

La conservation désigne l'ensemble des actions menées afin d'assurer la bonne sauvegarde des archives et leur pérennité dans le temps.

#### Conseils en matière de protection des archives

##### \* Conditionnement et reliure

- Placer les documents dans des boîtes d'archives adaptées
- Faire relier l'état civil et les registres de délibérations ou d'arrêtés
- Restaurer des documents détériorés (voir fiche n°13)

#### **Cas particulier : La tenue des registres de délibérations ou d'arrêtés**

Un décret du 8 juillet 2010 a modifié les dispositions réglementaires du Code général des collectivités territoriales en matière de tenue des registres de délibérations des collectivités (certaines communes, EPCI et syndicats mixtes qui ne s'y sont pas tenues).

Ainsi, depuis le 1er janvier 2011, le registre doit notamment respecter les conditions suivantes :

- \* Les registres doivent être reliés tous les ans, voire tous les cinq ans pour les collectivités de moins de 1000 habitants, suivant les mêmes prescriptions techniques que pour les registres d'état civil.
- \* Le registre ne doit pas dépasser les 200 pages.
- \* Le registre peut être manuscrit, comme en cas d'impression, l'encre doit être stable et neutre (encre noir sur papier blanc, format A4 ou A3).
- \* Des tables chronologiques et thématiques doivent être réalisés.
- \* Le collage ou l'agrafage des délibérations dans le registre est interdit.
- \* Les délibérations et les décisions prises par délégation sont mises dans un registre unique.
- \* La présentation des actes suit des normes précises :
  - Marge minimum de 2,5 cm
  - Numérotation des feuillets

##### \* Aménagement et équipement des locaux

Les archives doivent être conservées dans une salle spécifique du bâtiment de la mairie, si possible à proximité des bureaux. Des préconisations en matière de construction et d'aménagement des locaux d'archives sont données par le Service interministériel des archives de France (SIAF). Il est par exemple préférable de :

- disposer de locaux ou d'armoires fermées à clés pour assurer la sécurité des archives,
- éviter les rayonnages en bois et préférer les rayonnages métalliques ignifugés,
- s'assurer de la résistance au sol des planchers (pour plus d'informations, consultez l'instruction DITN/RES/2004/001 en date du 16 juillet 2004).

Selon les articles R. 1421-6 du Code général des Collectivités Territoriales et R. 212-54 du Code du patrimoine, les collectivités doivent informer le préfet pour tout projet de construction, d'extension, d'aménagement ou de travaux de bâtiments à usage d'archives. À défaut de prévenir le préfet, **il conviendrait que tout projet d'aménagement soit transmis aux Archives départementales.**

#### \* **Conditions environnementales**

Les documents papiers craignent l'humidité, le feu, les UV, la poussière, les rongeurs, les insectes, les forts écarts de température, il est donc conseillé de :

- réduire les UV (solaires et lunaires) des locaux par des volets ou des rideaux,
- dépoussiérer les archives,
- disposer d'un extincteur près des archives,
- ne pas fumer,
- surveiller la température et/ou l'hygrométrie du local,
- ne pas mettre de denrées alimentaires ou de produits ménagers à proximité des archives.

#### \* **Protection contre le vol et les mauvaises manipulations**

L'une des plus grandes dégradations des archives reste le facteur humain. Afin de limiter les mauvaises manipulations, il est préférable de :

- ne pas photocopier des documents reliés ou fragiles,
- ne jamais laisser seul un particulier consulter des archives,
- ne jamais prêter des archives.

### **Que faire en cas de sinistre ?**

Si vous constatez un dégât dans un local d'archives (inondation, incendie, etc.) ou une dégradation sur des documents (infestation d'insectes ou moisissures, etc.), alertez le maire et prenez contact le plus rapidement possible avec les Archives départementales (art. R. 212-53 du Code du patrimoine). Ces derniers, dans le cadre du contrôle scientifique et technique, sauront vous apporter aide et conseil.

### **Remarque : La numérisation des archives communales**

La mise en place d'une politique de numérisation doit résulter d'une **réflexion interne** à la collectivité afin de mesurer l'investissement que cela peut représenter par rapport au bénéfice que la collectivité peut en tirer.

Des questions sur la **pérennisation des données** doivent être envisagées. En effet, la technologie informatique est en constante évolution. Les formats, par exemple, peuvent rapidement devenir caducs et disparaître (ex/ disquettes souples 5 pouces, disquettes 3,5 pouces, ...) . De même, les supports comme les CD-ROM ou les disques durs ne disposent que d'une durée de vie limitée. Il convient alors de s'assurer de la permanence de lecture avec l'évolution des systèmes d'exploitation des documents et de leur possible migration. Le choix du format de fichier est donc tout aussi primordial que le support de stockage de celui-ci.

Par ailleurs, la numérisation de documents originaux sur papier ne règlera pas les problèmes de **classement**. En effet, les documents doivent impérativement être classés avant toute opération de numérisation.