

**LA PRESERVATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES :
RESTAURATION, RELIURE
NUMERISATION**

Cahier des charges préalable

Pour les communes ne disposant pas d'un service d'archives, la validation préalable par les Archives départementales d'un cahier des charges technique est conseillée. Ce document sera également l'occasion de définir vos besoins.

Il devra comprendre un tableau listant par exemple :

- Les documents concernés (titre, date).
- Un descriptif sommaire de leur état (format, nombre de pages, degré d'altération...).
- Le type d'opération souhaité (reliure, restauration, numérisation...).
- Le détail des prestations attendues (type de couverture, confection de boîtes sur mesure, formats des fichiers numériques...).



Que ne faut-il pas oublier ?

► Voir mémos pages suivantes

L'avis technique réglementaire

Le Code du Patrimoine prévoit la délivrance d'un avis technique **préalable à toute opération visant à la conservation des archives**, par le Directeur des Archives départementales territorialement compétent (art [R212-3](#), [R212-4](#), [R212-49](#) et [R212-50](#) du Code du Patrimoine).

- Etude des opérations techniques prévues : type de reliure, matériaux employés, type de fichiers numériques produits, caractéristiques des conditionnements de conservation...
- Réalisation sur la base d'une des devis proposés par les prestataires sollicités par la commune et transmises par courrier au Directeur des Archives départementales.



En cas d'opération de **numérisation bénévole** (association locale etc...), des précautions doivent être également prises, la signature d'une convention est vivement conseillée. Contactez les Archives départementales pour plus d'informations.

Références techniques

Toutes les opérations de **restauration** devront être conformes au *Manuel pour la reliure et la restauration de documents d'archives*, Direction des Archives de France, juin 2009
https://francearchives.fr/file/0994ee9802dfe9ded36a4a09f4498d78df8b69e3/static_3285.pdf

Les opérations de **numérisation** seront conformes aux prescriptions du guide technique *Ecrire un cahier des charges de numérisation* et ses annexes
https://francearchives.fr/file/bf50d8fa5f554586dbf18fdc862d25970a1da0a7/static_4132.pdf
https://francearchives.fr/file/b1c106955206d76cfa839c02fae4b9cea37bbb2/static_1309.pdf

Numérisation patrimoniale Mémo

Identification des documents

- Titre, description
- Date
- Format
- Typologie (registre, plan, cahier, affiche, diapositive, négatif...)
- Nombre de feuillets

Conditions de transport, stockage

- Enlèvement et retour des documents (envoi postal strictement prohibé)
- Signature d'un bon d'enlèvement
- Conditionnement des documents pendant le transport
- Conditions d'assurance du prestataire

Organisation des opérations de numérisations

- Numérisation des éventuels feuillets vierges
- Traitement réservé aux éventuelles feuilles volantes et onglets

Fichiers livrables : caractéristiques

- Format précis des différents fichiers livrés : jpeg, tiff
- Taux de compression des fichiers jpeg. : le taux de compression d'un fichier de consultation est généralement de 6/12 sur l'échelle Photoshop, un fichier de conservation aura généralement un taux de compression de 8/12
- Mention de la résolution pour impression (200 à 300 dpi)
- Mention de la colorimétrie (niveaux de gris ou couleur), en fonction de la nature des documents numérisés
- Règles de nommage des fichiers, en particulier si une liaison des images numériques est prévue avec un logiciel de gestion d'archives ou autre logiciel de visualisation pour une exploitation des images en salle de lecture ou sur internet.

Fichiers livrables : organisation

- Organisation des fichiers livrés en répertoires et sous-répertoires le cas échéant
- Support de livraison :
 - disque dur externe (et modalité de retour du support au prestataire)
 - ou CD-Rom ou DVD Rom (nombre de disques livrés et qualité du support employé)
- Le délai de vérification des travaux, avec le cas échéant possibilité de reprise à la demande du commanditaire en cas d'erreur.

Restauration papetière et reliure patrimoniale

Mémo

Identification des documents

- Titre, description
- Cote (le cas échéant)
- Date
- Format
- Typologie (registre, plan, cahier, affiche, diapositive, négatif...)
- Nombre de feuillets
- Présence de feuilles volantes ?
- Présence de retombes collées sur les pages (notes rajoutées et collées sur les pages) ?
- Lacunes constatées (feuilles manquantes) ?

Conditions de transport, stockage

- Enlèvement et retour des documents (envoi postal strictement prohibé)
- Signature d'un bon d'enlèvement
- Conditionnement des documents pendant le transport
- Conditions d'assurance du prestataire

Interventions souhaitées (non limitatif)

- Reliure
 - Type de couverture : toile, toile enduite, cuir, demi-cuir ...
 - Reprise des coutures
 - Pièce de titre
- Restauration papetière
 - Consolidation des bords, renforcements localisés
 - Consolidation des fonds de cahier
- Consolidation
 - Doublage par apposition de papier japon (simple ou double face)
 - Comblage de lacunes
 - Entoilage
- Conditionnement
 - fabrication de boîte sur-mesure
 - mise sous pochette polyester (Mylar)...