SINISTRE DANS LES ARCHIVES : COMMENT GÉRER LES ARCHIVES APRÈS UN INCENDIE ?

1/ PREMIERS GESTES EN CAS DE SINISTRE

Il faut réagir très vite, dans les 48h, pour éviter tout risque de développement de moisissures, dangereuses aussi bien pour les documents que pour l'homme.

Alerter immédiatement

- Les pompiers si besoin.
- Le directeur des Archives départementales de Loire-Atlantique (tél 02.51.72.93.20) qui vous conseillera sur les mesures à prendre pour sauvegarder vos archives. Les Archives départementales disposent d'un « kit de secours et d'intervention » comprenant du matériel spécifique qui peut être prêté aux administrations (serpillères, balais, gants, masques, bottes, papier absorbant, …).
- Votre assureur en rappelant le statut d'archives publiques des fonds sinistrés *(prise en charge financière des interventions)*.

Prendre des photographies

- Utiles pour conserver une trace du sinistre, pour le dépôt de plainte et pour les assurances.

2/ COMMENT GÉRER LES ARCHIVES APRES UN INCENDIE ?

A. Après l'intervention des pompiers et lorsque le bâtiment est sécurisé, rétablir l'environnement (température à 18-20°C, humidité à 45-50%, ventilation, éclairage).

B. Constituer des équipes et fournir aux agents des gants, combinaisons, masques (EPI).

C. Evacuer les archives dans un local sain et sécurisé. Effectuer un tri des documents :

Documents secs	Les évacuer en priorité vers un lieu de stockage sain
Documents recouverts de suies sèches	Les mettre en caisse puis aspirer les suies
Documents recouverts de suies grasses	Les mettre en caisse pour les confier à des prestataires spécialisés
Documents brûlés	Les mettre en caisse pour les confier à des restaurateurs
Documents mouillés après l'intervention des pompiers	Procéder aux mesures décrites dans la fiche 11A
Documents irrécupérables	Eliminer avec accord préalable des Archives départementales et rédaction d'un bordereau d'élimination

D. Nettoyer les locaux.

E. Lancer une opération de restauration sur les documents brûlés et documents altérés par les suies: contacter des prestataires, préparer les documents à restaurer, rédiger un cahier des charges (avec l'aide des Archives départementales).

F. Remplir le formulaire d'évaluation du sinistre à transmettre aux Archives départementales de Loire-Atlantique avec la déclaration de sinistre *(**cf.** annexe).*

3/ ÉLABORER UN PLAN DE PRÉVENTION

L'objectif de ce plan est d'aider l'établissement à faire face aux différents sinistres auxquelles il peut être confronté, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du bâtiment. Il faut noter qu'en cas de sinistre majeur, les sapeurs-pompiers sauvent en priorité les vies humaines et non le patrimoine. Il est donc important que l'établissement prévoit une organisation d'évacuation et de gestion des risques. Ce plan est ainsi le résultat d'une collaboration entre différents acteurs : archivistes, élus, pompiers, SAMU, bureaux d'études, etc. Il doit contenir toutes les informations nécessaires, en fonction de chaque sinistre :

- plans des locaux
- liste du personnel réquisitionné
- numéros de téléphones à jour
- organigramme de gestion d'urgence
- liste des mesures d'urgence
- liste des documents

LES TEXTES

- Code du patrimoine, article L212-4 et L 212-10 (contrôle scientifique et technique de l'État), R 212-1 à 4 pour la partie réglementaire.
- Circulaire DGP/SIAF/2013/005 du 31 octobre 2013 relative à l'exercice du contrôle scientifique et technique.

POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE, CONTACTER :

- Plan de sauvegarde et d'urgence dans un service d'archives, aide-mémoire, Archives de France, Marie-Dominique Parchas, 2014.
- Les Archives départementales de Loire-Atlantique, www.archives.loire-atlantique.fr
- Film tutoriel des Archives de France https://francearchives.fr/fr/article/26527658

SINISTRE DANS LES ARCHIVES : COMMENT GÉRER LES ARCHIVES APRÈS UN INCENDIE ?

ANNEXE : FORMULAIRE D'ÉVACUATION DE SINISTRE

Formulaire d'évaluation de sinistre

à transmettre aux Archives départementales de Loire-Atlantique, avec le courrier officiel de déclaration de sinistre

Novembre 2013

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA LOIRE-ATLANTIQUE

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LOIRE-ATLANTIQUE

Remplir un formulaire par local sinistré

Date du sinistre:	
Site touché:	

Type de sinistre (préciser inondation, incendie suivi ou non d'un mouillage important, infestation de moisissures):

Estimation de la quantité globale des dégâts:

Tout les fonds	soit ……ml*
Une partie des fonds	soit ……ml

* mètre(s) linéaire(s)

Estimation des dégâts par fonds:

Archives anciennes (des plus anciennes à 1789)		soit ……ml	
dont registres paroissiaux		dates	
Archives modernes (1789-1982)		soit ……ml	
dont registres d'état civil		soit ……ml	
dont cadastres		dates	
Archives contemporaines (1982 à nos jours)		soit ……ml	
Types de dommages:	A. anciennes	A. modernes	A. contemporaines
Humide	……ml	……ml	……ml
Mouillé	……ml	……ml	……ml
Couvert de boue, de salissures	……ml	……ml	……ml
Atteint par la suie, la fumée	……ml	……ml	……ml
Brûlé	……ml	……ml	……ml
Infesté	……ml	……ml	……ml

https://archives.loire-atlantique.fr/jcms/archiver/communes-intercommunalites-et-region/communes-intercommunalites-et-region-fr-p1_8126?portal=c_5110