



PRÉFET DE LA LOIRE- ATLANTIQUE

Liberté
Égalité
Fraternité

Archives départementales

Réagir en cas de sinistre

Contexte législatif et réglementaire

- ✓ Norme ISO 21110, Information et documentation – Préparation et réponse aux situations d'urgence (2019).
- ✓ Code du patrimoine, article L 212-4 et L 212-10, R 212-1 à 4 pour la partie réglementaire (contrôle scientifique et technique de l'État).
- ✓ Circulaire des Archives de France DGP/SIAF/2013/005 du 31 octobre 2013 relative à l'exercice du contrôle scientifique et technique.
- ✓ M-D Parchas, *Plan de sauvetage et d'urgence dans des services d'archives : Comment faire face aux sinistres ? Eau et feu. Aide à la rédaction d'un cahier des charges & rédaction du bilan*, Paris, service interministériel des Archives de France, 2012.

Quels types de sinistre pour les archives ?

	Causes	Effets
Facteurs humains	<ul style="list-style-type: none">→ Vandalisme, négligence, actes de malveillance, non-respect des consignes de sécurité→ Interventions techniques (opérations de maintenance, secours-incendie)	<ul style="list-style-type: none">- Documents déclassés- Documents abîmés- Documents volés- Documents brûlés- Documents humides- Documents mouillés- Documents souillés
Facteurs environnementaux	<ul style="list-style-type: none">→ Météorologie (inondations, orages, tempêtes)→ Mobilier et immobilier (vétusté des bâtiments, ruptures de canalisations, infiltrations, défaut d'étanchéité du toit / des murs, mauvaise aération, problèmes électriques)→ Contamination par des agents biologiques (moisissures, bactéries, rongeurs, insectes)	<ul style="list-style-type: none">- Documents humides- Documents mouillés- Documents souillés- Documents rongés- Documents brûlés

Donner l'alerte

1/ Identifier la cause du sinistre et intervenir en l'absence de danger : sans toucher les documents endommagés, examiner les lieux et les archives.

2/ Faire constater le sinistre par le responsable hiérarchique et correspondant archives (lorsqu'il existe).

3/ Prendre des photographies (mémoire du sinistre, dépôt de plainte, assurances).

4/ Alerter le plus rapidement possible :

- **Les services supports** de l'administration (moyens généraux et logistiques...)
- **Les Archives départementales**

Le directeur des Archives départementales assure **le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques** de l'ensemble des administrations relevant de sa compétence territoriale. Il doit par conséquent être contacté dès le constat du sinistre afin d'être consulté sur la mise en place de la chaîne de traitement.



Les Archives départementales disposent de plusieurs kits de secours et d'intervention (comprenant du matériel spécifique) qui peuvent être prêtés, si le sinistre est trop important pour être traité par les moyens humains internes.

- **Le service juridique de l'administration**

Il est impératif de prévenir le service juridique en lui envoyant dans les meilleurs délais les photographies du sinistre, un résumé de la situation (circonstances et descriptif) et les démarches recommandées par les Archives départementales pour traiter les documents. Ce service pourra ainsi informer les assureurs afin de solliciter le cas échéant la prise en charge financière des interventions de sauvegarde et de restauration des documents.



Pour l'évacuation de l'eau, il est possible de faire appel à des sociétés de nettoyage.

Un sinistre peut justifier l'interruption momentanée de l'activité normale.

Les gestes qui sauvent les documents

Les documents endommagés sont fragilisés. Leur manipulation et leur prise en charge nécessitent l'expertise de professionnels (à effectuer avec l'aide et/ou l'avis des Archives départementales).

Afin d'éviter le sur-sinistre, il convient d'agir en suivant les consignes d'évacuation des archives édictées par les Archives départementales.

Déclaration et suite du sinistre

Le correspondant archives devra :

1/ compléter le formulaire de déclaration de sinistre (un par local impacté) et l'adresser aux Archives départementales,



Télécharger la déclaration de sinistre sur le site internet des Archives départementales, dans la rubrique Formulaires.

2/ mentionner dans l'inventaire du local d'archivage « archives détruites à la suite du sinistre du ... » ou « archives envoyées à la congélation à la suite du sinistre du ... »,

3/ enregistrer toutes les photographies et les documents liés au sinistre dans un répertoire,

4/ s'assurer que le local ait bien été nettoyé, remis en état et en sécurité avant d'y réinstaller les archives,

5/ assurer une surveillance des documents restaurés,

6/ dresser un bilan de l'opération.

À faire en amont d'un sinistre (prévention)

- Choix du local d'archivage :
 - faire une analyse des risques (historiques des sinistres, présence de canalisations...),
 - adapter les recommandations en termes d'aménagement, de matériels (détecteur d'hygrométrie), de rangement physique des documents,



Consulter la fiche **Aménager un local d'archives.**

- Surveiller très régulièrement l'état sanitaire du local et des archives (rondes), notamment à la suite d'interventions sur les canalisations et d'intempéries.
- Choix du matériel de conditionnement :
 - utiliser des chemises et sous-chemises de couleur pastel pour éviter le transfert de la couleur sur les documents humides,
 - conditionner tous les dossiers en boîtes archives (ils seront mieux protégés et cela facilitera leur évacuation).
- Ne rien poser directement sur le sol.
- Équiper tout centre/local de préarchivage d'un kit d'urgence.



Demander aux Archives départementales liste du kit d'urgence à constituer.

- Afficher dans le local une liste des personnes à contacter en cas de constatation de dégâts et leurs coordonnées.
- Identifier les entreprises et spécialistes (loueurs de local de stockage, de déshumidificateurs, de ventilateurs, de transports frigorifiques ; entreprises de nettoyage et assainissement, de congélation et de lyophilisation, de désinfection).



Demander aux Archives départementales une liste de prestataires.

- Surveiller régulièrement le local (sécurité, humidité, température) et systématiquement pendant et après un évènement climatique (tempête, orage...).

L'essentiel à retenir

- Contacter le plus rapidement possible les Archives départementales et le service juridique.
- Ne rien jeter sans l'accord préalable des Archives départementales.
- Suivre les recommandations des Archives départementales pour l'évacuation et/ou le traitement des archives sinistrées.
- Surveiller régulièrement le local et systématiquement après un évènement climatique.

Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.