rayonnages fixes** sont l'idéal pour les petits bâtiments. Ils sont moins onéreux que les rayonnages mobiles. La circulation est aisée et ils permettent d'accéder rapidement aux documents (consultation fréquente). Afin d'assurer leur stabilité, il sera nécessaire de les fixer au sol (ou au mur).

↳ Les **rayonnages mobiles** permettent le stockage d'une quantité de documents bien plus importante sur une surface donnée que les rayonnages fixes. Cependant, ils exigent une plus grande résistance des planchers que les rayonnages fixes. Il est donc nécessaire d'avoir recours à un ingénieur en structure pour s'assurer que la résistance des planchers est suffisante pour supporter la surcharge.

Etant donné que les rayonnages mobiles se déplacent sur des rails, un sol inégal peut gêner leur pose et le montage des rayonnages. Les rails peuvent être encastrés dans le sol ou posés dessus (rails rapportés). Dans le cas d'installation avec rails posés, un plancher neutre peut être mis en place pour les recouvrir. Il facilite le passage du personnel et des chariots de transport et réduit le risque d'accidents.

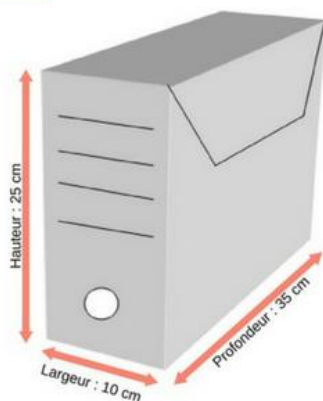


## Mobilier

Pour la manutention et la consultation des archives, il est conseillé de prévoir l'**acquisition de mobilier spécifique**.

### BOITE ARCHIVES

Privilégier les boîtes archives d'une largeur de 8 à 10 cm pour une meilleure manipulation. Privilégier des boîtes en carton résistant ou en polypropylène, matériau compatible avec l'archivage de longue durée.



### CHARIOT

Il facilite la manutention. Il peut être à tablettes avec roues pivotantes



### ECHELLE

Un escabeau ou un «pieds d'éléphant» facilite l'accès des archives rangées en hauteur



### ESPACE DE CONSULTATION

Pour la consultation ponctuelle des archives un espace peut également être aménagé avec bureau et chaise mobile



## Informations utiles

Adresser vos courriers à :  
Archives départementales de l'Hérault  
Pierresvives-Archives départementales de l'Hérault  
Mas d'Alco 1977 avenue des Moulins 34087 Montpellier Cedex 4  
907 avenue du professeur Blayac  
34000 Montpellier

Téléphone : 04 67 67 37 00 ou 37 71 ou 37 72  
Courriel : archives@herault.fr