

Archives départementales des Vosges
4 avenue Pierre Blanck
B.P. 1002
88 050 Epinal cedex
Tél. 03.29.81.80.70

Archives inondées : instructions d'intervention d'urgence

Pourquoi agir rapidement ?

Il y a un risque de perte d'informations fondamentales, difficilement récupérables dans d'autres dépôts, pour le fondement des droits et des intérêts économiques du citoyen, des entreprises, etc., sans compter le risque de destruction du patrimoine culturel.

Si le séchage se fait de façon « naturelle » :

- les documents s'agglomèrent les uns aux autres de manière irréversible
- le phénomène de diffusion des encres empire, rendant le texte illisible
- dans un délai de 24 à 48 h, en cas de température ambiante supérieure à 20°C, se développent moisissures et micro-organismes, pouvant provoquer la destruction des documents.

Estimations préalables

Il convient de concentrer l'intervention sur les documents d'archives, par essence uniques, en différant l'attention pour les publications administratives (*Journal officiel, Recueil des actes administratifs, Gazette des communes, ...*), faciles à retrouver par ailleurs.

Il faut distinguer deux situations :

- a) De grandes quantités de documents entièrement mouillés (plus de quelques dizaines de dossiers) doivent être préparées pour la surgélation, c'est-à-dire la congélation instantanée, et non la congélation lente qui provoque des dommages.
- b) Des documents peu mouillés ou mouillés en quantité limitée (pas plus de quelques dizaines de dossiers) sont à soumettre à un séchage immédiat.

Cas a) De grandes quantités entièrement mouillées.

Lorsque l'on est dans l'incapacité d'intervenir de façon adaptée dans de brefs délais, il convient de différer, grâce à la surgélation, l'intervention de traitement des documents (séchage, restauration éventuelle).

Pour préparer la surgélation, il faut :

- a) Retirer les documents d'archives (boîtes, registres, volumes) de la boue ou de l'eau.
- b) Laver à l'eau propre avec délicatesse (éviter les jets trop violents), en particulier sur les bords des feuilles et les tranches des registres, grâce à des pinceaux et des brosses souples, afin de retirer les grumeaux de boue plus résistants.
- c) Ôter les contenants (boîtes, paquets, chemises rigides ou souples), souvent faits de matériaux acides et colorés pouvant endommager les documents. Conserver le regroupement antérieur des documents dans leurs contenants respectifs, en gardant, autant que possible, l'ordre de classement et les titres portés sur les contenants. Cette dernière opération peut être effectuée en transcrivant ces annotations au crayon à papier ou à l'encre permanente (ex. : crayon waterproof, stylo noir pour les documents, etc.) sur une feuille de papier blanc, à joindre au groupe de documents extraits de chaque contenant. Dans le cas où il ne serait pas possible d'indiquer les informations précises de ce type, joindre à chaque document au moins le nom du fonds (ex. : « Commune de ... / Voirie ») et une numérotation progressive qui respecte, autant que possible, la localisation antérieure dans le dépôt d'archives.
- d) Surgeler à part les contenants, en attribuant au contenant et à son contenu le même numéro. On pourra renoncer à conserver les contenants récents ou sans éléments archivistiques intéressants.
- e) Insérer chaque document d'archives encore mouillé (au besoin, le remouiller à l'eau propre) dans un sac de plastique de dimensions adaptées (ex. : sacs spéciaux pour congélation des aliments) et fermer ce sac.

- f) Transférer aussitôt les documents d'archives dans une installation de surgélation garantissant une baisse rapide de la température (températures conseillées : entre -20°C et -30°C), en ayant recours, par exemple, aux structures disponibles auprès de la grande distribution alimentaire.

Cas b) Documents peu mouillés ou mouillés en petite quantité.

Si les documents d'archives ont été mouillés seulement extérieurement ou sont très humides, sans présenter d'autres agents polluants (boue, cambouis, gasoil, etc.), on doit procéder immédiatement au séchage feuillet par feuillet, après les avoir séparés les uns des autres, sans forcer pour ne pas déchirer le papier, éventuellement en vaporisant de l'eau en atomiseur lorsque les feuilles sont déjà collées les unes aux autres.

Si les documents sont entièrement mouillés, il convient de les laver avec soin (voir Cas a), § b) afin d'obtenir une netteté complète.

Pour sécher les documents, procéder de la façon suivante :

- a) Préparer un local propre, non humide (en installant éventuellement des déshumidificateurs), pourvu de tables, d'égouttoirs, de claies de séchage et de tout ce qui pourra servir à poser les documents à l'horizontale pour en favoriser le séchage.
- b) Intercaler entre chaque page des buvards incolores (à défaut de mieux, on peut utiliser de grands rouleaux d'essuie-mains pour entreprises ou des intissés de polyester) et faciliter le passage de l'air en feuilletant fréquemment les pages, en particulier celles des volumes.
- c) Soumettre les cartes à une circulation forcée d'air chaud (35°C environ) grâce à des ventilateurs et des thermo-convecteurs.
- d) Changer fréquemment les buvards mouillés par des buvards secs (les buvards mouillés, une fois secs, peuvent être réutilisés).

Il convient, à toutes fins utiles, d'effectuer les opérations susdites en conservant le regroupement originel des documents par boîte ou chemise (voir Cas a), § c).

Une fois secs, les documents seront éventuellement soumis à désinfection ou désinfestation pour éviter le développement de moisissures ou parasites. Avant de tels traitements d'assainissement, les documents inondés doivent être conservés à l'écart des autres demeurés indemnes, pour éviter d'éventuelles contaminations.

Précautions pour les documents de type particulier.

Si la surgélation sous brefs délais est impossible, maintenir au moins les documents à basse température, au-dessous de 0°C. Pour le séchage, il existe d'autres systèmes spéciaux, du type *vacuum freeze drying* (lyophilisation) ou *vacuum drying*.

Éviter dans tous les cas l'usage de solvants pour retirer les résidus huileux.

Les documents de grand format, tels que les cartes et les dessins, peuvent être soumis soit à surgélation, soit à séchage immédiat, mais doivent être de façon préventive analysés par un restaurateur professionnel.

Les tirages héliographiques (ou « bleus d'architecte ») et les calques peuvent être soit séchés immédiatement, soit surgelés.

Les tirages photographiques doivent être intercalés avec du papier ciré ou siliconé. S'ils doivent être surgelés, agir avec précaution au moment de l'emballage préalable.

Les négatifs photographiques peuvent être lavés à l'eau froide et placés à sécher à l'horizontale, avec l'émulsion (à ne pas toucher) tournée vers le haut.

Les parchemins ne doivent pas être soumis à pression pour les détendre. Ils peuvent être surgelés. L'intervention d'un restaurateur professionnel est conseillée. Pour les couvertures de cuir ou de parchemin, la surgélation est conseillée également (voire la simple congélation), en les détachant auparavant des volumes qu'elles protègent, dans la mesure où peuvent surgir dans de brefs délais des phénomènes de putréfaction.

Les supports informatiques et audiovisuels, comme les disquettes, les Cd-Rom, les films, les cassettes, etc., doivent être emballés en ne touchant que les boîtages ou les bords, et rangés en position verticale dans des contenants de plastique perforé ou de carton, de façon à ce que les supports eux-mêmes ne soient soumis à aucune pression.