

## Inondations : Que faire avec les archives ?

*En cas d'inondations dans un bâtiment contenant des archives, que pouvez-vous faire pour sauver certaines archives ou pour évacuer les archives définitivement noyées.*

### Premières constatations et étapes préliminaires :

Caves, garages ou greniers sont généralement les lieux où se trouvent les archives...

1. Evaluer la sécurité du local avant d'intervenir car en fonction du sinistre, le local ou l'accès à celui-ci peut être dangereux. Identifier la disposition des lieux pour organiser le sauvetage (nombre de personnes qui peuvent être présentes dans le local, organisation d'une chaîne humaine pour sortir les documents, etc.).
2. Equiper vous de gants, masques et vêtements adéquats. Protégez-vous des moisissures ou odeurs qui peuvent se dégager à la suite du dégât des eaux, poussières, etc.
3. Travailler avec les services de maintenance du bâtiment à établir les meilleures conditions possibles sur les lieux
4. Préparer les locaux qui vont accueillir les éventuelles archives « sauvées » (locaux aérés avec t° de 18 à 20° max et moins de 55% d'humidité relative, équipés de tables, étagères, claies et si possible de déshumidificateurs, de manière à conserver une hygrométrie stable)
5. Prévoir un container pour les archives à évacuer
6. Disposer si possible du document reprenant les documents engageants de votre organisation (tableau de tri, fichier excel des dossiers à conserver pour justification, etc), ou identifier les documents clés à sauver. L'aide du secrétariat, de la compta ou de la direction est importante,
7. Si cela est possible, essayer d'avoir dans l'équipe des personnes qui connaissent le contenu des archives (personne en charge des archives, secrétaires, direction, etc.).

### Organisation du plan de sauvetage :

1. Baliser le circuit d'acheminement d'évacuation,
2. Organiser les filières de tri : 3 filières (sains, humides, noyés) ne jamais mettre les 3 filières dans une même salle,
3. Une équipe déblaie les rayons et trie les documents,
4. Une équipe transporte les documents vers les filières,
5. Une équipe surveille le remplissage des caisses et note le contenu,

### Évacuation des documents :

1. Inondation par le sol commencer par les rangées du bas, inondation venant du plafond commencer par le haut, risque d'effondrement par le haut commencer par le haut.
2. Identification des documents : Dégager les documents dans un ordre méthodique (rayon par rayon) Et signaler à l'équipe qui dresse les listes d'où viennent les archives- Noter les indications présentes sur le classeur ou la boîte s'il y en a et si elles sont toujours lisibles.
3. Comment établir des listes : Faire une liste par caisse, mettre la liste dans la caisse et garder le double qui sera ensuite donné au responsable des archives. Surtout ne pas oublier de mentionner la provenance (quelle cave ? quel service ? par exemple)
4. Voir quels documents peuvent attendre et les protéger si le local est sûr et pas trop humide sinon évacuer également ces documents dans le local avec les documents sains ou humides (en fonction de l'état).
5. Évacuer sous 48 heures, si les escaliers sont trop nombreux faire une chaîne humaine.

## Indications à reprendre sur les listes à établir :

### *Liste des archives sauvées :*

1. Le local ou les archives étaient stockées, le types d'archives (archives comptables, GRH, dossiers des élèves, dossiers XX ou YY, affiches, etc...), la date du sinistre et la cause (inondations 2021)
2. Pour les archives qui seront sauvées : Reprendre 1 numéro par caisse et indiquer très sommairement ce que contient la caisse.
3. Mettre la liste dans la caisse et garder le double qui sera ensuite donné au responsable des archives.

### *Liste des archives éliminées :*

4. Indiquer sur la liste les informations sommaires présentes sur le classeur si pas de volume conséquent ou le types d'archives (comptables, GRH, etc...) et les années concernées.

## Etapes à prévoir après le sauvetage :

### *Filières de tri :*

1. Filière 1. Si le document est sec c'est-à-dire pas de trace d'humidité sur le document et sur la tablette, pas d'atmosphère humide : surveiller simplement le document pendant plusieurs jours.
2. Filière 2 : Si le document est humide c'est-à-dire trace d'humidité, pièce très humide : étaler les documents si cela est possible et laisser sécher. Installer un déshumidificateur dans la pièce. Sortir les papiers des classeurs mouillés, enlever les couvertures et les remplacer par des fardes neuves et sèches. Placer des buvards ou papiers genre essuie-tout à quelques endroits des classeurs ou liasses.
3. Les heures ou les jours suivants, déplacer les buvards, retourner les registres ou liasses, tourner les pages de temps en temps ; photocopier ce qui reste trop abîmé, voire couper des coins plutôt que laisser la moisissure s'installer.
4. Filière 3 : Si le document est mouillé c'est-à-dire l'eau ruisselle, les pages sont collées, le document est lourd. Installer un déshumidificateur puissant pour faire sécher pendant plusieurs jours et semaines. Et voir ensuite si possibilité de récupérer le contenu (ou de photocopier certaines pièces plus importantes). Dans la plupart des cas, ces archives sont perdues et il faut absolument éviter de les remettre avec les archives saines.

### *Opérations d'attente et de traitement :*

- Séchage à l'air pour les documents humides : VOIR FICHE TECHNIQUE 1.
- Congélation et lyophilisation : Pour le traitement des collections mouillées : traitement industriel. Congeler le papier couché tant qu'il est mouillé. Eviter la congélation ou la lyophilisation : pour les reliures en peau et parchemin, les films, les K7, les CD, et les plaques de verre. VOIR FICHE TECHNIQUE 2.