

Vos archives en danger !



Vos documents sont fragiles et peuvent s'abîmer

Identifiez les causes et limitez les risques !

LES RISQUES DES ARCHIVES

Conditionnements inadaptés, conditions climatiques dangereuses, local insalubre, sans compter la poussière, les insectes, les animaux
vos archives souffrent...



Il peut résulter de ces risques des altérations parfois irréversibles : moisissure, grignotage, jaunissement, déchirure, auréole, transfert d'encre, décoloration, effacement ...

Pour les contrer, mettez en place des actions de conservation préventive ! Créez des conditions optimales de préservation lors de la manipulation, l'utilisation, le transport, le conditionnement, le stockage et l'exposition de vos archives.

Anticiper, tout prévoir pour que rien n'arrive !

QUE FAIRE ?

Le conditionnement :

Étape importante de la conservation, il protège vos documents de l'extérieur. Favorisez l'utilisation de papiers permanents (sans acide, sans lignine) et de boîtes aux surfaces lisses. Plastique, scotch, colle et tout objet métallique sont à proscrire.



Le stockage :

Les variations d'humidité et de température sont nocives. Les conditions idéales sont 50% d'humidité et 18°C. Mais l'important c'est d'avoir un climat constant. A la maison vous favoriserez les chambres, bureaux et salons. Prenez soin de les poser à plat, loin des murs extérieurs, de fenêtres et des sources de chaleur (cheminée, radiateurs, ...). Privilégiez les ampoules leds et les filtres UV si vos documents sont souvent exposés à la lumière.

La manipulation :

Manipulez les documents avec délicatesse, les mains propres, sur des surfaces nettoyées et dégagées, loin de tout liquide, nourriture et stylo. Pour les photos et les timbres, évitez les albums plastiques et le scotch. Préférez le papier permanent et les pochettes en polyester ou propylène. Pour les photos anciennes, il est particulièrement conseillé de les isoler dans des pochettes individuelles.



Le numérique :

Le nommage : max 12 caractères, pas d'espace, pas de caractères spéciaux, pas d'accent.
Le format : pdf pour les documents textes, tif et jpeg pour les photos, mpeg-2 pour la vidéo. Pensez à faire des copies.
Le stockage : serveur sécurisé, agréé, payant et/ou disque dur externe SSD (Certifié IP68 ou IP69, résistant aux chocs, port USB 3.0).

Nos petits conseils pratiques

- ✓ Conservez vos archives dans un endroit pas trop humide (environ 50% d'humidité) et frais (18° c'est le top!), où il n'y a pas trop de variations.

Caves et greniers, c'est pas la panacée !

- ✓ Évitez trombones, agrafes, élastiques, colle et ruban adhésif.

Scotch no more !

- ✓ Lavez-vous les mains, manipulez avec précaution les documents.

A prendre avec des gants !

- ✓ Préférez les boîtes et chemises en carton permanent au papier ordinaire ou recyclé et aux pochettes plastiques.

Adieu la boîte à chaussures !

- ✓ Faites des copies papier et numérique et gardez les originaux.

Copie tout dans tous les cas !

L'Usine des Tramways – Archives communautaires
avenue Gaston Lacoste - Pont Lalanne – 64000 PAU
05 59 21 30 57 – archives@agglo-pau.fr