



WEBINAIRE

LES RÈGLES DE BASE DE LA **CONSERVATION** DES ARCHIVES



SERVICE EXPERTISE ET ACCOMPAGNEMENT EN ARCHIVAGE - VENDREDI 04 AVRIL 2025



INTRODUCTION

Les collectivités sont propriétaires de leurs archives.

Elles doivent en assurer l'entretien et la conservation.

Les archives font partie des dépenses obligatoires.





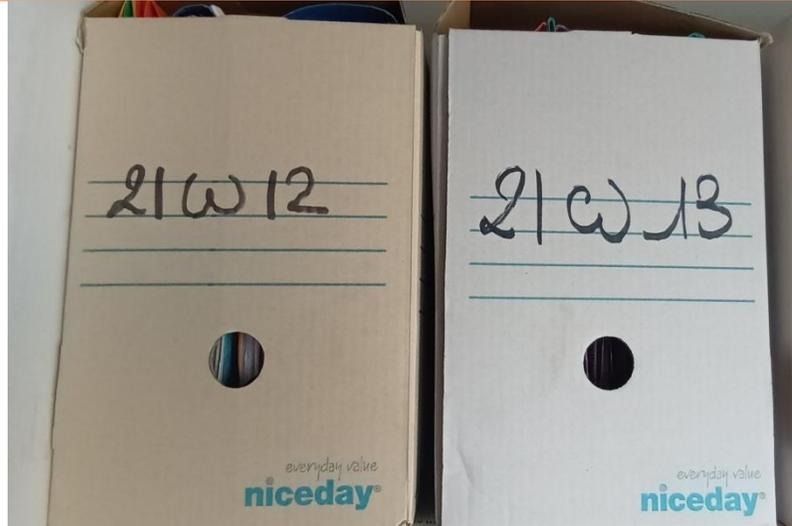
WEBINAIRE 04 AVRIL 2025

LES RÈGLES DE BASE DE LA CONSERVATION DES ARCHIVES



PARTIE 1

LES FACTEURS DÉGRADANTS



L'ENVIRONNEMENT

La lumière





La Lumière

La lumière est un des facteurs de dégradations les plus irréparables Plus la lumière est intense, plus les détériorations sont rapides et importantes.

Toute source lumineuse, détériore le papier à plus ou moins long terme. Il se décolore, se fragilise, jaunit, et les encres palissent.

Recommandations :

- Installer des filtres opaques ou rideaux aux fenêtres. En cas d'aménagement de local, privilégier la lumière artificielle.
- Pas de lumière de plus de 200 lux.
- Ne pas exposer les documents plus de quatre mois à la lumière et ne pas laisser un document ouvert devant une fenêtre.
- Éteindre la lumière quand on sort de la pièce ou mettre en place un système de présence de personnes.
- Dans ce même souci, les fortes lumières de flash, photocopieurs, scanners etc. sont dommageables. Si vous devez réaliser une prise de vue, il est conseillé de la faire en lumière naturelle et sans flash.
- Mettre les documents en boîtes si possible de conservation.



L'ENVIRONNEMENT

- Les conditions climatiques
- La pollution



Les conditions climatiques

Le papier est un matériau hygroscopique. Il s'allonge de plusieurs millimètres en cas de forte humidité, et au contraire se rétracte lorsqu'il fait sec, sans toutefois retrouver son format initial.

Dans tous les cas, l'essentiel est d'éviter des écarts de température et d'humidité trop importants.

Recommandations :

- Éviter les variations climatiques : une température comprise entre 16 et 22°C et une humidité relative comprise entre 45 et 60 %.
- Installer d'un hygromètre et un thermomètre.
- Installer des rideaux dans la pièce limitera également les variations de température.
- Utiliser des boîtes de conservation en Ph neutre pour créer une barrière à l'humidité et à la température.
- Éviter le plus possible le stockage des documents dans les caves humides ou les combles mal isolés.
- Installation d'un système de régulation de la température et de l'hygrométrie type d'une clim automatique, déshumidificateur, d'un chauffage ...



La pollution

La pollution est composée notamment des polluants présents dans l'air provoquant des attaques acides sur les documents. Les sources de la pollution de l'air sont multiples : trafic routier, transports aériens ou maritimes, industries, etc.

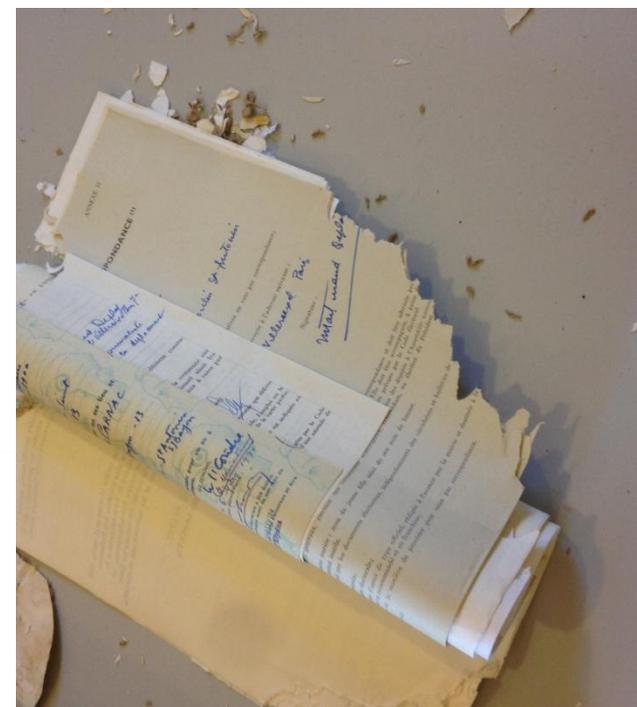
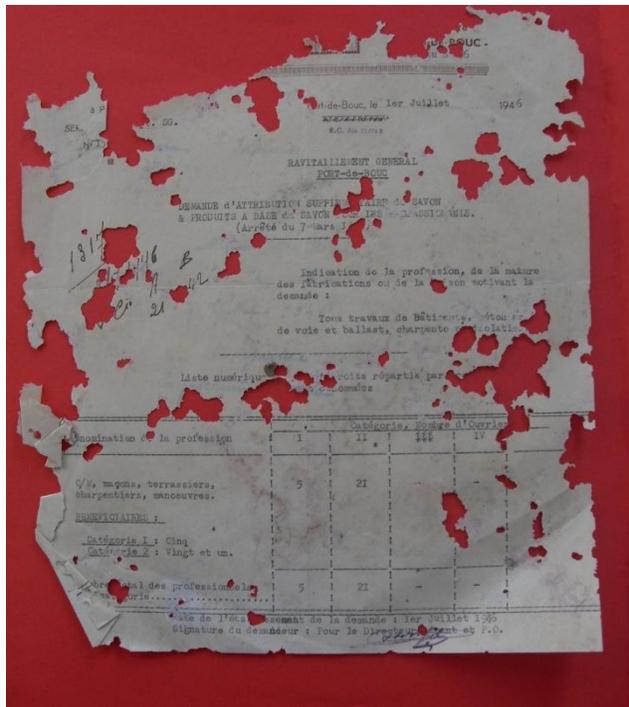
Une température élevée, une forte humidité de l'air et une grande quantité de lumière favorisent fortement l'action destructive. La combinaison de ces facteurs rend l'altération sensiblement plus rapide.

Recommandations :

- Mise en place d'un système de purification de l'air de l'extérieur.
- Ouvrir les fenêtres périodiquement peut suffire dans certains cas pour renouveler l'air.
- Ne pas les mettre sous feuillets plastiques du commerce.

LES FACTEURS BIOLOGIQUES

Les insectes et les rongeurs





LES FACTEURS BIOLOGIQUES

Les insectes et les rongeurs

Les insectes et autres animaux peuvent créer de graves dégradations sur les documents papiers.

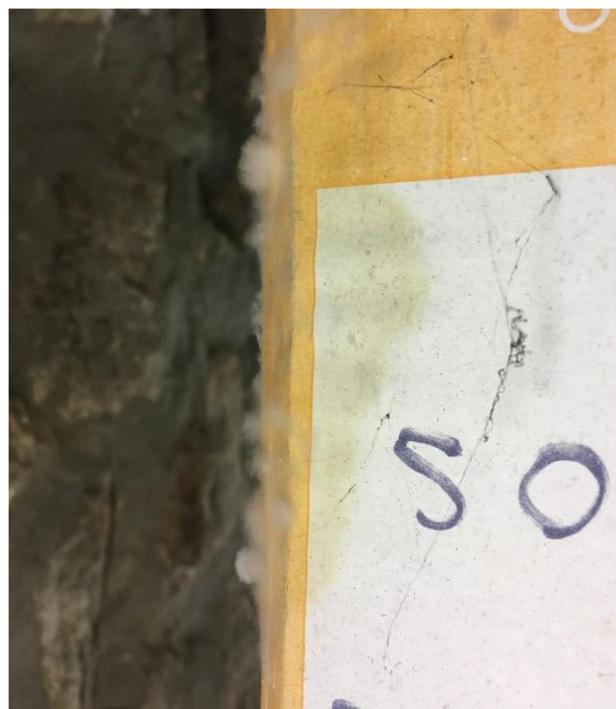
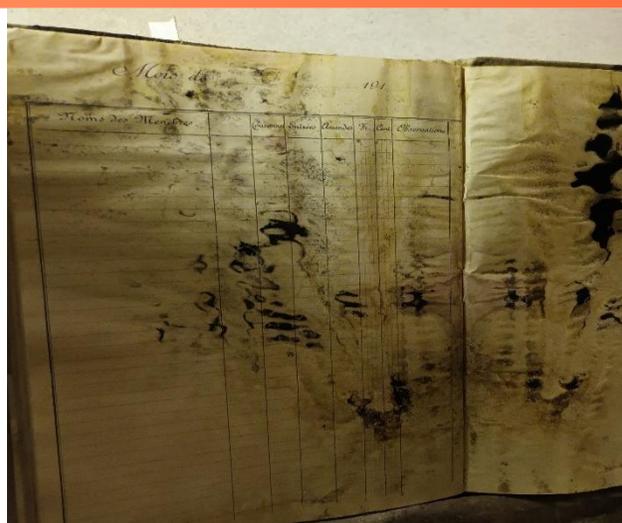
Ils se développent volontiers dans les endroits chauds, humides et obscurs. Papier, cuir, parchemin, bois et colles d'origine animale ou végétale servent à la fois de nourriture et de niche.

Recommandations :

- Proscrire la présence de nourriture près des documents. Une salle d'archives ne doit comporter que des documents d'archives et ne doit pas servir également de garde manger ou d'entrepôt de produits d'entretien
- Supprimer les plantes vertes car elles attirent les insectes.
- Vérifier que le bois des étagères n'est pas attaqué par des insectes (présence de sciure).
- Ouvrir de temps à autres toutes les boîtes et les livres pour contrôler leur état.

LES FACTEURS BIOLOGIQUES

- Les moisissures
- La poussière





Les moisissures et la poussière

Les moisissures sont des champignons microscopiques présents dans l'atmosphère et sur les objets, sous forme de spores invisibles à l'œil nu. Leur développement est directement lié aux conditions climatiques (l'humidité, la température et l'oxygène) qui règnent dans les magasins et de facteurs nutritifs (la poussière, colle, etc.).

Plusieurs indices tendent à révéler le développement de moisissures :

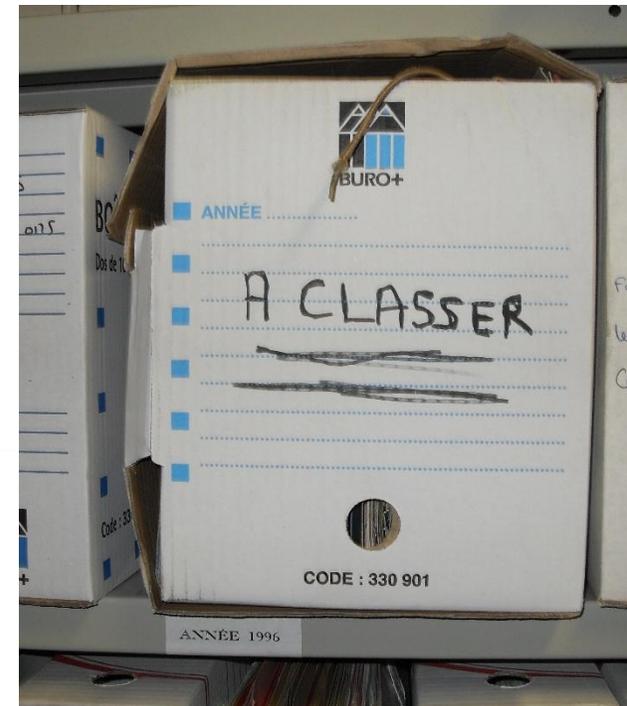
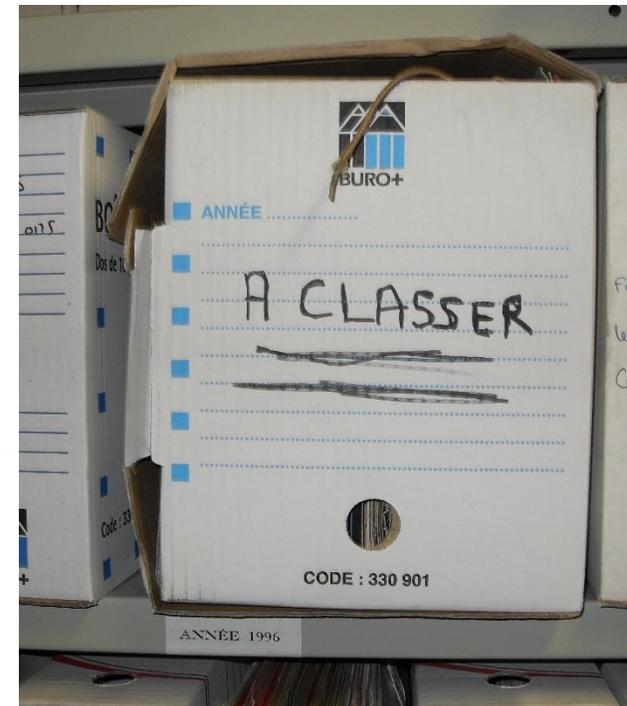
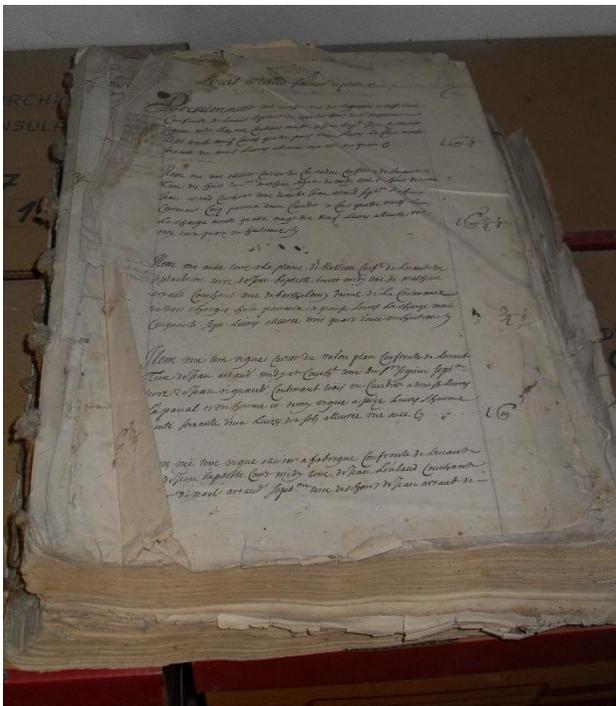
- Présence d'une forte **odeur de renfermé**,
- Tâche de **couleurs variées** sur les documents (rose, rouge, jaune, vert, violet, noir, etc.),
- **Particules sèches et poudreuses** en surface des documents,
- Présence de **filaments** en surface ou ancré.

Pour éviter une infestation trop importante, il faut :

- Dépoussiérer régulièrement, **nettoyer les locaux**, les étagères et les filtres de climatisation
- Rétablir des conditions climatiques correctes dans le lieu de stockage et surveiller les autres documents qui pourraient être touchés.
- Prévoir un lieu de stockage ventilé, où l'air circule.
- Isoler les documents intégrés

LES FACTEURS HUMAINS

- Les restaurations « maison »
- Les mauvaises manipulations





Les restaurations « maisons »

Certaines réparations provoquent bien plus de dégradations qu'elles n'en résolvent. Les fausses réparations causent souvent des dommages qui n'apparaissent qu'à moyen ou à long terme et sont très difficiles, parfois même impossibles à corriger. Par exemple : L'emploi d'un ruban adhésif est courant, alors qu'il jaunit, se détache et laisse de colle qui déchirent les feuilles.

Recommandations :

- Faire appel à un professionnel pour les documents précieux. Nous pouvons vous conseiller sur le choix du prestataire.
- Subventions possibles



Les mauvaises manipulations

Les documents ne sont jamais à l'abri d'une déchirure, d'une chute ou d'une tache due à un stylo, à de la nourriture...

Également causé par des manipulations maladroites et des habitudes néfastes :

- Forcer l'ouverture ou le déroulement d'un plan.
- Les manipulations peu soigneuses de documents, grands formats ou de plans. L'utilisation pense-bête peut laisser une trace de colle ;
- Ranger dans des boites sans protection peut déchirer ou déformer des documents. Voir liste ou étagère
- La manipulation directe à mains nues de tous les supports photographiques.

Recommandations :

- Utiliser un crayon de papier plutôt qu'un stylo
- Manipuler délicatement les dossiers (utiliser des gants en coton pour les photographies).
- Éloigner toute source potentielle d'accident lors de la consultation (liquides, encres, nourriture...).
- Ne pas s'appuyer sur les documents ou de mettre des objets dessus
- Ne pas numériser les registres pour éviter l'écrasement de la reliure
- Bien ranger des boites et pochettes et prévoir des boites de format adapté

LES FACTEURS HUMAINS

- Les mauvais conditionnements
- Les aménagements de salles d'archives inadaptés





Les mauvais conditionnements

Un mauvais conditionnement peut entraîner des dommages sur les documents, voir photographies boîtes.

Si la boîte n'est pas entièrement remplie, les feuilles se déforment. A contrario, les boîtes excessivement remplies, on va avoir tendance à forcer pour remettre en place les documents, ce qui peut occasionner déformations, plis et déchirures.

Autocollants, étiquettes, pochettes plastiques, élastiques, agrafes et trombones sont également responsables de détériorations : la colle attire les insectes, les élastiques déchirent le papier, les trombones s'oxydent.

Recommandations :

- Utiliser des boîtes adaptées à la taille des documents (boîte listing pour les documents A3) comme des dos de 10 ou 15 cm ou encore des cartons à dessins pour les plans ;
- Idéal du matériel de conservation (boîtes et pochettes) au Ph neutre qui altèrent moins le document et éviter le papier kraft
- 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.
- Subventions possibles



Aménagements de salles d'archives inadaptés

L'aménagement d'un local de façon réfléchi peut prévenir certains risques évoqués plus haut.

Un aménagement mal situé ou mal réfléchi peut avoir des conséquences sur les documents :

- des salles d'archives dans la cave ou bien le grenier.
- des canalisations peuvent traversées le plafond de la pièce et engendrer des sinistres
- ou encore des rayonnages ou bois.

Recommandations :

- Soyez attentifs à l'état général et à la bonne isolation du local, par exemple l'étanchéité des fenêtres.
- Évitez de placer des archives adjacentes à des radiateurs, évier, ou encore citernes à mazout qui peuvent contribuer au développement de microclimats néfastes dans le local.
- Ouvrez également régulièrement quelques boites pour vérifier l'état physique des documents et appréhender d'éventuelles dégradations.
- Évitez d'utiliser dans vos locaux des matériaux qui absorbent trop la poussière, notamment des étagères en bois.
- Eviter l'encombremments du local avec divers objets aux qu'archives.



LES CATASTROPHES NATURELLES ET ACCIDENTELLES





Comment réagir en cas de sinistre ?

1. **Alerter immédiatement les Archives départementales**, qui se rendront sur place et vous conseilleront sur les mesures à prendre pour la sauvegarde de vos archives.
2. Déclarer le sinistre auprès du préfet (code du patrimoine, [art. R212-53](#)).
3. Déclarer le sinistre auprès de votre assureur.

Les bons réflexes

Dégât des eaux, inondations

- Faire sécher les documents à plat sur du papier absorbant (feuilletts) ou à la verticale, ouverts en éventail (registres).
- Ne pas utiliser de sèche-cheveux pour sécher des documents.
- S'équiper d'un kit d'urgence comprenant seaux, serpillières, éponges, gants latex ou nitrile, papier absorbant, pour le traitement des dégâts des eaux d'ampleur limitée.
- Si des quantités importantes de documents sont touchées, la congélation des documents suivies de leur lyophilisation peut être envisagée pour éviter le développement de moisissures (consulter les Archives départementales).



Développement de moisissures

Des moisissures peuvent se développer sur les documents ou leur conditionnement (boîtes, chemises), à la suite d'un dégât des eaux ou lorsque règne dans le local un climat trop chaud et trop humide. La présence de poussière sur les documents constitue un facteur aggravant.

- Assécher l'atmosphère du local (installation d'un déshumidificateur).
- Ne pas manipuler les documents moisissés (risque de dispersion des spores).
- Surveiller l'évolution de la situation (photographies, relevés de température et d'hygrométrie).
- Consulter les Archives départementales pour déterminer la méthode de traitement la plus appropriée.

Incendie

- Après extinction du feu par des moyens internes (extincteurs) ou externes (intervention des pompiers), établir un état des documents détruits.
- La reconstitution des documents détruits (obtention de copies auprès d'autres administrations...) peut être envisagée.



WEBINAIRE 04 AVRIL 2025

LES RÈGLES DE BASE DE LA CONSERVATION DES ARCHIVES



PARTIE 2

L'AMENAGEMENT

D'UN LOCAL D'ARCHIVES



EVALUER LES BESOINS

Quatre caractéristiques à prendre en compte :

- Métrage linéaire
- Accroissement annuel
- Eliminations réglementaires
- Récolement

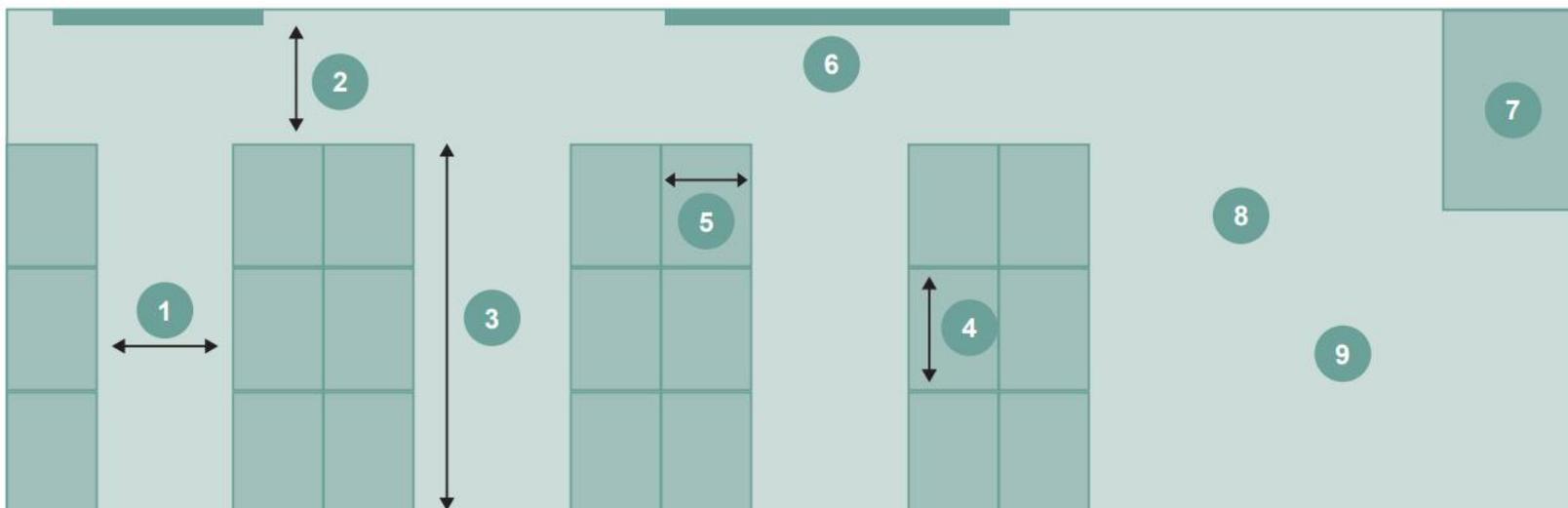
Bien choisir l'implantation de son local :

- éviter les terrains à risques,
- superficie maximale de 200m²,
- bien vérifier la résistance au sol





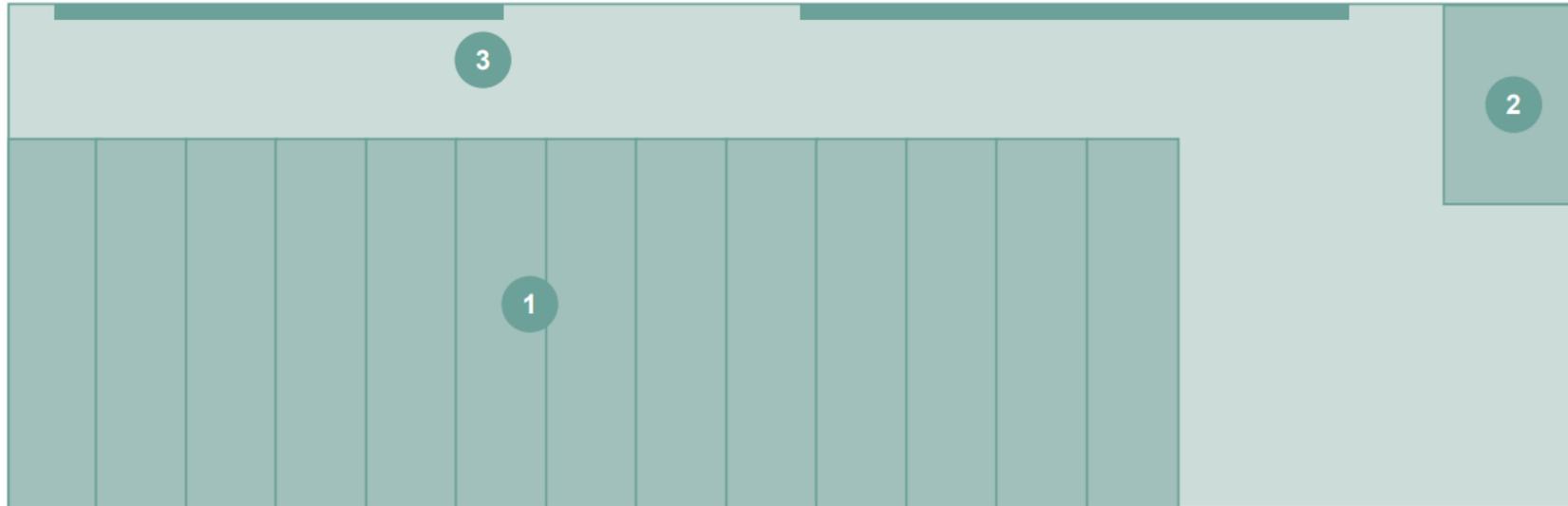
EXEMPLE D'AMÉNAGEMENT AVEC DES RAYONNAGES FIXES



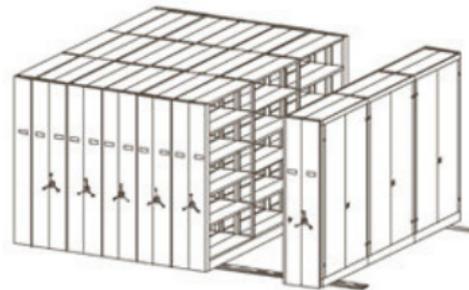
- 1 ALLÉE DE CIRCULATION entre les rayonnages
80 cm **MINIMUM**
- 2 ALLÉE PRINCIPALE, perpendiculaire aux rayonnages
1m20 **MINIMUM**
- 3 EPI
- 4 TRAVÉE : entre 1m et 1m20
- 5 TABLETTE :
entre 0,30 et 0.35 cm de profondeur **MAXIMUM**

- 6 FENÊTRES : **occulter la lumière avec des rideaux, des volets, des stores ou des filtres anti UV**
- 7 MOBILIER DE TRAVAIL pour l'archiviste qui sert également de table de consultation pour les agents
- 8 LUMIÈRE : 200 lux **MAXIMUM**
- 9 ENVIRONNEMENT :
Température : 18-22 degrés
Hygrométrie : 45-55 %

EXEMPLE D'AMÉNAGEMENT AVEC DES RAYONNAGES MOBILES



- 1 RAYONNAGES MOBILES
- 2 MOBILIER DE TRAVAIL pour l'archiviste qui sert également de table de consultation pour les agents
- 3 FENÊTRES : **occulter la lumière avec des rideaux, des volets, des stores ou des filtres anti UV**
 LUMIÈRE : 200 lux **MAXIMUM**
 ENVIRONNEMENT :
 Température : 18-22 degrés
 Hygrométrie : 45-55 %



Les rayonnages mobiles sur rails permettent d'augmenter la capacité des salles d'archives. Ils sont posés sur des bases mobiles et sur rails et se compactent, réduisant ainsi l'espace perdu par les nombreuses allées.



SUIVI

Entretenir le local :

- Nettoyage régulier du local, au moins une fois par an
- Inspection de l'environnement climatique



Conserver de bonnes conditions :

- Règles de bonnes pratiques
- Sensibilisation des agents



EXEMPLES DE LOCAUX SAINS





NE PAS OUBLIER

Tout projet d'aménagement d'un local d'archives doit être soumis au Préfet
(délégation à la Directrice des Archives départementales).

Vous pouvez les contacter à l'adresse : **archives13@departement13.fr**

Un avis sera rendu dans un délai de 2 mois (Code du patrimoine, article R.212-54).

[Règles de base pour l'aménagement et la construction de locaux](#)

Fiche Locaux sur le site du CDG 13



WEBINAIRE 04 AVRIL 2025

LES RÈGLES DE BASE DE LA CONSERVATION DES ARCHIVES



**MERCI
DE VOTRE ATTENTION**

**RDV LE 7 NOVEMBRE
WEBINAIRE SUR
L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE**