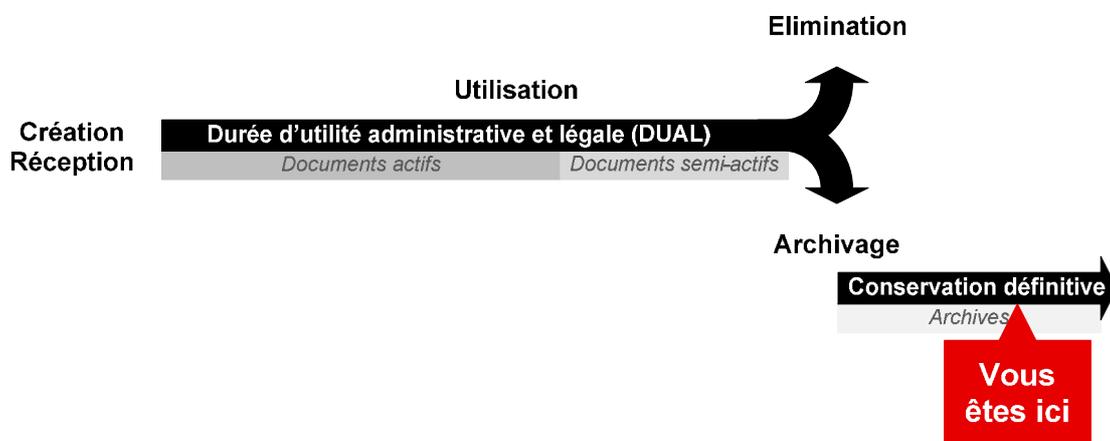


8. Conserver les archives



La conservation est un élément important de la gestion des documents et des archives. Des mesures particulières doivent être prises pour assurer une conservation adéquate des archives sur le long terme. Les points ci-après concernent les documents papier, mais la conservation des documents électroniques est brièvement abordée en fin de chapitre.

8.1. Evaluer les conditions de conservation

Afin de pouvoir appliquer des mesures de conservation efficaces, il est utile de faire un état des lieux des conditions de conservation des archives. Il faut pour cela prendre en compte la configuration et l'état des locaux, l'état de conservation des documents d'archives, ainsi que les conditions de consultation par le personnel et par les utilisateurs.

Les Archives de l'Etat du Valais peuvent procéder à une évaluation sommaire de ces conditions, mais il peut être utile de confier l'analyse détaillée à un professionnel de la conservation.

8.1.1. Configuration des locaux

L'évaluation des conditions du bâtiment et du local d'archives inclut les éléments suivants :

- **structure** : état des murs, plafonds, sols, fenêtres, portes ;
- **état sanitaire** : propreté, poussière, pollution, rongeurs, insectes, micro-organismes, moisissures ;
- **climat** : température (moyenne/extrême), humidité relative, appareils et mesures de contrôle ;
- **lumière** : rayonnement lumineux, lumière naturelle et/ou artificielle ;
- **équipement** : qualité des meubles, meubles bien/mal adaptés
- **risques** : incendie, fuites d'eau, inondation ;
- **sécurité** : accès au local ; vol, feu, eau; alarmes.

On devrait aussi évaluer les perspectives : y a-t-il des possibilités de nouveaux locaux, de réaménagement, d'achat de mobilier, etc. ? Existe-t-il des moyens financiers pour améliorer les conditions de conservation ?

8.1.2. Etat de conservation des documents

L'état de conservation de chaque fonds ou lot d'archives doit être ensuite évalué, en analysant notamment les éléments suivants :

- **typologie** : parchemin, papier ; photographie, audiovisuel ; âge du document, dimensions ;
- **état de conservation** : déchirures, pliures, encre effacée, dégâts divers aux documents ;
- **état sanitaire** : propreté, poussière, pollution, rongeurs, insectes, micro-organismes, moisissures ; processus de dégradation en cours ou stabilisé ;
- **valeur** : de preuve, historique, didactique, essentielle ; conservation à long terme ou non ;
- **matériel de conservation** : fourres, boîtes ; matériaux ; tailles adaptées ou non ;
- **fréquence d'utilisation** : consultation fréquente ou occasionnelle.

Lors de cette analyse, tous les types de supports doivent être pris en compte.

8.1.3. Conditions de consultation

Les conditions de consultation doivent également être évaluées :

- accès au local et surveillance lors d'une consultation ;
- existence d'une salle de consultation ;
- mobilier adapté à la consultation ;
- manipulation par le personnel et par les utilisateurs ;
- possibilité de faire des copies, de sortir les documents.

Ce guide propose une **checklist** qui rappelle les différents éléments à prendre en compte pour la conservation d'archives.

Au terme de l'évaluation des conditions de conservation, un rapport est rédigé. Celui-ci signale les problèmes les plus graves qui demandent des mesures urgentes, telles que le retrait de la consultation, la mise en quarantaine ou la restauration. Il permet, par la suite, d'établir un programme de conservation et de prendre les bonnes décisions en la matière.

8.2. Etablir un programme de conservation des archives

Afin d'éviter de prendre des décisions hâtives et d'appliquer des mesures partielles ou mal adaptées, il est utile d'établir un programme de conservation des archives, contenant divers aspects :

- **amélioration de l'infrastructure** : locaux, mesures de sécurité, isolation, portes, étagères, meubles et matériel de consultation ;
- **amélioration du conditionnement des fonds** : boîtes et fourres adaptées, matériaux non acides ;

- **amélioration de la manipulation des documents** : sensibilisation et formation du personnel ;
- **amélioration de la consultation des documents** : sensibilisation des utilisateurs, mise à disposition de copies numériques des documents fragiles, précieux ou fréquemment consultés ;
- **restauration de documents** ;
- **établissement d'un plan d'évacuation en cas de catastrophe** ;
- **mesures particulières pour supports spéciaux**.

8.3. Restaurer les documents

Lorsque des documents sont dans un très mauvais état de conservation ou que leur détérioration s'accroît, il peut être impératif de procéder à une restauration. C'est notamment le cas lorsque l'état d'un document est tel qu'il ne peut plus être consulté sans lui causer des dégâts.

La restauration de documents ne s'improvise pas et doit être absolument confiée à un spécialiste. Toute tentative de réparation « bricolée » doit être évitée. En effet, le recours à des matériaux inadaptés, comme la colle ou le ruban adhésif, provoque souvent à moyen ou long terme, des dégâts irrémédiables. De même, la reliure de registres ou de livres anciens par un non-spécialiste peut avoir des effets très néfastes.

Les Archives de l'Etat du Valais ne disposent pas de compétences spécialisées en matière de restauration mais peuvent faire le lien avec des professionnels du domaine.

8.4. Aménager un local d'archives

8.4.1. Evaluer la situation de départ

Si l'occasion ou le besoin d'aménager, voire de construire un nouveau local pour la conservation des archives se présente, il est recommandé d'évaluer au préalable certains éléments. Il s'agit avant tout de bien définir les besoins de la commune :

- **besoins en espace de conservation** : le nombre de mètres linéaires nécessaires déterminera la surface et le volume à prévoir; il faut également tenir compte du type de rayonnage qui sera choisi (mobile ou fixe) ;
- **type de stockage** : stockage temporaire ou conservation définitive ;
- **types de documents** : papier, parchemin, photographies, bandes magnétiques, etc.

Ces besoins doivent aussi être confrontés au budget disponible pour l'aménagement et à certaines données prédéfinies, comme la situation géographique du bâtiment ou l'emplacement des locaux.

8.4.2. Tenir compte des risques

Les éléments et risques dont il faut absolument tenir compte avant d'aménager un local sont :

- **le feu** : installation de détecteurs de fumée/chaleur, d'extincteurs (évaluer la nécessité et le type d'extincteurs), de portes coupe-feu ; par la suite : vérification régulière des installations électriques ;
- **l'eau et l'humidité** : aucune canalisation ou installation (tuyau, wc, lavabo, etc.) ne doit traverser le local ; il faut vérifier régulièrement l'étanchéité de la toiture et des murs ;
- **le vol** : le local doit être inaccessible au public et fermé en permanence à clé ; il est affecté exclusivement à la conservation des archives et non à d'autres usages (rangement de produits d'entretien, de fournitures de bureau, etc.). Toutes les ouvertures aisément accessibles de l'extérieur doivent être protégées contre l'effraction par des grilles, volets ou vitres anti-bris.

Il peut arriver qu'un local d'archives se trouve dans une zone à risques. Il faut alors être encore plus attentif à certains éléments. Dans un immeuble locatif par exemple, il faut être particulièrement attentif au contrôle de l'accès aux locaux, au risque accru d'incendie et de fuite d'eau. Dans une zone inondable (proximité d'une rivière), il faut prévoir une possibilité d'évacuation rapide et un plan d'évacuation bien adapté et exercé.

8.4.3. Contrôler le climat

Une certaine stabilité climatique (température, humidité de l'air) doit être assurée dans un local d'archives, afin de maintenir des conditions optimales pour la conservation des archives. L'amplitude et la vitesse des variations climatiques jouent un rôle important dans l'altération des documents. L'objectif est de maintenir des températures de 13-18 °C en hiver et de 18-24 °C en été, ainsi que des taux de 40-60% d'humidité relative. Il faut en outre assurer une transition progressive entre le climat hivernal et estival, et vice-versa.

8.4.3.1. Aménagement des locaux

La stabilité du climat intérieur doit être garantie en premier lieu par la qualité de la construction (qualité de l'enveloppe, stabilité des matériaux). Un concept de stabilité climatique fondé principalement sur des appareils de traitement de l'air est à exclure. Une telle solution poserait des problèmes de coûts d'installation et d'entretien, de fiabilité, de risque de pannes, de risque de changements brusques des conditions climatiques et de besoins énergétiques.

En principe, il faut plutôt s'orienter vers des solutions aussi simples et écologiques que possible. Un concept de ventilation, éventuellement complété par un système de chauffage, permet de maîtriser tant le renouvellement de l'air, l'humidité relative que la température.

8.4.3.2. Appareils de mesure

Des appareils de mesure spécialisés (thermo-hygromètres) permettent de contrôler le taux d'humidité et la température d'un local d'archives. Les appareils électroniques actuels, relativement peu coûteux et très fiables, produisent des données en continu, qui peuvent ensuite être analysées grâce au logiciel fourni avec l'appareil. Les thermo-hygromètres doivent être placés plutôt au centre du local d'archives, pas trop près des murs ou de la porte d'entrée.

Les résultats des mesures doivent être contrôlés régulièrement (par exemple, chaque semaine) afin de repérer tout changement climatique anormal ou autre problème. Ils doivent aussi être analysés sur le long terme (plus d'une année) afin de constater toutes les variations. Cette analyse permet de repérer les moments critiques de l'année ou de la journée, durant lesquels les normes habituelles sont dépassées.

Une fois la vision d'ensemble obtenue, des mesures simples de correction du climat peuvent être envisagées, selon la nature et l'ampleur des problèmes :

- ouverture des fenêtres (attention au risque d'introduction de poussières et aux variations brusques du climat) ;
- chauffage ;
- humidificateurs, déshumidificateurs ;
- isolation du toit, des murs, des fenêtres ;
- ventilation ;
- en dernier lieu : climatisation.

8.4.4. Equiper le local

Un local d'archives doit être équipé en mobilier spécialisé pour accueillir les fonds d'archives. En général, des étagères fixes ou mobiles sont installées. Les étagères mobiles permettent un gain de place substantiel et sont donc, dans la mesure du possible, à privilégier. Afin d'équiper le local d'archives de manière adaptée, il faut :

- adapter le nombre et le type de rayonnages aux besoins en place de stockage ;
- choisir des rayonnages totalement métalliques, non corrosifs (zingués, thermolaqués) ;
- établir la hauteur des étagères : au maximum 250 cm, ce qui permet en général d'installer 7 hauteurs de rayonnages ;
- s'assurer que la dalle supporte le poids des meubles et de leur contenu ; les rayonnages mobiles augmentent la charge au sol ;
- laisser au moins 5 cm d'espace entre l'arrière de la boîte et le mur pour une bonne ventilation ; de même, disposer le rayon du fond à 8 cm du sol au minimum pour limiter les dégâts en cas d'inondation ;
- prévoir du mobilier adapté à la consultation des documents, tels que chariots avec freins, tables et chaises, tablettes de consultation ;
- contrôler l'éclairage moyen des magasins qui doit être de 200 lux au maximum, idéalement avec des lampes fluorescentes munies de réflecteurs et de filtres anti-UV.
- prévoir des meubles particuliers pour les formats spéciaux : grandes étagères pour grandes boîtes, armoires à plans, etc.

8.4.5. Mettre en service le local

Une fois le local aménagé et nettoyé, on peut y installer les archives et enclencher les appareils de mesure et de contrôle du climat. Au niveau de l'organisation, des clés sont distribuées aux responsables des locaux et aux personnes autorisées. Il s'agit également, après la mise en service du local, de former les utilisateurs à son utilisation, en insistant notamment sur les questions de sécurité et de contrôle du climat, ainsi que sur l'importance de remettre systématiquement les documents à leur place d'origine en cas de manipulation.

Conserver les images et les sons

Les archives d'une commune sont susceptibles de contenir des documents dont les formats et les supports sont divers : photographies, films, vidéos, sons. Les mesures de conservation doivent s'adapter à ces documents « spéciaux ».

Photographies

Les conditions à respecter pour la conservation des photographies varient selon le support et la technique utilisée pour la production des images : noir/blanc ou couleurs, négatif, diapositive ou tirage positif, support en nitrate de cellulose, en acétate de cellulose ou en polyester.

En cas de collections volumineuses, il est recommandé de faire appel à un spécialiste de la conservation. Pour des ensembles plus réduits, quelques conditions de base peuvent tout de même être données :

- assurer un climat stable : température de 16-20 °C; humidité relative acceptable de 40-60% (idéale: 30-35%) ;
- pour les photographies couleurs, plus fragiles, les conditions idéales sont : 13 °C et 25-35% d'humidité relative ;
- protéger les documents de la lumière ;
- manipuler les photographies et négatifs avec des gants ;
- les conserver dans des enveloppes de papier non acide ou dans du matériel en plastique spécial pour la conservation (polyester, polyéthylène, polypropylène).

Pour la consultation ou la diffusion des images, il peut être utile de numériser les photographies, tâche qui doit être effectuée par des spécialistes. A noter que numérisation ne veut pas dire archivage et que l'archivage des images numériques requiert des conditions particulières (voir **chapitre 5**).

Films, vidéos, sons

Ici aussi, les supports peuvent être très divers: pellicules, bandes magnétiques, disques en vinyle, bandes audio, etc. et leur conservation est d'autant plus difficile. Certains supports de film (en nitrate de cellulose) sont très inflammables et présentent un danger, également pour les archives environnantes; il s'agit donc d'être attentif à leur évolution.

Pour assurer la conservation de ces supports, quelques conditions de base sont requises :

- assurer un climat stable : température de 16-20 °C ou moins si possible ; humidité relative d'environ 40% ;
- protéger les documents de la lumière ;
- emballer les bobines de films de manière appropriée, dans leur boîte d'origine ou à l'aide de matériel adapté, et les entreposer horizontalement ;
- manipuler le matériel avec des gants et avec précaution ;
- contrôler régulièrement l'état du matériel.

Pour la consultation ou la diffusion, il peut être utile de numériser les images et sons, tâche qui doit être effectuée par des spécialistes. A noter que numérisation ne veut pas dire archivage et que l'archivage des données électroniques requiert des conditions particulières (voir **chapitre 5**).

En plus de la conservation des supports se pose également le problème des appareils de lecture, rapidement obsolètes. Il faut donc tenir compte de la manière dont on souhaite assurer la lisibilité de tels documents lorsque l'on analyse les conditions de leur conservation.

8.5. Entretien un local d'archives

Un local d'archives doit être entretenu et nettoyé continuellement. Les installations électriques, les canalisations, les appareils de mesures et les voies d'accès doivent être régulièrement contrôlés. Périodiquement, un nettoyage en profondeur du local, des meubles et des boîtes doit avoir lieu. Seule une entreprise ou des professionnels conscients de la particularité du nettoyage d'un local d'archives sont habilités à faire le travail. Il convient de :

- dépoussiérer meubles, boîtes, livres, murs, portes et ventilation (aspirateur spécial, pinceaux, gomme latex, chiffons doux pour les couvertures de livres) ;
- nettoyer les boîtes d'archives et les livres à sec uniquement ;
- proscrire les méthodes de désinfection utilisant des produits chimiques ;
- surveiller l'humidité et la température tout au long d'une intervention ; toute variation anormale doit être corrigée ;
- contrôler l'accès au local lors du nettoyage et régler la distribution des clés.

Mettre en place un plan d'urgence en cas de catastrophe

En plus d'assurer des conditions de conservation adéquates pour les archives, il convient de mettre en place des mesures pour protéger leur intégrité en cas de catastrophe (incendie, inondation, séisme).

*Le plan d'urgence doit être rédigé de manière claire et précise, avec des schémas d'intervention. Il devrait être conçu par l'Etat-major communal et le responsable de la gestion des documents et des archives. Pour aider à sa rédaction, ce guide propose un **modèle de plan d'urgence**.*

Sur la base du plan d'urgence, le personnel doit être formé aux réactions à avoir en cas de sinistre, notamment en organisant périodiquement des exercices pratiques.

Le plan d'urgence devrait être établi en étroite collaboration avec la Protection civile et les sapeurs-pompiers, et intégré dans les mesures de sécurité de la commune. La Protection civile dispose en effet de spécialistes formés à la protection des biens culturels et habilités à intervenir en cas de sinistres. Ces spécialistes peuvent être mandatés via le site Internet www.pci-gjr.ch.

NEW

8.6. Conserver les documents et données électroniques

La conservation à long terme des documents et données électroniques pose à l'archiviste et au responsable de la gestion des documents de nouveaux défis. Comme mentionné au **chapitre 5**, l'archivage électronique ne se résume pas à du simple stockage, à de la sauvegarde de données ou à l'utilisation d'une GED. Il implique la mise en place d'un système complet de pérennisation de l'information, lui-même lié à un système de gestion des documents performant et respectant certaines normes.

Le recul sur ces questions reste toutefois limité et les Archives de l'Etat du Valais elles-mêmes explorent actuellement ces questions. Elles se tiennent à disposition afin de partager leur expérience dans ce domaine et discuter de tout projet de ce type.

Documents-ressources

- **Checklist conditions de conservation**
- **Exigences pour un système de *records management* électronique (ERMS)**
- **Modèle de plan d'urgence** **NEW**

Liens Internet

Cosadoca (prévention des sinistres, plans d'urgence)

<http://www.cosadoca.ch>

Médiathèque Valais – Martigny (conservation des archives audiovisuelles)

<https://www.mediatheque.ch/fr/lieux-229.html>

Memoriav (conservation des archives audiovisuelles)

<http://memoriav.ch/?lang=fr>

Protection civile (VS)

<https://www.vs.ch/web/sscm/protection-civile>

Protection civile (VS), protection des biens culturels

www.pci-gir.ch

Protection des biens culturels (CH) (plans d'urgence)

<http://www.babs.admin.ch/fr/aufgabenbabs/kgs.html>