

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DU JURA

**Identifier, gérer, classer, éliminer, conserver
les documents publics
en communes, communautés de communes,
établissements publics communaux,
syndicats intercommunaux**

Vade-mecum

Partie

Conservation matérielle

Patricia Guyard,
Directrice des Archives départementales du Jura
2023

Tous droits réservés

Bien conserver matériellement les documents communaux

Quels sont les principaux ennemis des archives ?

La lumière, solaire ou artificielle, dessèche et jaunit les papiers, fait pâlir les encres, phénomène aggravé par la mauvaise qualité des papiers et des encres utilisés de nos jours.

La poussière favorise le développement de germes et de bactéries.

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 attaquent aussi cuir, parchemins, tissus.

La sécheresse rend les papiers et les reliures cassants.

Certains insectes adorent le papier, surtout :

- *les poissons d'argent* (lépismes) qui creusent de minuscules galeries sinueuses,
- *les vrillettes* qui font de petits trous circulaires,
- *les termites* qui forment de larges cavités.

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 rongeurs déchiquettent les papiers et les cuirs.

L'homo sapiens peut, mû par la passion des vieux papiers, ne pas résister à la tentation de se servir en découpant les actes qui l'intéressent..., surtout lorsqu'il est livré à lui-même dans une salle de la mairie devant des registres d'état civil par exemple. Il peut aussi « oublier » de rendre des documents prêtés obligeamment par un maire trop confiant,

Un environnement à risques

Risques d'incendie : local sec, rayonnages en bois, papiers entassés sur le sol ; local où sont entreposés des produits inflammables ; local où l'on fume ; local avoisinant une chaudière, un conduit de fumée ; local où l'électricité reste branchée le soir.

Risques d'inondation : local en sous-sol ou local dans un grenier à la toiture non étanche ; local traversé de conduites d'eau.

Attention

Il est fréquent que des plans ou des documents précieux soient **exposés ou encadrés sous verre en mairie** ; on leur fait courir le danger de s'effacer progressivement ou d'attirer l'attention sur eux. La meilleure solution est de **les photographier afin d'exposer la reproduction** et de laisser l'original à sa place ou en dépôt aux Archives départementales.

Il est fermement stipulé que les documents ne soient **pas rangés dans des locaux contaminés par la poussière d'amiante**. Celle-ci étant hautement dangereuse pour l'homme, si un tel cas advient, il faut prévoir de **dépoussiérer cartons et papiers dans les conditions d'une décontamination** après avoir évalué le niveau d'empoussièremment par sondage.

Comment protéger les archives ?

- **Abriter les documents dans des boîtes d'archives** (plans dans des rouleaux ou des meubles spéciaux ou sur une table pour ceux souvent consultés et le cadastre napoléonien).
- **Faire relier l'état civil** : c'est une obligation ; l'aide de l'Etat est désormais incluse dans la dotation aux communes rurales.
- **Faire procéder à la réfection et/ou à la restauration des reliures et documents détériorés.** Voir fiches spéciales.
- **Ne pas photocopier** les documents reliés, fragiles (calques...) ou plus grands que la vitre du photocopieur.
- **Entreposer les documents dans une armoire métallique fermant à clé** ou sur des rayonnages métalliques à l'abri toutefois de chaleur excessive (l'armoire métallique agit comme un four).
- **Réduire l'ensoleillement** éventuel du local au moyen de stores ou de volets.
- **Aérer régulièrement le local (et/ou l'armoire)** afin de préserver les archives de la sécheresse et de l'humidité. Le taux d'humidité idéal est compris entre 50 et 60%.
- **Surveiller la température du local** : elle devrait être comprise entre 12 et 18° C. Il convient donc de chauffer au minimum le local en hiver et d'éviter d'installer les archives dans un grenier, glacé en hiver et brûlant en été (aménager un petit local isolant les documents de la charpente du grenier avec du placoplâtre par exemple). Néanmoins, le papier craint par-dessus tout l'humidité chaude et les variations brusques d'atmosphère.
- **Eviter absolument l'association chaleur et humidité.**
- **Dépoussiérer régulièrement les archives.**
- **Choisir des fournitures de bonne qualité** ; proscrire chemises et sous-chemises très colorées qui déteignent sur les documents, surtout avec de l'humidité.
- **Installer un extincteur** à poudre sèche et neige carbonique, et si possible un **détecteur de fumée** à proximité du local à archives.
- **Interdire de fumer** dans le local d'archives et à proximité de dossiers.
- **Ne pas entreposer près des archives des denrées alimentaires et des produits ménagers.**
- **Ne jamais laisser seul un particulier consulter des archives dans une salle de la mairie.** Si cela ne peut se faire, lui demander de laisser sa veste et ses mallettes, sacs etc. au secrétariat, de laisser une pièce d'identité qu'il reprendra à son départ ; noter sur un cahier tenu à jour les documents empruntés pour être consultés et pointer ceux-ci à leur retour pour vérifier l'intégrité des registres et documents.
- **Ne jamais prêter des archives publiques !**

Le jour où cela arrive, que faire ...?

Si une inondation se produit :

prévenir les Archives départementales

mettre hors d'eau les documents le plus vite possible
sécher les documents, pièce par pièce, à plat, à l'air libre, sur de grands buvards blancs,
dans une pièce bien ventilée

en cas de gros volumes inondés, la solution de congélation peut être adoptée, suivie de la sublimation de la glace (transformation en gaz sans passer par l'état liquide, donc sans dommage supplémentaire au document) ; c'est le fait d'une société spécialisée dans le froid.

une désinfection à l'autoclave peut aussi s'imposer immédiatement ou par la suite selon l'état initial des documents et les conditions auxquelles auront été exposés les documents pendant l'inondation (eaux sales, chaleur...). Des tests de présences de champignons peuvent être effectués.

Si un incendie s'est déclaré :

prévenir les pompiers...

n'utiliser l'eau qu'avec circonspection car elle pourrait détruire ce que le feu a épargné

prévenir les Archives départementales

des restaurations, délicates, peuvent s'imposer ensuite.

Si les archives sont contaminées par un champignon :

prévenir les Archives départementales

désinfection des reliures : voir fiche spécifique ci-dessous

une désinfection par autoclave peut s'imposer si le papier est atteint.

Si des insectes ou des rongeurs s'attaquent aux archives :

prévoir l'élimination des hôtes indésirables et une désinfection des locaux

brosser avec douceur et aérer les documents

ne réinstaller les documents que dans un local sain ou assaini.

des restaurations peuvent s'imposer selon les dégâts occasionnés.

**Dans tous les cas,
prévenir les Archives départementales**

03.84.47.41.28

Décontamination de moisissures sur la reliure de documents

Si de la moisissure s'est développée sur des couvertures de registres ou carnet en toile métis ou en plastique, ou sur des classeurs ou sur des pochettes plastiques, il n'est pas forcément nécessaire (voire il est dangereux) de recourir à la décontamination par l'oxyde d'éthylène en autoclave (prestation lourde et délicate). Des gestes simples sont souvent suffisants si les moisissures n'ont pas pris d'ampleur, en avertissant les Archives du Jura qui vous accompagneront dans la démarche et son évaluation.

S'il s'agit de classeur ou d'enveloppe plastique : retirer ces contenant moisis, dépoussiérer les documents après s'être assurés qu'ils ne portent pas eux-mêmes de la moisissure, ranger les documents dans des cartons ou pochettes cartonnées (de façon générale, proscrire classeur et pochettes plastique).

S'il s'agit de documents reliés avec des couvertures toiles métis ou plastique, prendre les mesures suivantes :

Local nécessaire

Une salle aérée, propre avec deux tables bien séparées l'une de l'autre (peuvent même être dans deux salles différentes).

Matériel nécessaire

- Alcool à 70° non colorée (voir en pharmacie).
- Coton type cotons démaquillant (éviter les cotons qui peluchent).
- Cotons tiges.
- Eau de javel si possible ou vinaigre blanc.

Protection individuelle préconisée

- Masque pf2.
- Gants jetables.
- Vêtements pouvant passer aisément à la machine minimum 40° ou combinaison jetable.

Méthode préconisée

- Nettoyer préalablement les plateaux des deux tables à l'eau de Javel ou au vinaigre blanc ou à l'alcool à 70° ; laisser sécher.
- Poser les registres portant des moisissures sur l'une des tables qui sera la table de travail.
- Prendre chaque registre et le traiter de la façon suivante :
 - Imbiber d'alcool un coton (ne pas le détremper).

- Nettoyer toute la surface des plats de couverture (dessus, dessous de volume) sans rien excepter, sans mouvement désordonné (préférer des passages longitudinaux réguliers).
 - Idem sur toutes les bordures des plats des couvertures.
 - Idem sur le retour de toile à l'intérieur des plats de couverture (astuce : utiliser pour ces petites surfaces un coton-tige pour être précis).
 - Si de la moisissure a commencé à s'installer sur le bord des feuillets, serrer très fort le volume, passer doucement un coton alcoolisé non détrempe sur l'épaisseur afin que l'alcool agisse en surface sans trop atteindre l'intérieur des feuillets.
- Poser le volume traité sur la seconde table, en équilibre (debout en position de lecture, légèrement ouvert) ; laisser sécher au moins 24 heures.
 - Répéter l'opération par précaution le lendemain, laisser sécher.
 - Avant de replacer les volumes à leur place, nettoyer à l'alcool, au vinaigre ou à l'eau de Javel la surface des étagères concernées en s'assurant aussi que la source ou la cause originelle de la moisissure a disparu. Si tel n'est pas le cas, ranger ailleurs les documents traités. Ce présent traitement est curatif, non préventif.

Observer les documents traités pendant plusieurs semaines, réitérer l'opération en cas de reprise de moisissure, et vérifier en ce cas si ne subsiste pas la source de la moisissure (atmosphère humide, endroit malsain). Si la moisissure réapparaît sans cause, il faudra traiter à l'oxyde d'éthylène (s'il n'y a ni plastique ni métal sur et dans le volume, matériaux incompatibles avec le traitement par autoclave : risque d'explosion, oxyde d'éthylène résiduel en forte quantité dans le plastique). Joindre les Archives du Jura pour mettre en place la procédure

Reliure, restauration de documents communaux

Le contrôle scientifique et technique de l'Etat est obligatoire

Tout travail de reliure et de restauration de documents publics communaux doit respecter le cahier des charges des Archives de France en la matière. En application du Code général des collectivités territoriales (art. 67-1 de la loi du 22 juillet 1983, art. 1 du décret 88-849 du 28 juillet 1988, repris au CGCT, art. L. 1421-6), il est soumis au contrôle technique de l'Etat exercé dans le département par le directeur des Archives départementales du Jura : en amont, examen technique des devis dont il doit être informé, en aval, contrôle du travail effectué. En particulier lors des inspections d'archives communales, mais aussi sur simple demande de la municipalité, le Directeur des Archives voit les documents altérés et énonce les principales interventions nécessitées selon leur date, leur état, leur utilisation, afin de déterminer le niveau professionnel de l'intervention (reliure, réparation, restauration) et d'aider la municipalité à fixer le cahier des charges vis-à-vis du prestataire professionnel qui devra intervenir sur les documents.

Premiers conseils d'intervention ou... d'attente et d'orientation

Nota : devant un document déchiré, détérioré, **ne jamais utiliser de scotch, filmoplast, colles courantes du commerce, de pochettes plastiques PCV** (= du commerce) ; éviter les pochettes en polymère car elles ne garantissent pas l'absence de condensation, l'électricité statique y reste très importante et, en cas d'incendie, fondent sur les documents à température assez faible, sans espoir de pouvoir restaurer ceux-ci.

Devant un registre, un plan un document altéré, ne pas hésiter à téléphoner aux Archives départementales ou leur écrire en décrivant le document, sa date, ses altérations et en envoyant une photo numérique des parties altérées. Des conseils pratiques d'isolement, de conditionnement, de rangement, de consultation seront alors donnés avec conseil d'achat de matériaux adéquats, à titre définitif ou provisoire (solution d'attente avant reliure, restauration...). Un examen visuel pourra être nécessaire pour décider de solutions plus lourdes et durables avec intervention de relieurs et restaurateurs professionnels.

Maires et secrétaires de mairie peuvent s'adresser aux Archives départementales pour obtenir une liste indicative et non exhaustive de relieurs et restaurateurs ou s'informer directement auprès des organismes professionnels de ces deux corps de métiers. Il en est de même pour des fournisseurs de matériels de conservation.