



# Archives : Un trésor inexploité



[54.cdgplus.fr](http://54.cdgplus.fr)



# Sommaire



**01** Les Archives : c'est quoi ? . . . . . P.03 - 05

**02** Les bons réflexes . . . . . P.06 - 08

**03** Les rayonnages . . . . . P.09 - 10

**04** Valoriser vos archives :  
Le CDG vous accompagne . . . . . P.11 - 12



# Les Archives : C'est quoi ?

Selon l'article L211-1 du Code du Patrimoine, les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme, leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

## Il existe plusieurs niveaux d'archives selon leur âge :



### Les Archives courantes

Documents et dossiers ouverts ou récemment clos gardés dans un bureau pour le traitement des affaires.



### Les Archives intermédiaires

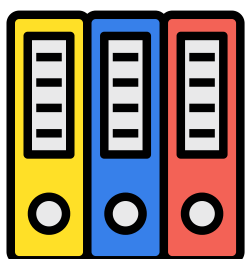
Ensemble des documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques (y compris les documents qui, après tri, sont conservés comme archives définitives).



### Les Archives définitives ou historiques

Documents qui, après évaluation, tri et classement, sont conservés sans limitation de durée.

## Qu'est ce qu'un fonds d'archives ?



Le fonds d'archives communal ou intercommunal est un ensemble de documents de toute nature, constitué de façon organique (dates, numéros, sujets, types de documents) par son producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions.

La provenance d'un document détermine la constitution d'ensembles archivistiques appelés fonds d'archives, qui sont le reflet des activités des producteurs d'archives.

## Le répertoire numérique détaillé : Un outil précieux

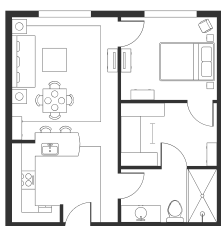
Le répertoire numérique détaillé est un recueil structuré décrivant les documents faisant partie d'un fonds d'archives (ensemble des documents créés ou reçus par une collectivité locale). Il peut prendre en compte différents niveaux de description (pièce, dossier, groupe de dossiers) ; on appelle cette notion la granularité.

### Exemple avec la construction d'une école

#### Groupe de dossiers

**Projet :**  
esquisses,  
correspondances

##### Dossier A



Plan des fondations



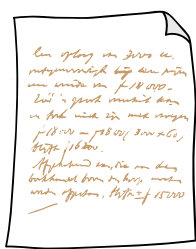
Descriptif



Photo du site

##### Dossier B

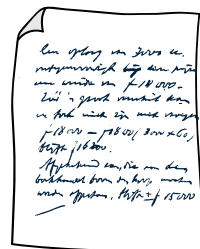
**Marché :**  
DOE,  
marché par lots



Pièce A



Pièce B



Pièce C



Pièce D

**Pièce** : le certificat de conformité d'un permis de construire,

**Dossiers** : projet, marché, dossier des ouvrages exécutés,

**Groupe de dossiers** : l'ensemble des dossiers de la construction de l'école.

Il peut également inclure des informations de gestion : durée de conservation, date d'élimination, communicabilité, service producteur...





Le répertoire numérique détaillé reprend la structure issue de la cotation des archives. Il reflète donc l'organisation et le classement réalisé par l'archiviste.

Il autorise un accès aisé aux documents archivés :

- De par sa structure qui facilite la recherche,
- De par son système de cotes qui permet une localisation à coup sûr dans le local archives.

La reprise de toutes les informations d'un fonds d'archives dans le répertoire numérique détaillé améliore sa préservation et sa conservation. Les descriptions archivistiques (analyses, dates) et les données annexes (conditions de communicabilité, bibliographie, liens, etc.) ne sont plus liées au conditionnement. Le répertoire permet aussi de repérer les éléments manquants ou déplacés.

**Gagner en confidentialité** : Grâce au répertoire numérique détaillé, la seule information inscrite sur les boîtes est la cote des dossiers. Donc, sans répertoire, il est impossible de trouver quoi que ce soit. L'intégrité et la sécurité des archives s'en trouve renforcée.

**Gagner du temps et gagner en productivité** : Le répertoire numérique détaillé offre une vue exhaustive sur un fonds d'archives. En en disposant vous savez ce que contiennent vos archives, ce qui vous fait gagner un temps considérable lors de vos recherches. Dans le même temps vous savez ce qu'elles ne contiennent pas, vous évitant ainsi perte de temps et recherches inutiles.

# Les bons réflexes

**Local d'archives : les bons réflexes à adopter...  
mais aussi les mauvais à éviter !**



- Fermeture à clef du local ou de l'armoire ;
- Surveillance de la température (20°C +/-2°) et de l'hygrométrie (entre 45 et 55% +/-5%) ;
- Aération fréquente du local ;
- Extinction de la lumière ;
- Choix de rayonnages et meubles métalliques avec peinture époxy ;
- Pose de stores, rideaux opaques ou volets ;
- Dépoussiérage des rayonnages, sols et cartons ;
- Installation d'extincteurs, de systèmes de détection incendie et d'extinction ;
- Fourniture d'une table pour la consultation aisée des documents ;
- Mise en place de fiches fantômes quand on prend un carton ;
- Lutte contre les rongeurs et les insectes nuisibles au papier.



- Les archives dans des sous-sols ou greniers ;
- La nourriture, la boisson et la cigarette ;
- Les papiers et les cartons au sol ;
- Le local d'archives comme débarras ;
- La proximité d'une chaudière ou d'un conduit de fumée ;
- La chaleur et l'humidité ;
- Les conduites d'eau dans le local ;
- Les rayonnages en bois ;
- Les sols et murs poussiéreux et les moquettes.

**Pour tout renseignement, ne pas hésiter à contacter les archivistes du  
CDG 54.**

## Les fiches fantômes

Conformément à l'imaginaire collectif, les dépôts d'archives accueillent bel et bien des fantômes. Sous la forme d'une fiche en deux exemplaires, ces derniers matérialisent, durant toute la durée de la consultation, l'emplacement physique d'un dossier ou d'une boîte d'archives emprunté par un service ou un lecteur.

La tenue d'un registre, manuscrit ou électronique, est également fortement préconisé afin de tracer les communications d'archives. En plus d'établir des données statistiques sur la fréquence et l'importance des consultations d'archives, cela permet de définir une politique de numérisation pour les documents les plus consultés et en préserver l'intégrité physique.

### Exemple de fiche en format A4 à découper en son milieu avec mentions obligatoires à remplir. (l'habillage et la mise en forme sont libres)

Modèle téléchargeable en cliquant sur l'image

Nom de la collectivité	Nom de la collectivité
COMMUNICATION DES ARCHIVES FANTOME 1/2	COMMUNICATION DES ARCHIVES FANTOME 2/2
Cette fiche doit être <b>déposée à la place de la boîte</b> que vous emportez pour consultation	Cette fiche doit être <b>insérée dans la boîte</b> que vous emportez pour consultation
<b>SERVICE :</b>	<b>SERVICE :</b>
<b>NOM :</b>	<b>NOM :</b>
<b>PRENOM :</b>	<b>PRENOM :</b>
<b>DATE :</b>	<b>DATE :</b>
Cote ou description du document consulté	Cote ou description du document consulté
Emplacement	Emplacement
Signature	Signature

## Mes archives subissent une inondation, que faire ?

### Qui contacter ?

- Le responsable du service
- Le PC sécurité du site concerné
- La direction des archives départementales (par téléphone **03.83.30.90.90** ou par courriel **archives54@departement54.fr**)

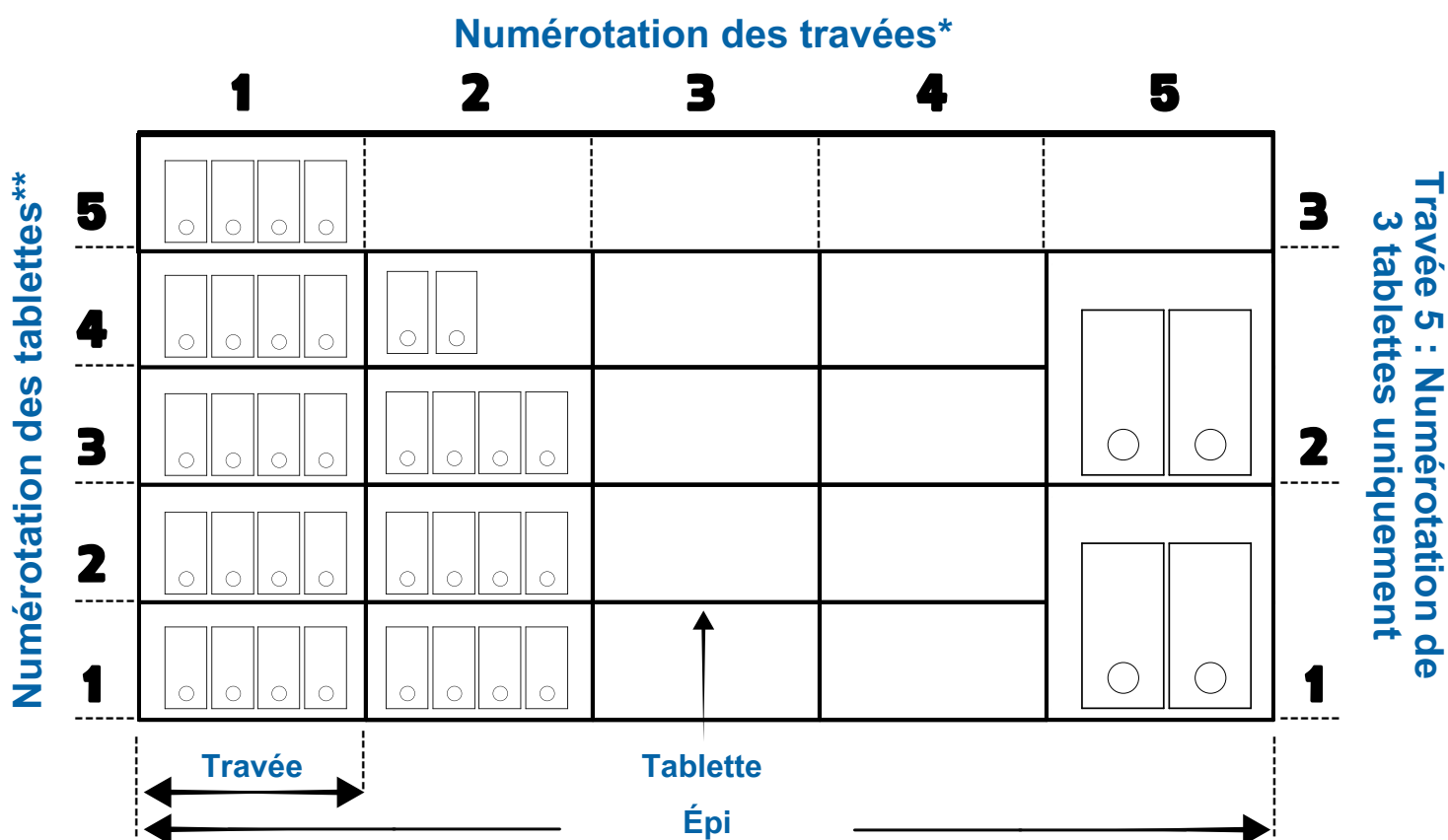


# Les rayonnages

Pour rappel, les Archives départementales doivent délivrer un avis technique sur tout projet de construction ou d'aménagement de locaux d'archives (art. R212-54 du Code du Patrimoine).

## Appellation des éléments et numérotation

Vue de face d'une travée

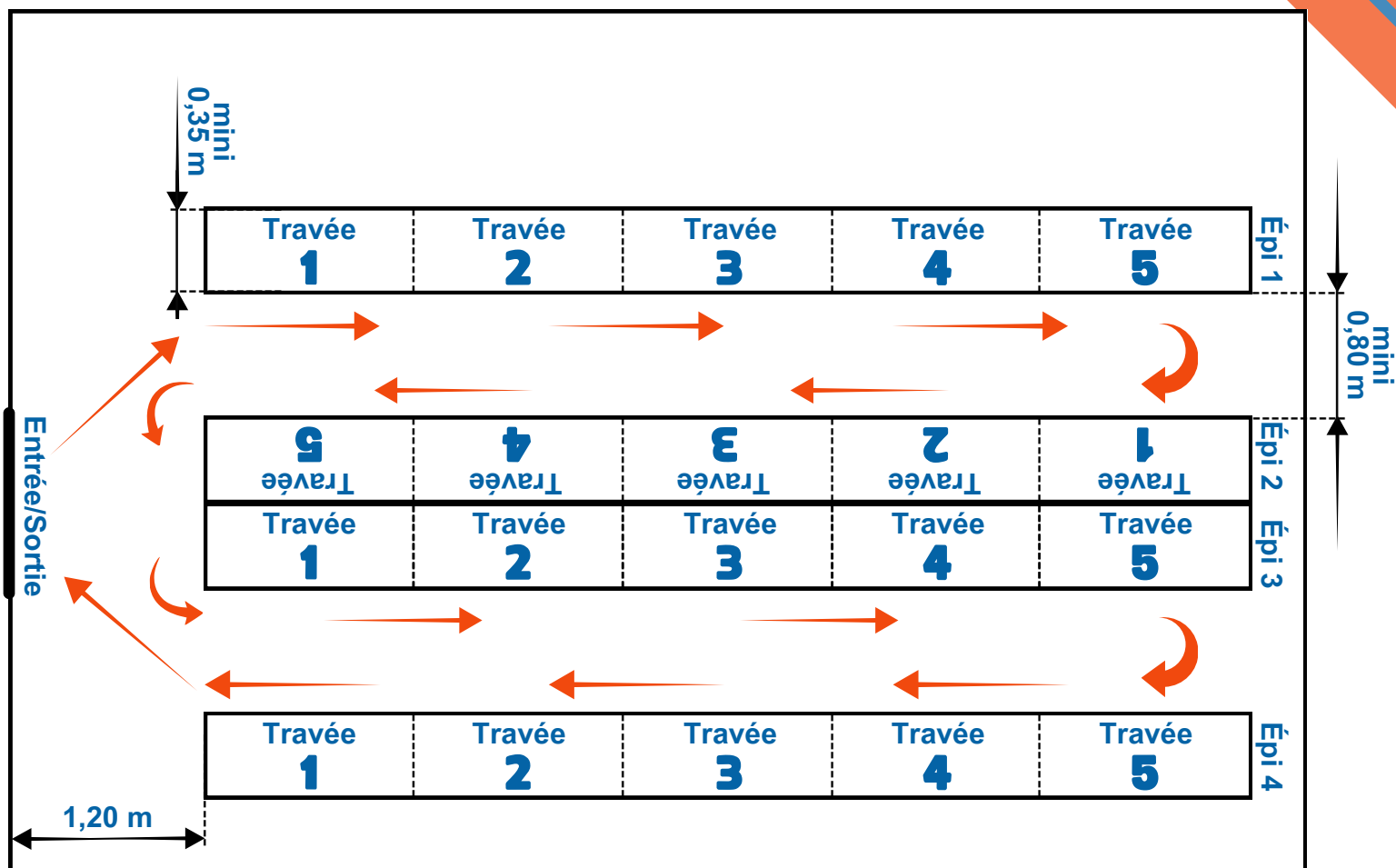


\* Numérotation des épis et des travées : de gauche à droite

\*\* Numérotation des tablettes : de bas en haut



## Vue de dessus d'un local d'archives



\* Numérotation des épis et des travées : de gauche à droite

\*\* Numérotation des tablettes : de bas en haut

## Dimensions et circulation dans un local d'archives

### Dimension d'une tablette

Profondeur mini. : 0,35 m  
Longueur : 0,80 m à 1,5 m  
Résistance : 100 kg/m

### Dimension d'un épi

Profondeur mini. : 0,35 m  
Longueur maxi. : 10 m

### Résistance au sol

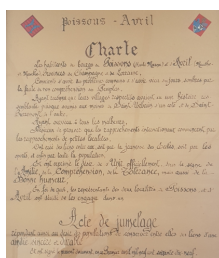
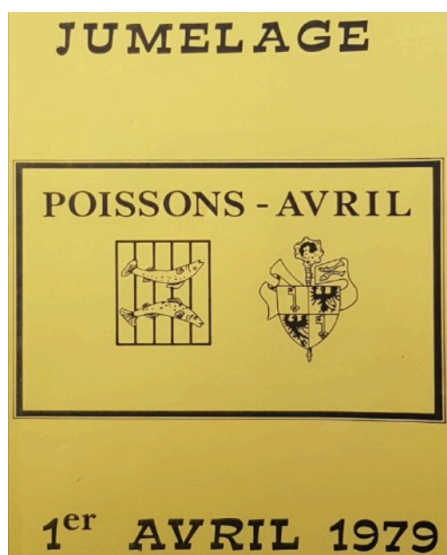
Rayonnage fixe : 900kg/m<sup>2</sup>  
Rayonnage mobile : 1300kg/m<sup>2</sup>

# Valoriser vos archives : Le CDG vous accompagne

L'équipe d'archivistes itinérants réalise le tri et le classement de vos archives, afin de garantir la mise en valeur et la préservation du patrimoine de votre collectivité.

On peut parfois découvrir de belles pépites !

## Exemples de pépites



En 1976, les élus et citoyens des communes d'Avril, à proximité de Briey, et de Poissons, située en Haute-Marne, sont invités par la radio régionale FR3 Nancy-Lorraine afin de participer à une émission diffusée le 1er avril.

Le jumelage officiel est organisé le 1er avril 1979 à Poissons avec l'établissement d'une charte.



Extrait d'un document datant de 1632 relatif à un litige de domaines et de propriétés.

Pièce de procédure.

Archives de Blainville-sur-l'Eau

Le classement et la bonne conservation des archives n'est pas seulement une **obligation légale**, c'est un **investissement rentable**.

Les collectivités sont le propriétaire de leurs archives, en assurent la conservation et la mise en valeur, sous le contrôle technique et scientifique de l'Etat.



Pour un diagnostic, **contactez nous**

Thème : **Archivage et protection des données > Valorisation des archives**

Vous trouverez 2 documentations sur notre **site internet** :



**Brochure**  
**Valorisation des Archives**



**Flyer**  
**Récolement post-électoral**