

LES ARCHIVES COMMUNALES

Comment garantir la pérennité de vos documents

Environnement

- Un lieu de stockage **propre, isolé** et **sain** est recommandé. Caves et greniers se révèlent très rarement adaptés à cet usage. La température et l'hygrométrie doivent être **stables** : 18°C et 50% d'humidité relative (valeurs indicatives).
- Les documents ne doivent pas être exposés directement à la lumière. C'est pourquoi il est recommandé d'abriter de la lumière les liasses et les registres en utilisant des boîtes et des armoires. Les fenêtres des salles dédiées aux archives seront obturées.
- Des rayonnages métalliques sont recommandés. Veillez à ranger les documents bien **droits** sur les étagères, au besoin avec des serre-livres : cela prolonge considérablement la durée de la reliure et évite des déformations irréversibles.
- Pour une meilleure sécurité de vos archives, veillez à fermer les accès à clefs.

Conditionnement et reliure

- Rubans adhésifs, colles de bureau, élastiques, trombones et agrafes sont nocifs pour les documents d'archives. Pour une meilleure conservation, préférez des colles, des sous-chemises, des chemises et des boîtes **neutres**.
- La reliure protège les documents ; si elle venait à se détacher, une consolidation ou une nouvelle reliure est nécessaire. Avant toute intervention, informez-nous.

Communication

- La communication des documents d'archives, **sous surveillance constante**, est de la responsabilité du maire.
- La valeur de ces documents implique un **grand soin** : mains propres, manipulation délicate, utilisation de crayons à papier. Boire, manger et fumer sont, en outre, incompatibles avec cette activité.
- Les documents reliés ne doivent pas être photocopiés. Ils peuvent, cependant, être photographiés sans flash.

**Pour toutes questions, les Archives départementales de l'Oise
(03 44 10 42 00) sont à votre disposition**

Amélie Lelandais, responsable des archives communales et intercommunales