

ARCHIVES ET INONDATION

MESURES DE PREVENTION

Lors de l'aménagement d'un local d'archives et du rangement des boîtes:

- * aucune canalisation ne doit passer dans les locaux de stockage ;
- * aucune tablette au ras du sol
- * l'espace entre l'étagère la plus basse et le plancher doit être de 15 cm ;
- * mettre en hauteur les documents les plus précieux.

Actions sur l'environnement :

Elles passent par le contrôle régulier des locaux intérieurs et extérieurs.

- * vérification régulière de l'étanchéité des toitures et ouvertures, canalisations, gouttières, localisation et traitement des fissures, infiltrations ;
- * inspection régulière des locaux (calendrier et cahier de contrôle) ;
- * contrôle de l'humidité et de la température :
 - o L'humidité relative ne devrait jamais dépasser 57-60% (mesure faite avec un thermohygromètre), seuil à partir duquel il faut mener un plan d'action d'autant plus urgent que les températures auront grimpé => ventiler et déshumidifier.
- * ventilation en cas d'absence de traitement d'air, des ventilateurs muraux doivent être placés en diagonale pour créer un courant d'air qui empêchera les spores de se déposer ;
- * en cas de risques avérés : placer des déshumidificateurs (Rexair, Axair,...) en vidant, nettoyant régulièrement les bacs et le tambour à la javel et en les rinçant ;
- * dépoussiérage des locaux, du mobilier et des boîtes de conditionnement au moins deux fois par an ;
- * contrôle sanitaire aux périodes à risque dans les locaux et sondage à l'intérieur des boîtes.

Actions sur les documents

- * vérification de l'empoussièrement, dépoussiérage si nécessaire ;
- * la mise en boîtes protège des variations d'hygrométrie, des spores et de la poussière.

Il faut veiller à ce que le stockage des matériaux de conditionnement ne se fasse pas dans un local humide et que le document soit sec lorsqu'on l'introduit dans le contenant.

Management

- * dépoussiérage systématique des documents sales ;
- * nomination d'un responsable qui devra effectuer les contrôles réguliers sur l'environnement et les documents ;
- * établissement d'un plan d'intervention en cas de catastrophe : afficher les procédures à suivre (voir ci-dessous), les numéros de téléphone des personnes ou instances à contacter (pompiers, Archives départementales, etc.)

PROCÉDURE EN CAS D'INONDATION

Premières mesures

- * Prévenir les Archives départementales de l'Isère (04.76.54.37.81) dans les plus brefs délais ;
- * Prendre des photographies pour rendre compte de l'ampleur des dégâts (notamment auprès des assurances) ;
- * Couper tout chauffage et électricité ;
- * Assurer l'évacuation de l'eau ;
- * Ventiler ;
- * Evacuer les documents non endommagés.

Traitement sur place

L'essentiel est d'agir rapidement pour éviter le développement de moisissures qui peuvent se répandre en 48 heures, la chaleur favorisant leur croissance.

- * Trier entre les documents secs, humides et trempés ;
- * Séchage manuel :
 - o On peut soit étaler sur des tables avec des ventilateurs éloignés des documents pour ne pas les altérer, soit faire un tunnel (sous des tables, bâche plastique et ventilateur), soit utiliser des grilles de séchage en plaçant un fond (buvard épais) pour ne pas marquer les documents ;
 - o Placer des buvards ou du sopalin blanc entre les liasses ou les pages (pour les documents reliés, les placer progressivement pour ne pas casser la reliure/ mettre les livres debout, légèrement ouverts et en quinconce) ;
 - o Les sopalins doivent être changés régulièrement.
- * Contrôle de l'environnement lors du séchage manuel :
 - o Placer un déshumidificateur (se loue par exemple chez Kiloutou de même que des compresseurs, aspirateurs à eau...) ;
 - o contrôler si possible l'humidité et la température ;
 - o à des températures élevées associer une bonne ventilation et la déshumidification car la chaleur peut accélérer le développement des moisissures ;
- * En cas d'apparition de moisissures, isoler les documents moisies pour éviter la propagation des moisissures, les sécher et déshumidifier le local, s'il s'agit de documents à conserver définitivement, les faire désinfecter à l'oxyde d'éthylène ;
- * Contrôler les locaux (murs, sols, plinthes, étagères) avant de réintégrer les documents afin d'éviter la propagation de moisissures : ils doivent être parfaitement secs (ventiler, aérer...).

Traitement par des prestataires spécialisés :

Entreprises de congélation et/ou lyophilisation : pour les adresses contacter les Archives de l'Isère. Ces entreprises spécialisées assureront le nettoyage, la désinfection et la restauration des documents si nécessaire, soit sur place soit dans leurs locaux.

Pour en savoir plus : consulter le site internet des Archives de France
www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/preservation/