

Avez-vous un local adapté pour vos archives ? Comment l'améliorer pour gagner de la place et du temps de recherche ?

Voici 5 points sur lesquels être vigilants :

1. **Sécurité contre l'incendie** : avoir un extincteur à proximité.
2. **Sécurité contre l'eau et les rongeurs (fléaux les plus répandus)** :

	<p>Éviter les pièces avec des canalisations ou ballons d'eau chaude, surtout. En tout état de cause, ne pas mettre d'archives en dessous.</p>
	<p>Acheter des étagères en métal avec des tablettes pleines et des côtés (« joues ») pour que les archives ne tombent pas en dessous ou sur le côté.</p>
	<p>Régler les tablettes en commençant à 10 cm du sol pour se prémunir contre les inondations et infiltrations. Ne jamais poser d'archives sur le sol.</p>
	<p>Munir les étagères d'une tablette supérieure pour les protéger des infiltrations par le plafond et de la poussière.</p>
	<p>Éviter pièces humides et les archives collées à un mur faisant du salpêtre</p>

3. **Protection contre la lumière** : Ne pas conserver directement les documents à la lumière mais dans des boîtes, sinon l'encre s'efface. Doter la salle d'archives d'un volet, store ou rideau si nécessaire.

4. Gain d'espace :

- Régler correctement les tablettes pour gagner de la place en les fixant à 2 cm au dessus de la plus petite hauteur des boîtes (environ 25 cm) et non à 32 cm. Ceci permet d'accroître la capacité de stockage de la pièce.

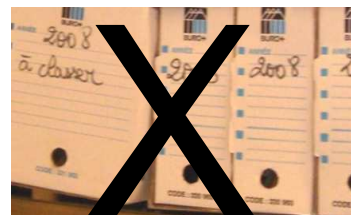


- Mettre les archives dans des boîtes d'archivage pour A4, de préférence de 10 cm d'épaisseur et ne dépassant pas 15 cm. Proscrire l'achat de cartons de déménagement, trop lourds et entraînant des rangements anarchiques.



5. Archivage rationnel et aisé pour les recherches :

- Séparer l'espace pour les archives de celui pour les fournitures (enveloppes, papier, sapins de Noël, aspirateurs, etc.)
- Rationnaliser l'archivage en indiquant de façon simple le thème et la date de début du dossier au minimum sur la boîte.



- Étiqueter ou numéroter les registres de délibérations



Détectez les problèmes de ces installations

Tous ces locaux existent dans le département : cherchez à les améliorer...

	<p>Tout est à revoir ! Archives au sol, mêlées, dans lesquelles aucune recherche n'est possible</p>
	<p>Étagères en bois pas assez robustes</p>
	<p>Fournitures, matériel obsolète, boissons et archives sont mêlées. Les archives deviennent de ce fait progressivement inaccessibles</p>
	<p>Il manque la tablette supérieure protégeant les boîtes du dessus de la poussière ou d'infiltrations</p>
	<p>En dépit d'un système rudimentaire, cette surélévation des étagères s'est avérée très efficace contre les inondations</p>
	<p>Les rangements compacts ou « compactus » roulant sur rail, la structure en bois ne supporte pas l'eau, gonfle et bloque l'ouverture des rayonnages.</p>



Il n'y a pas de tablette à 10 cm du sol : de ce fait, les archives au sol ont pris l'eau. Par ailleurs, sans mise en boîte, l'encre s'efface



Les archives ne sont pas mises en boîtes : à la lumière l'encre s'efface, elles sont plus vulnérables en cas d'eau, ne peuvent être retrouvées aisément par un autre agent, n'étant pas inventoriées, et se déclassent



Les tablettes sont mal réglées. On perd ainsi plusieurs mètres de rangement par rapport à un bon réglage.



Les boîtes sont mises dans le mauvais sens : Elles prennent plus de hauteur...en dépit d'un bon local et d'un bon rangement...-



Cet aménagement est parfait : à 10 cm du sol, les tablettes sont bien réglées, et protégeront les boîtes du dessus ! Les recherches y seront aisées.