

Quelques notions pour comprendre la conservation préventive¹

Humidité et température

Les bactéries, moisissures, champignons, insectes ont besoin d'eau et de chaleur pour se développer. Il est donc nécessaire de maintenir la température entre 16 et 20°C et l'humidité relative entre 50 et 60%. Des fluctuations trop importantes de l'humidité peuvent entraîner des variations dimensionnelles des documents et ainsi les fragiliser.

Plancher

Les archives sont très lourdes. La norme de résistance au sol est de 7 200 kg/m². Un mètre linéaire (m.l.) d'archives pèse en moyenne 60 kg.

Poussière

La poussière est une source potentielle importante d'infection. Elle comprend différents composants comme des particules biologiquement inertes (débris organiques, sable, ciment, bois, etc.), ou des particules potentiellement actives au niveau biologique comme des petits organismes (œufs d'insectes), micro-organismes (virus, moisissures, bactéries) qui sont souvent véhiculés par les particules inertes sur lesquelles ils se sont fixés. Ces organismes peuvent devenir actifs s'ils rencontrent des conditions propices à leur développement : environnement climatique favorable (humidité et température élevées par exemple) ou présence d'un substrat nutritif hygroscopique (le papier humide en est un excellent).

Principaux risques occasionnés par la présence de la poussière : salissures qui s'incrusteront dans les documents, attaques chimiques du papier par l'acidité des particules chargées de polluants qui vont accélérer la dégradation du papier, attaques biologiques avec transformation des matières organiques, inconfort de l'utilisateur qui manipule des documents sales (risques allergiques causés par de petites particules allergènes transportées).

Moisissures

Les moisissures sont des champignons microscopiques, partout présents dans l'atmosphère et sur les objets, sous forme de spores invisibles à l'œil nu. Lorsque les conditions d'environnement deviennent favorables, elles germent comme des graines. Pendant cette phase elles provoquent des dégâts: destruction des documents, taches, pigmentation... en puisant leur nourriture dans le support sur lequel elles se sont fixées.

Acidité

Plus la température est élevée, plus les dégâts chimiques s'accroissent (hydrolyse et oxydation).

Lumière

Les matériaux sont dégradés par la lumière, qu'elle soit artificielle ou naturelle (rayons infrarouges et ultraviolets). De plus ses effets sont cumulatifs: les encres vont disparaître et le papier jaunir.

Insectes

Les insectes « papivores » se développent bien à de fortes températures (25°C) et à une humidité élevée.

Rongeur

Ils adorent l'emplacement de la cafetière électrique, les stocks de gâteaux ainsi que le sucre traînant sur la table et en dessert se contenteront peut-être de quelques documents !

Autres animaux

Les animaux tels que chats, chauves-souris, pigeons sont porteurs de parasites et laissent des excréments susceptibles d'entraîner des détériorations.

¹ Source : Institut d'Histoire sociale CGT.

La salle d'archivage

Les archives sont conservées dans une salle spécifique, dans le bâtiment de la mairie, de préférence à proximité des bureaux. La salle est placée sous la responsabilité d'un seul agent de la commune.

La première précaution à prendre est de s'assurer de la résistance au sol de la pièce retenue: 900 à 1 200 kg/m² dans le cas de rayonnages fixes, 1 300 à 1 700kg/m² dans le cas de rayonnages mobiles. en fonction de la densité et de la quantité des documents stockés (*instruction de la Direction des archives de France du 16 juillet 2004*). Une surface de 10m² permet de conserver environ 50 mètres linéaires (m.l.).

Cette salle doit respecter les normes suivantes :

- maintien d'une température constante, entre 16°C et 20°C (prévoir un radiateur et une bonne isolation) ;
- maintien d'un taux constant d'humidité relative, entre 50 et 60% (aérer régulièrement, placer éventuellement un déshumidificateur) ;
- protection contre l'incendie (installer des détecteurs de fumée et des extincteurs, vérifier les installations électriques) ;
- protection contre les risques d'infiltration et d'inondation (éviter le passage de tuyauteries et les lavabos ; vérifier l'étanchéité de la toiture, proscrire les caves ;
- inondables) ;
- protection contre la lumière (occulter les ouvertures).

Pour l'aménagement de la salle, il est recommandé :

- de choisir des rayonnages stables, en métal (le bois est à proscrire en raison des risques d'incendie et de destruction par les insectes) ;
- d'utiliser des tablettes métalliques solides (résistance moyenne de 60 kg/m.l.), réglables en hauteur (cela permet d'adapter la hauteur à la dimension des boîtes et ainsi d'optimiser la gestion de l'espace) ; la dernière tablette est placée à une hauteur maximale de 1,80m ;
- de prévoir une allée de desserte de 0,80 m entre deux rayonnages ;
- de ne pas adosser les rayonnages au mur pour protéger les documents de l'humidité ;
- de disposer les rayonnages perpendiculairement aux fenêtres afin d'éviter la lumière directe sur les boîtes d'archives.

À défaut de rayonnages, on peut utiliser des armoires métalliques fermant à clé.

En tout état de cause, ces équipements, bien que coûteux, constituent un investissement à très long terme, indispensable à la bonne conservation des archives.

Au quotidien, quelques modes de fonctionnement sont à respecter : la salle reste fermée à clé, le public ne doit pas y pénétrer. Elle est affectée exclusivement à la conservation des archives, et non pour d'autres usages (rangement des produits d'entretien, des fournitures de bureau, de produits alimentaires...). Le ménage et le dépoussiérage sont régulièrement effectués.

Tout projet de construction, d'extension ou d'aménagement de bâtiment à usage d'archives ainsi que des projets de travaux dans les bâtiments doivent être signalés au préfet qui dispose d'un délai de deux mois pour faire connaître son avis (CGCT² Art. R. 1421-6).

2 - CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales.