

Conditions requises pour les locaux d'archivage

Orientations destinées aux organismes publics

Directeur des Archives nationales de Norvège

2007

Directeur des Archives nationales de Norvège
Rapports et orientations 21
©Riksarkivaren, Oslo 2007
ISBN 978-82-548-0102-4(imprimé)

TABLE DES MATIERES

1	Objectif des présentes orientations.....	4
2	Législation et réglementation.....	4
3	Qu'est-ce qu'un local d'archivage ?.....	4
4	Exigences applicables à tous les locaux d'archivage	5
4.1	Localisation.....	6
4.2	Capacité.....	6
4.3	Capacité de charge	6
4.4	Espace de travail du personnel des archives.....	6
4.5	Surveillance et nettoyage	6
4.6	Protection contre les fuites	7
4.7	Utilisation d'eau dans le local	7
4.8	Protection contre les départs d'incendie dans le local d'archivage	7
4.9	Protection contre la propagation d'incendie depuis l'extérieur des locaux d'archivage	7
4.10	Protection contre la propagation du feu à l'intérieur des locaux d'archivage	8
4.11	Protection contre un environnement nocif.....	9
4.12	Protection contre les dommages, le cambriolage, etc.	10
5	Nécessité de locaux spéciaux pour les archives intermédiaires	10
5.1	Mobilier et aménagement	10
5.2	Protection contre les fuites	10
5.3	Protection contre les départs de feu dans le local d'archivage.....	11
5.4	Protection contre la propagation du feu depuis l'extérieur du local.....	11
5.5	Protection contre la propagation du feu à l'intérieur des locaux spéciaux..	12
5.6	Protection contre les dommages, le cambriolage etc.	12
6	Conditions requises pour les locaux spéciaux des archives permanentes.....	12
7	Un abri anti-aérien comme local d'archivage ?.....	13
8	Armoire ignifuge définie comme local d'archivage ?.....	13
9	Locaux d'archivage dans les nouvelles constructions/ locaux réaménagés...	14
10	Archives dans des locaux existants	14
11	Mesures d'urgence.....	15
12	Conservation des archives électroniques	15
13	Devoir d'information et mesures de contrôle	16

14	Adresses du service national des archives	17
15	Liste non exhaustive d'archives urbaines, départementales et intercommunales.....	18

1 Objectif des présentes orientations

Les présentes orientations ont pour but d'éclairer ceux qui veulent connaître les exigences auxquelles sont soumis les locaux d'archivage des organismes publics : la direction de l'organisme, le personnel des archives, les propriétaires fonciers, les architectes ou autres.

Si ces orientations ne vous apportent pas les réponses que vous souhaitez, vous pouvez aussi prendre directement contact avec les Archives nationales ou les Archives régionales (voir adresses au chapitre 14).

2 Législation et réglementation

L'article 6 de la loi relative aux archives (loi n° 126 du 04.12.1992) stipule que tous les organismes publics doivent posséder des archives, qui doivent être aménagées de manière à ce que les documents puissent être sécurisés comme sources d'information et de documentation à court et à long terme. Ceci implique notamment que les archives doivent être conservées dans des locaux appropriés.

Le chapitre 4 du règlement sur les archives (règlement n° 1193 du 11.12.1998) précise les conditions à respecter par les locaux d'archivage. Tous les organismes publics ont l'obligation de s'y conformer.

La loi relative aux archives et ses règlements sont applicables depuis le 01.01.1999.

3 Qu'est-ce qu'un local d'archivage ?

Un local d'archivage est un local où des archives sont conservées pendant une longue période. La notion de « longue période » n'est pas précisée, mais on peut raisonnablement penser qu'il s'agit de locaux où des archives sont conservées de manière permanente. Les bureaux où les documents sont conservés dans le cadre du traitement des dossiers ne sont donc pas considérés comme des locaux d'archivage.

En vertu des dispositions du règlement relatif aux archives, tous les organismes publics doivent avoir des « archives courantes » où sont placés des documents et autres séries d'archives actives. Les documents plus anciens doivent être retirés et transférés dans des « archives intermédiaires ». Tous les locaux où sont entreposés des archives courantes ou des archives intermédiaires sont définis comme des locaux d'archivage. Si des documents archivés sont conservés pendant une longue période dans d'autres lieux que ceux-ci, ces lieux doivent aussi être considérés comme des locaux d'archivage et être conformes aux conditions requises pour ce genre de locaux.

Le règlement relatif aux archives énonce des conditions générales devant être respectées par tous les locaux d'archivage. En plus, il existe des conditions plus sévères pour ce qu'on appelle les « locaux spéciaux d'archivage ». Il s'agit de locaux où sont entreposées les archives rarement utilisées. Lorsqu'ils sont rarement inspectés, ces locaux peuvent facilement subir des dégâts importants. Ils sont donc soumis à des exigences plus sévères en matière d'environnement physique (chapitre 5).

Si des documents entreposés dans les archives intermédiaires sont régulièrement et souvent utilisés, il est plus facile de découvrir des défauts et des lacunes à temps. Dans ce cas, il suffit que les locaux des archives intermédiaires répondent aux exigences générales en matière de locaux d'archivage.

Le règlement relatif aux archives ne précise pas la fréquence d'utilisation des locaux des archives intermédiaires qui est nécessaire pour pouvoir déroger aux obligations des locaux spéciaux d'archivage. Mais il est naturel d'interpréter le règlement de la manière suivante : la fréquence d'utilisation du local des archives intermédiaires ne doit pas être nettement inférieure à celle des archives courantes.

Les documents archivés qui ne sont plus utilisés dans l'administration (archives anciennes) et dont l'élimination n'a pas été décidée doivent être remis aux archives permanentes (article 5-1 du règlement relatif aux archives). Les Archives nationales et les Archives régionales sont des archives permanentes en matière d'archives de l'Etat. Les archives communales doivent être transférées aux archives permanentes communales ou intercommunales. Ce transfert s'effectue normalement lorsque les archives ont 25 à 30 ans d'ancienneté. Les locaux servant d'archives permanentes doivent répondre à des exigences particulièrement sévères (voir chapitre 6).

4 Exigences applicables à tous les locaux d'archivage

D'une manière générale, les locaux d'archivage doivent assurer la protection des documents archivés contre

- l'eau et l'humidité
- l'incendie et la chaleur excessive
- les effets nocifs du climat et de l'environnement
- les dommages, les cambriolages et l'accès illégal.

Lorsque, dans ce qui suit, les termes doit ou doivent sont utilisés, la disposition est inscrite dans le règlement relatif aux archives. Lorsque l'expression il convient est utilisée, il s'agit d'une recommandation qui n'est pas directement inscrite dans le règlement.

4.1 Localisation

La localisation des locaux d'archivage dans le bâtiment doit être choisie de manière à ce que les dossiers archivés soient bien protégés. Les installations ou activités des locaux et bâtiments voisins peuvent occasionner des dommages aux archives. C'est le cas par exemple d'activités susceptibles de provoquer un risque d'inondation, d'incendie ou d'explosion.

4.2 Capacité

Lors d'un déménagement, d'une réorganisation, de la construction de nouveaux bâtiments etc., les futurs besoins d'archivage doivent être pris en compte. Le règlement relatif aux archives ne précise pas la durée d'archivage qu'il faut prévoir. Mais pour les archives courantes sur papier, il convient de prévoir de la place pour un archivage pendant deux périodes d'archivage (= 8 à 10 ans). Les archives intermédiaires doivent conserver les dossiers jusqu'à leur remise aux archives permanentes. Il convient donc de prévoir de la place pour 30 ans d'archives dans les archives intermédiaires.

4.3 Capacité de charge

La capacité de charge des sols et des rayonnages doit être suffisante pour supporter le poids des archives. Le papier pèse lourd. Il convient que les rayonnages destinés aux documents de format A4 aient une capacité de charge d'au moins 60 kg/mètre linéaire. Pour les formats papier plus grands, il convient que les rayonnages supportent 120 kg/mètre linéaire.

Les rayonnages compacts chargés d'archives papier ordinaires nécessitent une capacité portante du plancher d'approximativement 12 000 N/m². Pour les rayonnages normaux, fixes, une capacité portante de 6 000 N/m² au sol peut suffire.

4.4 Espace de travail du personnel des archives

Dans les archives courantes et dans les archives intermédiaires, le personnel doit être en mesure d'effectuer ses tâches de manière simple et rationnelle. Il doit y avoir un espace au sol suffisant pour pouvoir chercher et transporter des archives. En plus, les locaux doivent disposer de bons éclairages de travail et de tables de travail à une hauteur appropriée.

4.5 Surveillance et nettoyage

Tous les locaux d'archives doivent être surveillés et nettoyés régulièrement. Dans l'idéal, ils doivent être contrôlés au moins une fois par semaine et nettoyés au moins une fois par mois. Mais le contrôle et le nettoyage doivent être adaptés aux conditions réelles du local d'archivage, notamment à la sécurisation des archives et à l'exposition des locaux à la poussière et à la pollution. Si des canalisations d'eau traversent les locaux, le contrôle doit être effectué plus d'une fois par semaine.

L'objet du contrôle est de détecter rapidement d'éventuels dommages aux documents archivés. Si des dommages dus aux conditions dans les locaux

d'archivage sont constatés, des mesures correctrices doivent être prises dans les meilleurs délais.

4.6 Protection contre les fuites

Les locaux d'archives doivent être bien protégés de sorte que l'eau et l'humidité ne puissent y pénétrer. Des locaux présentant des risques d'inondation ne doivent pas être utilisés.

Si des locaux se trouvant en dessous du niveau du sol sont utilisés, il convient de s'assurer que l'eau et l'humidité ne peuvent pénétrer par les murs extérieurs, et que l'entretien technique comprend également le drainage et l'étanchéité extérieure des murs.

En cas de risque de fuite d'eau provenant de locaux situés à un niveau supérieur, il convient de poser une membrane imperméable au-dessus du plafond des locaux d'archives.

4.7 Utilisation d'eau dans le local

Lorsque de l'eau doit être utilisée dans le local, elle ne doit pas endommager les documents d'archives. Lors de l'entretien, les archives ne doivent pas être directement exposées à l'eau ou à l'humidité.

4.8 Protection contre les départs d'incendie dans le local d'archivage

Il ne doit pas y avoir d'autres équipements électriques dans la salle d'archivage que ce qui est nécessaire dans un tel local. Les photocopieuses, scanners etc. peuvent, dans certaines situations, comporter un risque d'incendie et doivent donc être placés à l'extérieur du local d'archivage. Il faut éviter de placer des machines à café, bouilloires électriques etc. dans un local d'archivage.

Les installations électriques doivent être conformes aux règlements pour les installations électriques dans des locaux protégés contre les incendies.

Le local d'archivage ne doit pas renfermer d'armoire à fusibles, de tableau de commande avec ampèremètre ou l'équivalent. Des incendies et des explosions peuvent en effet se produire dans de tels équipements.

Il est interdit de fumer ou d'avoir d'autres activités présentant un risque d'incendie dans les locaux d'archives.

4.9 Protection contre la propagation d'incendie depuis l'extérieur des locaux d'archivage

Elle doit être assurée par des mesures techniques. Tous les locaux d'archivage doivent être classés conformément aux règlements techniques de la loi sur la planification et la construction.

Un local d'archivage doit être un secteur de feu avec des éléments de construction garantissant qu'un incendie extérieur au local prendra un certain temps avant de gagner l'intérieur du local d'archivage.

Dans un local d'archives normal, les éléments de construction (murs, plancher, plafond) doivent pouvoir résister à un feu pendant au moins 30 minutes (résistance au feu REI 30). Les matériaux des éléments de construction doivent avoir une inflammabilité limitée. Les portes, trappes etc. donnant sur le local d'archivage doivent pouvoir résister au feu pendant au moins 15 minutes (capacité de résistance au feu EI 15).

- La lettre R indique que les éléments de construction porteurs doivent conserver leur fonction portante.
- La lettre E indique que les éléments de construction doivent résister à l'impact du feu sur une de leurs faces sans que le feu ne se transmette sous forme de flammes ou de gaz chauds.
- La lettre I indique que les éléments de construction doivent résister à l'impact du feu sur un des côtés sans que le feu ne s'étende au côté postérieur par conduction thermique.
- Un chiffre indique le nombre de minutes pendant lesquelles les éléments de construction en question doivent répondre aux critères R, E et I.

Tous les passages de câbles et de canalisations dans les murs doivent avoir l'étanchéité au feu requise par la réglementation.

La résistance au feu est indiquée dans la documentation concernant la protection du bâtiment contre le feu et les schémas relatifs à la protection contre l'incendie. Cette documentation se limite souvent à identifier les locaux qui doivent, d'après la réglementation relative aux constructions, être des secteurs de feu (par exemple les cages d'escalier, les salles de ventilation, etc.). Pour les locaux d'archivage, il est important que le schéma montre aussi que les murs et les portes ont l'étanchéité au feu requise. En cas de litige, un expert technique en construction peut avoir à apprécier si les éléments de construction répondent aux exigences d'étanchéité au feu du règlement relatif aux archives.

4.10 Protection contre la propagation du feu à l'intérieur des locaux d'archivage

Si un secteur de feu renferme plusieurs locaux d'archives, les cloisons entre les différents locaux d'archives doivent avoir une résistance au feu EI 30 et être réalisées dans des matériaux dont l'inflammabilité est limitée.

Dans les locaux d'archivage, la peinture, les revêtements de sols etc. doivent le moins possible faciliter l'extension du feu. Il convient d'utiliser de préférence une peinture et un revêtement de sol coupe-feu.

Pour les locaux d'archivage normaux, les exigences en matière d'installations d'alarme incendie sont les mêmes que pour le bâtiment en général.

Tous les locaux d'archivage doivent disposer d'un extincteur (appareil manuel), de préférence au gaz CO₂, sinon à poudre. Il convient de ne pas utiliser d'extincteur

dont le produit d'extinction est l'eau. Les appareils doivent être entretenus tous les ans, et l'entretien doit être documenté.

Si le local d'archives est équipé d'une installation d'extinction homologuée, par exemple au gaz Inergen, il peut être dérogé à l'obligation d'un appareil manuel.

4.11 Protection contre un environnement nocif

Les documents archivés peuvent être endommagés par de grandes variations de température et d'humidité. Le règlement relatif aux archives stipule donc que l'atmosphère du local d'archivage doit être stable. En même temps, il doit pouvoir être chauffé à une température ambiante habituelle toute l'année, pour que les gens puissent y travailler.

Tous les types de papier sont soumis à une dégradation chimique progressive. Celle-ci est plus rapide en cas de température élevée et/ou d'humidité relative élevée dans le local d'archivage. Si l'humidité relative est supérieure à 65%, le papier risque fort d'être attaqué par la moisissure et/ou un champignon.

- Il convient de conserver le papier à une température comprise entre 18 et 21°C et une humidité relative de 45 à 55%.
- Il convient de stocker le matériel photographié dans l'obscurité, à une température inférieure à 21°C et une humidité relative inférieure à 55%. Les conditions idéales pour des photos originales sont une température de 5 à 8°C et une humidité relative inférieure à 30%.
- Le matériel magnétique (bandes audio, disquettes etc.) et les disques optiques (CD/R) sont conservés dans les mêmes conditions atmosphériques que le papier.

Une humidité ambiante excessive dans la salle d'archives doit être corrigée par des mesures prises au niveau de la construction. Une solution d'urgence est d'utiliser un déshumidificateur électrique qui réduit l'humidité de l'air lorsqu'elle a atteint une valeur limite donnée. Mais les déshumidificateurs ambiants mobiles peuvent présenter un risque d'incendie. D'autre part, ils peuvent difficilement constituer une solution permanente sur plusieurs années. Si l'humidité est trop élevée pour un local d'archives, il convient de transférer les documents archivés dans un local mieux adapté.

Le papier souffre davantage d'une trop grande humidité que d'une trop grande sécheresse. Il convient de ne pas utiliser d'humidificateur mobile pour augmenter l'humidité dans une salle d'archives.

Pour les éléments de construction et l'aménagement intérieur, aucun matériau susceptible d'endommager les documents archivés par émission de gaz nocif, rayonnement ou autre ne doit être utilisé. En règle générale, on peut dire que ce qui est nuisible à l'homme l'est aussi pour les archives. Il convient donc d'utiliser des matériaux respectueux de l'environnement dans les locaux d'archivage aussi.

4.12 Protection contre les dommages, le cambriolage, etc.

Tous les éléments de construction du local d'archivage doivent être conçus de manière à ce que les documents archivés soient suffisamment sécurisés contre le vol et l'accès de personnes non autorisées. L'installation de sécurité habituelle du bâtiment doit aussi couvrir le local d'archivage. Si des archives particulières sont conservées, la loi sur la protection de la sécurité nationale ou des lois spéciales peuvent comprendre des dispositions relatives à la sécurisation physique plus sévères que le règlement relatif aux archives. Il faut alors s'y conformer totalement.

L'accès au local d'archivage doit être réglementé. Il convient d'élaborer des règles adaptées. Il est recommandé de limiter l'accès aux personnes qui en ont besoin pour leurs tâches de travail. Il n'est donc pas autorisé de prévoir une issue de secours générale passant dans un local d'archivage. L'accès aux locaux d'archivage ne doit pas non plus se faire en violation des règles de confidentialité de la loi sur l'administration publique, des lois spéciales ou des règles relatives au traitement des documents confidentiels en vertu de la loi sur la protection de la sécurité nationale et des instructions de protection.

5 Nécessité de locaux spéciaux pour les archives intermédiaires

Les archives intermédiaires qui ne sont pas fréquemment et régulièrement utilisées doivent être conservées dans des locaux spéciaux (voir chapitre 3). Les locaux spéciaux d'archivage doivent répondre à des conditions plus sévères que les autres locaux d'archivage. Les conditions indiquées ci-dessous s'ajoutent donc à celles applicables à tous les locaux d'archivage.

5.1 Mobilier et aménagement

Des objets pouvant nuire à la sécurité des documents archivés ne doivent pas être conservés dans les locaux spéciaux d'archivage. C'est par exemple le cas des documents inflammables, des documents qui peuvent entraîner de l'humidité ou des dégâts des eaux, une décomposition ou avoir une autre incidence sur l'atmosphère de la pièce.

Les documents archivés ne doivent pas être placés contre le mur ou le plafond ou directement sur le plancher : l'air doit pouvoir circuler et il faut éviter le risque de dégâts d'humidité lors d'inondations etc. La distance au mur extérieur conseillée est d'au moins 15 cm. Il convient donc de ne pas placer d'étagères murales sur un mur extérieur et de prévoir une distance d'au moins 10 cm entre l'étagère inférieure et le plancher.

Dans les locaux spéciaux d'archivage, les étagères doivent être faites d'un matériau ininflammable. Les étagères en bois ne sont donc pas autorisées dans ce type de local.

5.2 Protection contre les fuites

Les locaux spéciaux d'archivage ne doivent pas comporter de canalisations d'eau. Ceci est une condition impérative dans les nouveaux bâtiments. Il s'ensuit que le

chauffage ne doit pas se faire par eau chaude, par exemple par des radiateurs à eau chaude. En effet, il finit toujours par se produire des fuites des canalisations d'eau. Ceci vaut pour toutes les canalisations où passe de l'eau, celles qui sont toujours sous pression comme les tuyaux d'écoulement.

Si des bâtiments existants comportent des canalisations d'eau et qu'il est trop coûteux de modifier le système de canalisation, il est possible d'avoir recours à des solutions techniques qui empêchent efficacement les documents archivés d'être endommagés par l'eau des canalisations : par exemple des détecteurs d'humidité placés sur le plancher et reliés à une soupape d'arrêt ou à une alarme. L'alarme doit pouvoir être immédiatement signalée, de sorte que les mesures nécessaires puissent être prises sans tarder. En plus, il est recommandé de poser une dalle (ou une rigole) sous les canalisations d'eau avec une pente vers le mur. Il convient de compléter ces solutions par des inspections fréquentes des locaux.

5.3 Protection contre les départs de feu dans le local d'archivage

Les locaux spéciaux d'archivage doivent être chauffés par des câbles de chauffage dans le plancher ou dans des structures de chauffage spécifiques, éventuellement avec des installations à air chaud ou d'autres sources de chauffage qui ne comportent pas de risque d'incendie ou ne sont pas autrement susceptibles d'endommager les documents archivés. Les câbles de chauffage ou l'air chaud sont préférables, car ils n'entraînent aucune exposition directe de chaleur rayonnante dans le local d'archivage. Pour que des radiateurs électriques répondent aux critères, ils doivent être fixés au mur, avoir une faible chaleur superficielle et être placés de sorte que le matériel archivé ne puisse pas prendre feu ou être endommagé en cas de surchauffe des radiateurs.

Les exigences concernant les équipements électriques sont plus sévères pour les locaux spéciaux que pour les locaux d'archivage normaux. Le local spécial doit uniquement être équipé d'appareils électriques nécessaires au travail d'archivage. L'alimentation électrique de ces appareils doit être coupée lorsqu'aucun travail n'est effectué dans le local.

5.4 Protection contre la propagation du feu depuis l'extérieur du local

Dans les locaux spéciaux, les éléments de construction doivent pouvoir résister au feu pendant au moins 60 minutes (résistance au feu REI 60). Les portes, trappes etc. donnant accès au local d'archivage doivent résister au feu pendant au moins 30 minutes (résistance au feu EI 30).

Les locaux spéciaux d'archivage doivent avoir des portes à fermeture automatique, car le feu peut se propager par des portes qui ne sont pas fermées après leur utilisation.

Normalement, les locaux spéciaux ne doivent pas avoir de fenêtre. En effet, un incendie dans un bâtiment voisin se propage plus facilement par les fenêtres que par les murs. En outre, les documents archivés peuvent être endommagés par la

lumière directe du soleil. Par ailleurs, un local d'archivage avec fenêtre peut être davantage exposé aux effractions.

5.5 Protection contre la propagation du feu à l'intérieur des locaux spéciaux

Les locaux spéciaux d'archivage doivent être équipés d'une alarme incendie automatique, c'est-à-dire que le feu est signalé par des dispositifs d'alerte qui réagissent à la chaleur ou à la fumée, de préférence aux deux. L'alarme doit être transmise directement aux pompiers ou à une autre centrale d'alarme où un personnel est présent jour et nuit. Un entretien technique annuel du dispositif d'alarme doit pouvoir être documenté.

En cas de mise en place d'un dispositif d'extinction automatique dans un local spécial d'archivage, il est préférable qu'il fonctionne avec des gaz respectueux de l'environnement. D'autres types d'extincteurs automatiques, par exemple des extincteurs à eau, peuvent provoquer des dégâts des eaux importants et graves sur les documents papier en cas de déclenchement du système par erreur. Il est donc déconseillé d'installer des systèmes automatiques d'extinction à eau dans des locaux d'archivage de construction récente.

Si un bâtiment existant comporte un extincteur automatique à eau dans un local spécial d'archivage, des mesures doivent être prises pour limiter les dégâts des eaux (voir chapitre 5.2, deuxième paragraphe).

5.6 Protection contre les dommages, le cambriolage etc.

Les locaux spéciaux d'archivage doivent être équipés d'une alarme contre le vol. Le règlement relatif aux archives ne précise pas quel type d'alarme contre le vol un local spécial doit avoir. Normalement, la plupart des vols sont commis en passant par les portes ou les fenêtres. Il est donc naturel que les portes (et éventuellement les fenêtres) des locaux spéciaux soient équipées d'une alarme contre le vol. Des alarmes qui réagissent aux mouvements dans la pièce peuvent aussi être utilisées.

Si les locaux spéciaux d'archivage renferment des documents confidentiels en vertu de la loi sur la protection de la sécurité nationale ou l'instruction de protection, des dispositions particulières s'appliquent à l'accès au local (cf. Règlement n° 744 du 01.07.2001 sur la sécurité des informations, chapitre 6).

6 Conditions requises pour les locaux spéciaux des archives permanentes

Les Archives nationales et les Archives régionales sont des archives permanentes en matière de documents publics. Cela signifie que les documents d'archives publiques qui ne sont plus utilisés par l'administration sont remis aux Archives nationales ou aux Archives régionales (article 5-1 du règlement relatif aux archives). De la même manière, les archives communales sont remises aux archives permanentes communales ou intercommunales. Ce transfert s'effectue généralement lorsque les documents archivés ont entre 25 et 30 ans.

Les locaux destinés à l'archivage permanent sont soumis à des exigences très sévères. Outre toutes les exigences citées ci-dessus, les éléments de construction doivent pouvoir résister au feu pendant au moins 120 minutes (résistance au feu REI 120). Les portes, trappes etc. d'accès au local d'archivage doivent résister au feu pendant au moins 60 minutes (résistance au feu EI 60).

En plus, des archives permanentes doivent être aménagées de sorte que les archives puissent être consultées par le public (article 5-6 du règlement relatif aux archives).

7 Un abri anti-aérien comme local d'archivage ?

Autrefois, on pouvait autoriser, sous certaines conditions, l'utilisation d'abris anti-aériens comme locaux d'archivage. Désormais, ce n'est plus autorisé. Cela signifie qu'il n'est pas possible d'utiliser un abri anti-aérien comme local d'archivage. Les institutions publiques qui conservent des archives dans des abris anti-aériens, doivent les en avoir sorties d'ici 2012.

Cette règle a une exception : il est autorisé d'entreposer dans un abri anti-aérien les archives qui, conformément à des règles de mise au rebut approuvées, sont à mettre au rebut. Mais l'institution doit dans ce cas évaluer elle-même les conséquences en cas de dommages aux documents, par exemple s'ils doivent être déplacés dans un bref délai.

Si la Protection civile accepte qu'un local ne serve plus d'abri anti-aérien, il est possible de l'utiliser pour l'archivage dans la mesure où il répond aux autres conditions pour un local d'archivage figurant dans le règlement relatif aux archives.

8 Armoire ignifuge définie comme local d'archivage ?

Le règlement relatif aux archives permet de conserver des archives permanentes dans une armoire ignifuge plutôt que dans un local spécial d'archivage. Ceci suppose cependant que le volume des archives soit suffisamment restreint pour qu'elles puissent être placées dans de telles armoires. Il n'est pas autorisé de séparer des archives volumineuses en de petites unités pour pouvoir les placer dans des armoires ignifuges.

On entend par armoire ignifuge une armoire capable de résister au feu pendant 30, 60, 90 ou 120 minutes. Lorsqu'elle est utilisée pour remplacer un local spécial pour archives permanentes, l'armoire doit résister au feu pendant au moins 90 minutes (EI 90 ou plus).

Le règlement ne précise pas s'il peut être dérogé aux conditions requises pour les locaux si les archives courantes sont placées dans une armoire ignifuge. Il est cependant possible de solliciter une telle autorisation auprès du Directeur des archives nationales (cf. article 1-3 du règlement relatif aux archives).

Une armoire ignifuge ne répond qu'aux exigences en matière d'inflammabilité. La salle où se trouve l'armoire doit aussi répondre aux exigences de protection contre l'eau, l'humidité et autres dommages. Si la salle n'est pas fermée à clef en dehors des heures de travail, des procédures doivent être mises en place pour verrouiller l'armoire et conserver la clef de manière à ce qu'elle ne puisse pas être utilisée par une personne étrangère au service.

9 Locaux d'archivage dans les nouvelles constructions/ locaux réaménagés

Les exigences énoncées dans le règlement relatif aux archives sont entièrement applicables à tous les nouveaux locaux d'archivage. Ceci concerne :

- des locaux d'archivage dans de nouvelles constructions
- et
- des locaux qui n'ont jamais été utilisés pour entreposer des archives.

Le règlement relatif aux archives ne comporte pas de disposition de transition ou de dispense pour les locaux d'archivage mis en service après le 01.01.1999.

10 Archives dans des locaux existants

Toutes les institutions publiques doivent procéder à une revue de leurs locaux d'archivage et évaluer dans quelle mesure ils sont conformes aux exigences du règlement relatif aux archives. Si certaines exigences ne sont pas respectées, un plan d'action sera établi avec les points à corriger. Il peut s'agir de corriger des défauts dans le local d'archives existant ou de transférer les documents d'archives dans des locaux conformes au règlement relatif aux archives.

Le plan d'amélioration doit être soumis à l'approbation du Directeur des archives nationales.

Les institutions centrales (ministères et autres) envoient leurs plans aux Archives nationales, tandis que les autres institutions publiques adressent leurs plans aux Archives régionales de la région concernée (voir liste des adresses au chapitre 14).

L'institution doit remédier aux défauts des locaux d'archivage dans les plus brefs délais. Le délai de réalisation doit être adapté en fonction de la charge de travail et des coûts de la correction. Cela signifie que des mesures de faible ampleur, telles l'installation d'une porte coupe-feu, doivent être prises très rapidement, mais que des modifications plus conséquentes du bâtiment peuvent prendre plus de temps. Normalement, toutes les mesures doivent être réalisées dans un délai de 10 ans, calculé à partir de 2002. Autrement dit, tous les locaux d'archives doivent satisfaire les exigences du règlement relatif aux archives en 2012. Dans des cas particuliers, le ministère de la Culture peut, sur demande, accepter une prolongation limitée du délai de réalisation.

En attendant qu'il soit remédié aux défauts des locaux d'archivage, l'institution a l'obligation de prendre des mesures transitoires pour sécuriser de manière optimale les documents archivés (article 4-12 du règlement relatif aux archives). Le service national des archives peut donner des conseils à cet égard.

Certaines institutions publiques travaillent dans des locaux qu'elles n'utiliseront plus après 2012. D'autres institutions savent que, en raison par exemple d'une réorganisation ou d'un transfert aux archives permanentes, elles ne conserveront pas certaines archives intermédiaires après 2012. Elles n'ont peut-être pas besoin de prendre des mesures importantes concernant les locaux d'archivage, mais, comme toute institution publique, elles sont obligées de sécuriser au mieux les documents d'archives tant qu'elles en ont la garde.

11 Mesures d'urgence

Si les conditions de conservation des archives font qu'elles risquent d'être endommagées, le Directeur des archives nationales peut imposer la réalisation immédiate d'améliorations (article 4-12 du règlement relatif aux archives, article 7 point c de la loi sur les archives). Le Directeur des archives nationales peut déléguer aux Directeurs des archives régionales le pouvoir d'imposer de telles mesures (cf. article 4 de la loi sur les archives).

Si les documents archivés sont manifestement négligés, l'institution en sera tenue responsable. Des institutions qui agissent sciemment de manière contraire aux dispositions du règlement relatif aux archives et aux injonctions du Directeur des archives nationales peuvent se voir infliger des amendes (article 22 de la loi relative aux archives).

12 Conservation des archives électroniques

Les archives électroniques sont normalement conservées sur des serveurs et non sur l'ordinateur de chaque employé. Dans le secteur public, un nombre croissant d'archives électroniques sont conservées dans des serveurs communs à toute une administration (par exemple l'administration fiscale, l'administration des douanes, etc.). Il est particulièrement important de disposer de bonnes procédures de sécurité pour le local où ces serveurs sont conservés.

Le matériel informatique fait souvent l'objet de vols. Il convient donc de prendre des mesures de sécurité pour empêcher le vol des ordinateurs et des serveurs contenant des archives électroniques. Ceci pour empêcher que des informations importantes ne soient perdues ou détournées. Il est déconseillé de placer les serveurs dans une pièce avec fenêtre.

Un local contenant des serveurs est soumis aux mêmes exigences qu'un local où sont conservées des archives papier (voir chapitre 4.11). L'humidité relative peut être légèrement inférieure dans un local de serveurs (30-40%). Mais l'humidité ne doit pas être trop faible, car cela peut augmenter le risque d'électricité statique.

Quand il y a de nombreuses machines dans un local, une chaleur importante est dégagée. Si la température dans un local de serveur avec des archives électroniques dépasse 22°C, le local doit être équipé d'installations réfrigérantes qui maintiennent la température dans des limites raisonnables.

Il doit y avoir le moins de poussière possible dans les locaux informatiques.

Les copies de sauvegarde et les archives électroniques non actives sont normalement conservées sur des disques optiques (CD par exemple) ou sur un disque/bande magnétique. De tels supports doivent être entreposés dans des locaux répondant aux mêmes critères de température et d'humidité que les locaux où sont conservées des archives papier (voir chapitre 4.11). Les supports électroniques d'archivage ne doivent pas être exposés à la lumière directe du soleil et il convient de les placer dans des armoires étanches sans poussière. Les bandes magnétiques et les cassettes doivent être entreposées en position verticale. Les CD doivent être entreposés dans des pochettes en plastique.

Si des copies de sauvegarde et des archives électroniques non actives sont conservées dans un local qui ne fait pas l'objet d'un contrôle fréquent et régulier, ce local doit répondre aux critères des locaux spéciaux d'archivage. Au lieu d'être conservé dans des locaux spéciaux, le matériel peut être conservé dans une armoire ignifuge avec une résistance au feu EI 90 ou supérieure.

Pour les archives électroniques qui sont classées en vertu de la loi sur la protection de la sécurité nationale, il existe des dispositions particulières concernant l'accès au local (cf. le règlement n° 744 sur la sécurité des informations, chapitre 6).

Les supports magnétiques (bandes magnétiques) ne doivent pas être exposés à des installations électriques susceptibles d'influencer la magnétisation. Il peut y avoir des installations électriques dans le même local ou des câbles haute tension à l'extérieur du bâtiment. La façon la plus sûre de conserver les supports magnétiques est de les placer dans des locaux où les murs, planchers et plafonds sont configurés de manière à arrêter le rayonnement électromagnétique provenant de l'extérieur (« cage de Faradays »).

13 Devoir d'information et mesures de contrôle

Le Directeur des archives nationales est responsable des orientations et de la surveillance de l'archivage dans les institutions publiques (article 7 de la loi sur les archives). Cela signifie que toutes les institutions publiques ont le devoir de donner des informations sur leurs archives si le Directeur des archives nationales le leur demande. Cela s'applique y compris aux informations soumises à l'obligation de confidentialité en vertu de la loi sur l'administration publique, la loi sur la protection de la sécurité nationale ou d'autres lois spéciales dans la mesure où ces informations relèvent de la loi relative aux archives.

Le Directeur des archives nationales peut demander des rapports écrits sur les conditions d'archivage, de manière ponctuelle ou à intervalles réguliers, par exemple des rapports périodiques (article 8 de la loi relative aux archives). Le Directeur des archives nationales peut déléguer ce pouvoir aux Directeurs des archives régionales.

Les Archives nationales et les Archives régionales ont le droit de contrôler et d'inspecter les archives des institutions publiques. Lors des inspections, l'institution doit pouvoir documenter que les locaux d'archivage répondent aux exigences du règlement relatif aux archives. Cela implique notamment l'obligation de produire la documentation valide sur la protection contre les incendies, les schémas de protection contre les incendies etc. Les institutions publiques existant avant 1999 doivent pouvoir présenter une auto-évaluation documentée des locaux d'archivage.

14 Adresses du service national des archives

Le service national des archives comprend les Archives nationales, 8 Archives régionales et les Archives samies. Le Directeur des archives nationales est chargé de l'ensemble de ces archives. Son autorité est inscrite dans la loi relative aux archives.

Les principales tâches du service national des archives sont :

- de conserver les documents d'archives provenant des entreprises publiques
- de rendre les documents d'archives accessibles
- de surveiller l'archivage au niveau de l'Etat, des départements et des communes
- de contribuer à la conservation des archives privées.

Les Archives nationales conservent les archives des entreprises publiques centrales et d'autres entreprises nationales. En plus, elles conservent plusieurs archives privées provenant d'entreprises, d'organisations, d'institutions et de particuliers.

Adresse : Riksarkivet, Postboks 4013 Ullevål stadion, N-0806 Oslo

Téléphone : (+47) 22 02 26 00, télécopie: (+47) 22 23 74 89

E-mail : riksarkivet@arkivverket.no

Les Archives régionales conservent les archives des instances publiques locales et régionales, ainsi que les archives privées d'entreprises, d'organisations, d'institutions et de particuliers. Il existe des Archives régionales à Oslo, Hamar, Kongsberg, Kristiansand, Stavanger, Bergen, Trondheim et Tromsø.

Les Archives régionales d'Oslo couvrent l'Østfold, Oslo et Akershus.

Adresse : Statsarkivet i Oslo, Postboks 4015, Ullevål stadion, N-0806 Oslo

Téléphone : +47 22 02 26 00, télécopie : +47 22 23 74 89
E-mail : statsarkivet.oslo@arkivverket.no

Les Archives régionales de Hamar couvrent le Hedmark et l'Oppland.
Adresse : Statsarkivet i Hamar, Postboks 533, N-2304 Hamar
Téléphone : +47 62 55 54 40, télécopie: +47 62 52 94 48
E-mail : statsarkivet.hamar@arkivverket.no

Les Archives régionales de Kongsberg couvrent le Buskerud, le Vestfold et le Telemark.
Adresse : Statsarkivet i Kongsberg, Frogsvei 44, N-3611 Kongsberg
Téléphone : +47 32 86 99 00, télécopie : +47 32 86 99 10
E-mail : statsarkivet.kongsberg@arkivverket.no

Les Archives régionales de Kristiansand couvrent l'Aust-Agder et le Vest-Agder.
Adresse : Statsarkivet i Kristiansand, Serviceboks 402, N-4606 Kristiansand
Téléphone : +47 38 14 55 00, télécopie : +47 38 14 55 01
E-mail : statsarkivet.kristiansand@arkivverket.no

Les Archives régionales de Stavanger couvrent le Rogaland.
Adresse : Statsarkivet i Stavanger, Bergjelandsgt. 30, N-4012 Stavanger
Téléphone : +47 51 50 12 60, télécopie : +47 512 50 12 90
E-mail : statsarkivet.stavanger@arkivverket.no

Les Archives régionales de Bergen couvrent le Hordaland et le Sogn & Fjordane.
Adresse : Statsarkivet i Bergen, Årstadveien 22, N-5009 Bergen
Téléphone : +47 55 96 58 00, télécopie : +47 55 96 58 01
E-mail : statsarkivet.bergen@arkivverket.no

Les Archives régionales de Trondheim couvrent le Møre & Romsdal, le Sør-Trøndelag, le Nord-Trøndelag et le Nordland.
Adresse : Statsarkivet i Trondheim, Maskinistgata 1, N-7042 Trondheim.
Téléphone : +47 73 88 45 00, télécopie : +47 73 88 45 40
E-mail : statsarkivet.trondheim@arkivverket.no

Les Archives régionales de Tromsø couvrent le Troms, le Finnmark et le Svalbard.
Adresse : Statsarkivet i Tromsø, Breivika, N-9293 Tromsø.
Téléphone : +47 77 64 72 00, télécopie : +47 77 64 72 01
E-mail : statsarkivet.tromso@arkivverket.no

Les Archives samies n'exercent pas de contrôle sur les archives publiques.

15 Liste non exhaustive d'archives urbaines, départementales et intercommunales
Certaines villes ont leurs propres archives urbaines qui peuvent donner des conseils et des informations en matière d'archivage aux institutions communales de la ville.
En voici quelques-unes :

Archives municipales d'Oslo,

Adresse : Byarkivet, Maridalsveien 3, Postboks 1453 Vika, N-0116 Oslo

Téléphone : +47 02 180, télécopie : +47 23 46 03 01

E-mail : postmottak@kie.oslo.kommune.no

Archives municipales de Bergen

Adresse : Bergen Byarkiv, Kalfarveien 82, Postboks 7700, N-5020 Bergen

Téléphone : +47 55 56 62 83, télécopie : +47 55 56 62 40

E-mail : post.byarkivet@bergen.kommune.no

Archives municipales de Trondheim

Adresse : Trondheim Byarkiv, Maskinistgata 1, N-7042 Trondheim

Téléphone : +47 72 54 64 00, télécopie : +47 72 54 63 00

E-mail : byarkivet.postmottak@trondheim.kommune.no

Archives municipales de Stavanger

Adresse : Stavanger Byarkiv, Lars Hertervigsgate 2, N-4010 Stavanger

Téléphone : +47 51 50 71 58, télécopie : +47 51 50 79 27

E-mail : postmottak@Stavanger.kommune.no

Un grand nombre des communes et départements du pays ont établi des archives intercommunales ou des archives départementales pouvant donner des conseils en matière d'archivage aux communes membres. En voici quelques-unes :

Société d'archives intercommunales de l'Østfold

Adresse : Østfold interkommunale arkivselskap, Sarpsborg rådhus, Postboks 237, N-1702 Sarpsborg.

Téléphone : +47 69 11 62 49

E-mail : ika.ostfold@sarpsborg.com

Archives départementales de l'Oppland

Adresse : Fylkesarkivet i Oppland, Fakkeltgården, Vormstuguvegen 40, N-2624 Lillehammer.

Téléphone : +47 61 27 18 00, télécopie : +47 61 27 18 01

E-mail : fylkesarkivet@oppland.org

Archives interdépartementales pour le Buskerud, le Vestfold et le Telemark

Adresse : Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS, Nansensgate 1,

N-3616 Kongsberg

Téléphone : +47 32 76 40 20, télécopie : +47 32 76 40 39

E-mail : postmottak@ikakongsberg.no

Archives départementales du Vestfold

Adresse : Fylkesarkivet i Vestfold, Svend Foynsgate 9, N-3126 Tønsberg

Téléphone : +47 33 34 40 00, télécopie : +47 33 34 40 16

E-mail : fylkesarkivet@vfk.no

Centre d'histoire culturelle de l'Aust-Agder

Adresse : Aust-Agder Kulturhistoriske senter, Parkveien 16, N-4838 Arendal

Téléphone : +47 37 07 35 00, télécopie : +47 37 07 35 01

E-mail : postmottak@aaks.no

Archives intercommunales du Vest-Agder

Adresse : Interkommunalt arkiv i Vest-Agder IKS, Märthas vei 1, N-4633 Kristiansand

Téléphone : +47 38 14 55 91, télécopie : +47 38 14 55 92

E-mail : ikava@ikava.va.no

Archives intercommunales du Rogaland

Adresse : Interkommunalt arkiv i Rogaland IKS, Bergjelandsgate 30, N-4012 Stavanger

Téléphone : +47 51 50 12 83, télécopie : +47 51 86 11 40

E-mail : epost@ikarogaland.no

Archives intercommunales du Hordaland

Adresse : Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS, Årstadveien 22, N-5009 Bergen

Téléphone : +47 55 30 60 90, télécopie : +47 55 30 60 95

E-mail : post@ikah.no

Archives départementales du Hordaland

Adresse : Hordaland fylkesarkiv, Postboks 7900, N-5020 Bergen

Téléphone : +47 55 23 99 50, télécopie : +47 55 23 99 59

E-mail : postmottak.fylkesarkivet@hordaland-f.kommune.no

Archives départementales du Sogn & Fjordane

Adresse : Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane, Askedalen 2, N-6863 Leikanger

Téléphone : +47 57 65 61 00, télécopie : +47 57 65 61 01

E-mail : postmottak.sffarkiv@sf-f.kommune.no

Archives intercommunales du Møre & Romsdal

Adresse : Interkommunalt arkiv i Møre og Romsdal IKS, Kirkegt. 10, Postboks 1073, N-6001 Ålesund

Téléphone : +47 70 13 44 40, télécopie : +47 70 13 44 41

E-mail : postmottak@ikamr.no

Archives intercommunales du Trøndelag IKS

Adresse : Interkommunalt arkiv i Trøndelag IKS, Maskinistgata 1, N-70423 Trondheim

Téléphone : +47 73 50 18 90

E-mail : postmottak@ika-trondelag.no

Archives du Nordland

Adresse : Arkiv i Nordland, Høgskolen i Bodø, N-8049 Bodø

Téléphone : +47 75 51 75 77, télécopie : +47 75 51 75 78

E-mail : arkiv.i.nordland@nfk.no

Archives intercommunales du Troms

Adresse : Interkommunalt arkiv i Troms, c/o Statsarkivet i Troms, N-9293 Tromsø

Téléphone : +47 77 67 69 80, télécopie : +47 77 67 65 20

E-mail : interkom@online.no

Archives intercommunales du Finnmark

Adresse : Interkommunalt arkiv i Finnmark, c/o Porsanger kommune, Rådhuset,
N-9712 Lakselv

Téléphone : +47 78 46 30 60, télécopie : +47 78 46 47 55

E-mail : ikaf@ikaf.no