



COMMENT STOPPER LA DEGRADATION DE VOS ARCHIVES ?

Les collectivités ont l'obligation d'adopter une bonne démarche de conservation de leurs archives pour en assurer l'intégrité et ainsi transmettre leur patrimoine archivistique et historique.

1/ LES DIFFERENTS FACTEURS DE DEGRADATION ?

Les documents d'archives conservés dans les collectivités sont sur des supports différents : papier, cuir, parchemin, bois, textile, cire, verre, métaux ou CD-Rom. Selon leur nature, ils peuvent subir les dégradations suivantes :

Les causes d'origine humaine

- › La mauvaise manipulation (*pliage, déchirure, frottement, écrasement par photocopie, écriture au stylo, projection d'encre, tâches de rouille, ...*)
- › La restauration d'urgence (*scotch*)
- › Les méfaits de l'homme (*vandalisme, vols, guerre, acte terroriste*)



Les causes environnementales

- › L'humidité
- › La lumière
- › La poussière
- › Les variations de température
- › Les catastrophes naturelles (*tremblement de terre, inondation, incendie*)



Les causes biologiques

- › La moisissure
- › Les bactéries
- › Les rongeurs
- › Les insectes



Les causes chimiques

- › L'acidité de l'encre et du papier
- › L'oxydation
- › La pollution atmosphérique
- › L'hydrolyse acide (*vieillesse du papier*)



2/ COMMENT FAIRE POUR EVITER TOUTE DEGRADATION (CONSERVATION PREVENTIVE)?

Aménager un lieu de conservation des archives adapté (cf. Fiche 6)

- › Éviter le rayonnage en bois qui attire les insectes xylophages, qui absorbe l'humidité et qui est un excellent combustible. Privilégier le rayonnage métallique.
- › Éviter les variations climatiques, il faut une température et une hygrométrie stables.
- › Éviter la lumière directe qui jaunit le papier et décolore l'encre. Installer des filtres anti-UV sur les fenêtres et/ou des rideaux.
- › Entretenir régulièrement le local archives (nettoyage des sols et rayonnages, dépoussiérage des boîtes).
- › Mettre en place des règles de sécurité : porte fermée à clé, détection incendie et anti-intrusion, interdiction du public dans la salle d'archives.

Normes climatiques recommandées dans les lieux de conservation en fonction des types de matériaux

Types de documents	Température	Humidité relative
Papier mécanique	18°C ± 2°C	45-55%
Papier chiffon	18°C ± 2°C	45-55%
Reiure cuir	18°C ± 2°C	50-60%
Parchemin	18°C ± 2°C	50-60%
Film négatif	20°C ± 2°C	25-35%
Photographie papier NB ou couleur	18°C ± 2°C	30-50%
Plaque de verre photographique	18°C ± 2°C	30-50%
Support audiovisuel	12°C	50% ± 10%
Diapositive	2°C	25-35%
Microfilm	15°C	35% ± 5%

Adapter le conditionnement

- › Le conditionnement en boîte protège les documents des dégradations environnementales (*poussière et lumière principalement*) et retarde les attaques biologiques et chimiques ;
- › Utiliser des boîtes adaptées à la taille des documents (*boîte listing pour les documents A3*) ;
- › Ne pas trop serrer les boîtes sur les tablettes ;
- › Éviter les boîtes excessivement pleines ou pas assez ;
- › Conserver les registres à plat ;
- › Éviter les trombones et élastiques, ou autre élément qui peuvent rouiller ou tâcher les documents.

Respecter les règles de précaution pendant la consultation

- › Utiliser un crayon de papier plutôt qu'un stylo
- › Manipuler délicatement les dossiers
- › Ne pas s'appuyer sur les documents
- › Ne pas numériser les registres pour éviter l'écrasement de la reliure

Respect des règles de production de documents d'archives sur papier (cf. Fiche 1)

- › La bonne conservation des registres d'arrêtés et de délibérations commence par le respect des règles en vigueur sur la tenue des registres (*circulaire NOR/IOC/B/10/32174/C du 14 décembre 2010*) en utilisant du papier permanent et blanc ISO 9706-1999 et une encre noire ISO 11798-1197.
- › De plus, il est indispensable de supprimer les pochettes plastiques, élastiques et trombones avant le conditionnement et l'archivage des dossiers.

Plan de prévention en cas de sinistre

Des mesures peuvent être prises en amont pour limiter les risques comme la validation de plans d'évacuation et de traitement des archives endommagées.

3/ COMMENT STOPPER LA DETERIORATION DES DOCUMENTS (CONSERVATION CURATIVE) ?

Les traitements

La conservation préventive est nécessaire mais quelquefois insuffisante pour assurer la conservation d'un document. Il existe donc différents moyens pour freiner sa dégradation :

- › La désacidification des encres et papiers ;
- › La consolidation des déchirures et la fixation des couleurs ;
- › Le dépoussiérage et le gommage des salissures ;
- › Le traitement insecticide et fongicide pour lutter contre les attaques des insectes et la prolifération des champignons ;
- › La numérisation pour éviter les manipulations.

La restauration

Lorsque les traitements curatifs ont échoué, la restauration intervient en dernier recours. Elle a pour objectif de redonner au document son état fonctionnel tout en respectant son intégrité intellectuelle.

La restauration intervient en effet sur sa structure : débrogage, nettoyage, décollage des feuilles une à une, colmatage des lacunes à la pulpe de papier, rencollage, doublage sur papier japon, mise en ordre et au format des feuillets, couture, reliure en parchemin, désentoilage.



À noter :

- ✓ Si un de vos documents nécessite une restauration, vous devez au préalable établir un cahier des charges précis (cf. *Élaboration d'un cahier des charges de restauration de documents d'archives papier et parchemins*, Direction des archives de France, 2007).
- ✓ Il est ensuite indispensable de bien choisir le prestataire qui se chargera de cette restauration, par la demande de plusieurs devis (*contacter les ADLA pour obtenir plusieurs adresses*).
- ✓ À la fin de l'intervention, le prestataire doit vous fournir un rapport de restauration clair et exhaustif (*à conserver*).

En cas de sinistre, soustraction ou détournement d'archives

Si un sinistre survient dans vos archives, il est primordial d'alerter immédiatement les Archives départementales de Loire-Atlantique qui vous conseilleront sur les mesures à prendre pour sauvegarder vos archives.

LES TEXTES

- › Code du patrimoine, article L212-4 et L 212-10 (contrôle scientifique et technique de l'État), R212-1 à 4 pour la partie réglementaire.
- › Code général des collectivités.
- › Circulaire DGP/SIAF/2013/005 du 31 octobre 2013 relative à l'exercice du contrôle scientifique et technique.
- › Circulaire NOR/IOC/B/10/32174/C du 14 décembre 2010 sur la tenue des registres.

POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE, CONTACTER :

- › Les Archives départementales de Loire-Atlantique