



## La sécurité dans les archives

De manière générale, les locaux d'archives sont peu fréquentés par les agents autorisés à y pénétrer. Les interventions s'effectuent généralement dans le cadre de recherches rapides de documents ou lors d'une opération d'archivage. La sécurité y est bien souvent reléguée au second plan.



Ainsi travailler sur la sécurité dans ces locaux permettra indirectement d'agir en faveur de la sécurité des lieux, des archives et de celle des archivistes ou des agents amenés à y intervenir.

### 1 LE RISQUE LIE AU TRAVAILLEUR ISOLE

Dans le cadre de leurs activités, les agents intervenant au niveau des archives, et notamment les archivistes, peuvent être amenés à y travailler seuls de façon prolongée. Or, cet isolement ne permet pas toujours la réactivité adéquate en cas d'incident ou d'accident.

On considérera qu'un travailleur est qualifié d'isolé lorsqu'il réalise une tâche seul, sans présence ou appui d'un second agent (que le temps d'isolement soit ponctuel ou important), mais aussi lorsque cet agent ne peut être ni vu, ni entendu par une tierce personne.

Afin de limiter ce type de situations, il est recommandé de limiter l'intervention de manière isolée, de former les agents à l'organisation et au déclenchement des secours, de demander aux agents de prévenir lorsqu'ils interviennent au niveau des archives avec une durée approximative d'intervention, de solliciter une autre personne pour qu'elle passe périodiquement afin de s'assurer que tout aille bien, d'installer des postes téléphoniques etc.

### 2 LE RISQUE AMIANTE

- Règlements pour l'amiante :

Il y a plus de vingt ans le 1er janvier 1997, l'interdiction d'utiliser de l'amiante en France a été prononcée. Matériau économique et non inflammable, il a été utilisé massivement dans la construction que ce soit comme revêtement ou dans le ciment. Les archives sont bien souvent stockées dans des locaux anciens, on retrouve aujourd'hui les archives dans ces locaux ou déplacés dans des locaux plus récents. La fibre d'amiante étant très volatile elle a pu se déposer sur les archives. Si vous avez déplacé vos archives de locaux datant d'avant 1997 dans de nouveaux locaux, il est probable qu'elles sont recouvertes par la fibre d'amiante.

Il est important de prendre en considération la circulaire amiante du 5 août 2015, relative aux risques d'exposition à l'amiante dans les services d'archives.

Avant toute entrée d'archives, il incombe au directeur ou responsable du service d'archives de "s'assurer que les archives devant être versées sont dans un état sanitaire compatible avec les règles en vigueur en matière d'hygiène et de santé publique". Il importe notamment de se renseigner sur les locaux ayant abrité ces fonds et de prendre connaissance de la fiche récapitulative du dossier technique amiante du bâtiment dans lequel ils ont été conservés. La circulaire précise qu'"il est de la responsabilité de l'employeur de refuser un versement qui ne serait pas accompagné du bordereau de versement tel que défini dans cette circulaire".

S'agissant des fonds déjà collectés, la circulaire prévoit que, lors du récolement topographique des fonds d'archives - réalisé à la prise de fonction du directeur ou du responsable du service -, le récolement sanitaire devra prendre spécifiquement en compte le risque amiante, par le biais d'une analyse par sondages.

De façon moins spécifique, la circulaire rappelle également les modalités d'éradication du risque amiante, ainsi que la surveillance médicale à mettre en place (médecins de prévention) et le suivi post-exposition, qui doivent être organisés "conformément aux textes en vigueur dans les trois fonctions publique, d'Etat, territoriale et hospitalière".

### 3 LE RISQUE INCENDIE ET LA PREVENTION DES INONDATIONS

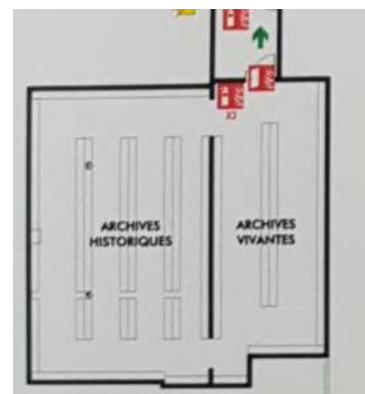
#### ➤ Le risque incendie

On retrouve pour diverses raisons des archives à de multiples endroits dans une collectivité, bien souvent par manque de place, en raison d'une mauvaise conception des locaux ou d'une réorganisation des locaux.

Le papier est un élément hautement combustible ainsi il est essentiel de respecter plusieurs règles afin de ne pas provoquer un incendie qui serait à l'origine de la destruction du bâtiment, des archives et provoquerait potentiellement des accidents physiques.

Quelques règles sont à suivre :

- Absence de réalisation de travaux par points chauds ou de stockage de produits inflammables à proximité
- Affichage du plan d'évacuation
- Respect des consignes de sécurité (à afficher)
- Installations de moyens de premiers secours (extincteurs)
- Installation d'une alarme
- Eclairage de sécurité (BAES)
  - ➔ Leur nombre est à définir en fonction de la superficie et la disposition du local



➤ Le risque inondation

Les archives sont communément présentes en sous-sol ou dans des greniers mais aussi dans des pièces exigües ou des zones de passage.

Le papier est une matière absorbante. Ainsi deux préconisations sont à retenir :

- Ne pas disposer les documents d'archives en sous-sol ou rez-de-chaussée inondables
- Ne pas disposer les documents d'archives dans des zones inondables
- Ne pas installer les archives dans des locaux ayant des passages de canalisations

Si les préconisations ci-dessus ne peuvent être suivies, il faudra :

- Bien isoler les canalisations dans le local pour éviter les fuites
- Pour les canalisations d'eau chaudes, elles devront être calorifugées
- En cas d'humidité vous pouvez utiliser un déshumidificateur d'air

#### 4 LES REGLES A RESPECTER LORS DE LA CONSTRUCTION, LA REHABILITATION D'UN LOCAL ARCHIVES

Une mauvaise conception du local peut avoir des conséquences sur le vieillissement et la durée de vie du local.

Les conséquences sont :

- Un défaut de stabilité
- Une dégradation de la structure (fissures, fléchissement du plancher)
- Une dégradation de la toiture (infiltrations, pourrissement des charpentes)
- Une destruction des archives non souhaitée (humidité, incendie, absence de déclaration auprès de l'autorité compétente)

Un bon local pour les archives doit disposer d'une isolation thermique de qualité et d'une étanchéité fiable contre les infiltrations. Il est également important de s'assurer de la résistance au sol des planchers, car dans un local archives la masse de papier stockée sur une surface donnée est plus importante qu'ailleurs.

Pour l'aménagement de vos locaux d'archives, voici des fiches réalisées par notre service d'archivistes itinérants où vous pourrez trouver l'ensemble des informations nécessaires permettant de construire et d'aménager un local d'archives.

FICHE 9 / <https://www.cdg67.fr/le-cdg67/les-services-du-centre-de-gestion/documents-archivistes/fiches-archives/fiche-archives-ndeg1/view>

Pour la préservation des archives voici la FICHE 8 : <https://www.cdg67.fr/le-cdg67/les-services-du-centre-de-gestion/documents-archivistes/fiches-archives/fiche-archives-ndeg8/view>

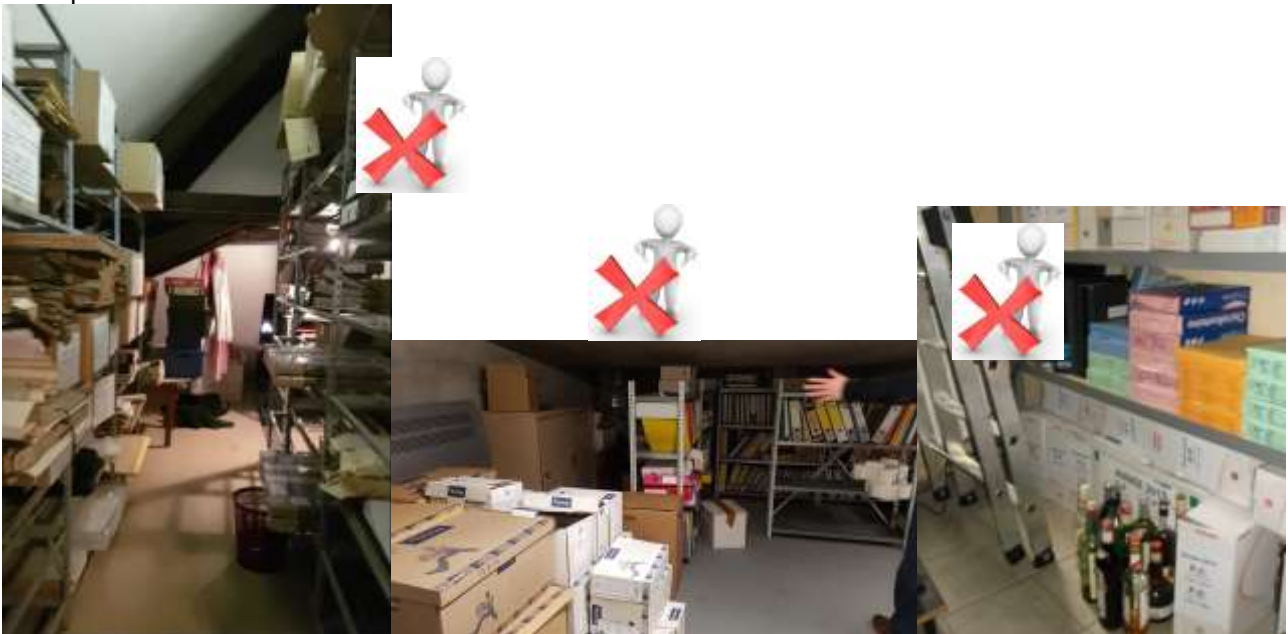
## 5 L'ACCES AU LOCAL ARCHIVES

Les archives doivent être conservées dans un local appartenant à la collectivité et son accès doit être restreint (liste des agents autorisés). Un encombrement du local nuit à la sécurité des agents et la liberté d'accès potentielle à celle de la protection des données des agents. Le fait de restreindre l'accès à ce local permet, en cas de problème, de savoir quel agent est susceptible de s'y trouver.

Quelques règles doivent s'appliquer :

- Absence de libre accès au local archives
- Assurer un balisage de sécurité dans le local
- Assurer une voie de circulation sûre (main-courante ; garde-corps ; balisage des marches ; nez-de-marche antidérapantes ; éclairage de sécurité)
- Port des EPI (Chaussures de sécurité)

Exemples de locaux d'archives en collectivités :





## 6 QUELS RAYONNAGES CHOISIR ? COMMENT AMENAGER MON LOCAL ?

Le choix des rayonnages est primordial, il existe différents modèles (en bois ou en métal ; fixes ou mobiles)  
Il est préconisé d'utiliser des armoires ou étagères métalliques, adaptées au support de documentations d'archivages, et fixées.

Si la collectivité fait le choix d'un rayonnage mobile, celui-ci doit pouvoir être verrouillé afin d'éviter qu'un agent ne se retrouve coincé. De plus, les collègues doivent être informés d'une intervention.



## 7 INFORMATIONS PRATIQUES, A RETENIR

- Effectuer régulièrement des visites de contrôles pour s'assurer qu'il n'y a pas de détérioration (moisissures, nuisibles, fuites d'eau...), d'encombrement du local ou de son accès, qui pourraient être à l'origine chez les agents de maladies professionnelles ou de risques de chutes.
- Réaliser un nettoyage régulier avec un chiffon afin de limiter la présence de poussière.
- Si l'accès en hauteur à certains documents est difficile, privilégier l'utilisation d'une plateforme individuelle roulante légère (PIRL) à celle d'un escabeau ou d'une échelle, qui ne constituent pas de véritables plateformes de travail sécurisées.
- Pour plus de commodité, installer un petit bureau dans le local pour consulter sur place rapidement un document d'archives.

## 8 EXEMPLES D'ACCIDENTS

### 1<sup>ère</sup> situation :



*Figure 1 Archives de la ville de Guingamp (18 février 2018)*

A Guingamp c'est un feu de poubelle volontaire qui a provoqué la détérioration de 40m<sup>3</sup> d'archives.

Le feu détruit rapidement tout sur son passage, quel que soit son origine. Il est donc essentiel de supprimer toutes les causes potentielles d'incendie ou les éléments pouvant l'aggraver (exemples : fils électriques nus ; conduites de gaz ; stockage de produits chimiques ou d'alcool dans le local).

### 2<sup>ème</sup> situation :



*Figure 2 : Image extraite du journal Le Monde (2009)*

Le 3 mars 2009, le bâtiment des archives municipales de Cologne (Allemagne) s'effondre pour des raisons inconnues au moment des faits. On découvrira plus tard que ce sont les travaux du métro qui sont en cause dans la fragilisation et l'effondrement du bâtiment.

→ Ces deux exemples nous montrent aujourd'hui l'importance de numériser les archives et d'avoir des locaux sécurisés pour le stockage