

Service d'Archives Itinérant – CDG 90

FICHE ARCHIVES N°7

LA RESTAURATION

Qu'est-ce que la Restauration ?

1. Le diagnostic
2. Le choix du traitement
3. Quelques interventions types

Renseignez-vous...



Note d'information
[DITN/RES/2009/010](#) du
8 juillet 2009. Reliure et
restauration des
documents d'archives.

[Accès au manuel](#)

Note [AD 949](#) du 10 juin
1996. Contrôle
scientifique et technique
de l'État sur les archives
des collectivités
territoriales :
restauration et reliure
d'archives communales
par des firmes privées.

Qu'est-ce que la Restauration ?

La restauration est l'intervention directe sur un document pour **le consolider et rétablir sa fonctionnalité**.

Il ne s'agit pas de « faire du neuf avec du vieux », mais de rendre le document utilisable et consultable tout en le préservant et préservant son histoire.

Une bonne restauration doit être visible et réversible. Les documents nous donnent des informations de par leur contenu, mais aussi de par l'étude qui en faite en tant qu'objet matériel : c'est la codicologie.

Ainsi restaurer implique des règles éthiques précises, car cet acte peut engendrer des modifications importantes à l'origine parfois de pertes d'informations. C'est pourquoi **une description précise du document doit être faite avec tout acte de restauration**.

1. LE DIAGNOSTIC

Avant tout diagnostic est réalisé une **étude archéologique** du document. Le restaurateur consigne par écrit toutes les informations concernant le document et principalement celles qui pourront être altérées lors de la restauration, notamment :

- la disparition d'un texte,
- la disparition d'une reliure,
- la disparition d'un matériau particulier,
- la disparition de tâches ou tout autre manifestation du temps relatant « l'histoire » du document.

Puis vient le diagnostic qui consiste à **déterminer les différents matériaux** qui composent le document et **les causes de son altération**. Seul un restaurateur peut effectuer cette étude de fait de ces connaissances et des moyens techniques développés dont il dispose.

Un diagnostic clair et précis permet d'intervenir de façon ciblée sur la cause première de dégradation, et ainsi éviter une restauration globale nullement nécessaire. A la suite de ce diagnostic est déterminé le traitement approprié.

2. LE CHOIX DU TRAITEMENT

C'est à ce moment de l'étude que collaborent archivistes et restaurateurs afin de respecter certaines **règles déontologiques** fondamentales. En effet l'archiviste peut donner au restaurateur des informations essentielles quant à l'utilisation future du document. Il est certain qu'un registre destiné à être consulté régulièrement subira davantage de consolidation qu'un registre incommunicable.

Car en effet, **le traitement doit être aussi limité que possible** pour éviter inutilement toute perte d'informations. Les techniques actuelles permettent des interventions précises et localisées respectant au maximum le document.

Ainsi, le traitement doit :

- être adapté au document,
- être compatible avec tous les matériaux qui le composent pour éviter les effets secondaires,
- être réversible, à savoir permettre un démontage de la restauration.

Le traitement ne doit pas empêcher les futures recherches. **Toute reconstitution est proscrite**. Il ne s'agit pas de refaire le document comme à l'origine et de ralentir les effets du vieillissement.

Il existe donc plusieurs types de traitement :

- les traitements conservatifs où le document ne subit aucune intervention directe (ex : choisir un mode de conditionnement adapté) ;
- Traitements de restauration conservatrice sans remplacement d'aucune partie essentielle du document : aucun démontage n'est réalisé, seule une petite consolidation suffit ;
- Traitements de restauration conservatrice avec remplacement de quelques parties essentielles clairement identifiées comme n'étant pas d'origine ;
- Traitements de restauration avec remplacement complet de certaines parties, la reliure par exemple. A n'appliquer qu'aux documents fortement endommagés. La reconstitution doit être visible et réversible.

3. QUELQUES INTERVENTIONS TYPES

La Direction des Archives de France a rédigé un recueil complet sur la question, **Manuel pour la restauration et la reliure des documents d'archives** (voir la référence dans l'encadré de la première page).

Cependant voici un petit échantillon de quelques techniques utilisées.

- **La désinfection** : pour les documents infectés de moisissures ou d'insectes. Le gaz éthylène a montré son efficacité mais reste agressif pour les documents fragiles ;
- **Le débrogage** : le débrogage consiste à démonter une reliure ;
- **Le nettoyage** : à sec ou avec une solution aqueuse, le blanchiment est à proscrire ;
- **La suppression des rubans adhésifs** ;
- **Le désentoilage** : retirer les toiles de doublages souvent issues d'anciennes restaurations ;
- **La désacidification** : corrige le Ph du document si l'encre utilisée le permet. Il s'agit d'un trempage dans un bain aqueux ou d'une vaporisation de carbonate de méthyl-magnésium ;
- **Et bien d'autres comme l'encollage d'amidon pour les déchirures, l'entoilage, le colmatage, le doublage...**

Il est donc indispensable de **bien choisir le prestataire** qui se chargera de la restauration de vos documents. Certains, incompétents, peuvent procéder à des interventions nuisibles pour le document. Vous devez donc établir un **cahier des charges** précis (voir *Elaboration d'un cahier des charges de restauration de documents d'archives papier et parchemins. MD Parchas. Direction des archives de France. 2007*), et la restauration doit également vous fournir un **rapport de restauration** clair et exhaustif à la fin de son intervention.

RENSEIGNEZ-VOUS...

Pour plus de renseignements, et notamment quant aux différents prestataires, il est possible de contacter les Archives départementales du Territoire de Belfort ainsi que la DRAC. Cette dernière peut d'ailleurs subventionner les travaux de restauration importants.

- Archives départementales du Territoire de Belfort
4 rue de l'ancien théâtre
90 000 BELFORT
03 84 90 92 00

 - DRAC de Franche Comté
7, rue Charles Nodier
25 043 BESANCON Cedex
03 81 65 72 00
-