



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture
Service de la culture
Archives de l'Etat du Valais

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur
Dienststelle für Kultur
Staatsarchiv Wallis



archives de l'état du valais
staatsarchiv wallis

Note

Classement 20.02.5071.01
Auteur Kevin Macherel, Archiviste record-manager, Archives de l'Etat du Valais
Rédigé le Le 2 novembre 2021
Validé par Alain Dubois, Archiviste cantonal, Archives de l'Etat du Valais
Validé le Le 2 novembre 2021

Note sur la tenue des locaux d'archives notariales

La conservation est l'une des composantes essentielles d'une gestion des documents et des archives efficace et efficiente. Des mesures particulières doivent ainsi être prises pour assurer une conservation adéquate des archives sur le long terme et, partant, garantir la sécurité du droit et le respect des droits des citoyens.

Taille et aménagement d'un local d'archives

- La taille d'un local d'archives doit correspondre au volume d'archives que l'on souhaite y conserver.
- Il convient de prendre des mesures spécifiques pour éviter tous risques :
 - o *Liés à l'eau.* Mesures possibles : éviter les locaux contenant des canalisations, mettre en place un saut de loup pour les locaux en sous-sols avec une grille d'évacuation au niveau du sol, définir et mettre en œuvre un plan d'évacuation des locaux en cas de sinistre.
 - o *Liés aux incendies.* Mesures possibles : éviter les locaux à proximité de locaux techniques ou de chauffage, installer des détecteurs de fumées, définir et mettre en œuvre un plan d'évacuation des locaux en cas de sinistre.
 - o *Liés aux vols.* Mesures possibles : éviter les locaux avec des fenêtres (ou les sécuriser, cas échéant), sécuriser les accès au moyen de serrures et de clefs au minimum, installer des alarmes anti-effraction.
- Les étagères qui accueillent les archives doivent être suffisamment grandes et solides. Il faut également privilégier l'utilisation d'étagères en métal non corrosif. Si les étagères sont installées contre un mur extérieur, il est important de prévoir un espace de 20 cm entre l'étagère et le mur, afin d'éviter des écarts de température trop importants. Le rayonnement le plus bas doit également être surélevé d'au minimum 10 cm pour limiter les dégâts en cas d'inondations.
- Les installations électriques, notamment les plus anciennes, sont des éléments à contrôler avec attention pour écarter tout risque d'incendie.

- Un local d'archives doit être entretenu et nettoyé régulièrement. Les installations électriques, les canalisations, les appareils de mesures et les voies d'accès doivent être régulièrement contrôlés. Périodiquement, un nettoyage en profondeur du local, des meubles et des boîtes doit avoir lieu. Ce travail doit être effectué par des professionnels.

Matériel de conditionnement

- Afin d'assurer une conservation durable des archives, il est essentiel de conditionner les différents actes dans des chemises et des fourres cartonnées et des boîtes d'archives conçues à cet effet (matériel solide et non acide). Les Archives de l'Etat du Valais tiennent une liste des fournisseurs de ce matériel spécifique, à laquelle soit rapport.
- Les boîtes d'archives sont entreposées directement sur les étagères en métal en évitant autant que possible de laisser dans le local des documents volants tels que les liasses de papier.
- L'empilement des boîtes est à proscrire tout comme le stockage de boîtes à même le sol.

Conditions climatiques

Parmi les éléments qui assurent la bonne conservation des archives, le contrôle et le suivi des conditions climatiques est primordial pour lutter contre la dégradation du papier et le développement des moisissures.

- Une certaine stabilité climatique (température et humidité de l'air) doit être assurée dans un local d'archives, afin de maintenir des conditions optimales pour la conservation des archives. L'amplitude et la vitesse des variations climatiques jouent un rôle important dans l'altération des documents. L'objectif est de maintenir des températures de 13-18 °C en hiver et de 18-24 °C en été, ainsi qu'un taux de 40-60% d'humidité relative.
- Des appareils de mesure spécialisés (thermo-hygromètres) permettent de contrôler le taux d'humidité et la température d'un local d'archives. Les appareils électroniques actuels, relativement peu coûteux et très fiables, produisent des données en continu, qui peuvent ensuite être analysées grâce au logiciel fourni avec l'appareil. Les thermo-hygromètres doivent être placés plutôt au centre du local d'archives, pas trop près des murs ou de la porte d'entrée.
- Les résultats des mesures doivent être contrôlés régulièrement (par exemple, chaque semaine) afin de repérer tout changement climatique anormal ou autre problème. Ils doivent aussi être analysés sur le long terme (plus d'une année) afin de constater toutes les variations. Cette analyse permet de repérer les moments critiques de l'année ou de la journée, durant lesquels les normes habituelles sont dépassées.

Principaux problèmes liés à la conservation des archives

- *Dégâts physiques ou mécaniques.* Lorsque les archives ne sont pas conditionnées ou conditionnées dans du matériel inadéquat, les documents s'abiment avec le temps. Des déchirures ou des pliures apparaissent sur les documents, la reliure des registres peut également s'endommager et dans les cas les plus graves, le document n'est plus consultable.
- *Présence de poussière.* Les documents stockés dans un environnement poussiéreux se dégradent rapidement. D'une part, la poussière provoque des salissures et participe à la dégradation mécanique des documents ; d'autre part, la poussière est un terreau fertile pour les moisissures.

- *Les moisissures.* Lorsque les conditions climatiques dans un local ne correspondent pas aux exigences en matière de conservation des documents, le développement des moisissures est favorisé. Ces moisissures sont un réel danger pour le papier qui peut se trouver, parfois très rapidement, totalement détruit. De plus, la contamination de documents d'archives par des moisissures nécessite l'organisation de travaux de nettoyage qui ne peuvent être effectués que par des professionnels. Selon le degré de nettoyage, le coût de ces travaux peut être important. Enfin, si les moisissures représentent une menace pour les archives, elles le sont aussi pour tous ceux qui sont en contact avec celles-ci. Un équipement de protection complet (gants, masques, blouses) est fortement recommandé en cas de présence de moisissure.

Que faire lorsque vous repérez des éléments problématiques dans vos locaux d'archives ?

- Relever les éléments problématiques et leur nature.
- Une « checklist conservation » est disponible sous ce lien <https://www.vs.ch/web/culture/guide-communes-chapitre-8> pour vous aider à déterminer les différentes menaces auxquelles vous faites face.
- Transmettre les informations directement à votre archiviste-contact des Archives de l'Etat du Valais (kevin.macherel@admin.vs.ch), qui jugera de la nature et de l'ampleur des mesures à prendre.