

Module 10, section 3 : Aménagement de locaux d'archives au sein d'un organisme

Gérard ERMISSE

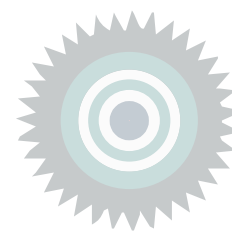
France SAÏE-BELAÏSCH

25/08/09 27/12/2024

Table des matières

Objectifs	3
Introduction	4
1. Echapper à une condition déplorable grâce à quelques travaux	5
1.1. Mauvaises conditions bien connues	5
1.2. Quelques travaux aident au développement du service	5
1.3. Un bâtiment ou des salles réservés	6
2. Quelques conseils pour un projet d'aménagement	7
2.1. Un sous-sol plutôt que des combles ?	7
2.2. Respecter les règles de sécurité et les normes de conservation des archives.....	7
2.3. Ne pas négliger le confort des agents et du public	8
2.4. Salle de lecture et contrôle du public	8
2.5. Bureaux et locaux du personnel	8
2.6. Conclusion: combattre l'isolement	8
3. Evaluation des connaissances	9
Les galeries associées à ce module	10
Mentions légales	11

Objectifs



Description du module :

Pour que l'archiviste puisse accomplir au mieux ses missions, il est essentiel que les archives soient installées dans un bâtiment ou des locaux adaptés à cet usage. Dans ce module, il sera surtout question de bâtiments consacrés à des archives publiques, mais il est évident que les principes de base sont les mêmes pour des services d'archives privées.

La plupart des chapitres concernent les services d'archives constitués. Les particularités supplémentaires des bâtiments situés en pays à climat tropical ou subtropical sont traitées dans un chapitre particulier.

Enfin, il a semblé indispensable d'ajouter un chapitre sur les services d'archives plus modestes ou moins bien dotés, sans autonomie réelle au sein de leur institution de rattachement.

Ce qui est spécifique aux bâtiments ou entrepôts de préarchivage est traité dans le module 5.

Le but du module est de :

- Donner les grands principes à mettre en œuvre pour la construction d'un nouveau bâtiment, l'aménagement ou l'extension d'un bâtiment existant
- Connaître les normes et caractéristiques d'un bâtiment

L'apprenant doit être en mesure de :

- Concevoir le programme d'un bâtiment d'archives
- Discuter avec un architecte et avancer des arguments techniques
- Aménager un local d'archives au sein d'une organisation

Positionnement :

- Partie du troisième cours sur les questions de conservation matérielle et de valorisation
- À mettre en relation avec les modules traitant de la préservation et restauration (8), de la communication (11) et de la valorisation (12), de l'aménagement d'un entrepôt de préarchivage (5)

Conseils d'apprentissage :

À prendre en considération après assimilation du cours sur les fondamentaux.

Introduction



Ce chapitre concerne **l'installation de services d'archives au sein de leur institution de rattachement.**

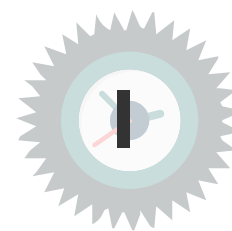
On a bien compris que l'essentiel de cette section sur les bâtiments est consacré à la construction, l'adaptation ou l'aménagement de bâtiments d'archives spécifiques censés comprendre toutes les fonctions d'un *service d'archives* de la collecte à la valorisation.

Dans ce cadre et malgré les apparences, les mêmes règles s'appliquent après une certaine adaptation à tous les bâtiments d'archives du plus modeste au plus grand.

Il n'en reste pas moins que bien des archivistes ne disposeront jamais de locaux spécifiques spécialement créés ou aménagés à l'effet d'héberger un service d'archives de plein exercice : ils devront se contenter d'aménager des locaux pour les archives au sein de leur institution ou de leur collectivité.

C'est à eux que nous pensons dans ce chapitre où sont donnés quelques conseils spécifiques.

1. Echapper à une condition déplorable grâce à quelques travaux



Introduction



Les mauvaises conditions de conservation des archives sont bien connues.

Quelques travaux, même modestes, permettent d'enclencher une dynamique.

1.1. Mauvaises conditions bien connues

Nous connaissons tous de nombreux exemples de services d'archives "logés" sous les combles ou dans les caves de l'institution ou organisme où ils se trouvent.

- Sous les combles : on vit dangereusement au risque des incendies, des tempêtes, des orages, des pluies et vents violents et dans la compagnie malsaine des pigeons ou des chouettes.
- Dans des sous-sols non aménagés : archives et archivistes se trouvent relégués dans des locaux trop humides (ou surchauffés s'ils se trouvent proches de la chaudière), sans lumière du jour, malodorants, traversés de canalisations d'eaux usées, etc.
- Dans les deux cas : on se retrouve dans des lieux sans accès commode ni pour le maniement des archives ni pour le service du public.

Nous savons bien l'image déplorable qu'offre une telle localisation aux yeux des collègues des services voisins et du public.

De telles situations ne sont pas réservées aux petites collectivités publiques au sein desquelles la fonction "archives" a du mal à faire sa place ; on la trouve aussi bien dans le secteur privé ou parapublic des entreprises, voire dans certains organismes d'État prestigieux mais peu soucieux de la conservation de leur histoire et de leurs archives.

1.2. Quelques travaux aident au développement du service

Même d'ampleur modeste, un aménagement de locaux dans de telles circonstances constitue souvent une étape de développement du service. Celui-ci disposera à l'issue de l'opération de locaux plus adaptés, plus sûrs, plus confortables, plus modernes, etc. C'est bien le moins que l'on puisse espérer.

On visera à travers une telle campagne de travaux à renforcer et améliorer les conditions de conservation matérielle des documents, les conditions de confort et l'agrément des agents ainsi que du public.

Dans bien des cas, le projet vise à échapper à une situation déplorable voire inqualifiable.

C'est pourquoi, un aménagement même modeste dans de telles circonstances est préférable au statu quo.

1.3. Un bâtiment ou des salles réservés

Si cela est possible, il convient de retenir de préférence l'option d'un bâtiment spécial (ou de salles) même modeste mais **réservé au service des archives plutôt que partagé avec d'autres services** : on en voit aisément tous les avantages.

Deux atouts importants pour l'obtention de locaux spécifiques :

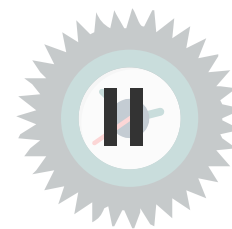
- le manque de place

souvent le manque de place et les besoins en espace de bureaux pour l'institution de référence sont un atout de taille pour "sortir" du bâtiment d'origine inadapté et se faire attribuer d'autres locaux à l'extérieur ;

- la mise aux normes et le coût

la difficulté réelle à mettre aux normes de conservation, de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité, les locaux occupés par les Archives au sein de leur institution et le coût de l'opération constituent aussi des arguments pour décider la collectivité à transférer le service des Archives ailleurs dans un local spécifique ou mieux adapté.

2. Quelques conseils pour un projet d'aménagement



Introduction

Si à force de persuasion, un projet d'aménagement de "service d'archives" digne de ce nom voit le jour, tout en restant confiné au sein de l'institution, au voisinage d'autres services dans un bâtiment partagé, voici quelques conseils, qu'il convient naturellement d'adapter à la situation concrète.

2.1. Un sous-sol plutôt que des combles ?

À choisir, la situation en sous-sol est préférable car plus "sûre" que l'aménagement de combles, si l'on est certain que le risque d'inondation peut être écarté.

La situation mixte avec des magasins en sous-sol et des locaux de travail et d'accueil du public ailleurs (rez-de-chaussée ou étage) est de loin la meilleure, si la desserte entre les deux espaces pour le transfert des archives et des personnes est assurée par ascenseur.

Pour des raisons évidentes (le poids des archives sur les planchers), il sera toujours plus économique d'aménager les magasins dans le sous-sol ou au rez-de-chaussée du bâtiment sur cave ou sans sous-sol que dans les étages.

Dans ce dernier cas il convient de renforcer les planchers pour une meilleure utilisation de l'espace afin de se rapprocher des normes.

2.2. Respecter les règles de sécurité et les normes de conservation des archives

L'installation des magasins doit se conformer impérativement aux règles générales en la matière :

- sécurité anti-incendie,
- sécurité anti-vol,
- sécurité des personnes,
- traitement de l'atmosphère,
- etc.

Leur **desserte vers l'extérieur est un point important** : le transfert des archives par des escaliers n'est pas recommandable qu'il s'agisse de la communication ou des entrées par versement ou des sorties vers le pilon.

La sécurité des agents est une exigence absolue :

- issue de secours,
- accessibilité aux services d'urgence,
- moyens de lutte contre l'incendie (ils sont encore plus vitaux que dans les grands services mieux équipés).

2.3. Ne pas négliger le confort des agents et du public

Le confort des agents et des usagers ne peut plus être négligé comme il l'a été trop souvent autrefois.

Il est indécent de cantonner de nos jours des archives et des archivistes dans des locaux sans lumière du jour voire insalubres ou sous des combles à peine aménagés, sans parler de la dignité du service du public qui ne peut être assurée dans de telles conditions.

2.4. Salle de lecture et contrôle du public

La salle de consultation des documents d'archives originaux doit impérativement :

- répondre aux normes de contrôle,
- permettre la surveillance permanente du public.

Un contrôle d'accès sera établi pour interdire l'entrée du public et de toute personne étrangère au Service dans les magasins et les locaux de travail :

- cette règle s'applique tout particulièrement **aux agents des autres services de la même collectivité ou institution** qui ne doivent pas disposer de clefs ou d'accès direct aux locaux conservant leurs archives ;
- d'où la nécessité de clefs de sûreté ou de systèmes d'accès électro-magnétiques à codes pour pénétrer dans les Archives.

2.5. Bureaux et locaux du personnel

Même dans ces aménagements minimalistes, il faudra disposer d'espaces de travail pour les agents du service conformes aux normes en matière de bureaux :

- si l'effectif est réduit, l'un des bureaux, occupé en permanence, pourra à travers une paroi vitrée donner sur la salle de consultation afin de la surveiller ;
- un espace de tri et de classement convenablement chauffé et aéré sera créé au plus près des magasins.

2.6. Conclusion: combattre l'isolement

Pour combattre l'isolement :

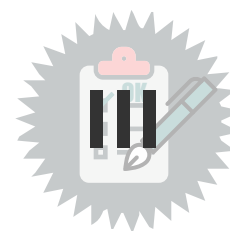
- vous pouvez essayer de vous faire soutenir par la Direction des Archives de votre pays

? Exemple

En France, le contrôle scientifique de l'État exercé au plus près des besoins sur le terrain par les fonctionnaires de la Direction des Archives de France permet d'aider les archivistes parfois très isolés face à leur tutelle à mieux faire prendre en compte ces règles simples de bonne gestion du service public des Archives.

- vous pouvez demander conseil à des partenaires locaux ou nationaux ou internationaux (voir module 14, section 6).

3. Evaluation des connaissances



Objectifs

Avez-vous bien compris tout ce qui vient de vous être enseigné ?

Si vous voulez le vérifier, faites les exercices proposés ci-dessous.

Si vous ne savez pas répondre, ne regardez pas trop vite le corrigé, travaillez à nouveau la (les) section(s) précédente(s) où vous découvrirez les solutions.

Bien sûr, si vous n'y arrivez vraiment pas, vous pouvez consulter les réponses. Ne les lisez pas avec précipitation mais avec une grande attention et surtout essayez de comprendre.

Exercice 1

Les énoncés ci-dessous comportent des "trous". Glissez les bons mots (ou groupes de mots) vers les énoncés qui conviennent.

secours

planchers

place

surveiller

Un des arguments en faveur de l'obtention de locaux davantage adaptés est le manque de _____.	En raison du poids es archives, il est nécessaire de renforcer les _____ afin de respecter les normes.	Il faut prévoir des issues de _____.	La configuration de la salle de consultation doit permettre de _____ le public de façon permanente.
---	--	--------------------------------------	---

Les galeries associées à ce module



Pour visualiser ces galeries dans leur contexte, reportez-vous à la section 1 : Construire et/ou aménager des bâtiments et locaux d'archives

(cf. Bâtiment 1)
(cf. Bâtiment 2)
(cf. Bâtiment 3)
(cf. Bâtiment 4)
(cf. Bâtiment 5)
(cf. Bâtiment 6)
(cf. Locaux_publics)
(cf. Organigrammes)
(cf. Bâtiment 7)

Mentions légales



©AIAF - PIAF