



Archives cantonales vaudoises
Rue de la Mouline 32
1022 Chavannes-près-Renens

GUIDE PRATIQUE A L'USAGE DES ARCHIVES COMMUNALES

Conserver

Fiche pratique « Gestion du local d'archives »

Version 1.4

Table des matières

1. Tableaux récapitulatifs	2
Emplacement	2
Etat du local	2
Equipement / mobilier	3
Matériaux de conditionnement	3
Mesures organisationnelles	4
2. Le climat du local d'archives	5
3. Mise en place d'une surveillance régulière	8
4. Utilisation des locaux d'archives	8
5. Déménagement d'archives : les précautions à prendre	9
6. Réalisation d'un plan d'évacuation	10

1. Tableaux récapitulatifs

Emplacement	
<i>Type</i>	<i>Les risques</i>
Caves/ Sous-sol	Souvent pas chauffé et très humide. Le risque d'une infestation de moisissures et/ou d'insectes est élevé.
Greniers	La température fluctue fortement en hiver et en été, ce qui implique des chocs thermiques qui sont à bannir. Il y a un risque de pénétration de l'eau et plus. Une infestation d'insectes est possible.
locaux peu accessibles et/ou éloignés des locaux de l'administration	Il est très difficile d'effectuer un contrôle régulier. Le risque de sinistres augmente donc fortement. De plus, en cas de sinistre, les dommages seront bien plus importants

Etat du local	
<i>Elément à surveiller</i>	<i>Les risques</i>
Fenêtres ouvertes ou perméables	Infiltration d'humidité ou d'insectes possible. Variations du climat interne.
Conduite d'eau / lavabo	Danger de rupture des tuyaux. Danger de graves dégâts sur les documents.
Poussière	La poussière absorbe l'humidité et forme ainsi un terrain favorable à la formation et la propagation des microorganismes (moisissures). Par conséquent, il est conseillé de dépoussiérer et passer l'aspirateur 1 à 2 fois par année (en automne et printemps) dans le local d'archives. L'aspirateur doit être équipé d'un filtre HEPA.

Equipement / mobilier	
<i>Equipement recommandé</i>	<i>les avantages</i>
Etagères stables en métal laqué à chaud ou en métal zingué et laqué à chaud	<ul style="list-style-type: none"> • Le métal n'absorbe pas l'eau et ne gonfle pas lorsque l'humidité est élevée. • Ce type de mobilier avec revêtement de surface adéquat ne contient aucun polluant pouvant contaminer les documents. • Le nettoyage et le dépoussiérage des étagères sont simplifiés.
Thermo-hygromètre	Un appareil de mesure qui enregistre les données permet d'assurer le suivi du climat du local.
Déshumidificateur	Pour éviter le développement de micro-organismes (moisissures, insectes), il est nécessaire d'enclencher un déshumidificateur au-delà de 55% d'humidité (faire attention à vider régulièrement le bac !)
Alarmes eau et incendie	Des alarmes eau et incendie complètent efficacement les dispositifs de surveillance.

Matériaux de conditionnement	
<i>Précaution à prendre</i>	<i>les risques</i>
Utiliser des boîtes et des enveloppes en carton et/ou papier non acide (Norme ISO 9706)	<ul style="list-style-type: none"> • L'acidité des matériaux de conditionnement (par ex. boîte ou enveloppe) de mauvaise qualité dégrade les biens d'archives → le papier change de couleur, devient cassant et les encres peuvent être altérées. • Lorsqu'il n'est pas possible de remplacer les boîtes acides, il faudrait au minimum protéger les documents avec du papier permanent non acide.
Éviter les chemises et enveloppes en plastique	<ul style="list-style-type: none"> • La plupart des chemises en plastique contiennent du PVC et des plastifiants → ces éléments migrent dans les documents et les dégradent chimiquement. • Les matériaux de conditionnement finissent par coller aux documents d'archives
Éviter les trombones et agrafes	<ul style="list-style-type: none"> • Ces éléments peuvent dégrader mécaniquement et chimiquement le papier. • La rouille s'attaque au papier, le fragilise et forme des taches orange.

Mesures organisationnelles	
<i>Types de mesures</i>	<i>Description</i>
Surveillance visuelle	Un contrôle visuel hebdomadaire du local fait partie des piliers de la conservation préventive des documents d'archives. Vérifier l'état du bac du déshumidificateur.
Surveillance du climat	Le suivi de l'évolution du climat est essentiel pour permettre de prendre les mesures adéquates lorsque celui-ci devient trop humide ou trop sec.
Plan en cas de catastrophe	Un plan en cas de catastrophe établi avec l'aide de la Protection des biens culturels est un atout important pour prévenir et minimiser les dégâts en cas de sinistre.
Place de travail	L'installation de place de travail durable dans un local d'archives constitue une infraction à la protection des travailleurs. Il est par contre souhaitable d'aménager un espace pour permettre la consultation ponctuelle d'un document.
Économat	Le local d'archives ne doit contenir que des documents d'archives. Il n'est en

2. Le climat du local d'archives

Pour prévenir les dommages, il est nécessaire de contrôler régulièrement les conditions climatiques du local afin de s'assurer qu'elles correspondent à celles recommandées ci-dessous.

Pour un fonds mixte composé de papier, cuir, tissu et parchemin, les conditions suivantes sont à appliquer :

Conditions climatiques optimales		À éviter	
T° : 15 -20 °C	Humidité rel. : 45 -55%	T° : >24°C	Humidité rel. : <40 et >60%

La température et l'humidité relative sont directement liées : plus l'air est chaud, plus il absorbe d'humidité. Si l'air chaud se refroidit, l'humidité apparaît sous forme de petites gouttelettes. Par exemple : si l'air chaud (en été) pénètre dans un local d'archives, souvent frais, on peut s'attendre à ce que l'humidité relative du local augmente.

La stabilité climatique est un facteur de conservation important. Il est préférable de maintenir un climat stable que d'essayer à tout prix d'atteindre des valeurs idéales en provoquant de fréquentes variations hygrométriques.

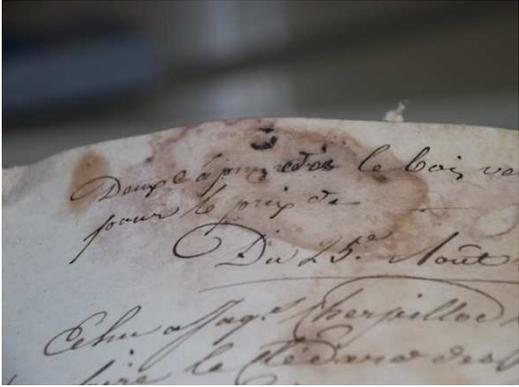
Un local d'archives chaud et humide augmente massivement le risque d'une infestation des microorganismes.

Les moisissures constituent une menace pour la conservation des archives mais aussi et surtout un risque pour la santé des collaborateurs. Les conséquences les plus fréquentes sont des irritations des yeux, de la peau et des voies respiratoires, voire des allergies. Les irritations des voies respiratoires peuvent se transformer en bronchite chronique (toux) et en asthme. Dans le cas de certaines maladies, comme un asthme chronique grave ou la mucoviscidose, le risque augmente de contracter l'aspergillose broncho-pulmonaire allergique (ABPA), une maladie due aux moisissures. Les personnes dont le système immunitaire est affaibli, comme ceux qui ont subi une transplantation, sont atteints du sida ou d'un cancer, peuvent souffrir d'infections susceptibles de mettre leur vie en danger.¹

¹ *Références* : Secrétariat d'Etat à l'économie, *Protection de la santé au poste de travail*, <https://www.seco.admin.ch/seco/fr/home/Arbeit/Arbeitsbedingungen/gesundheitschutz-am-arbeitsplatz.html> ; Office fédéral de la santé publique, *Moisissures dans les habitations*, 2010 (URL : http://www.bag.admin.ch/themen/chemikalien/00238/01355/01358/10343/index.html?lang=fr&download=NHZLpZeg7t,Inp6I0NTU042I2Z6In1ae2IZn4Z2qZpnO2Yuq2Z6gpJCJeIN,fWym162epYbg2c_JjKbNoKSn6A--)

Pour le contrôle de la température et de l'humidité relative, nous recommandons un simple appareil de mesure qui enregistre les données. Par exemple : HL – 1D – Datalogger de la société Rotronic ou 174H Minidatalogger de la société Testo. Les deux appareils peuvent afficher les valeurs mesurées en temps réel et les enregistrer simultanément.

Lors d'une forte augmentation de l'humidité relative, un déshumidificateur devrait être mis en service. Il est préférable de se procurer une machine équipée d'un humidistat et d'un grand réservoir d'eau (9-10L). Suivez les instructions de service et videz le réservoir aussi souvent que possible, au mieux une à deux fois par jour. Si le local d'archives s'y prête, il serait souhaitable de connecter le déshumidificateur à un drain d'eau fermé.

Conséquences d'un excès d'humidité sur les documents papier	
Moisissures blanches se développant sur la couverture des documents (ici des cahiers et des registres toilés)	
	
Moisissures violacées visibles à l'intérieur d'un registre, conséquence d'un ancien dégât d'eau (ce type de moisissures peut également se développer suite à un taux d'humidité élevé)	
	

Photos : Archives cantonales vaudoises

3. Mise en place d'une surveillance régulière

La surveillance régulière des locaux constitue l'un des éléments essentiels de la conservation préventive des archives. Elle comprend au minimum une visite hebdomadaire, de manière à minimiser le temps écoulé entre le déclenchement d'un sinistre (par exemple une fuite d'eau) et sa découverte.

Pour assurer un suivi de l'état du local, il faudrait tenir un journal des interventions (y compris le nettoyage des documents et des étagères) et des mesures climatiques au moyen d'un thermo-hygromètre (voir page 5). Cela permet d'avoir un meilleur contrôle sur la situation du local et de qualifier son évolution.

Lorsque des armoires anti-feu sont utilisées, il faut vérifier si les modèles que vous possédez permettent une aération. Sinon, il importe de laisser les portes entr'ouvertes pour permettre un renouvellement de l'air. Le risque est de voir l'installation de microclimats favorables au développement des moisissures.

4. Utilisation des locaux d'archives

- Les locaux d'archives ne doivent pas être utilisés pour abriter d'autres éléments que les documents d'archives. Il ne s'agit pas d'une salle de rangement ou d'un entrepôt quelconque.
- Les locaux d'archives ne doivent pas servir de place de travail. Les conditions climatiques d'un local d'archives ne sont pas adaptées au bien-être de l'être humain et ne doivent en aucun cas être modifiées pour cela.
- Les installations de chauffages et les conduites d'eau ne doivent pas être utilisées comme rangement pour les grands formats tels que les cartes et plans.

Les locaux d'archives doivent exclusivement servir à la conservation des documents d'archives.

5. Déménagement d'archives : les précautions à prendre

Il est important de disposer de suffisamment de temps pour préparer un déménagement. Lors du transfert physique des documents, les risques de dommages augmentent fortement. Le recours à un/e archiviste mandataire représente une aide salubre, tant pour l'organisation que pour la sécurité des documents. La Protection des biens culturels peut également apporter des conseils et une aide à l'organisation (coordonnées en page 10).

Avant le déménagement

- L'inventaire doit être à jour (outil incontournable pour l'identification des documents, la vérification de leur présence et leur traitement en cas de sinistre).
- Le conditionnement de l'ensemble des documents doit être vérifié et si nécessaire amélioré :
 - tous les éléments hors boîtes sont à placer dans des boîtes, en principe non acide ;
 - les boîtes en mauvais état sont à remplacer ;
 - les plans doivent faire l'objet d'un conditionnement ad-hoc à plat.
- Le nouveau local doit être prêt à accueillir les documents et la place disponible suffisante (il ne faut pas déménager des archives qui n'auraient pas de place au rayon ; le dépôt, même temporaire, de documents sur le sol est à proscrire absolument).
- L'équipement prévu du nouveau local respecte les recommandations du présent document (voir page 3).
- Des alarmes incendies et eau sont prévues.

Lors du déménagement

Le déménagement d'archives doit être réalisé avec soin. Les personnes participant à cette opération seront rendues attentives à la valeur de ce qu'elles transportent et à l'impact durable des dommages qui peuvent intervenir lors du transfert.

Les points principaux à prendre en compte sont les suivants :

- manipuler les documents avec précaution ;
- ne pas déménager un jour de pluie ;
- protéger de l'humidité et des accès incontrôlés (certains documents contiennent des données personnelles sensibles) ;
- ranger dans l'ordre des cotes sur les rayonnages ;
- ranger à plat les gros volumes et les grands formats, en particulier ceux à la reliure endommagée ;
- éviter les situations où des boîtes ou des documents de grand format dépassent des rayonnages.

Après le déménagement

Le dispositif de surveillance régulière doit être en place. Le climat est sous contrôle, et la Protection des biens culturels a été contactée pour la mise en place d'un plan d'évacuation.

6. Réalisation d'un plan d'évacuation

Afin de bénéficier d'une intervention adéquate de la part des pompiers en cas de sinistre, il est conseillé de réaliser un plan d'évacuation. Les spécialistes de la Protection des biens culturels région sont formés pour aider à mettre sur pied ce document. L'existence d'un plan d'évacuation permet d'inscrire le local d'archives dans la base de données de la Centrale des alarmes du canton (CTA). Par voie de conséquence, lors d'un sinistre, cette inscription rendra les pompiers attentifs à la valeur patrimoniale du bien sur lequel ils vont intervenir. L'officier de la Protection des biens culturels de la région sera également immédiatement averti. Il pourra apporter le plan d'évacuation dans les plus brefs délais et appeler les spécialistes de la Protection des biens culturels pour prendre en charge, directement après l'intervention des pompiers, les documents endommagés par le sinistre.

Pour avoir plus de renseignements sur ces dispositions et sur les plans d'évacuation, contacter l'Office cantonal de la Protection des biens culturels, en la personne de Fabienne Hoffmann : Office cantonal de la Protection des biens culturels, ch. de la Mouline 32, 1022 Chavannes-près-Renens, Tél. 021 316 37 76, e-mail : fabienne.hoffmann@vd.ch.

Version	Auteurs	Date	Changements apportés
1.0	VY/AB/EC	25.09.2017	Première version
1.1	VY/AB/EC/GC	11.12.2017	Première version publiée
1.2	EC	13.03.2018	Modification du chapitre 1 „Tableaux récapitulatifs“
1.3	EC	10.04.2019	Ajout des informations sur la Protection des biens culturels
1.4	EC	13.06.2019	Ajout des conseils pour la gestion d'un déménagement d'archives