

Les dépôts d'archives

(Locaux de conservation d'archives historiques)

→ Recommandations pratiques & checklist



Version février 2010

Archives générales du Royaume et
Archives de l'État dans les provinces

Section Surveillance, avis et coordination de la collecte et de la sélection

Les dépôts d'archives

(Locaux de conservation d'archives historiques)

→ Recommandations pratiques & checklist

Table des matières

▪ Introduction.....	3
▪ Recommandations pratiques.....	4
▪ 1. L'implantation des locaux	4
▪ 2. La construction : spécifications techniques	4
▪ 3. La sécurité.....	6
▪ 4. La protection contre le feu et les nuisances causées par l'eau	6
▪ 5. Le climat intérieur	7
▪ 6. L'équipement des locaux.....	8
▪ 7. Le nettoyage.....	9
▪ 8. L'utilisation du dépôt d'archives.....	9
▪ 9. Autres locaux.....	10
▪ 10. Et en ce qui concerne les archives électroniques et audio-visuelles ?.....	10
▪ Faites vous-même le test	11
▪ Encore des questions ?	22



Cette brochure est destinée aux institutions publiques qui ne sont pas obligées par la Loi sur les Archives du 24 juin 1955 (modifiée par la loi du 6 mai 2009) de verser leurs archives datant de plus de 30 ans aux Archives de l'État et qui choisissent de conserver et de gérer elles-même ces archives dans un environnement adéquat. Ces institutions sont notamment les communes, les CPAS, les fabriques d'églises et les autres établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus, les polders et waterings, etc. La brochure s'adresse plus particulièrement à leurs gestionnaires d'information, leurs archivistes ou aux agents responsables des archives. Elle a pour objectif de leur fournir des recommandations claires et des astuces pratiques sur la construction, l'adaptation et l'aménagement des locaux de conservation d'archives définitives (archives historiques). Une checklist pratique offre la possibilité de contrôler et d'évaluer soi-même un bâtiment ou des locaux d'archives existants.

Des locaux de conservation d'archives historiques, appelés aussi dépôts d'archives, incarnent la valeur que le présent accorde au passé. Des dépôts bien organisés offrent en effet la certitude que les documents historiquement précieux sont conservés dans des conditions optimales et qu'ils peuvent être consultés aussi bien aujourd'hui que dans le futur. Les archives historiques, que l'on conserve pour des siècles, contiennent des trésors d'information sur le passé et inspirent le présent et le futur. Ces archives représentent une source précieuse pour la (re)découverte du passé et plus spécialement pour la recherche historique et généalogique, l'organisation d'expositions ou d'autres événements créatifs à l'attention du public et le lancement d'initiatives éducatives de toutes natures. Elles peuvent répondre à des questions fondamentales sur notre identité, nos origines, nos antécédents et notre environnement. C'est la raison pour laquelle tout doit être mis en oeuvre pour éviter une perte irrémédiable de ces pièces uniques ou une dégradation telle qu'elles doivent subir une onéreuse restauration. Ceci explique en outre pourquoi les paramètres exigés pour la construction des locaux d'archives historiques sont plus stricts que pour des locaux destinés simplement aux archives courantes et intermédiaires, et pourquoi les coûts à prévoir seront en corollaire plus élevés.

Soulignons que l'espace de conservation des archives ne constitue en général qu'une des trois zones d'un bâtiment d'archives, étant donné qu'en plus de la zone de conservation proprement dite (avec magasins, locaux de réception et de mise en quarantaine des archives et, si nécessaire, le local d'acclimatation), il faut nécessairement prévoir des espaces pour le public et pour le personnel. En effet, le personnel gère les archives et le public les consulte. Ces autres zones seront aussi brièvement abordées dans la présente brochure.

Celle-ci ne reprend que les règles et principes essentiels et ne traite pas tous les éléments dans le détail. La personne qui souhaite en savoir davantage peut consulter les publications suivantes : W. ROMBAUTS, *Conserving van archieven. Inleiding tot de problematiek*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces (Miscellanea Archivistica Manuale 22), 1997, 323 p. ou M. DUCHEIN, *Les bâtiments d'archives. Construction et équipements*, Paris, Archives Nationales, 1985, 256 p. Une autre source intéressante est la norme ISO 1799:2003 *Document storage requirements for archive and library materials*. Pour de plus amples renseignements, veuillez prendre contact avec les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces (coordonnées sur le site internet www.arch.be) ou envoyez un e-mail à inspect@arch.be. Vos suggestions et vos remarques en rapport avec la présente brochure sont les bienvenues.

RECOMMANDATIONS PRATIQUES

Le feu, les inondations, les variations de température, la pollution atmosphérique, les insectes, les moisissures, la négligence: voici l'éventail des catastrophes et des nuisances qui peuvent irrémédiablement endommager les documents. Un dépôt d'archives doit donc être conforme à certaines règles spécifiques pour éviter ou réduire les risques encourus par les documents.



... ASTUCE

Essayez de convaincre votre management et vos collègues de l'utilité d'une bonne gestion des archives et faites leur comprendre l'importance historique d'une conservation permanente des archives.

1 L'implantation des locaux

L'implantation des locaux est le premier facteur important à contrôler. Un dépôt d'archives ne peut se situer dans une zone soumise à un risque d'incendie, d'inondation, à une forte pollution atmosphérique ou à un risque de catastrophe industrielle. L'accessibilité des lieux pour le public qui souhaite consulter les documents doit également être prise en considération ainsi que la facilité avec laquelle les archives peuvent être apportées et évacuées. La nature du sol est également un facteur important, étant donné que celui-ci doit pouvoir supporter des tonnes d'archives. La disponibilité d'un bâtiment existant ou d'une parcelle à bâtir constitue un facteur dominant dans le choix de l'implantation. Toute proposition doit cependant être étudiée avec soin et tout danger ou inconvénient lié au site doit nécessairement être signalé aux administrateurs.



... ASTUCE

Via le site web www.seveso.be vous pouvez contrôler vous-même si le bâtiment d'archives se situe dans l'environnement immédiat d'une entreprise développant des activités dans le secteur du traitement, de la production, de l'usage ou du stockage de matières dangereuses.

2 La construction : spécifications techniques

La construction d'un dépôt d'archives doit répondre à des règles techniques. Procurez-vous le plan des locaux existants, à l'aide duquel les éléments à contrôler seront plus aisément étudiés et évalués.



... ASTUCE

Faites appel au responsable du bâtiment de votre organisation pour évaluer les aspects techniques du bâtiment d'archives.

Une construction suffisamment solide en béton armé constitue la condition de départ. Le plancher doit pouvoir supporter des tonnes de papiers et sa portance dépend par conséquent de la hauteur des rayonnages et du poids maximal des archives à y entreposer. La portance conseillée est de 7 à 10 kN/m² (700 à 1000 kg/m²) pour des dépôts d'archives équipés de rayonnages fixes et elle est de 10 à 15 kN/m² (1000 à 1500 kg/m²) pour les dépôts équipés de rayonnages mobiles.

Les planchers, les murs et les plafonds doivent se composer d'un matériau lisse afin de ne pas retenir la poussière et de faciliter le nettoyage. Les planchers sont dotés d'une finition ou d'un revêtement résistant à l'usure. Des matériaux de construction présentant des interstices (tels que des plinthes) ne sont pas tolérés.

Les planchers, les murs, les plafonds et tous les éléments dont ils sont équipés doivent être étanches. Le bâtiment doit être complètement imperméable à l'humidité, exempt de condensation atmosphérique, être équipé d'une évacuation continue certifiée des eaux de pluie et être aménagé de telle sorte que l'eau ne peut pénétrer dans les dépôts d'archives situés aux étages inférieurs en cas de bris des conduites ou d'arrosage par les pompiers aux étages supérieurs.

... ASTUCE

Les matériaux de construction et de finition ne peuvent engendrer la production de matières ou de particules, ni dégager des gaz chimiques. On choisira ceux qui dégagent le moins possible de gaz toxiques ou irritants, de fumée ou de suie en cas d'incendie.



Les fenêtres ne sont par principe pas tolérées en raison du risque de dégâts causés par la lumière, et pour la sécurité générale, la sécurité anti-incendie et la régulation climatique. Les fenêtres laissent en effet pénétrer les ultraviolets qui peuvent endommager les documents, elles offrent la possibilité de s'introduire dans les magasins d'archives par effraction, elles laissent pénétrer l'oxygène qui ravive un incendie et ne sont pas propices au maintien d'une température et d'un taux d'humidité constants. Des travaux d'adaptation sont donc nécessaires lors de l'aménagement de magasins d'archives dans un bâtiment existant.

Un autre facteur très important à prendre en compte est la présence dans les dépôts d'archives de câbles, de goulottes et de canalisations. Ces éléments ne peuvent pas servir de conduites pour d'autres locaux que le magasin ou pour tout autre compartiment du magasin situé à un autre étage. Chaque câble, goulotte ou canalisation destiné à d'autres locaux présente en effet un réel danger : une canalisation d'eau ou d'évacuation peut percer, un tuyau de chauffage peut provoquer une trop forte augmentation de la température en hiver... avec toutes les conséquences pour les documents conservés. Les câbles, goulottes ou canalisations ne sont de préférence pas intégrés dans la structure du bâtiment (donc pas intégrés dans les murs) et sont installés dans le faux plafond.

Un dépôt d'archives ne peut être éclairé que dans la mesure où la lumière n'endommage pas les documents. Idéalement, l'intensité lumineuse de l'éclairage ne dépassera pas 200 lux au niveau du sol et n'aura qu'un faible rayonnement UV (maximum de 75 microwatts par lumen).

3 La sécurité

Le dépôt d'archives doit être conçu ou adapté de manière telle qu'il soit impossible de s'y introduire par effraction. En outre, l'accès doit être suffisamment contrôlé par exemple en fermant les portes d'accès à clé ou en y installant un système d'alarme anti-intrusion, un système de badge et/ou une surveillance par caméra. Les portes d'accès des magasins d'archives sont munies de serrures solides sécurisées.



... ASTUCE

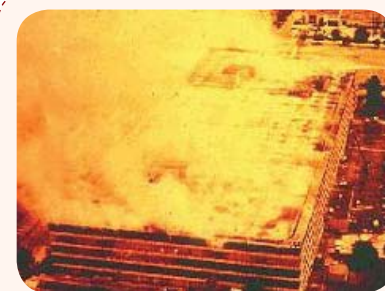
Prévoyez aussi la sécurisation en salle de lecture par la présence de personnel en salle, l'installation de caméras de surveillance, le stockage dans un local séparé des archives qui doivent encore être consultées. Limitez le matériel qu'il est permis au visiteur d'apporter dans la salle.

4 La protection contre le feu et les nuisances causées par l'eau

Le papier est un excellent combustible. Il est donc important que les magasins d'archives soient protégés efficacement contre tout risque d'incendie conformément aux normes en vigueur, aux règles de l'art et aux avis du service incendie compétent dans le ressort.

Une bonne résistance au feu doit empêcher que le feu ne s'étende très rapidement. De manière générale, les sols, les murs, les plafonds, les chambranles, les clapets coupe-feu, les goulottes pour câbles et les conduites doivent résister au feu 120 minutes. Les portes d'accès auront une résistance au feu de minimum 30 minutes et seront de préférence à fermeture automatique. Contrôlez ceci attentivement et faites exécuter les travaux d'adaptation nécessaires.

Lorsque la superficie d'un magasin d'archives situé sur un seul étage, avec une hauteur de plafond allant jusqu'à 3 mètres, est supérieure à 300 m², ce magasin sera partagé en compartiments. Le nombre de compartiments doit être égal au quotient de la superficie totale du magasin en m² divisé par 200 m², le reste étant réparti entre les compartiments de sorte qu'aucun compartiment n'atteigne les 300 m². Plus simple : la superficie de chaque compartiment de ne doit pas excéder 300 m². Lorsque le local a une hauteur de plus de 3 mètres, ces surfaces doivent être adaptées de manière telle que le contenu par compartiment ne dépasse pas les 600 m³. Lorsqu'un système d'extinction automatique est présent (voir plus loin), la superficie d'un magasin peut être plus élevée.



... ASTUCE

Donnez l'exemple de l'incendie qui s'est produit en 1973 au "National Personal Records Center" à Overland aux E.-U. Il montre les ravages causés lorsque les mesures anti-incendie adéquates n'ont pas été prises. Le feu a pu se propager sur une superficie de 20.000 m².

Veillez aussi aux équipements de prévention contre le feu, de détection du feu et de lutte contre le feu. Des écriteaux munis de l'inscription ou du symbole "interdiction de fumer" rappelleront l'interdiction absolue de fumer. Il est préférable d'équiper les magasins d'archives d'un système de détection d'incendie et d'une installation d'alerte incendie afin de pouvoir détecter et éteindre le feu à un stade précoce. Il doit

y avoir aussi suffisamment de dévidoirs de tuyaux et d'extincteurs dans (les environs immédiats des) les magasins d'archives. Les extincteurs sont placés à proximité directe de la sortie ou des sorties des magasins d'archives et aux endroits les plus éloignés de la sortie. Un dévidoir doit être installé à l'extérieur du dépôt, à proximité de l'accès. Un magasin d'archives ou un compartiment d'un magasin d'archives supérieur à 300 m² sera équipé, après concertation avec le service d'incendie, d'une installation sprinkler ou d'une installation d'extinction au gaz avec expulsion d'oxygène. Les installations sprinkler sont du type à tuyauterie sèche, pourvues d'une détection double, à extinction localisée et doivent être bien entretenues. Une installation d'extinction au gaz est permise à condition que le gaz utilisé soit sans danger pour les personnes et chimiquement neutre vis-à-vis des archives et que l'installation ne puisse endommager physiquement les archives. Une telle installation n'est d'ailleurs recommandée que pour les plus petits magasins d'archives hermétiques. Finalement, le bâtiment dans lequel les magasins d'archives sont situés, doit être pourvu de paratonnerres (dont la masse ne passera en aucun cas par les magasins).



... ASTUCE

Les extincteurs à poudre ou à mousse carbonique sont légalement obligatoires, mais peuvent endommager irréparablement le papier lors de l'extinction d'un incendie. Etouffez – si possible – avec de l'eau.

Les magasins d'archives, situés sur un territoire soumis à un risque d'inondation, sont étanches, y compris au niveau des portes, des goulottes de câbles, des canalisations et des canaux de ventilation et de traitement de l'air. L'exigence est la même pour un magasin d'archives situé à plus de 3 mètres sous le niveau du sol. De tels magasins seront aussi pourvus de détecteurs d'eau et de pompes à eau d'une capacité suffisante qui sont raccordés à une alimentation d'électricité de secours indépendante.



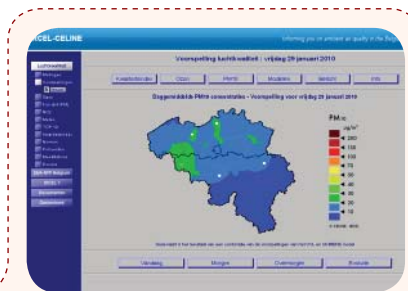
... ASTUCE

Évitez d'installer les magasins d'archives sur un territoire soumis à un risque d'inondation, par exemple à proximité d'un cours d'eau.

5 Le climat intérieur

Les zones destinées à la conservation du papier, du parchemin, de la cire, du cuir, du textile et du bois doivent disposer d'un climat intérieur stable, avec une température voisine de 18 °C et une humidité relative de l'air comprise entre 50 et 55 %. Il est essentiel d'éviter les variations abruptes : la température tolérera une faible variation de 2 °C maximum par rapport à la moyenne journalière et, pour l'humidité relative de l'air, un écart saisonnier de maximum 5 % au-dessus de la moyenne annuelle peut être admis. Le projet et l'implantation du bâtiment, l'inertie thermique des matériaux de construction utilisés et/ou l'installation d'une climatisation constituent des solutions possibles. Faites le moins souvent appel à des systèmes techniques. Pour contrôler les valeurs susmentionnées, installez un thermomètre et un hygromètre électroniques et vérifiez régulièrement le bon fonctionnement de cet appareillage. Lorsque les valeurs sont régulièrement dépassées ou indiquent des écarts importants et abrupts, prenez les mesures qui s'imposent.

La climatisation sera de préférence réglable et adaptable isolément pour chaque magasin d'archives et pour chaque compartiment. Le taux de renouvellement d'air idéal est de 0,1 à 0,2 par heure, ce qui signifie un apport de 10 à 20% d'air frais par heure et que la quantité totale d'air est renouvelée en 5 à 10 heures. L'air frais et recyclé entrant est filtré pour écarter 60 à 80% des particules d'un diamètre de 0,5 µ ou plus, mesure prise par rapport à l'air extérieur. L'air entrant doit également être épuré des particules nocives comme le dioxyde de soufre (SO₂), l'oxyde d'azote (NO_x), l'ammoniac (NH₃) et l'ozone (O₃) sur les emplacements à haute concentration, par exemple dans les zones de forte circulation routière.



... ASTUCE

Consultez le site web www.irceline.be pour de plus amples informations sur les concentrations de dioxyde de soufre (SO₂), d'oxyde d'azote (NO_x), d'ammoniac (NH₃) et d'ozone (O₃).

6 L'équipement des locaux

Un magasin d'archives est équipé de rayonnages fixes ou mobiles. Des rayonnages mobiles demandent de grands investissements, mais peuvent quasi doubler la capacité d'un magasin d'archives. Si le choix se porte sur des rayonnages mobiles, la préférence ira vers des rayonnages à fonctionnement manuel pour leur facilité d'entretien et leur sécurité. Autant que possible, les rayonnages mobiles doivent être ouverts ou ajourés à l'arrière afin de favoriser la circulation de l'air et d'éviter la création d'un microclimat néfaste. Si ce n'est pas le cas, il faudra prévoir une distance d'au moins 5 cm entre les rayonnages mobiles lorsqu'ils sont fermés.

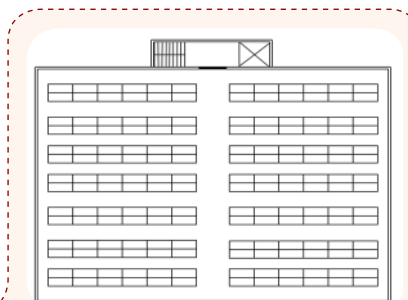
Les rayonnages doivent être suffisamment solides pour supporter le poids des archives et sont de préférence en métal. Le bois et les matières synthétiques augmentent le danger d'incendie car ils peuvent notamment dégager des gaz toxiques. Le bois favorise en outre le développement de moisissures, d'insectes, etc.



... ASTUCE

Pour une capacité optimale, choisissez des rayonnages à platines réglables en hauteur.

Les rayonnages d'archives sont disposés de manière à laisser un espace suffisant pour les mouvements du personnel, à laisser l'air circuler et à ne pas toucher les murs extérieurs. Idéalement les travées sont espacées de 80 cm minimum, la largeur des couloirs de circulation est de 150 cm minimum et celle des couloirs d'évacuation entre (la fin des) rayonnages et les murs est de 50 cm minimum. La distance entre le contenu de la planche du haut et le plafond sera de préférence de 30 cm minimum, la distance jusqu'aux chambranles de porte et autres conduites à travers les murs résistants au feu sera de 50 cm minimum.



... ASTUCE

A l'ébauche d'un nouveau bâtiment, dessinez d'abord l'implantation des rayonnages et ensuite le plan du bâtiment en fonction des rayonnages. En cas de bâtiment existant, dessinez d'abord l'aménagement le plus rationnel possible de l'espace dans le magasin d'archives.

En outre, il faut prévoir suffisamment d'armoires pour ranger à plat chartes, cartes, dessins et autre matériel de grand format ou de composition fragile. Il est déconseillé de choisir des armoires pour le rangement suspendu des documents de grand format, car dans ce type de conditionnement les documents peuvent ployer ou se déchirer sous leur propre poids. Il est préférable d'opter pour des armoires et des rayonnages dans lesquels les documents de volume imposant tels que les gros registres seront conservés à plat.

7 Le nettoyage

Disposer d'un magasin d'archives bien équipé mais ne pas le nettoyer suffisamment n'a pas de sens. La poussière et la saleté attirent les micro-organismes et les insectes. Notre conseil : faites nettoyer deux ou trois fois par an les sols et les rayonnages d'archives vides à l'aide de chiffons humides, et une fois tous les trois ans les sols, les cloisons, les rayonnages et les boîtes d'archives à l'aide d'un aspirateur à filtre HEPA (high efficiency particulate air). Augmentez la fréquence du nettoyage si ce n'est pas suffisant, par exemple quand les parois ne sont pas lisses.



... ASTUCE

N'utilisez pas de produits de nettoyage contenant des matières oxydantes, comme le chlore ou l'eau de javel.

8 L'utilisation du dépôt d'archives

Il faut naturellement évaluer ce qui est ou sera précisément conservé dans les magasins d'archives. Les magasins d'archives doivent tout d'abord être spacieux afin d'y conserver tous les documents d'archives, y compris ceux qui y seront entreposés dans le futur.



... ASTUCE

Calculez l'accroissement en archives du magasin en comptant le rythme de croissance des cinq dernières années et en extrapolant ensuite ce chiffre pour les 20 à 30 ans à venir. Tenez compte aussi du transfert d'archives temporairement entreposées ailleurs en raison du manque actuel de place et du fait que l'informatisation des procédures de travail n'a pas nécessairement diminué la production de documents sur papier.

Les magasins d'archives ne peuvent absolument pas servir à la conservation de matériaux et d'appareils susceptibles d'avoir un impact négatif sur le microclimat du local, d'être une source de pollution, de présenter un risque d'incendie ou d'attirer des insectes ou des micro-organismes. Les appareillages, photocopieuses, déchiqueteuses, stocks d'articles de bureau, produits alimentaires, vieux meubles et ordinateurs sont donc à proscrire.

Outre les magasins d'archives proprement dits, le dépôt d'archives devrait comporter aussi des locaux pour la réception, la mise en quarantaine, le nettoyage, la désinfection, le conditionnement et, si nécessaire, l'acclimatation des archives. Les locaux de réception et de mise en quarantaine avoisinent de préférence la plate-forme de chargement où, sous la protection d'un appentis, les matériaux peuvent être rentrés. Le local d'acclimatation sert à accoutumer progressivement les matériaux sensibles aux changements de conditions climatiques, par exemple lorsqu'ils sont consultés en salle de lecture.

En plus du dépôt d'archives, il faut prévoir dans le bâtiment des locaux pour la réception du public et pour l'accueil du personnel. Les locaux destinés au public comprennent un hall d'entrée, un vestiaire, des toilettes, une ou plusieurs salles et (éventuellement) des salles d'exposition, des auditoriums ou salles de réunion et un local de détente ou cafétéria. Les locaux du personnel se composent de suffisamment de bureaux, des salles de classement et (éventuellement) d'ateliers spécialisés. En dressant les plans d'un nouveau bâtiment et en aménageant un bâtiment existant, plusieurs facteurs doivent être pris en considération : pour des raisons de sécurité anti-incendie, les magasins d'archives doivent, d'une part, être suffisamment éloignés des locaux affectés au public et au personnel, mais ne peuvent pas, d'autre part, être trop éloignés afin d'assurer un service au public rapide en salle de lecture. La chaufferie et le stockage éventuel de combustibles constituent une autre zone particulièrement dangereuse. Finalement, il faut aussi tenir compte de l'accessibilité des locaux publics aux personnes à mobilité réduite. Pour de plus amples informations, consultez les sites web www.toevla.be et/ou www.ipp-online.org.



© JJRPhoto - 2005

... ASTUCE ...

Un grand nombre d'organismes publics profitent de la nécessité d'un bâtiment d'archives pour réaliser une construction neuve remarquable ou pour rénover un bâtiment de valeur existant. Un bâtiment d'archives peut donc jouer un rôle important dans les projets d'urbanisation du quartier ou de la ville.

10 Et en ce qui concerne les archives électroniques et audio-visuelles ?

Actuellement, toute l'information n'est plus conservée uniquement sur papier. Pour une bonne conservation des archives électroniques et audiovisuelles, des magasins et des locaux appropriés doivent être prévus, qui satisfassent aux exigences de la technologie utilisée. Pour les divers types de supports de données, les règles fondamentales mentionnées ci-dessus sont *mutatis mutandis* applicables. La température et l'humidité atmosphérique idéales constituent toutefois la différence la plus marquante:

- Les supports électromagnétiques (les bandes pour ordinateur, les disques et les bandes audiovisuelles) : $18^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$, $40\% \pm 2\%$
- Les disques optiques (cd-rom, dvd...) : valeur fixe à régler entre 2 à $18^{\circ}\text{C} - 2/+ 1^{\circ}\text{C}$, 40 à $55\% \pm 3\%$
- Matériel photo noir et blanc sur papier : valeur fixe à régler entre -20 à $17^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$, 33% à $38\% \pm 3\%$
- Matériel photo en noir et blanc sur verre et film polyester, positif et négatif : valeur fixe à régler entre -20 à $17^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$, 33% à $38\% \pm 3\%$

- Matériel photo en noir et blanc sur film bi- ou tri-acétate : valeur fixe à régler entre -20 à $5^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$, 33% à $38\% \pm 3\%$
- Matériel photo en noir et blanc sur film nitrate : valeur fixe à régler entre -20 à $5^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$, 33% à $38\% \pm 3\%$
- Matériel photo en couleurs, positif et négatif : valeur fixe à régler entre -20 à $-2^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$, $33\% \pm 3\%$.



... ASTUCE

Pour la conservation des supports électromagnétiques, installez des armoires en tôle équipées de portes et d'une paroi arrière et mises en terre.

Pour les locaux accueillant les serveurs d'un dépôt d'archives numérique, on se référera à la norme ISO 27002, qui contient, entre autres, une série de dispositions relatives à la sécurité physique. Les éléments importants sont : un accès suffisamment sécurisé, un sol surélevé pour une meilleure circulation de l'air (en général d'une hauteur de 60 à 100 cm), une installation séparée pour le conditionnement de l'air, une alimentation électrique de secours (*Uninterruptible Power Supply* ou *UPS*), un système de détection incendie, un système d'extinction automatique à gaz inerte (éventuellement complété par des extincteurs au CO_2) et l'aménagement de racks uniformes. La température idéale et l'humidité relative se situent respectivement entre 20 et 25°C et entre 40 et 55% .

FAITES VOUS-MÊME LE TEST

Voulez-vous vérifier si le dépôt d'archives de votre organisation remplit toutes les conditions ? Faites le test avec la checklist ci-jointe. Si vous disposez de plusieurs magasins d'archives, contrôlez chaque magasin séparément. Si vous constatez des problèmes fondamentaux, n'hésitez pas à prendre contact avec la section "Surveillance, avis et coordination de la collecte et de la sélection" via le site web (www.arch.be) ou via mail (inspect@arch.be). Nous nous ferons un plaisir de vous aider à trouver des solutions.

CHECKLIST POUR LES DÉPÔTS D'ARCHIVES

Un dépôt d'archives doit satisfaire à un certain nombre d'exigences spécifiques et règles qui peuvent être évaluées à l'aide de cette checklist.	
Organisation :
Adresse :
Magasin : (identifiez le magasin d'archives aussi précisément que possible, par exemple en indiquant son numéro)

1 Implantation

1.1.	Le bâtiment dans lequel se trouve le local d'archives, est-il situé dans un environnement présentant des risques d'inondation, d'incendie, d'accidents industriels, sous une pollution atmosphérique extrême ?	<input type="checkbox"/> Oui, le bâtiment est situé sur un territoire avec une nappe phréatique élevée <input type="checkbox"/> Oui, le bâtiment est situé dans une zone à risque d'inondation <input type="checkbox"/> Oui, le bâtiment est situé dans une zone industrielle <input type="checkbox"/> Oui, le bâtiment est situé à proximité d'une entreprise Seveso (www.seveso.be) <input type="checkbox"/> Oui, autres risques : <input type="checkbox"/> Non
1.2.	Le bâtiment est-il facilement accessible par le public ?	<input type="checkbox"/> Oui, <input type="checkbox"/> Non
1.3.	L'apport et l'évacuation d'archives sont-ils aisément réalisables ?	<input type="checkbox"/> Oui, <input type="checkbox"/> Non

2 Construction : spécifications techniques

2.1.	Existe-t-il un plan du magasin d'archives ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Non connu
------	---	--

2.2.	Le sol du magasin d'archives a-t-il une capacité portante suffisante? La portance doit, en fonction des circonstances, aller de 7 à 10 kN/m ² (700 à 1000 kg/m ²) pour des magasins équipés de rayonnages fixes et de 10 à 15 kN/m ² (1000 à 1500 kg/m ²) pour des magasins équipés de rayonnages mobiles.	<input type="checkbox"/> Oui, la capacité portante du sol est de kN/m ² <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Non connue						
2.3.	Le sol, les murs et le plafond du magasin sont-ils en béton ?	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="343 884 430 1064">Le sol</td> <td data-bbox="343 145 430 884"> <input type="checkbox"/> Oui, <input type="checkbox"/> Non, (briques, bois, autres) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 884 526 1064">Les murs</td> <td data-bbox="430 145 526 884"> <input type="checkbox"/> Oui, <input type="checkbox"/> Non, (briques, bois, autres) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 884 606 1064">Le plafond</td> <td data-bbox="526 145 606 884"> <input type="checkbox"/> Oui, <input type="checkbox"/> Non, (briques, bois, autres) </td> </tr> </table>	Le sol	<input type="checkbox"/> Oui, <input type="checkbox"/> Non, (briques, bois, autres)	Les murs	<input type="checkbox"/> Oui, <input type="checkbox"/> Non, (briques, bois, autres)	Le plafond	<input type="checkbox"/> Oui, <input type="checkbox"/> Non, (briques, bois, autres)
Le sol	<input type="checkbox"/> Oui, <input type="checkbox"/> Non, (briques, bois, autres)							
Les murs	<input type="checkbox"/> Oui, <input type="checkbox"/> Non, (briques, bois, autres)							
Le plafond	<input type="checkbox"/> Oui, <input type="checkbox"/> Non, (briques, bois, autres)							
2.4.	Le sol, les murs et le plafond du magasin sont-ils lisses et sans poussière?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Oui, ils sont en outre équipés d'une finition imperméable à la poussière <input type="checkbox"/> Non, est/sont poussiéreux <input type="checkbox"/> Non, est/sont composés d'une structure grossière						
2.5.	Le sol, les murs et le plafond du magasin (et tous les éléments dont ils sont équipés) sont-ils étanches ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non						
2.6.	L'aménagement du magasin comporte-t-il des éléments présentant des parties vides et des interstices ? <i>Par exemple des plinthes, un faux plafond...</i>	<input type="checkbox"/> Oui, <input type="checkbox"/> Non						
2.7.	Les matériaux de construction et de finition sont-ils choisis de telle sorte, qu'au cours de leur vieillissement, ils n'engendrent pas la production de matières ou de particules, et ne dégagent pas de gaz chimiques susceptibles d'endommager les archives ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non,						
2.8.	Les matériaux de construction et de finition dégagent-ils le moins possible de gaz toxiques ou irritants, de fumée ou de suie en cas d'incendie ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non,						
2.9.	Y a-t-il des fenêtres dans le magasin d'archives ? <i>Attention, les fenêtres ne sont en principe pas autorisées !</i>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non						
	Si oui, les rayonnements ultraviolets sont-ils arrêtés (filtrés) ?	<input type="checkbox"/> Oui, door middel van (ultravioletwerend glas, rolluiken...) <input type="checkbox"/> Non						

2.10.	Les câbles, canalisations et goulottes du magasin d'archives sont-ils exclusivement destinés à l'aménagement du magasin lui-même ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non, des conduites d'eau le traversent <input type="checkbox"/> Non, des tuyaux de chauffage le traversent <input type="checkbox"/> Non, d'autres câbles, canalisations et goulottes y passent
2.11.	Les câbles, goulottes ou canalisations présents dans le magasin d'archives ne sont pas intégrés dans la structure du bâtiment et sont installés dans le faux plafond ?	<input type="checkbox"/> Oui, <input type="checkbox"/> Non,
2.12.	L'éclairage du magasin d'archives est-il approprié, avec un niveau d'éclairage de maximum 200 lux et une intensité en UV de maximum 75 microwatts par lumen ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non,

3 Sécurité

3.1.	Le magasin d'archives est-il protégé de manière efficace contre le cambriolage ou contre les accès non autorisés par : - un contrôle suffisant à l'entrée du magasin, par exemple la fermeture des portes, l'installation d'un système d'alarme antivol, d'un système d'ouverture par badge et/ou la surveillance par caméras ? - la présence de serrures convenables et sécurisées (verrous solides) ?	<input type="checkbox"/> Oui, à l'aide de <input type="checkbox"/> Non, <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non,
------	---	---

4 Sécurité contre le feu et protection contre les inondations

4.1.	Le sol, les murs et le plafond ont-ils une résistance au feu conforme à la recommandation générale de 120 minutes ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Non connu
	Les murs	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Non connu
	Le plafond	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Non connu

4.2.	Les chambranles, les clapets coupe-feu, les goulottes pour câbles et les conduites ont-ils une résistance au feu conforme à la recommandation générale de 120 minutes ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non, <input type="checkbox"/> Non connu
4.3.	Les portes d'accès ont-elles une résistance au feu conforme à la recommandation de 30 minutes ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non, <input type="checkbox"/> Non connu
4.4.	Les portes d'accès sont-elles à fermeture automatique ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non,
4.5.	Le magasin est-il divisé en compartiment de 300 m ² max. ? <i>Attention : cette question n'est d'application que si le magasin a une superficie supérieure à 300 m² et en cas d'absence d'une installation d'extinction automatique.</i>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Pas d'application
4.6.	La prévention contre le feu, la détection du feu et la lutte contre le feu dans le magasin sont-elles développées ? Y a-t-il des :	
	- Panneaux d'interdiction de fumer ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	- Détecteurs d'incendie et une installation d'alerte incendie ?	<input type="checkbox"/> Oui, <input type="checkbox"/> Non
	- Dévidoirs et extincteurs ? <i>Attention: les dévidoirs ne doivent pas être placés dans le magasin mais en dehors de celui-ci (mur extérieur du magasin) !</i>	<input type="checkbox"/> Aux abords du magasin, il y a dévidoirs <input type="checkbox"/> Aux abords du magasin, il y a détecteurs d'incendie <input type="checkbox"/> Aux abords du magasin, il n'y a pas de matériel d'extinction <input type="checkbox"/> Dans le magasin se trouvent dévidoirs <input type="checkbox"/> Dans le magasin se trouvent détecteurs d'incendie <input type="checkbox"/> Dans le magasin il n'y a pas de matériel d'extinction
	- Une installation (appropriée) d'extinction automatique ? <i>Un magasin d'une superficie supérieure à 300 m² est équipé d'une installation d'extinction automatique.</i>	<input type="checkbox"/> Oui, (installation sprinkler, installation d'extinction au gaz) <input type="checkbox"/> Non
	- Paratonnerres ? <i>Attention: la prise de terre ne doit en aucun cas traverser les magasins !</i>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

4.7.	Le magasin se trouve-t-il sur un territoire exposé au risque d'inondation ou est-il situé à plus de trois mètres sous le niveau du sol ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Si oui, le magasin est-il sécurisé de manière suffisante, par exemple par la présence de : - Détecteurs d'eau?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	- Pompes à eau avec une capacité suffisante, reliées à une alimentation d'électricité de secours indépendante ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

5 Climat intérieur

5.1.	Le magasin d'archives possède-t-il une température ambiante stable ? Il faut une température constante autour de 18° C et une humidité relative aussi constante que possible entre 50 et 55 %.	Température : °C Humidité relative : % <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
5.2.	Y a-t-il des fluctuations de températures brutales ? Une fluctuation à court terme de maximum 2° C par rapport à la valeur quotidienne et de maximum 5° C entre les saisons par rapport à la valeur annuelle est tolérée.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
5.3.	Y a-t-il des fluctuations brutales de l'humidité relative ? Celles-ci sont encore plus nuisibles que les fluctuations de températures et doivent être évitées.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
5.4.	Comment le climat intérieur est-il stabilisé ? <i>Attention: plusieurs solutions peuvent être combinées.</i>	<input type="checkbox"/> Par l'aménagement et l'implantation du bâtiment <input type="checkbox"/> Par inertie thermique garantie grâce aux matériaux de construction <input type="checkbox"/> Par traitement de l'air <input type="checkbox"/> Par ventilation <input type="checkbox"/> Par d'autres moyens (humidificateurs, déshumidificateurs...)

5.5.	L'éventuelle installation de climatisation répond-elle aux exigences suivantes :	
	- Réglage et adaptation propres à ce magasin d'archives?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non, <input type="checkbox"/> Non connu
	- Etanchéité à l'air de 0,1 à 0,2 par heure ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non, <input type="checkbox"/> Non connu
	- Epuraton de 60 à 80% des particules d'un diamètre de 0,5 µ ou plus, mesure prise par rapport à l'air extérieur ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non, <input type="checkbox"/> Non connu
	- Epuration du dioxyde de soufre (SO ₂), de l'oxyde d'azote (NO _x), de l'ammoniac (NH ₃) et de l'ozone (O ₃) dans les zones de forte circulation routière ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non, <input type="checkbox"/> Non connu
5.6.	Le magasin est-il équipé d'un thermomètre pour contrôler les valeurs indiquées au point 5.1. ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
5.7.	Le magasin est-il équipé d'un hygromètre électronique pour contrôler les valeurs indiquées au point 5.1. ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
5.8.	Les appareils de mesurage présents sont-ils contrôlés régulièrement pour en assurer le fonctionnement correct ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Pas d'application

6 Equipement des magasins d'archives

6.1.	Avec quel type de rayonnages le magasin est-il équipé ?	<input type="checkbox"/> Rayonnages fixes <input type="checkbox"/> Rayonnages mobiles <input type="checkbox"/> Pas de rayonnages
6.2.	Les rayonnages sont-ils en métal, bois ou autre matériau ?	<input type="checkbox"/> Métal <input type="checkbox"/> Bois <input type="checkbox"/> Autre, à savoir

6.3.	Si le magasin est équipé de rayonnages mobiles, la circulation de l'air entre les structures est-elle suffisante pour empêcher la création d'un microclimat néfaste ?	<input type="checkbox"/> Oui, car les rayonnages sont ajourés <input type="checkbox"/> Oui, car il y a une distance de 5 cm entre les rayonnages lorsqu'ils sont fermés <input type="checkbox"/> Non
6.4.	Les rayonnages sont-ils placés de manière à ne pas toucher les murs extérieurs, à laisser assez de place pour le personnel et pour la circulation de l'air ? Les dispositions idéales recommandées sont :	
	- largeur des couloirs de circulation : 150 cm minimum	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non, cm
	- passage entre les travées : largeur de 70 cm minimum	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non, cm
	- couloirs d'évacuation entre l'extrémité des rayonnages et les murs: largeur de 50 cm minimum	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non, cm
	- distance entre le sommet des rayonnages et le plafond : 30 cm minimum	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non, cm
	- distance entre les rayonnages et les rampes d'éclairage : 20 cm minimum	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non, cm
	- distance entre les rayonnages et les portes, fenêtres et autres ouvertures : 50 cm minimum	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non, cm
6.5.	Des armoires sont-elles prévues pour le rangement à plat des chartes, des cartes et plans, des illustrations et autre matériel de grand format ou de composition fragile ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non,
6.6.	Des armoires sont-elles prévues pour le rangement suspendu de grand format ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Si oui, sont-elles installées de manière telle que les documents ne peuvent ployer ou se déchirer sous leur propre poids?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non,
6.7.	Des rayonnages sont-ils prévus pour le rangement à plat des volumes (registres) épais et de grand format?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non,

7 Nettoyage du magasin

7.1.	Le magasin est-il suffisamment nettoyé? Il est conseillé de nettoyer deux à trois fois par an les sols et les rayonnages vides à l'aide d'un chiffon humide et de nettoyer une fois tous les trois ans les sols, murs, rayonnages et boîtes d'archives à l'aide d'un aspirateur muni d'un filtre HEPA (high efficiency particulate air).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non,.....
------	--	--

8 Utilisation du magasin

8.1.	Le magasin (ou les magasins) est-il (sont-ils) grand(s) assez pour conserver tous les documents d'archives, y compris ceux qui devront y être rangés dans le futur ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
8.2.	Le magasin est-il exclusivement utilisé pour la conservation de documents (d'archives ou autres) ou est-il également utilisé pour conserver du matériel et des appareils susceptibles d'avoir un impact négatif sur le climat intérieur, de répandre des impuretés, de causer un incendie et d'attirer des insectes ou des micro-organismes ?	<input type="checkbox"/> Documents d'archives <input type="checkbox"/> Autres documents <input type="checkbox"/> Bureau <input type="checkbox"/> Photocopieuse <input type="checkbox"/> Déchiqueteuse de papier <input type="checkbox"/> Réserves d'articles de bureau <input type="checkbox"/> Meubles, vieux ordinateurs... <input type="checkbox"/> Produits chimiques (cartouches d'encre, colle, peinture, produits d'entretien...) <input type="checkbox"/> Autre, à savoir

9 Autres locaux dans le dépôt

9.1.	Le dépôt d'archives dispose-t-il des locaux techniques suivants :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	- plate-forme de chargement (avec appentis) ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	- local de réception et de mise en quarantaine ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	- local d'acclimatation ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

9.2.	Le dépôt d'archives dispose-t-il des locaux publics suivants :		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	- vestiaire ?		
	- toilettes ?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	- alle(s) de lecture ?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	- local(aux) d'exposition ?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	- auditoires et/ou salles de réunion ?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	- salle de détente ou cafétéria ?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
9.3.	Le dépôt d'archives dispose-t-il des locaux suivants pour le personnel :		
	- bureaux ?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	- salles de classement ?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	- atelier(s) ?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
9.4.	Les magasins d'archives sont-ils suffisamment isolés de tous les locaux énumérés ci-dessus ?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

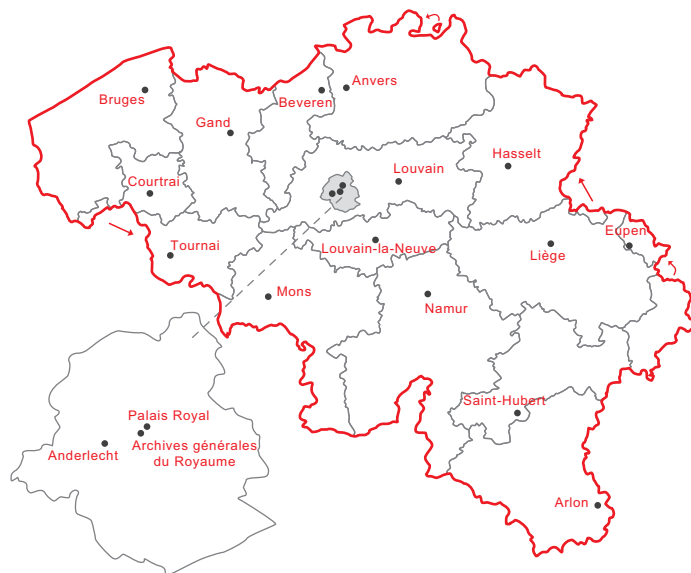
10 Archives électroniques et audiovisuelles

10.1.	Une partie des magasins d'archives est-elle adaptée à la conservation d'archives électroniques et audiovisuelles ?	<input type="checkbox"/> Oui, <input type="checkbox"/> Non, celles-ci sont conservées avec les archives papier <input type="checkbox"/> Pas d'application
-------	--	---

10.2.	La salle des serveurs du dépôt d'archives numériques est-elle équipée de :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	- un accès suffisamment sécurisé ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	- un sol surélevé ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	- une installation de climatisation particulière ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	- une alimentation électrique de secours (<i>Uninterruptible Power Supply</i> ou <i>UPS</i>) ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	- un système de détection d'incendie ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	- un système d'extinction automatique à gaz inerte ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

ENCORE DES QUESTIONS ?

Si vous avez encore des questions, n'hésitez pas à contacter les Archives générales du Royaume et les Archives de l'État dans les Provinces. Pour tout contact, consultez la liste ci-dessous, notre site internet www.arch.be ou envoyez un e-mail à inspect@arch.be. Nous vous aiderons volontiers.



ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME

Rue de Ruysbroeck 2-6, 1000 BRUXELLES

Tél. : +32 (0)2/513.76.80 / Fax : +32 (0)2/513.76.81

archives.generales@arch.be

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-18h00 (excepté juillet et août : jusqu'à 16h30).

Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00. Fermé le lundi.

Bibliothèque : ouverte du mardi au vendredi : 8h30-12h00 / 13h00-16h30. Fermée le lundi et le samedi.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À BRUXELLES (ANDERLECHT)

Quai Demets 7, 1070 ANDERLECHT

Tél. : +32 (0)2/524.61.15 / Fax : +32 (0)2/520.93.21

archives.anderlecht@arch.be

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.

Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DU PALAIS ROYAL

Rue Ducale 2, 1000 BRUXELLES

Tél. : +32 (0)2/551.20.20 / Fax : +32 (0)2/512.56.85

cap@kppr.be

Ouvert du mardi au vendredi : 9h00-12h15 / 13h30-16h30.

Sur rendez-vous !

ARCHIVES DE L'ÉTAT À ARLON

Parc des Expositions 9, 6700 ARLON

Tél. : +32 (0)63/22.06.13 / Fax : +32 (0)63/22.42.94

archives.arlon@arch.be

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.

Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À EUPEN

Kaperberg 2-4, 4700 EUPEN

Tél. : +32 (0)87/55.43.77 / Fax : +32 (0)87/55.87.77

staatsarchiv.eupen@arch.be

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.

Chaque 1^{er} samedi du mois : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À LIÈGE

Rue du Chéra 79, 4000 LIÈGE

Tél. : +32 (0)4/252.03.93 / Fax : +32 (0)4/229.33.50

archives.liege@arch.be

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.

Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À LOUVAIN-LA-NEUVE

Rue Paulin Ladeuze 16, 1348 LOUVAIN-LA-NEUVE

Tél. : +32 (0)10/23.00.90 / Fax : +32 (0)10/23.00.98

archives.louvain-la-neuve@arch.be

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.

Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À MONS

Avenue des Bassins 66, 7000 MONS
Tél. : +32 (0)65/40.04.60 / Fax : +32 (0)65/40.04.61
archives.mons@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À SAINT-HUBERT

Place de l'Abbaye, 6870 SAINT-HUBERT
Tél. : +32 (0)61/61.14.55 / Fax : +32 (0)61/50.42.12
archives.saint-hubert@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Chaque 1^{er} et 3^e samedi du mois : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À ANVERS

Sanderusstraat 81-85, 2018 ANVERS
(recherches généalogiques uniquement)
Tél. : +32 (0)3/677.34.99 / Fax : +32 (0)3/677.39.23
rijksarchief.antwerpen@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Chaque 1^{er} et 3^e samedi du mois : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À BEVEREN

Kruibekesteenweg 39/1, 9120 BEVEREN
Tél. : +32 (0)3/750.29.77 / Fax : +32 (0)3/750.29.70
rijksarchief.beveren@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À COURTRAI

G. Gezellestraat 1, 8500 COURTRAI
Tél. : +32 (0)56/21.32.68 / Fax : +32 (0)56/20.57.42
rijksarchief.kortrijk@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À HASSELT

Bampslaan 4, 3500 HASSELT
Tél. : +32 (0)11/22.17.66 / Fax : +32 (0)11/23.40.46
rijksarchief.hasselt@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À NAMUR

Rue d'Arquet 45, 5000 NAMUR
Tél. : +32 (0)81/22.34.98 / Fax : +32 (0)81/65.41.99
archives.namur@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À TOURNAI

Rue des Augustins 20, 7500 TOURNAI
Tél. : +32 (0)69/22.53.76 / Fax : +32 (0)69/54.54.83
archives.tournai@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À ANVERS

Kruibekesteenweg 39/1, 9120 BEVEREN
(en travaux — adresse provisoire)
Tél. : +32 (0)3/236.73.00 / Fax : +32 (0)3/775.26.46
rijksarchief.antwerpen@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À BRUGES

Academiestraat 14-18, 8000 BRUGES
Tél. : +32 (0)50/33.72.88 / Fax : +32 (0)50/61.09.18
rijksarchief.brugge@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

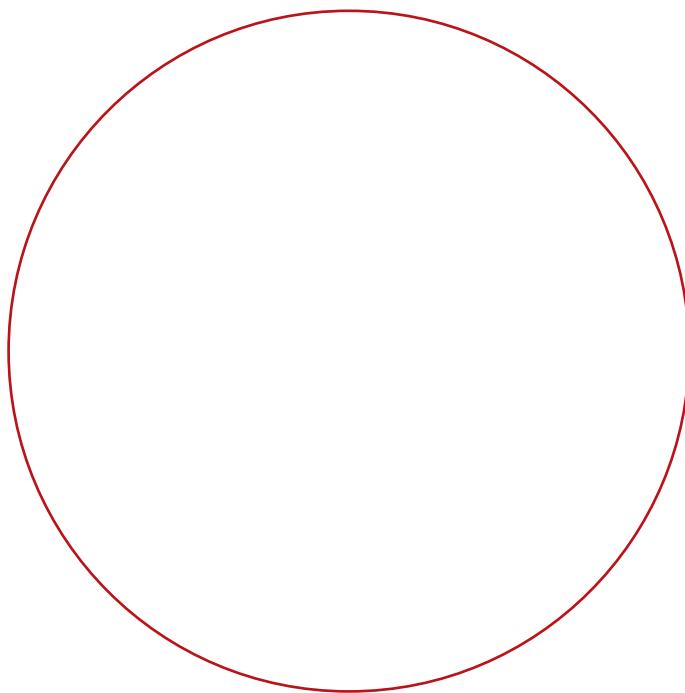
ARCHIVES DE L'ÉTAT À GAND

Geraard de Duivelstraat 1, 9000 GAND
Tél. : +32 (0)9/225.13.38 / Fax : +32 (0)9/225.52.01
rijksarchief.gent@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À LOUVAIN

Vaartstraat 24, 3000 LOUVAIN
Tél. : +32 (0)16/31.49.54 / Fax : +32 (0)16/31.49.61
rijksarchief.leuven@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

En juillet et en août, toutes nos salles de lecture sont fermées entre 12h00 et 13h00 et le samedi (toute la journée). Les Archives générales du Royaume ferment également leurs portes à 16h30 au lieu de 18h00 (du mardi au vendredi).



Auteur :

Geert Leloup, *assistant*

Personne de contact :

Rolande Depoortere, *chef de section*

Archives générales du Royaume
rue de Ruysbroeck 2-6
1000 Bruxelles

Tél. : 02 513 76 80
Fax : 02 513 76 81
inspect@arch.be

Vous pouvez également
télécharger cette brochure sur:

www.arch.be



POLITIQUE SCIENTIFIQUE
FEDERALE
FEDERAAL
WETENSCHAPSBELEID

