

QUE FAIRE EN CAS DE SINISTRE ?

De manière générale :

1. prendre des précautions minimales de sécurité :
 - a. en cas de sinistre important, attendre l'autorisation du SDIS¹ pour rentrer dans les zones sinistrées ;
 - b. porter un équipement de sécurité si nécessaire (gants, masques, bottes, etc.) ;
 - c. faire attention au sol glissant et à l'équilibre précaire des rayonnages ;
2. agir le plus rapidement possible, sous peine de perdre définitivement les documents, pour certains irremplaçables ;
3. faire des photographies aux différentes étapes (permet de suivre l'évolution du sinistre, d'alimenter le dossier à remettre aux assurances, etc.) ;
4. manipuler avec beaucoup de précautions les documents, les tenir avec les deux mains, voire à deux personnes si nécessaire ;
5. rassembler tous les morceaux épars, cartons, étiquettes, qui peuvent appartenir au document.

QUELLE AIDE ATTENDRE DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES ?

Les Archives départementales peuvent vous apporter des conseils techniques :

- sur les premiers gestes à adopter ;
- sur l'achat de matériel (voir en annexe 2 une liste de matériel utile).

Cependant, les Archives départementales ne peuvent pas :

- prendre en charge les frais liés à l'achat de matériel ;
- mettre en place une équipe pour procéder au sauvetage des documents.

QUE FAIRE EN CAS DE SINISTRE LIE A L'EAU (INONDATION, FUITE, ETC.)

Les différentes étapes :

1. estimer l'étendue des dégâts (au besoin, avec l'aide des Archives départementales) : quels sont les volumes de documents concernés ? Sont-ils trempés ou juste humides ?
Pour aider, une fiche « évaluation des dégâts » est proposée en annexe (trame pouvant être adaptée).
Se rapprocher des Archives départementales pour voir si un archiviste peut/doit vous accompagner pour renseigner la fiche.
2. analyser l'urgence du traitement des documents
Distinguer les documents « uniques » (les documents originaux produits par le service par exemple) de la documentation (journaux, etc.).
Si le volume de documents est important : il ne sera pas possible de tout traiter en même temps ; il sera peut-être nécessaire de recourir à la surgélation (uniquement pour les documents papier).
Si le volume de documents est peu important : il est possible de procéder à un séchage immédiat.
3. déterminer les espaces de repli, c'est-à-dire les zones où les documents pourront être traités / étalés, séchés à l'aide de buvards, ou d'essuie-tout dans un premier temps, si possible sur de grandes tables.
4. mettre en place les équipes pour le traitement effectif.
5. isoler avec des bâches plastiques les fonds qui ne sont pas touchés pour éviter toute contamination.

¹ SDIS : service départemental d'incendie et de secours.

QUE FAIRE EN CAS DE SINISTRE LIÉ AU FEU ?

Peu de choses à faire de manière curative : il est quasiment impossible de récupérer des documents endommagés par une combustion.

Si des archives ont été mouillées par les pompiers : se reporter à la partie « Que faire en cas de sinistre lié à l'eau ? ».

QUE FAIRE EN CAS DE MOISSURES, D'INVASION D'INSECTES OU DE RONGEURS ?

Dès la découverte d'une infestation (apparition d'œufs et de larves autres que d'araignées, traces de moisissures) :

1. isoler les documents ;
2. répondre aux questions suivantes :
 - quelle est l'étendue de l'infestation (quantifier, déterminer la nature et définir le périmètre de l'infestation) ?
 - depuis quand ?
 - des documents ont-ils été détériorés ?
3. dans la mesure du possible, prendre une ou des photos numériques ;
4. contacter les Archives départementales, qui pourront préconiser un envoi à la décontamination.

Ne **pas utiliser d'insecticide** (nocif pour le papier).

QUELS SONT LES POINTS DE VIGILANCE A AVOIR ?

Suite à un sinistre, surveiller régulièrement les locaux (relevés hygrométriques et température, surveillance visuelle).

Remplir un bordereau de sinistre si des documents sont définitivement perdus (sur le modèle du bordereau d'élimination), qui doit être transmis au directeur des Archives départementales.

Une fois séchés, réintégrer les documents.