



Service d'Archives Itinérant – CDG 90

FICHE ARCHIVES N°6

LA CONSERVATION PREVENTIVE – PARTIE 3 LUTTER CONTRE LES FACTEURS DE DÉTERIORATION

Lutter contre ces facteurs

Rappel : les facteurs externes de détérioration

1. L'environnement
2. Les facteurs biologiques
3. Les facteurs humains

En plus : La gestion des catastrophes



Instruction
DITN/RES/2009/014 du 23 novembre 2009.

Publication du manuel : "Climat des magasins d'archives : objectifs, moyens, méthodes"

Instruction
DITN/RES/2008/004 du 9 mai 2008. Lutte contre les risques biologiques

Note d'information
DITN/RES/2009/001 du 16 janvier 2009. Elaboration d'un cahier des charges pour le dépoussiérage des archives et de leur environnement

Rappel : les facteurs externes de détérioration

Comme vu précédemment, les documents papier sont très souvent soumis à des facteurs externes de détérioration qui accélèrent et amplifient le phénomène de vieillissement.

Or des moyens simples et concrets peuvent être mis en place afin d'en limiter les effets nocifs.

Ainsi est-il possible de lutter contre :

- les températures fluctuantes,
- l'humidité,
- la lumière,
- la pollution,
- les moisissures,
- les insectes et rongeurs
- les erreurs humaines,

et de limiter les dégâts causés par de possibles catastrophes.

1. L'ENVIRONNEMENT

L'air et les conditions climatiques

Le **conditionnement de l'air** est indispensable à une bonne conservation des documents d'archives. Comme vu précédemment, la Direction des archives de France préconise une température d'environ 18°C pour un taux d'humidité relative aux environs de 50%.

Température et humidité sont étroitement liées. De ce fait, si le taux d'humidité est trop élevé, il est conseillé d'augmenter légèrement la **température** de la pièce afin d'absorber l'humidité ambiante. De plus il faut éviter de placer des rayonnages le long de murs extérieurs : ceux-ci sont souvent plus humides.

Cependant ces recommandations ne sont valables que si le taux n'excède pas 5% au dessus de la norme. Lorsque l'humidité dépasse les 60%, des **aménagements** demeurent alors nécessaires afin d'assainir le local (isolation, filtrage, système d'aération).

Une bonne **isolation** est donc indispensable pour prévenir les variations de température et une humidité ambiante trop importante. Il convient également de **renouveler l'air** régulièrement, notamment par l'installation d'une VMC. Certaines sont parfois munies de filtres limitant l'apport de poussières et de spores. **La climatisation est à bannir** car, souvent sujette aux fuites, l'air pulsé est trop froid.

Enfin l'apport de poussières peut aussi être limité par un **dépoussiérage** régulier des boîtes (éviter plumeaux et balais qui déplacent la poussière au lieu de l'enlever), ou par un filtrage de l'air. Peindre les murs en béton permet également de lutter contre la détérioration du matériau source importante de poussière.

La lumière

La lumière est un des facteurs de dégradation les plus irréparables. Il convient donc d'y consacrer son attention. Beaucoup de moyens peuvent aider à lutter contre l'apport de lumière naturelle, mais aussi artificielle.

En ce qui concerne la lumière naturelle, la salle d'archives doit être dépourvue de fenêtres ou de baies vitrées. Si ce n'est pas le cas, il convient d'**occulter** celles-ci par des volets ou des stores.

L'apport de lumière artificielle, quant à lui, peut être limité par la **disposition même des rayonnages**, le **conditionnement** des archives en boîtes, ou encore l'installation de **minuterie**. Au niveau de l'éclairage, il préférable d'utiliser des **lampes à incandescence** qui malgré la chaleur qu'elles diffusent, émettent moins d'UV que des halogènes. L'idéal reste le tube fluorescent.

*Toutes ces préconisations permettent aussi de lutter contre les facteurs biologiques de manière indirecte.
Voyons maintenant quels sont les autres moyens de prévenir ces risques.*

2. LES FACTEURS BIOLOGIQUES

Les moisissures

Les moisissures sont des champignons microscopiques transportés par la poussière et venus se développer sur les documents. Chaleur et humidité sont à l'origine de leur prolifération. Les conditions climatiques sont donc le meilleur moyen de prévenir leur apparition.

Si des moisissures sont détectées sur les archives, voici quelques conseils :

- isoler le document,
- baisser le taux d'humidité relative de la pièce,
- désinfecter le rayonnage,
- congeler ou lyophiliser le document pour stopper la prolifération,
- procéder éventuellement à une désinfection en autoclave.

ATTENTION :

- Ne pas nettoyer le document au chiffon,
- Ne pas mettre le document dans un sac plastique au risque d'aggraver la situation,
- Ne pas utiliser de produits fongicides sur le document.

Les insectes et les animaux

Afin d'éviter la présence d'insectes et de rongeurs, il convient de maintenir le local d'archives propre, et de bannir tout encombrement, débris, présence de plantes et de bois. Il est également conseillé de boucher tous les trous pouvant servir d'accès, et de fermer les portes.

Si la présence d'insectes et/ou de rongeurs est détectée, voici quelques recommandations :

- isoler le document infecté,
- asperger un insecticide sans solvant,
- lancer une campagne de dératisation.

ATTENTION :

- Ne pas asperger un insecticide ordinaire,
- Ne pas poser d'appât empoisonné au risque que le rongeur ne meure dans un endroit inaccessible.

3. LES FACTEURS HUMAINS

Le conditionnement et l'aménagement du local

Un conditionnement inadapté (boîte excessivement pleine ou pas assez), un mauvais rangement des registres peuvent provoquer déformation et dégradation du document. De plus l'aménagement d'un local de façon réfléchi peut prévenir certains risques évoqués plus haut.

Ainsi, pour une bonne conservation des archives, il est conseillé d'acquérir des étagères **métalliques solides** pouvant supporter au minimum 80 Kg par tablette. Il convient également d'éviter toute canalisation d'eau au dessus des rayonnages. Le local doit être **fermé à clé** pour prévenir tout risque de vol, et muni d'un **extincteur** voire d'une alarme incendie pour les départs de feu.

Pour le rangement, la boîte reste le meilleur mode de conditionnement (éviter l'enliassage). Il est indispensable de se munir de **boîtes** d'archives de différentes tailles afin de conditionner au mieux les documents, voire de boîtes spéciales pour les documents anciens ou de grand format.

Il est également préconisé de :

- retirer les trombones,
- retirer les pochettes plastiques (sauf s'il s'agit de mylar),
- éviter les chemises trop acides,
- éviter de ranger en enveloppes (à cause de la colle),
- utiliser un serre livre pour le rangement des registres.

La manipulation

En outre les mauvaises manipulations sont aussi préjudiciables, notamment lors des photocopies ou de consultation de registres et de documents sans précaution.

Lors de consultations d'archives, il est conseillé de :

- utiliser un crayon à papier (et non un stylo qui peut tacher le document)
- ne pas manger ou boire,
- manipuler les dossiers un à un en sortant la pile complète de la boîte,
- ne pas s'appuyer sur les documents.

EN PLUS...LA GESTION DES CATASTROPHES

Les sinistres tels que inondations et incendies peuvent nuire au documents de façon importante et irréversible. Afin de prévenir ces risques, il convient de les évaluer de façon exhaustive afin de rédiger un **plan d'urgence** (en collaboration avec les pompiers), et de prévoir les assurances nécessaires en cas de grosses dégradations.

En cas de sinistre :

- prendre des photographies pour les assurances,
- traiter les documents détériorés par séchage, congélation ou lyophilisation,
- ne pas asperger d'eau sur les documents en cas d'incendie (prévenir les pompiers de ne pas utiliser la lance à incendie)