






5.2 Aménager et entretenir un local d'archives

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> <p>5.2.1 Contacter les Archives de l'Etat du Valais</p> </div>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>1. Le responsable de la gestion des documents et des archives se met en relation avec l'archiviste contact.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> <p>5.2.2 Evaluer les besoins et les possibilités</p> </div>	<p>Archiviste contact, Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>2. L'archiviste contact évalue les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - emplacement(s) à disposition ; - budget ; - situation géographique du bâtiment (éviter les zones à risque : inondation, incendie, fuites d'eau ; immeuble locatif ; combles) ; - volume nécessaire ; - type d'archives : stockage temporaire, conservation définitive, types de supports, etc. 	<p>Document 5.2.1 – Rapport - Evaluation d'un local d'archives</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> <p>5.2.3 Tenir compte des aspects liés à la sécurité</p> </div>	<p>Archiviste contact, Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>3. Les éléments et risques dont il faut absolument tenir compte avant d'aménager un local sont:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le feu : installation de détecteurs de fumée/chaleur, d'extincteurs à poudre, de portes coupe-feu ; par la suite : vérification régulière des installations électriques ; - l'eau et l'humidité : aucune canalisation ou installation (tuyau, wc, lavabo, etc.) dans le local ; vérifier l'étanchéité de la toiture et des murs ; - le vol et l'accès: le local doit être inaccessible au public et aux collaborateurs non autorisés ; il est affecté exclusivement à la conservation des archives et non à d'autres usages (rangement de produits d'entretien, de fournitures de bureau, etc.). Toutes les ouvertures aisément accessibles de l'extérieur doivent être protégées contre l'effraction par des grilles, volets ou vitres anti-bris. Il peut arriver qu'un local d'archives se trouve dans une zone à risque. Il faut alors être encore plus attentif à certains éléments: - immeuble locatif : contrôle de l'accès aux locaux, risque accru d'incendie et de fuite d'eau ; - zone inondable (proximité d'une rivière) : prévoir une possibilité d'évacuation rapide et un plan d'évacuation. 	

<p style="text-align: center;">5.2.4 Tenir compte des aspects liés au contrôle du climat</p> 	<p>Archiviste contact, Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>4. Afin de maintenir des conditions climatiques optimales pour la conservation des archives, c'est-à-dire une température et une hygrométrie constantes ou variant lentement entre les saisons, il est impératif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'installer des appareils de mesure ; - de relever régulièrement les mesures; - d'analyser les résultats; - prendre des mesures correctives pour la température et l'humidité (par exemple, installer une bonne ventilation ou éventuellement un déshumidificateur, mettre le chauffage si nécessaire en hiver, etc.) 	
<p style="text-align: center;">5.2.5 Equiper le local d'archives</p> 	<p>Archiviste contact, Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>5. Afin d'équiper le local d'archives de manière adaptée, il faut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - choisir des rayonnages totalement métalliques, non corrosifs (zingués, thermolaqués) ; - laisser 5 cm d'espace entre le fond de la boîte et le mur pour une bonne ventilation; de même, disposer le rayon du fond à 8 cm du sol au minimum ; - selon les besoins, choisir des rayonnages fixes ou mobiles ; ces derniers permettent un gain de place important ; - s'assurer que la dalle supporte le poids des rayonnages et de leur contenu ; les rayonnages mobiles augmentent la charge au sol ; - prévoir du mobilier adapté à la consultation des documents, tels que chariots avec freins, tables roulantes, tablettes de consultation ; - contrôler l'éclairage moyen des magasins qui doit être de 200 lux (max.), idéalement avec des lampes fluorescentes munies de réflecteurs et de filtres anti-UV. 	
<p style="text-align: center;">5.2.6 Mettre en service le local d'archives</p> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>6. Une fois le local aménagé, on peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - distribuer les clés aux responsables des locaux et aux personnes autorisées ; - former les utilisateurs du local (insister sur la sécurité du lieu et la fermeture des portes) ; - enclencher les appareils de mesure du climat. 	

<p style="text-align: center;">5.2.7 Nettoyer et désinfecter le local d'archives</p> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>7. Périodiquement, un nettoyage en profondeur du local, des meubles et des boîtes doit avoir lieu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - seule une entreprise de nettoyage ou des professionnels conscients de la particularité du nettoyage d'un local d'archives sont habilités à faire le travail ; - dépoussiérer meubles, boîtes, murs, portes et ventilation (aspirateur spécial, pinceaux, gomme latex, chiffons doux pour les couvertures de livres) ; - les boîtes d'archives et livres doivent être nettoyés à sec uniquement ; - les méthodes de désinfection utilisant des produits chimiques doivent être proscrites ; - tout au long d'une intervention, l'humidité et la température doivent être surveillées. Toute variation anormale doit être corrigée (déshumidificateur, etc.) ; - l'accès au local lors d'un nettoyage doit être contrôlé et la distribution des clés réglée. 	
<p style="text-align: center;">5.2.8 Respecter les règles générales d'utilisation</p> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>8. En plus d'entretenir le local régulièrement, il convient de respecter quelques règles générales d'utilisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ne pas fumer, manger et boire à l'intérieur des locaux ; - pour des raisons de sécurité, installer des téléphones dans le local (avec numéros d'urgence) et prévoir des lampes de poche et un marquage au sol ; - contrôler régulièrement les installations électriques et les canalisations. 	
<p style="text-align: center;">5.2.9 Demander une inspection du local d'archives</p>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact</p>	<p>9. Il convient, après un certain temps de fonctionnement, de demander à l'archiviste contact d'inspecter à nouveau le local d'archives et d'évaluer l'état de conservation des documents.</p> <p>On peut aussi faire appel à l'archiviste contact pour aider le responsable de la sécurité de l'unité administrative à la mise en place d'un plan d'évacuation en cas de catastrophe.</p>	