

BIEN CONSERVER LES DOCUMENTS DANS VOS LOCAUX : EVITER LES RISQUES EN LES PREVENANT

Au sein de vos locaux, les documents peuvent être soumis à plusieurs risques qui peuvent agir durablement sur leur état matériel. Pour les éviter, voici quelques bonnes pratiques et quelques règles de conservation préventive.



A suivre

- Surveiller l'humidité et les températures du local (la thermo-hygrométrie) ; pour une conservation optimale, l'humidité relative doit être entre 45-55% et les températures d'environ 20°C.
- Placer des stores ou des volets pour éviter la lumière directe du soleil
- Veiller à bien éteindre la lumière du local
- Dépoussiérer régulièrement le local et éviter de laisser des déchets dans la pièce
- Ranger les documents correctement dans leurs boîtes lorsque leur utilisation est terminée
- Fermer à clef le local d'archives et sécuriser les clefs
- Installer des extincteurs et des détecteurs de fumées
- Veiller à la maintenance électrique de la pièce
- Utiliser des rayonnages en métal
- Aérer le local de conservation.



A éviter le plus possible

- Placer vos archives dans des caves, des endroits humides ou des greniers (avec une forte tendance aux variations de température et d'humidité)
- Installer vos documents à proximité de conduites d'eau ou de câbles électriques
- Placer des objets encombrants dans le même local que les archives, voire du matériel ménager qui peut être inflammable ou dangereux.
- Manger, boire dans le local de conservation des archives
- Placer les documents directement sur le sol
- Placer les documents face à la lumière directe du soleil
- Ne pas garder les documents enfermés en permanence pour ne pas créer un microclimat malsain.

LES PRINCIPAUX ELEMENTS EXTERNES DE DEGRADATIONS DES DOCUMENTS

LE CONDITIONNEMENT INADAPTE

- Les risques d'un mauvais conditionnement : papiers froissés, abîmés, voire déchirés. Accroissement des risques liés aux conditions environnementales ; acidification du papier ; développement de moisissures ; rouille sur les documents.
- Exemples de mauvais conditionnement : boîtes trop petites, étagères avec des registres entassés dans de mauvaises conditions, feuilles laissées sur des meubles, sangle ou ficelle qui maintiennent et coupent une liasse, les objets métalliques.



LES NUISIBLES



- Les rongeurs et insectes sont des ennemis pour les documents et vos espaces de conservation. On peut détecter leurs présences par suite de la découverte de déjection, d'œufs, de larves, la présence de petits tas de poussière et de déchets de papier.

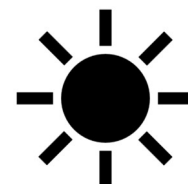
LES MAUVAIS CONDITIONS CLIMATIQUES

- Le papier est un matériau très sensible aux variations de température ainsi qu'aux changements soudains d'humidité. A travers les différents changements, le papier peut changer de texture et de qualité et peut perdre des informations qu'il comporte.
- La poussière peut être porteuse de microorganisme ou de moisissure qui vont s'accrocher au papier et se développer avec l'humidité.
- Les moisissures et champignons peuvent se répandre très rapidement, et s'attaquer à divers matériaux : cuir, papier, tissu, bois, parchemin.
 - Ils peuvent être la cause de problèmes de santé, il est donc nécessaire de s'en prémunir le mieux possible.
 - Vigilance accrue pour les reliures entoilées



LA LUMIERE

- La lumière, surtout celle du soleil, provoque des changements irréversibles sur le papier et les matériaux qui composent les documents : elle fait jaunir les papiers, fait disparaître les encres.



EN CAS DE DOUTE

Nos services sont disponibles pour vous conseiller sur rendez-vous, mais peuvent également établir un premier constat avec vous en échangeant par mail et par téléphone.

Et si des dégâts sont apparents, n'hésitez pas à nous contacter, nous pouvons vous accompagner pour les limiter