

# Un espace dédié

Les archives doivent être conservées dans des salles exclusivement réservées à cet usage

## À CONTACTER

### Assurer la sécurité et l'entretien

Dans les établissements de santé, il peut y avoir plusieurs locaux d'archives : un local pour les archives administratives et un local pour les archives médicales. Les services producteurs étant différents, cela ne gênera en rien le fonctionnement de la structure, et garantira encore plus de sécurité.

- › Le local doit être doté d'un accès sécurisé ;
- › il doit être fermé au minimum à clé s'il ne comporte pas un accès avec badge ou code
- › il est affecté exclusivement à la conservation des archives et non à d'autres usages (rangement de produits d'entretien, de fournitures de bureau ou médicales) ;
- › il doit être équipé de détecteurs incendie et d'extincteurs
- › le ménage doit être fait régulièrement.

**Tout projet d'aménagement d'un local d'archives doit être signalé au préfet (archives départementales).** Un avis sera rendu dans un délai de deux mois (code du patrimoine, [R212-54](#) ). Les archives départementales apporteront des conseils pour une expertise technique et l'aménagement optimal du local (dimensions adaptées à la production de documents).

Si vous devez réaliser des **travaux** dans vos magasins mais n'avez pas la possibilité de déménager vos archives, il est indispensable d'effectuer une préparation minutieuse pour préserver les collections des effets néfastes générés par ces travaux. La [fiche](#)  réalisée par le SIAF pourra vous être utile.

### Équiper et aménager

#### ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Catherine Poirson et Vanessa Moré

[archives-communales@vaucluse.fr](mailto:archives-communales@vaucluse.fr)

Palais des papes  
84000 AVIGNON

 [04 90 86 16 18](tel:0490861618)

 [Courriel](#)

 [Site Internet](#)

## 1. Choix de l'emplacement du local

Le grenier, la cave, des conteneurs sur le parking ne sont pas des lieux recommandés pour la conservation d'archives. Choisir de préférence un local de plain-pied pour faciliter les transferts d'archives. Proscrire les locaux sujets aux infiltrations ou dégâts des eaux (locaux sous toiture, passage de canalisations).

## 2. Plancher

Le plancher doit être suffisamment solide pour résister à une charge au sol de 900 kg au m<sup>2</sup> pour des rayonnages fixes et de 1300 kg pour des rayonnages mobiles.

## 3. Salles

Les magasins d'archives ne doivent pas dépasser 200 m<sup>2</sup>. Les allées d'une largeur minimale de 0,80 m ne doivent pas être encombrées de matériel ou d'archives posées au sol.

## 4. Rayonnages

- Choisir des rayonnages métalliques équipés de tablettes en acier (anti-rouille), pleines et réglables en hauteur (longueur de 0,80 à 1,40 et largeur de 0,30 à 0,40), d'une résistance de 100 kg par mètre linéaire.
- La hauteur maximale conseillée des rayonnages est de 2,20 m.
- Prévoir un espace de 15 cm entre le plancher et la première étagère en cas d'inondation ou de dégâts des eaux.
- Les rayonnages doivent être implantés perpendiculairement aux ouvertures (les fenêtres doivent être occultées).

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE VAUCLUSE

Palais des papes

84000 AVIGNON