

# Locaux d'archives

→ Recommandations pratiques & checklist

Version janvier 2009



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

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



# Table des matières

|   |    |
|---|----|
| ▪ Introduction.....   | 3  |
| ▪ Recommandations pratiques pour les locaux d'archives .....              | 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 .....  | 7  |
| ▪ 7. Le nettoyage .....   | 8  |
| ▪ 8. L'utilisation des locaux d'archives .....                            | 8  |
| ▪ 9. Et en ce qui concerne les archives électroniques? .....              | 9  |
| ▪ Faites vous-même le test .....  | 9  |
| ▪ Checklist pour les locaux d'archives .....                              | 10 |
| ▪ Pour en savoir plus .....   | 19 |
| ▪ Notes personnelles .....  | 21 |





Cette brochure est destinée aux organisations publiques et plus particulièrement à leurs gestionnaires d'information, archivistes et/ou responsables des archives. Elle a pour objectif de fournir des recommandations claires et des astuces pratiques concernant la construction, l'adaptation et l'aménagement des locaux que ces organisations publiques utilisent pour la conservation de leurs archives dynamiques et semi-dynamiques. Une checklist facile d'emploi vous offre la possibilité de contrôler et d'évaluer vous-même vos locaux d'archives.

L'aménagement adéquat des locaux d'archives garantit que les documents seront conservés dans de bonnes conditions. C'est un élément essentiel d'une saine gestion de l'information et des archives, qui est elle-même d'importance cruciale, à plusieurs égards, pour chaque organisation publique:

- Les documents possèdent une force probante, ils sont utilisés pour prouver des droits et de futures obligations et pour justifier la politique de l'institution vis-à-vis du citoyen.
- Les documents sont d'une importance capitale pour la gestion et le bon fonctionnement de l'organisation. Car des décisions doivent en permanence être prises sur base de l'information disponible. L'absence d'information ou la possession de données incomplètes ou erronées peuvent engendrer des décisions ou des résolutions inadaptées.
- Les documents sont utilisés par l'organisation pour justifier sa stratégie.
- Les documents possèdent une valeur économique: une information crédible doit pouvoir être rapidement disponible. Quand les documents sont retrouvés sans tarder, les processus de travail sont facilités.
- Egarder des documents ou devoir procéder à des recherches pour les retrouver entraînent une perte de temps et d'argent et une atteinte à l'image de l'organisation. Les organisations qui ne sont pas à même de rendre disponibles des informations crédibles et authentiques, et qui ne peuvent justifier leurs politiques sur base de l'information qu'elles gèrent, sont peu crédibles.
- Les documents peuvent en fin de compte avoir une valeur historique et refléter les activités de l'organisation au fil du temps.

Lorsque les documents ont perdu toute utilité administrative pour l'organisation, certains peuvent ou doivent être conservés en raison de leur valeur historique et peuvent être versés dans un des dépôts des Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces. Là, les pièces seront conservées pour la postérité. Une grande partie des documents peuvent néanmoins, avec l'accord des Archives de l'État, être éliminés. Pour les organisations publiques qui veulent conserver elles-mêmes leurs archives historiques et veulent organiser leurs propres dépôts d'archives, une autre brochure spécifique sera publiée, dans laquelle seront décrits les standards de qualité exigés en ce domaine, conditions logiquement plus sévères que celles qui sont énumérées dans cette brochure-ci.

Si vous avez encore des questions, prenez contact avec les Archives générales du Royaume et Archives de l'état dans les Provinces (coordonnées sur le site internet [www.arch.be](http://www.arch.be)) ou envoyez un e-mail à [inspect@arch.be](mailto:inspect@arch.be). Vos suggestions et vos remarques en rapport avec la présente brochure sont les bienvenues.

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 local 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 montrez-en les avantages au point de vue efficience, réduction des coûts et limitation des risques.

## 1 L'implantation des locaux

L'environnement immédiat des locaux d'archives constitue le premier point à contrôler. Il arrive qu'un bâtiment se situe dans un espace comportant un risque d'incendie, d'inondation, de catastrophes industrielles, ou soumis à une forte pollution atmosphérique. Il faut également prendre en considération les espaces attenants au bâtiment, qui peuvent présenter un facteur de risque, tels qu'une chaufferie ou un local doté d'une infrastructure informatique. Lorsque le risque d'incendie d'un local avoisinant est supérieur à celui d'un local administratif courant, la résistance contre le feu doit être augmentée en proportion.



### ... ASTUCE ...

Via le website [www.seveso.be](http://www.seveso.be) vous pouvez contrôler vous-même si le local 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 local d'archives doit répondre à des règles techniques. Procurez-vous un 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 local d'archives.

Le plancher d'un local d'archives 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 capacité

portante du sol conseillée est de 7 à 10 kN/m<sup>2</sup> (700 à 1000 kg/m<sup>2</sup>) pour des locaux d'archives équipés de rayonnages fixes et elle est de 10 à 15 kN/m<sup>2</sup> (1000 à 1500 kg/m<sup>2</sup>) pour les locaux d'archives équipés de rayonnages mobiles. Les planchers, les murs et les plafonds doivent se composer d'un matériau pierreux et être lisses afin de ne pas retenir la poussière, ce qui en facilite le nettoyage. Des matériaux tels le linoléum, le tapis, le bois, le papier peint sont à éviter. Les éléments de construction présentant des interstices (plinthes, plancher, faux plafond) doivent également être évités.



... ASTUCE ...

Faites peindre les murs nus, de préférence avec une couche lisse anti-poussière ou *coating*.

Un local d'archives doit être protégé de la lumière directe du soleil car les ultraviolets peuvent endommager les documents conservés. Un local d'archives ne comporte donc de préférence pas de fenêtres ou en comporte le moins possible.



... ASTUCE ...

S'il y a des fenêtres, occultez-les avec des volets, des vitres anti-UV ou collez sur les vitres un filtre anti-UV.

Les câbles, goulottes et canalisations constituent également un point crucial. Dans toute la mesure du possible, ces éléments doivent uniquement être destinés à l'aménagement du local d'archives et seront par conséquent en nombre limité. Chaque câble, goulotte ou canalisation traversant le local d'archives et destiné à d'autres locaux présente un réel danger: une canalisation d'eau ou d'évacuation peut se briser, un tuyau de chauffage peut créer une trop haute température en hiver... Avec toutes les conséquences qui en résultent pour les documents conservés. Les câbles, goulottes ou canalisations ne sont de préférence pas intégrés dans la structure.



... ASTUCE ...

Si des câbles, goulottes ou canalisations sont malgré tout présents, isolez les tuyaux de chauffage et évitez de placer les rayonnages d'archives sous les canalisations.

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



... ASTUCE ...

Ne placez aucun dossier ou document en dessous ou à côté d'une rampe d'éclairage afin de réduire les dommages dus à la lumière et le risque d'incendie.

### 3 La sécurité

Un local d'archives doit être suffisamment sécurisé contre le risque d'effraction et contre les accès non autorisés, certainement lorsqu'y sont conservées des données à caractère personnel ou des pièces financières importantes. Dans ce cas, un contrôle d'accès au local d'archives sera instauré, par exemple la fermeture des portes à clé, un système d'ouverture avec badge, des caméras et/ou la surveillance par un collaborateur. Les portes sont de préférence équipées de serrures solides sécurisées.



#### ... ASTUCE ...

Convenez clairement au sein des services qui a accès au local d'archives et évitez de laisser traîner les clés et les badges d'accès.

### 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 locaux 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 pendant 60 minutes. Les portes d'accès doivent avoir une résistance au feu de minimum 30 minutes, temps nécessaire aux secours pour arriver sur place. Les portes seront de préférence à fermeture automatique. Contrôlez ceci attentivement et faites exécuter les travaux d'adaptation nécessaires.

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. Des détecteurs d'incendie sont essentiels pour signaler le feu rapidement. Ils doivent en outre être accompagnés de dévidoirs et d'extincteurs qui seront installés dans le (les environs immédiats du) local d'archives. Un local d'archives d'une superficie supérieure à 300 m<sup>2</sup> et d'une hauteur de plus de 3 mètres sera équipé de préférence d'un système automatique d'extinction. Si elle est à gicleurs ou sprinkleurs, l'installation d'extinction automatique sera de préférence du type « à tuyauterie sèche », avec une double détection, et elle doit être convenablement entretenue.



#### ... ASTUCE ...

Vous reconnaissez les portes coupe-feu au label inscrit sur le côté de la porte, le long du côté des charnières. Le chiffre indique le nombre de minutes que la porte offre comme résistance au feu (RF signifie *resistance to fire*).



Entre autres mesures, la construction de cuvettes de rétention protégera le local d'archives contre les dégâts causés par les eaux d'égoût, les eaux de pluie, l'eau de ville et contre les dégâts d'eau indirects lors d'un incendie. Lorsqu'un local d'archives est situé sur un territoire présentant un risque d'inondation ou sous le niveau du sol, c.-à-d. plus bas que la surface du sol, le placement de détecteurs d'eau et de pompes à eau doit être envisagé.

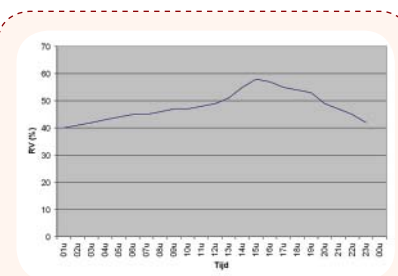


#### ... ASTUCE ...

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

## 5 Le climat intérieur

Un local d'archives doit avoir un climat intérieur adéquat, avec une température tournant autour de 18 °C et une humidité relative de l'air comprise entre 50 et 55 %. Éviter les variations abruptes est encore plus important: 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. Une bonne isolation, ventilation et/ou un traitement de l'air constituent des solutions possibles. Pour contrôler les valeurs susmentionnées, installez un thermomètre et un hygromètre électroniques et vérifiez régulièrement le fonctionnement de cet appareillage. Lorsque les valeurs sont régulièrement dépassées ou indiquent des écarts importants et abrupts, prenez les mesures qui s'imposent. Si un arbitrage doit être fait entre une température adéquate et une humidité relative adéquate, donnez la priorité à cette dernière.



#### ... ASTUCE ...

Évitez les chocs abrupts de température et d'humidité, en ne laissant par exemple les portes ouvertes que le temps nécessaire.

Lors du choix d'un système de ventilation ou de climatisation, optez pour une solution munie de filtres afin d'éviter que de l'eau, de la saleté ou de la vermine ne pénètrent dans le local.

## 6 L'équipement des locaux

Un local d'archives est équipé de rayonnages fixes ou mobiles. Des rayonnages mobiles demandent de grands investissements, mais peuvent quasi doubler la capacité d'un local d'archives. Si le choix 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 les rayonnages ne sont pas ouverts ou ajourés à l'arrière, il faut prévoir une légère distance entre les rangées pour laisser l'air circuler. Les rayonnages doivent être suffisamment solides pour supporter le poids des archives et sont de préférence en métal. Le bois et les matières synthétiques constituent un risque en cas d'incendie car ils peuvent notamment dégager des gaz toxiques. Le bois favorise en outre le développement de moisissures, d'insectes...

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, se trouvent à 20 cm des murs extérieurs et des radiateurs, à 10 cm des murs intérieurs, à 10 cm des plafonds, à 20 cm des dispositifs d'éclairage et à 50 cm des portes, fenêtres et autres ouvertures.



... ASTUCE ...

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

## 7 Le nettoyage

Posséder un local d'archives bien équipé mais ne pas suffisamment le nettoyer n'a pas de sens. La poussière et la saleté attirent les micro-organismes et les insectes et sont des accélérateurs de feu potentiels. Notre conseil : faites nettoyer plusieurs 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). Dans certains cas, ce n'est pas suffisant, par exemple quand les parois ne sont pas lisses. Augmentez alors la fréquence de nettoyage.



... ASTUCE ...

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

## 8 L'utilisation des locaux d'archives

Il faut évaluer à quel usage le local d'archives sera réservé. Un local d'archives doit avant tout avoir une capacité suffisante pour y conserver l'ensemble des archives que l'organisation souhaite y stocker. Mais il faut examiner si le local est destiné à la conservation d'archives vouées à une conservation pérenne ou s'il contient aussi des archives vouées à une élimination après un certain délai. S'il ne contient que des archives à éliminer à terme, les règles énoncées dans les pages précédentes ne doivent pas être appliquées à la lettre. Essayez de séparer les archives à conserver de façon permanente de celles qui sont éliminables à terme, afin d'éviter des dépenses inutiles.

| SÉRIATION ET DÉTERMINATION                     |                  |                   |                        |                  |                       |                       |
|--|------------------|-------------------|------------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|
| INDICATEUR ADMINISTRATIF/ANALYSE               | Code de la série | Code de la classe | Code de la sous-classe | Code de la série | Code de la sous-série | Code de la sous-série |
| Documents conservés l'éternité ou à long terme | 01               | 01                | 01                     | 01               | 01                    | 01                    |
| Documents à conserver à long terme             | 02               | 02                | 02                     | 02               | 02                    | 02                    |
| Documents à conserver à court terme            | 03               | 03                | 03                     | 03               | 03                    | 03                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 04               | 04                | 04                     | 04               | 04                    | 04                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 05               | 05                | 05                     | 05               | 05                    | 05                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 06               | 06                | 06                     | 06               | 06                    | 06                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 07               | 07                | 07                     | 07               | 07                    | 07                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 08               | 08                | 08                     | 08               | 08                    | 08                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 09               | 09                | 09                     | 09               | 09                    | 09                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 10               | 10                | 10                     | 10               | 10                    | 10                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 11               | 11                | 11                     | 11               | 11                    | 11                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 12               | 12                | 12                     | 12               | 12                    | 12                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 13               | 13                | 13                     | 13               | 13                    | 13                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 14               | 14                | 14                     | 14               | 14                    | 14                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 15               | 15                | 15                     | 15               | 15                    | 15                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 16               | 16                | 16                     | 16               | 16                    | 16                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 17               | 17                | 17                     | 17               | 17                    | 17                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 18               | 18                | 18                     | 18               | 18                    | 18                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 19               | 19                | 19                     | 19               | 19                    | 19                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 20               | 20                | 20                     | 20               | 20                    | 20                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 21               | 21                | 21                     | 21               | 21                    | 21                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 22               | 22                | 22                     | 22               | 22                    | 22                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 23               | 23                | 23                     | 23               | 23                    | 23                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 24               | 24                | 24                     | 24               | 24                    | 24                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 25               | 25                | 25                     | 25               | 25                    | 25                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 26               | 26                | 26                     | 26               | 26                    | 26                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 27               | 27                | 27                     | 27               | 27                    | 27                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 28               | 28                | 28                     | 28               | 28                    | 28                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 29               | 29                | 29                     | 29               | 29                    | 29                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 30               | 30                | 30                     | 30               | 30                    | 30                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 31               | 31                | 31                     | 31               | 31                    | 31                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 32               | 32                | 32                     | 32               | 32                    | 32                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 33               | 33                | 33                     | 33               | 33                    | 33                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 34               | 34                | 34                     | 34               | 34                    | 34                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 35               | 35                | 35                     | 35               | 35                    | 35                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 36               | 36                | 36                     | 36               | 36                    | 36                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 37               | 37                | 37                     | 37               | 37                    | 37                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 38               | 38                | 38                     | 38               | 38                    | 38                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 39               | 39                | 39                     | 39               | 39                    | 39                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 40               | 40                | 40                     | 40               | 40                    | 40                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 41               | 41                | 41                     | 41               | 41                    | 41                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 42               | 42                | 42                     | 42               | 42                    | 42                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 43               | 43                | 43                     | 43               | 43                    | 43                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 44               | 44                | 44                     | 44               | 44                    | 44                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 45               | 45                | 45                     | 45               | 45                    | 45                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 46               | 46                | 46                     | 46               | 46                    | 46                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 47               | 47                | 47                     | 47               | 47                    | 47                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 48               | 48                | 48                     | 48               | 48                    | 48                    |
| Documents à éliminer à long terme              | 49               | 49                | 49                     | 49               | 49                    | 49                    |
| Documents à éliminer à court terme             | 50               | 50                | 50                     | 50               | 50                    | 50                    |

... ASTUCE ...

Informez-vous si un tableau de tri existe. Celui-ci indique combien de temps les différentes séries d'archives doivent être conservées par votre organisation et si elles doivent être conservées (par les Archives de l'État) ou peuvent être éliminées au terme de leur délai de conservation administrative.

Les locaux 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 d'entretien, produits alimentaires, vieux meubles et ordinateurs sont donc à proscrire.

## 9 Et en ce qui concerne les archives électroniques?

Actuellement, toute l'information n'est pas conservée uniquement sur papier. Pour une bonne conservation des archives électroniques et audiovisuelles, des locaux appropriés doivent être prévus, qui satisfassent aux exigences de la technologie utilisée.

Pour la conservation des supports électromagnétiques et des disques optiques, on peut *mutatis mutandis* appliquer les règles de base mentionnées dans les pages précédentes. La température et l'humidité atmosphérique sont cependant différentes: pour les supports électromagnétiques (les bandes d'ordinateur, les disques et bandes audiovisuelles), on conseille une température relative de 18° C et une humidité relative de 40 % ; pour les supports optiques (cd-rom, dvd, etc.), une température située entre 2 et 18°C et une humidité relative entre 40 et 55 % sont recommandées.



### ... ASTUCE .....

Pour la conservation des supports électromagnétiques installez des armoires métalliques qui sont équipées de portes et d'une paroi contre le feu.

Pour les espaces accueillant les serveurs, on se référera à la norme ISO 27002, qui contient également une série de dispositions relatives à la sécurité physique. Les points importants sont : un accès suffisamment sécurisé, un sol surélevé pour une meilleure circulation de l'air, une installation séparée pour la régulation de la température et de l'humidité relative, une alimentation électrique de secours (*Uninterruptible Power Supply* ou *UPS*) et d'autres installations prévues en double, un système de détection incendie, un système d'extinction automatique à gaz inerte (éventuellement complété par un extincteur au CO2) et des 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 local d'archives de votre organisation remplit toutes les conditions ? Faites le test avec la checklist ci-jointe. Si vous disposez de plusieurs locaux d'archives, contrôlez chaque local séparément. Lorsque vous constatez des problèmes fondamentaux, n'hésitez pas à prendre contact avec les Archives générales du Royaume et les Archives de l'État dans les provinces (pour les coordonnées, consultez le site web [www.arch.be](http://www.arch.be)) ou envoyez un mail à [inspect@arch.be](mailto:inspect@arch.be). Nous nous ferons un plaisir de vous aider à trouver des solutions.

## CHECKLIST POUR LES LOCAUX D'ARCHIVES

|  |   |
|--|---|
| <b>Un local d'archives doit satisfaire à un certain nombre d'exigences spécifiques et règles qui peuvent être contrôlées avec cette checklist.</b> |   |
| Organisation:  | .....   |
| Adresse:   | .....   |
| Local d'archives:  | .....<br>(identifiez le local 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 se trouve sur territoire avec une nappe phréatique élevée<br><input type="checkbox"/> Oui, le bâtiment se trouve dans une zone à risque d'inondation<br><input type="checkbox"/> Oui, le bâtiment se trouve dans une zone industrielle<br><input type="checkbox"/> Oui, le bâtiment se trouve à proximité d'une entreprise classée Seveso (www.seveso.be)<br><input type="checkbox"/> Oui, autres risques: .....<br><input type="checkbox"/> Non |
| 1.2. | Y a-t-il dans les locaux limitrophes un ou plusieurs appareils présentant un risque accru?   | <input type="checkbox"/> Oui, une chaufferie<br><input type="checkbox"/> Oui, une installation informatique<br><input type="checkbox"/> Oui, d'autres risques: .....<br><input type="checkbox"/> Non   |

### 2 Construction : spécifications techniques

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

|      |  |  |
|------|--|--|
| 2.2. | <p>Le sol du local d'archives a-t-il une capacité portante suffisante ?</p> <p><i>La portance doit, en fonction des circonstances, aller de 7 à 10 kN/m<sup>2</sup> (700 à 1000 kg/m<sup>2</sup>) pour des locaux d'archives équipés de rayonnages fixes et de 10 à 15 kN/m<sup>2</sup> (1000 à 1500 kg/m<sup>2</sup>) pour des locaux d'archives équipés de rayonnages mobiles.</i></p> | <p><input type="checkbox"/> Oui, la capacité portante du sol est de ..... kN/m<sup>2</sup></p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Non connue</p>  |
| 2.3. | <p>Le sol, les murs et le plafond de l'espace d'archives sont-ils en matériau pierreux?</p>  | <p>Le sol <input type="checkbox"/> Oui, ..... (béton, briques, autres)</p> <p><input type="checkbox"/> Non, .....</p> <p>Les murs <input type="checkbox"/> Oui, ..... (béton, briques, autres)</p> <p><input type="checkbox"/> Non, .....</p> <p>Le plafond <input type="checkbox"/> Oui, ..... (béton, briques, autres)</p> <p><input type="checkbox"/> Non, .....</p>  |
| 2.4. | <p>Le sol, les murs et le plafond du local d'archives sont-ils lisses et sans poussière?</p>   | <p>Le sol <input type="checkbox"/> Oui, ..... (linoléum, tapis, parquet, bois, autre)</p> <p><input type="checkbox"/> Non, .....</p> <p>Les murs <input type="checkbox"/> Oui, ..... (papier peint, carrelage, peinture, autre)</p> <p><input type="checkbox"/> Non, .....</p> <p>Le plafond <input type="checkbox"/> Oui, ..... (papier peint, carrelage, peinture, autre)</p> <p><input type="checkbox"/> Non, .....</p> |
| 2.5. | <p>L'aménagement du local d'archives comporte-t-il des éléments présentant des parties vides et des interstices?</p> <p><i>Par exemple des plinthes, des sols en bois, faux plafond...</i></p>   | <p><input type="checkbox"/> Oui, .....</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>   |
| 2.6. | <p>Y a-t-il des fenêtres dans le local d'archives?</p> <p>Si oui, les rayonnements ultraviolets sont-ils arrêtés (filtrés)?</p>  | <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Oui, grâce à ..... (vitres anti-UV, volets...)</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>   |
| 2.7. | <p>Les câbles, canalisations et goulottes du local d'archives sont-ils exclusivement destinés à l'aménagement du local d'archives lui-même?</p>  | <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non, il y des conduites d'eau qui traversent le local d'archives</p> <p><input type="checkbox"/> Non, il y a des tuyaux de chauffage qui traversent le local</p> <p><input type="checkbox"/> Non, il y a d'autres câbles, conduites et circuits qui passent: .....</p>   |
| 2.8. | <p>Les câbles, goulottes ou canalisations présents dans le local d'archives sont-ils intégrés dans la structure?</p>   | <p><input type="checkbox"/> Oui, .....</p> <p><input type="checkbox"/> Non, .....</p>  |

|      |  |   |
|------|--|---|
| 2.9. | L'éclairage du local d'archives est-il approprié, avec un niveau d'éclairement de maximum 200 lux et une intensité en UV de maximum 75 microwatts par lumen? | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non, ..... |
|------|--|---|

### 3 Sécurité

|      |  |   |
|------|--|---|
| 3.1. | <p>Le local d'archives est-il protégé de manière efficace contre le cambriolage ou contre les accès non autorisés par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un contôle suffisant à l'entrée du local d'archives, par exemple la fermeture des portes, l'installation d'un système d'ouverture par badge, l'installation de caméras et/ou la présence d'un collaborateur?</li> <li>- La présence de serrures convenables, sécurisées (verrous, etc.)?</li> </ul> | <input type="checkbox"/> Oui, grâce à .....<br><input type="checkbox"/> Non, .....<br><br><input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non, ..... |
|------|--|---|

### 4 Protection contre le feu et les inondations

|            |   |   |        |  |          |  |            |  |
|------------|---|---|--------|--|----------|--|------------|--|
| 4.1.       | Le sol, les murs et le plafond ont-ils une résistance au feu conforme à la recommandation de 60 minutes?  | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="804 873 933 1037">Le sol</td> <td data-bbox="804 103 933 873"> <input type="checkbox"/> Oui, ..... minutes<br/> <input type="checkbox"/> Non, ..... minutes<br/> <input type="checkbox"/> Non connu                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="933 873 1061 1037">Les murs</td> <td data-bbox="933 103 1061 873"> <input type="checkbox"/> Oui, ..... minutes<br/> <input type="checkbox"/> Non, ..... minutes<br/> <input type="checkbox"/> Non connu                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1061 873 1189 1037">Le plafond</td> <td data-bbox="1061 103 1189 873"> <input type="checkbox"/> Oui, ..... minutes<br/> <input type="checkbox"/> Non, ..... minutes<br/> <input type="checkbox"/> Non connu                 </td> </tr> </table> | Le sol | <input type="checkbox"/> Oui, ..... minutes<br><input type="checkbox"/> Non, ..... minutes<br><input type="checkbox"/> Non connu | Les murs | <input type="checkbox"/> Oui, ..... minutes<br><input type="checkbox"/> Non, ..... minutes<br><input type="checkbox"/> Non connu | Le plafond | <input type="checkbox"/> Oui, ..... minutes<br><input type="checkbox"/> Non, ..... minutes<br><input type="checkbox"/> Non connu |
| Le sol     | <input type="checkbox"/> Oui, ..... minutes<br><input type="checkbox"/> Non, ..... minutes<br><input type="checkbox"/> Non connu                              |   |        |  |          |  |            |  |
| Les murs   | <input type="checkbox"/> Oui, ..... minutes<br><input type="checkbox"/> Non, ..... minutes<br><input type="checkbox"/> Non connu                              |   |        |  |          |  |            |  |
| Le plafond | <input type="checkbox"/> Oui, ..... minutes<br><input type="checkbox"/> Non, ..... minutes<br><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 de 60 minutes? | <input type="checkbox"/> Oui, ..... minutes<br><input type="checkbox"/> Non, ..... minutes<br><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, ..... minutes<br><input type="checkbox"/> Non, ..... minutes<br><input type="checkbox"/> Non connu  |        |  |          |  |            |  |

|      |   |   |
|------|---|---|
| 4.4. | Les portes d'accès sont-elles à fermeture automatique?  | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non, .....   |
| 4.5. | <p>Les équipements de prévention contre le feu, de détection du feu et de lutte contre le feu sont-ils conformes? Y a-t-il des:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panneaux d'interdiction de fumer?</li> <li>- Détecteurs d'incendie et une installation d'alerte incendie?</li> <li>- Dévidoirs et extincteurs?<br/><i>Attention: les dévidoirs de tuyaux ne doivent pas être placés dans le local d'archives mais en dehors de celui-ci!</i></li> <li>- Une installation (adaptée) de sprinkleurs (gicleurs) ?<br/><i>Un local d'archives d'une superficie supérieure à 300 m<sup>2</sup> et d'une hauteur supérieure à 3 mètres sera équipé d'un système d'extinction automatique.</i></li> </ul> | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non<br><br><input type="checkbox"/> Oui, ..... au total<br><input type="checkbox"/> Non<br><br><input type="checkbox"/> Dans l'entourage du local d'archives se trouvent ..... dévidoirs<br><input type="checkbox"/> Dans l'entourage du local d'archives se trouvent ..... extincteurs<br><input type="checkbox"/> Dans l'entourage du local d'archives il n'y a pas d'extincteurs<br><input type="checkbox"/> Dans le local d'archives se trouvent ..... dévidoirs<br><input type="checkbox"/> Dans le local d'archives se trouvent ..... extincteurs<br><input type="checkbox"/> Dans le local d'archives il n'y a pas d'extincteur |
| 4.6. | Le local d'archives est-il sécurisé contre tous les risques liés aux égouts, aux eaux de pluie, aux conduites d'eau ou contre les dégâts causés par l'extinction d'incendie?  | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non  |
| 4.7. | <p>Le local d'archives est-il situé sur un territoire présentant un risque d'inondation, est-il situé sous le niveau du sol?</p> <p>Si oui, le local d'archives est-il sécurisé de manière suffisante, par exemple par la présence de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Détecteurs d'eau?</li> <li>- Pompes à eau?</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non<br><br><input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non  |

|      |  |  |
|------|--|--|
| 4.8. | Une fuite s'est-elle déjà produite dans le local d'archives? | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |
|      | Si oui, comment a-t-elle été réparée?                        | .....  |

## 5 Climat intérieur

|      |  |  |
|------|--|--|
| 5.1. | Le local d'archives jouit-il d'une température ambiante adaptée?<br><i>Il faut une température constante autour de 18° C et une humidité relative aussi constante que possible entre 50 et 55 %.</i>                               | Température: ..... °C<br>Humidité relative: ..... %<br><input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non  |
| 5.2. | Y a-t-il des fluctuations de températures brutales?<br><i>On tolère une fluctuation de maximum 2° C par rapport à la valeur quotidienne et une fluctuation de maximum 5° C entre les saisons par rapport à la valeur annuelle.</i> | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non   |
| 5.3. | Y a-t-il des fluctuations brutales de l'humidité relative de l'air?<br><i>Celles-ci sont encore plus nuisibles que les fluctuations de températures et doivent être évitées.</i>   | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non   |
| 5.4. | Comment le climat intérieur est-il stabilisé?<br><i>Attention: plusieurs solutions peuvent être combinées.</i>   | <input type="checkbox"/> Par l'aménagement et l'implantation du bâtiment<br><input type="checkbox"/> Par inertie thermique garantie grâce aux matériaux de construction<br><input type="checkbox"/> Par ventilation<br><input type="checkbox"/> Par traitement de l'air<br><input type="checkbox"/> Par d'autres moyens ..... (humidificateurs, déshumidificateurs...) |
| 5.5. | L'éventuelle installation de climatisation est-elle équipée de filtres contre la pénétration dans le local d'eau, d'impuretés et de vermine?   | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non<br><input type="checkbox"/> Pas d'application   |
| 5.6. | Le local d'archives est-il équipé d'un thermomètre pour contrôler les valeurs indiquées au point 5.1.?   | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non   |
| 5.7. | Le local d'archives est-il équipé d'un hygromètre électronique pour contrôler les valeurs indiquées au point 5.1.?   | <input type="checkbox"/> Oui<br><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<br><input type="checkbox"/> Non<br><input type="checkbox"/> Pas d'application |
|------|--|--|

## 6 Equipement du local

|      |  |  |
|------|--|--|
| 6.1. | Avec quel type de rayonnages le local d'archives est-il aménagé?   | <input type="checkbox"/> Rayonnages fixes<br><input type="checkbox"/> Rayonnages mobiles<br><input type="checkbox"/> Pas de rayonnages |
| 6.2. | Les rayonnages sont-ils en métal, bois ou autre matériau?  | <input type="checkbox"/> Métal<br><input type="checkbox"/> Bois<br><input type="checkbox"/> Autre, à savoir .....                      |
| 6.3. | 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 distances ci-après sont les dispositions idéales recommandées. |  |
|      | - passage entre les travées d'une largeur minimum de 80 cm   | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non, ..... cm   |
|      | - à minimum 20 cm des murs extérieurs et des radiateurs  | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non, ..... cm   |
|      | - à minimum 10 cm des murs intérieurs  | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non, ..... cm   |
|      | - à minimum 10 cm du plafond   | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non, ..... cm   |
|      | - à minimum 20 cm des rampes d'éclairage   | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non, ..... cm   |
|      | - à minimum 50 cm des portes, fenêtres et autres ouvertures  | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non, ..... cm   |
| 6.4. | Y a-t-il de la place sous les conduites d'eau?   | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non   |

## 7 Nettoyage

|      |   |   |
|------|---|---|
| 7.1. | <p>Le local d'archives est-il suffisamment nettoyé?</p> <p><i>Nous conseillons de nettoyer plusieurs fois par an avec un chiffon humide le sol et les rayonnages vides et de nettoyer une fois tous les trois ans le sol, les murs, les rayonnages et les boîtes d'archives avec un aspirateur muni d'un filtre HEPA (high efficiency particulate air).</i></p> | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non, ..... |
|------|---|---|

## 8 Utilisation du local

|      |   |  |
|------|---|--|
| 8.1. | <p>La capacité du local d'archives est-elle suffisante pour y conserver tous les documents que l'organisation souhaite y entreposer?</p>  | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non   |
| 8.2. | <p>Le local d'archives sert-il à conserver uniquement des documents destinés à une conservation pérenne et/ou des documents éliminables à terme?</p>  | <input type="checkbox"/> Documents à conserver de manière pérenne<br><input type="checkbox"/> Documents éliminables à terme<br><input type="checkbox"/> Aussi bien à conserver de manière pérenne qu'éliminables à terme<br><input type="checkbox"/> Non connu   |
| 8.3. | <p>Le local d'archives est-il utilisé exclusivement pour conserver des documents (d'archives et 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 micro-organismes?</p> | <input type="checkbox"/> Documents d'archives<br><input type="checkbox"/> Autres documents<br><input type="checkbox"/> Bureau<br><input type="checkbox"/> Photocopieuse<br><input type="checkbox"/> Déchiqueteuse de papier<br><input type="checkbox"/> Réserves d'articles de bureau<br><input type="checkbox"/> Produits d'entretien<br><input type="checkbox"/> Meubles, vieux ordinateurs...<br><input type="checkbox"/> Produits chimiques (cartouches d'encre, colle, peinture...)<br><input type="checkbox"/> Autre, à savoir ..... |

## 9 Archives électroniques

|      |   |   |
|------|---|---|
| 9.1. | <p>Le local d'archives (ou une partie du local) est-il adapté à la conservation de supports électromagnétiques et disques optiques?</p> | <input type="checkbox"/> Oui, .....<br><input type="checkbox"/> Non, ceux-ci sont conservés avec les documents papier<br><input type="checkbox"/> Pas d'application |
|------|---|---|

|      |   |  |
|------|---|--|
| 9.2. | La salle des serveurs est-elle équipée d':  |  |
|      | - un système d'accès suffisamment sécurisé?   | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |
|      | - un sol surélevé?  | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |
|      | - une installation de climatisation particulière?   | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |
|      | - une alimentation électrique de secours ( <i>Uninterruptible Power Supply</i> ou <i>UPS</i> )? | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |
|      | - un système de détection d'incendie?   | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |
|      | - un système d'extinction automatique d'incendie à gaz inerte?                                  | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |



DUCHEIN M., *Les bâtiments d'archives. Construction et équipements*, Paris, Archives Nationales, 1985, 256 p.

GARRETSON SWARTZBURG S., BUSSEY H. en GARRETSON F., *Libraries and Archives: Design and Renovation with a Preservation Perspective*, London, Scarecrow Press, 1991, IX + 225 p.

ROMBAUTS W., *Conservering van archieven. Inleiding tot de problematiek*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Miscellanea Archivistica Manuale 22), 1997, 323 p.

VAN DER PLOEG F., *Bouw en inrichting archief ruimten en archiefbewaarplaatsen: Brochure in de voorlichtingsactie 'Van regels naar kennis' bij de introductie van drie nieuwe ministeriële regelingen voor archiefvorming en archiefbeheer*, Den Haag, Rijksarchiefdienst, 2001, 51 p.

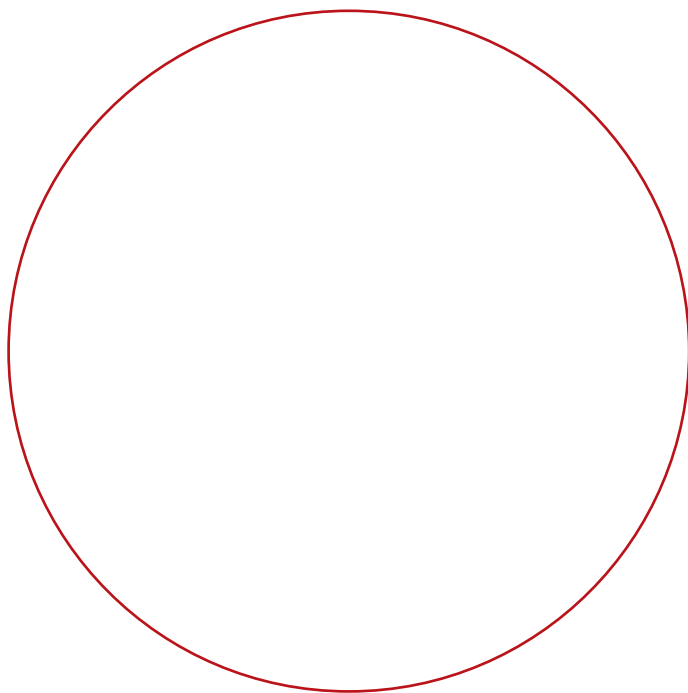
VAN GIESSEL A., KETELAAR F.C.J. en DEN TEULING A.J.M. (red.), *Archiefbeheer in de praktijk*, Alphen aan den Rijn, Kluwer, 1986- (losbladig).

ISO 1799:2003 Document storage requirements for archive and library materials.

ISO 27002 Information technology - Security techniques - Code of practice for information security management







## 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](http://www.arch.be)



POLITIQUE SCIENTIFIQUE  
FEDERALE  
FEDERAAL  
WETENSCHAPSBELEID

