

LA CONSERVATION MATERIELLE DES DOCUMENTS :
COMMENT PREVENIR LES RISQUES ?

La conservation préventive s'attaque aux causes de dégradation et vise à protéger les documents contre tous les facteurs externes pouvant leur porter atteinte et retarder les détériorations inévitables dues à leur vieillissement. Un local sain et adapté est indispensable.

À FAIRE



- o **Surveiller la thermo-hygrométrie** : le taux d'humidité relative idéal est compris entre 45 et 55% ($\pm 5\%$). La température doit être d'environ 20° C ($\pm 2^\circ$). Les variations brusques sont particulièrement nocives.
- o **Entretenir les gouttières** et les abords des ouvertures pour éviter les amas de débris végétaux.
- o **Installer des stores**, des volets ou des rideaux opaques.
- o **Éteindre la lumière du local.**
- o **Nettoyer** régulièrement les rayonnages et les sols.
- o **Aérer** régulièrement le local (et/ou les meubles surtout s'ils sont ignifuges et fermés en permanence) ; si besoin, installer un système de ventilation.
- o **Choisir des rayonnages et meubles métalliques** recouverts de peinture epoxy.
- o **Boucher tous les trous** pouvant servir d'accès aux insectes et rongeurs, et fermer les portes.
- o **Fermer à clef** le local d'archives ou l'armoire.
- o Installer des **extincteurs** à eau sans additif.
- o **Veiller à la maintenance électrique** et des extincteurs.

À ÉVITER ABSOLUMENT

- o **Installer les archives dans des sous-sols humides**, voire inondables, ou dans des greniers, glacés en hiver et brûlants en été (sauf si une bonne isolation existe).
- o **Installer le local à proximité d'une chaudière** ou d'un conduit de fumée.
- o **Laisser cohabiter chaleur et humidité** dans le local.
- o **Installer des conduites d'eau dans le local** ; s'il y en a déjà, une surveillance très régulière est indispensable.
- o **Maintenir les documents enfermés en permanence** dans un meuble ignifuge (coffre, armoire...).
- o **Installer des rayonnages en aggloméré** (colle acidifiante), **en bois** (attire les insectes xylophages).
- o **Recouvrir les sols et les murs** de béton brut générateur de poussière ou de moquettes, **véritables nids à poussière.**
- o **Se servir du local comme débarras** et y entreposer du matériel périmé, des produits ménagers, des produits inflammables, de la nourriture ou des plantes.
- o **Entasser les papiers à même le sol.**
- o **Manger, boire** ou fumer dans le local.

LES PRINCIPAUX FACTEURS DE DEGRADATION DES DOCUMENTS :

1. La lumière

- Solaire ou artificielle, elle dessèche et jaunit les papiers, fait pâlir les encres, phénomène aggravé par la mauvaise qualité de la plupart des papiers et des encres actuels. Les dommages causés par la lumière sont irréversibles. Ils sont cumulatifs et liés au temps d'exposition.
- On distingue trois niveaux de sensibilité : extrêmement sensibles (photographies), très sensibles (papier, textiles), sensibles (peinture, cuir).



2. La poussière et les polluants

- La poussière altère la lisibilité des documents. Elle contient des spores qui peuvent se transformer en moisissures si les conditions sont réunies : l'association humidité + chaleur est particulièrement propice au développement de champignons. Ce phénomène est aggravé par le fait que la poussière est hygroscopique, c'est-à-dire qu'elle garde l'humidité à la surface des objets.
- Elle favorise l'installation d'insectes en leur offrant un abri et de la nourriture.



- Certaines **poussières** provoquent une acidification du papier. La colle des bois agglomérés provoque des dégradations acides.
- Des polluants sous forme de gaz peuvent provoquer des dégradations chimiques dans les matériaux organiques ou synthétiques, tels palissement des couleurs, jaunissement...

3. Les mauvaises conditions climatiques

- D'une manière générale, pour se développer, les microorganismes ont besoin d'humidité, de chaleur et de poussière. L'humidité amène des **moisissures**, des champignons microscopiques couvrant le papier de plaques violacées ou verdâtres. Le papier devient mou et tombe en morceaux. Un papier moisi contamine les autres. Les moisissures s'attaquent aussi au cuir, au parchemin, aux tissus.
- La sécheresse rend les papiers et les reliures cassants.



4. Les hôtes indésirables

- De nombreux **insectes** sont amateurs de papier. On décèle la présence d'insectes lorsque l'on trouve des larves ou des œufs, de petits tas de poussière noirâtre (excréments, sciures), ou des matières collantes entre les feuillets.
 - Les **poissons d'argent** (ou lépismes argentés) sont attirés par les objets contenant du sucre et de l'amidon (colle des reliures, cellulose du papier, cuir). Ils provoquent un amincissement du papier par plaques irrégulières qui peut faire disparaître du texte. Leur présence est signe d'un problème d'humidité.
 - Les **vrillettes** sont des insectes xylophages dont les larves font de petits trous circulaires et de véritables galeries dans les épaisseurs de papier.
 - Les **mouches** utilisent les papiers pour s'abriter en hiver. Elles laissent des déjections qui tachent.
 - Les **rongeurs** déchiquettent les papiers et les cuirs pour s'en faire des nids et y font leurs déjections.



5. Le conditionnement inadapté

- **Risques** d'un mauvais conditionnement : papiers déchirés, froissés, perte de lisibilité ; vulnérabilité accrue aux facteurs de dégradation environnementaux ; taches de rouille dues aux pièces métalliques (agrafes, trombones, épingles) ; acidification du papier ; développement de moisissures dans les pochettes plastiques ; adhésion du papier au plastique des pochettes (perte d'écriture) ou aux élastiques.
- **Exemples** de mauvais conditionnement : documents pliés, documents en vrac dans un carton ou posés à même le sol, liasses fermées par une sangle ou une ficelle qui coupe sa tranche, emploi d'agrafes, de trombones, d'élastiques, chemises acides, pochettes plastiques...
- **Un bon conditionnement protège les documents contre la lumière, la pollution, la poussière et les fluctuations climatiques.**



À FAIRE

- **Dépoussiérer les documents** avant de les conditionner : brosses douces spéciales, aspirateur à filtre HEPA absolu.
- **Abriter les documents dans des boîtes d'archives** convenant à leur taille, les plans de préférence à plat dans des meubles prévus à cet effet, au pire dans des rouleaux.
- **Choisir des boîtes et chemises solides** pour assurer une bonne et durable protection.
- **Préférer des boîtes et chemises au pH neutre** afin de protéger les archives contre l'acidification du papier.
- **Enlever trombones, épingles et agrafes** rouillés.

À ÉVITER ABSOLUMENT

- **Utiliser des pochettes ou des boîtes plastiques** pour conserver papiers et photos.
- **Utiliser des sangles** ou des ficelles qui coupent les papiers.
- **Utiliser du papier kraft**, très acidifiant.
- **Utiliser des chemises de couleur** (risque de coloration des documents directement en contact).
- **Photocopier des documents reliés**, fragiles ou des plans de grand format.

6. Une sécurité défaillante



À FAIRE

- o **Veiller à un transport adéquat**, sécurisé des documents et à une manipulation adaptée.
- o **Prendre un registre par les côtés** et non en le tirant par le dos (casse les reliures).
- o **Relever l'identité des personnes consultant des documents**, exiger qu'elles déposent leur sac dans un endroit convenu (accueil, casiers...), ainsi que vestes et manteaux.
- o **Recouvrir les documents** en cours de classement ou en cours d'exposition quand on interrompt le classement ou que le temps d'accueil du public s'achève.

À ÉVITER ABSOLUMENT

- o **Exposer des documents de façon permanente** ; toute période d'exposition devrait être suivie d'un temps de réserve moyen de deux ans.
- o **Laisser un particulier consulter des archives seul** dans une pièce : une surveillance est indispensable.
- o **Prêter des archives** pour consultation à domicile.

N'hésitez pas à nous contacter

Archives départementales du Val-d'Oise

archives.publics@valdoise.fr

<http://archives.valdoise.fr>