

● LA CONSERVATION PRÉVENTIVE EN ARCHIVES

Cette fiche propose un ensemble de mesures préventives visant à réduire et éviter les futures détériorations et pertes de documents déposés dans des fonds d'archives. Nous aborderons :

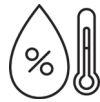
- L'environnement climatique des locaux
- L'impact de la poussière
- Les bonnes pratiques du conditionnement

● L'IMPORTANCE DE LA THERMOHYGROMÉTRIE

Il s'agit de maîtriser la **température** et l'**humidité relative (HR)** afin d'éviter les variations/écarts et de tendre vers la stabilisation de ces deux paramètres essentiels.

→ La température

Entre 16 et 23 degrés :
variations admises
± 1° C/jour et ± 2° C/semaine



→ L'humidité relative (HR)

40-55 % (papiers)
50 % (cuir, parchemin, photos)
± 10 %/semaine

● L'ENVIRONNEMENT SOUS CONTRÔLE

Il est important de s'équiper avec des outils adaptés et de rester attentif/vigilant à tout changement (espaces, documents).

- **Contrôler le climat grâce à des outils adaptés (et entretenus) :** thermohygromètre (A), déshumidificateur/humidificateur (B), ventilateur, etc.
- **Connaître et analyser le climat :** effectuer des relevés réguliers des outils de contrôle, idéalement chaque semaine (jour et horaire fixes), et ainsi assurer un bon suivi de l'environnement climatique.
- En fonction des données relevées et des contraintes du bâtiment, **prendre les mesures nécessaires concernant la stabilisation du taux d'humidité relative :** déshumidifier, ventiler, climatiser ou/et purifier l'air intérieur.
- **Réduire la durée d'exposition des documents à la lumière naturelle,** voire aux sources d'intensité lumineuse.

● LA POUSSIÈRE : ALERTE !



C'est un ensemble de **particules microscopiques** (poils, pollens, polluants gazeux...) transportées dans l'air ambiant, susceptibles d'imprégner toute surface et de la dégrader (abrasion, salissure, acidification...). **Combinée à une forte humidité, la poussière favorise le développement des moisissures.**

CONTACTEZ-NOUS !

Vous avez des questions sur la conservation préventive : produits, conditionnement, fournisseurs, reliure, restauration, etc. ?

Les Archives d'Alsace sont à votre disposition pour vous accompagner et conseiller.

COURRIEL : archives@alsace.eu

COLMAR (lun-ven : 8h30-17h30)
tél. stand. : 03 89 21 97 00

STRASBOURG (lun-ven : 8h30-17h30)
tél. stand. : 03 69 06 73 06



A



B

→ **Nettoyer et dépoussiérer les locaux de conservation** (sols et mobilier : nettoyés de préférence à sec ; en cas d'utilisation d'eau ou produits aqueux, essuyer et bien sécher les surfaces avant de réintégrer les documents).

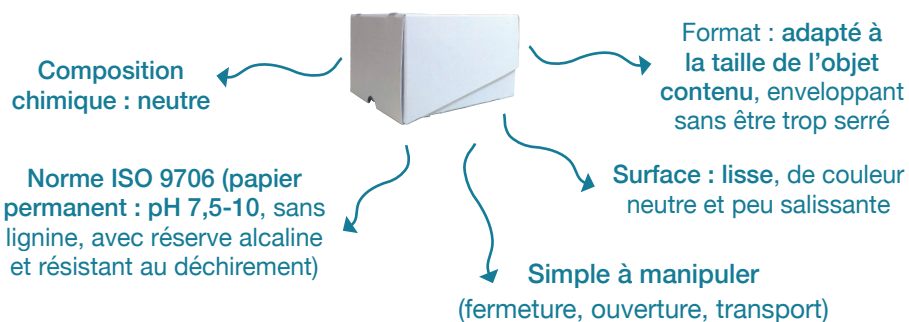
→ **Pour le dépoussiérage des documents, se tourner vers les Archives d'Alsace** afin de connaître les procédures existantes.

→ **Vos archives sont contaminées par des moisissures ?** Les isoler, les rendre non communicables et protéger les personnes. Prendre ensuite conseil auprès des Archives d'Alsace.

● LE CONDITIONNEMENT

→ Moyen de protection essentiel, **le conditionnement assure la protection de l'archive sur le temps long** en la préservant de nombreuses causes d'altération (lumière, pollution, poussière, climat, sinistre, mauvaise manipulation...).

→ Il répond de préférence aux **caractéristiques suivantes** :



→ **L'agencement** : en général, les boîtes sont rangées côte à côte ; si superposition, la plus lourde sera en-dessous. Les grands formats (cartes et plans) sont, de préférence, conditionnés et conservés à plat, rangés dans un meuble à plans.

● LES SUPPORTS SPÉCIFIQUES

TYPOLOGIE	RECOMMANDATIONS
Fonds anciens, rares et précieux	Il convient de les isoler dans une pièce ou dans un meuble spécifique (veiller à l'inertie et à l'isolation de cet espace). Tout en contribuant à leur sécurisation, cette démarche vise à modérer l'apport de lumière et les variations de la température et de l'HR de l'environnement direct de ces fonds.
Fonds photographiques	Ils nécessitent une attention particulière en termes d'hygrométrie, d'exposition à la lumière et de conditionnement. Se tourner vers des professionnels spécialistes de ces types de support.
Supports audiovisuels et numériques	Veillez contacter les Archives d'Alsace pour : - des recommandations de migration de supports et de formats de fichiers, - des préconisations générales sur la gestion documentaire (arborescence, nommage de fichier...), - des spécifications en matière de versement électronique.

BONNES PRATIQUES

L'opération "conditionner" se matérialise de 2 façons distinctes, qui sont en général complémentaires.

Conditionnement primaire

Il s'agit du papier, de la pochette ou boîte en **contact direct** avec le/les document(s). **(A)**

L'utilisation d'un **matériau neutre**, fortement conseillée, limite les interactions chimiques entre le document d'archives **contenu** et son **contenant**.

Conditionnement secondaire

Après avoir réalisé un **conditionnement primaire de composition neutre**, il est possible de choisir un **contenant secondaire non neutre**. **(B)**

Rangé dans le secondaire, le primaire est ainsi protégé des altérations extérieures.



A

Exemples de conditionnement primaire (matériau neutre) : boîte et pochette. © Archives d'Alsace



B

Une pochette (matériau neutre) placée dans une boîte (matériau non neutre). © Archives d'Alsace

À ÉVITER

- > **Élastiques** (dessèchement, puis adhérence au document)
- > **Trombones** (oxydation)
- > **Autocollants, étiquettes** (migration de la colle)
- > **Pochettes plastiques** (dissolution des encres)