

# L'état sanitaire des entrées aux Archives départementales de la Gironde : une vigilance accrue

Aurore Sat – Journée d'étude du groupe régional Aquitaine de l'AAF, *La sécurité et la conservation du patrimoine*

8/06/2023



# Quelques éléments de contexte

- Les Archives départementales de Gironde :

→ 80 agents

→ 80 km<sup>l</sup> conservés

→ 6 entités : 2 services (service des relations aux administrations, service territoire et patrimoine), 2 sous-directions (fonds, publics) et 2 pôles transverses (ressources, conservation et numérique)

→ 621 ml entrés en 2022, 728 en 2021, 827 ml en 2019

→ Important arriéré de classement

# Retour sur l'historique du contrôle sanitaire des entrées aux AD

- Contrôle à l'arrivée des boîtes, picking d'un échantillon de boîtes permettant de vérifier :
  - ❖ La bonne cohérence avec le bordereau de versement (complétude, décalage des cotes, correspondance des cotes)
  - ❖ L'état sanitaire des documents et leurs conditions de conservation (moisissures, mais aussi présence de pochettes plastiques, d'élastiques)
  - ❖ L'état des boîtes (degré de remplissage, dégradations...)
- En cas de problème, toutes les reprises étaient à la charge des agents des AD, puisque le constat se faisait une fois les documents entrés.
- **Dysfonctionnements fréquents**

# La mise en place d'un nouveau fonctionnement, dans le cadre de l'adaptation d'organisation des AD

- Adaptation de l'organisation en 2020, création du Services des relations aux administrations (7 agents, répartis par secteurs fonctionnels d'intervention + Département)
- Répondre aux enjeux du traitement de l'arriéré en assurant une meilleure **fluidité** des entrées
- Prévoir une présence accrue des AD sur le terrain, directement auprès des administrations

➔ Augmentation significative du nombre de visites dans les services souhaitée pour davantage accompagner et aider les services, mieux connaître les situations, pouvoir les anticiper et éviter les problèmes une fois les archives rentrées.

# La formalisation d'une procédure entrée partagée

- Implication de plusieurs acteurs au sein des AD → rédaction nécessaire d'une procédure entrée **formalisée**
- Mise en place d'outils de suivi avec un tableau de suivi des entrées, amené à évoluer vers un outil plus ergonomique

Action	Acteur	Document produit
<b>Avant l'entrée</b>		
Préparation du versement :	SRA	Bordereau de versement et ses annexes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation (avec passage éventuel devant le comité d'évaluation)</li> <li>- Échanges par mail</li> <li>- Visite sur site pour le contrôle de : <ul style="list-style-type: none"> <li>o l'état sanitaire</li> <li>o la concordance entre le bordereau de versement et les documents (quelques boîtes tests)</li> </ul> </li> </ul>	+ PCN si besoin	Annexes : volet sanitaire, DTA, liste nominative des dossiers...
Validation du versement et envoi de la version définitive du BV par la boîte archives.gironde pour impression et signature par le service versant	SRA puis PR/Secrétariat	Version définitive du bordereau de versement
En cas de situation exceptionnelle (formats hors normes ou nécessitant des conditions de transport ou de manipulation particulières : maquettes, documents graphiques hors format, registres très fragiles), le PCN (conservation et régie) et la SDiF (secteur concerné) sont prévenus	SRA/PCN/SDiF (secteur concerné)	
Envoy de 3 bordereaux de versement originaux signés par le service versant, par voie postale	Service versant	3 bordereaux de versement originaux signés
Enregistrement « arrivée » des originaux du bordereau	PR /Secrétariat	Mise à jour du fichier d'enregistrement du courrier
Attribution des originaux du bordereau au SRA	Direction	
Remise des 3 exemplaires originaux du bordereau au secteur concerné (SDiF) par courrier interne	SRA	
Dépôt du fichier électronique définitif du bordereau de versement sur l'espace dédié 02_Fonds/03_SUIVI_ENTREES, dans le dossier du secteur concerné	SRA	Fichier électronique du bordereau de versement avec nom de fichier faisant apparaître le n° d'enregistrement courrier

SRA												SDiF			PCN		
Service versant	Service producteur	Description succincte du fonds [typologie documentaire.]	Référant SRA	Métrage linéaire	Nombre articles / boîtes / documents	Observations pour SDiF/PCN - Date passage en évaluation	Date réception BV pour information	Date transmission du BV papier SRA vers SDiF et envoi mail SDiF et PCN	Référant Fonds	Numéro versement entrée	Registre des entrées	Date entrée prévue	Date entrée effective	Responsable de la prise en charge entrée	M		
Bureau de Violaine	Bibliothèque	dossiers d'attribution de cartes et de renouvellement	Bbb	0,1	1	Ressources	Bbb	Bbb	Secteur 4	21 276							
Prefecture de la Gironde			Vanessa	0,20	2 boîtes		0469022	2969022	Secteur 3	629 W 202905	2022	SDiF 22	1069022	SD			
Centre pénitentiaire de Bradignac			Magali						Secteur 1								
DRIFP			Vanessa	0,70	8				Secteur 2	615 W							
DRIFP			Vanessa	0,95	5				Secteur 2	612 W 16			9430200	9930200			
DRIFP			Vanessa	0,50	5				Secteur 2	613 W 15			9430200	9930200			
DRIFP			Vanessa	0,30	6				Secteur 2	614 W 15			9430200	9930200			
DRIFP			Vanessa	0,80	8				Secteur 2	615 W 16			9430200	9930200			
DRIFP			Vanessa	0,40	7				Secteur 2	615 W 18			9430200	9930200			
DRIFP			Vanessa	0,70	8				Secteur 2	617 W 17			9430200	9930200			
Versements												Feuill1					

# La mise en place des visites de contrôle en amont du versement

1 ) Intégration d'un nouvel onglet « évaluation sanitaire » au sein du modèle de BV qui doit être rempli en amont de la visite

Questionnaire en vue d'une entrée aux Archives départementales à remplir par le service versant		
Conditions de conservation et état sanitaire des archives		
Afin d'assurer la conservation des documents remis aux Archives départementales et d'anticiper les opérations de traitement dont ils doivent faire l'objet (désinfection, dépoussièrage, reconditionnement...), il est nécessaire de connaître l'historique de leur conservation matérielle.		
Nous vous remercions de répondre au questionnaire ci-après et de cocher les champs concernés, ce qui permettra d'éviter de faire entrer aux Archives départementales des fonds infestés risquant de contaminer les fonds qui y sont déjà conservés et d'exposer le personnel et le public au risque d'amiant.		
ETAT PHYSIQUE ET SANITAIRE DES DOCUMENTS		
	OUI	NON
Boîtes conformes : cartonnées, saines, largeur maximale du dos 15 cm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absence de poussières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absence de traces d'insectes ou de rongeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absence de documents humides	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absence de traces de moisissures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dommages ou dégâts subis par les documents (récents et anciens) :	OUI	NON
- Dégâts des eaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Incendie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Précisez :		

# Déroulé de la visite

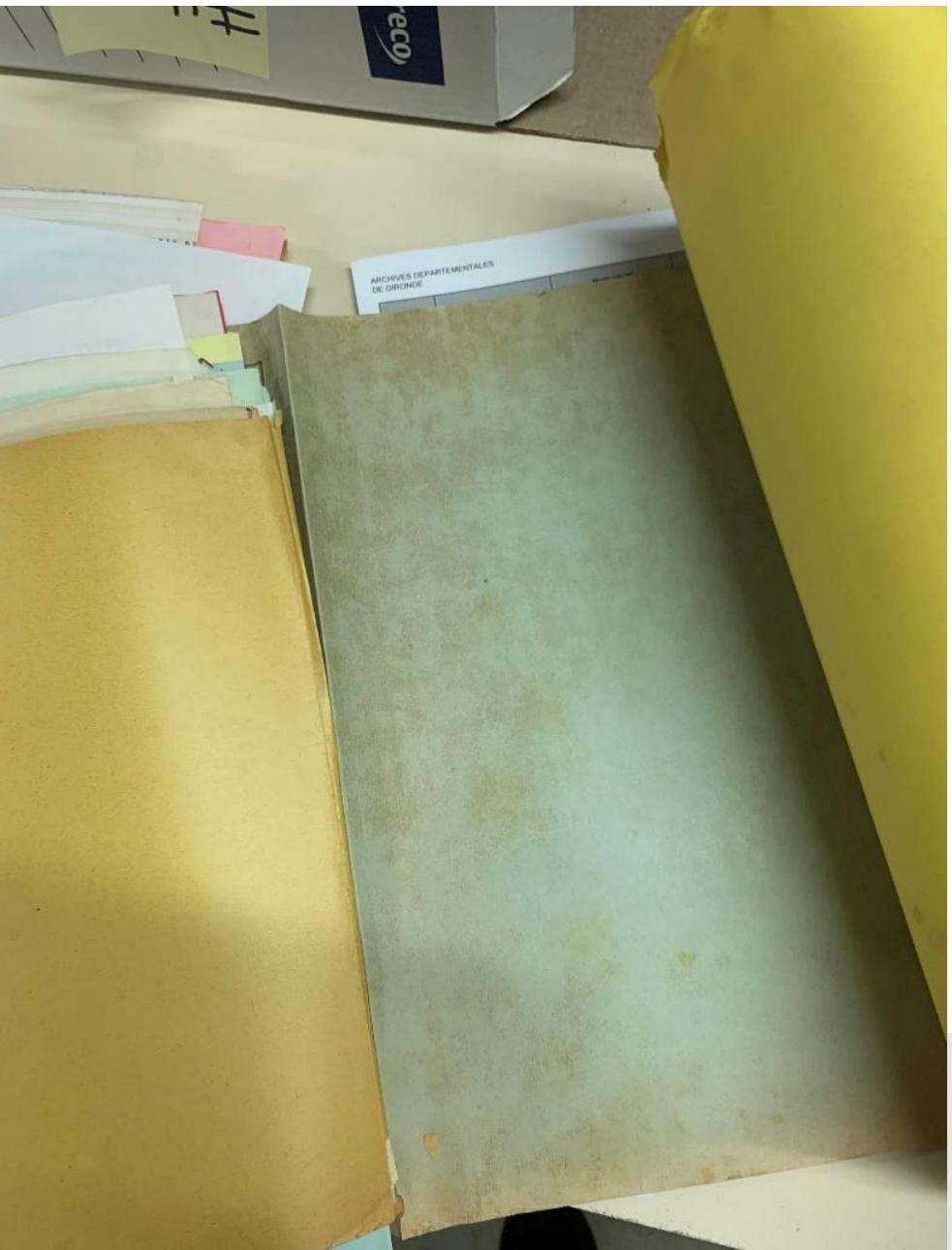
- Des moyens humains :
  - ❖ 2 agents par visite
  - ❖ Plusieurs agents du service formées à la conservation préventive, 1 spécialisée sur ces questions
- Un équipement matériel :
  - ❖ Kit conservation préventive, dédié à la vérification des versements : chemises et sous-chemises en papier permanent, marqueurs, crayons de papier, sangles, EPI (masques, gants, combinaisons jetables...), thermo-hygromètre, lingettes, boîtes de conservation et boîtes archives classiques.
  - ❖ Equipment également pour le poste de travail : espaces exigus, besoin de s'étendre, d'ouvrir les boîtes ➔ table pliante
- Une méthode : sélection aléatoire d'un échantillon ou contrôle systématique, en fonction du volume

## Et quand il y a un problème ?

- Avec la cohérence du BV → en fonction du nombre, les modifications sont faites sur places ou sont demandées. Si le nombre est très important, une nouvelle visite doit être programmée après renumérotation.
- Avec l'état des boîtes (déchirées, abîmées) ou le manque de remplissage (risque de gondolement, d'affaissement, de dégradations) → en fonction du nombre, action sur place en commun avec le SV ou renvoi à une action de leur part.
- Avec l'état sanitaire des documents :
  - ❖ Présence d'éléments nuisibles pour la conservation (élastiques, pochettes) → le retrait est demandé, pas d'implication des AD
  - ❖ Poussière : en fonction du volume et des capacités du service : aspirateur, prêt d'aspirateur ou bien prestation
  - ❖ Moisissures : arrêt de la manipulation des boîtes. Si doute sur le caractère actif, demande de faire des tests.



# Le contrôle de l'état sanitaire : la présence de moisissures



- Pas forcément toutes les boîtes → le volume est là aussi déterminant.
- Si peu de documents sont touchés, il est plus facile de préconiser de l'isoler, de s'étendre afin de faire sécher les documents (40% d'HR pendant deux mois).
- Si le volume est très important, le SV aura davantage tendance à recourir à la prestation. Les AD demandent à être associées au devis.
- Dans tous les cas, exigence d'un dépoussiérage poussé après le traitement

# Une place particulière dédiée à l'amiante

- Volet amiante dédié dans le modèle du BV : questionnaire et accompagnement d'aide à la décision
- Demande des DTA
- Application du vade-mecum du SIAF, encore peu connu → prélèvements surfaçiques en cas de doutes, prélèvement en situation d'activité
- Distinguer la présence d'amiante dans l'air dans le local, sur les boîtes, lors de la manipulation de documents

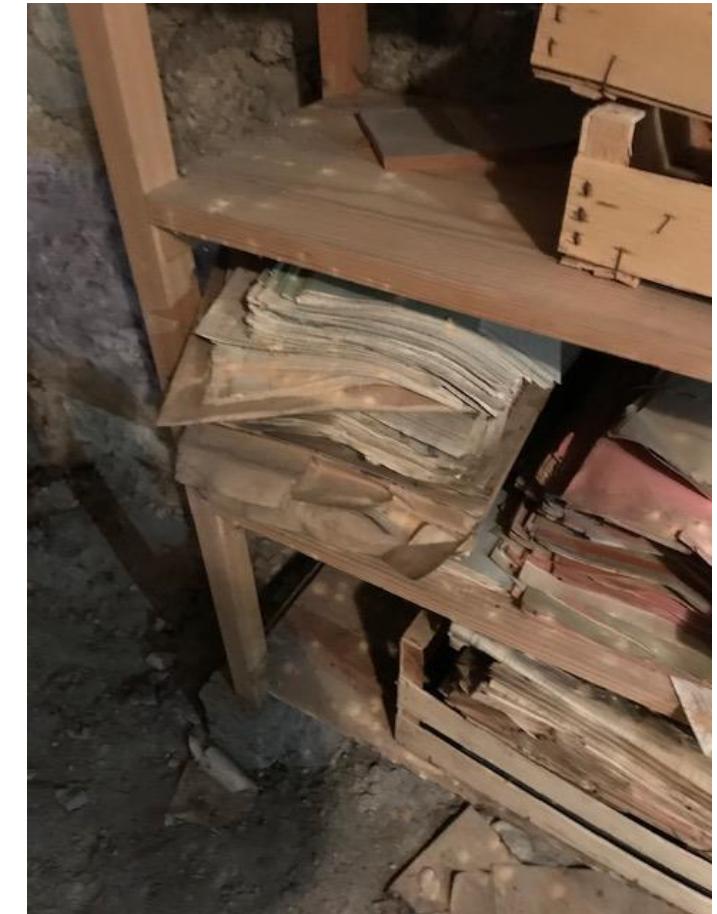
IDENTIFICATION ET GESTION DU RISQUE AMIANTE		
Analyse du bâtiment actuel		
Nom et adresse du lieu où sont actuellement conservées les archives (localisation exacte, bâtiment, étage, pièce etc.) :		
01 - Disposez-vous d'un dossier technique amiante (DTA) permettant de repérer la présence de matériaux et produits contenant de l'amiante (MPCA) ? Fournir le DTA (année de dernière révision)		
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Commentaires :
Présence de MPCA dans ce bâtiment ?		
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Commentaires sur l'état de conservation des MPCA et de leur localisation :
02 - Si vous avez répondu oui à la question précédente, en vous appuyant sur la fiche d'aide à la décision pour l'étude du DTA, les archives à remettre sont-elles concernées par une contamination potentielle ?		
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Commentaires :
03 - Les archives à remettre ont-elles été conservées dans un ou plusieurs autres bâtiments dont la construction est antérieure à 1997 ?		
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Analyse des espaces ou bâtiments antérieurs au lieu de stockage actuel		
04- Si vous avez répondu oui à la question n°3, veuillez indiquer la liste des localisations successives de conservation, et fournir le DTA de chacun des espaces concernés (créer autant de lignes que de besoin) :		
01- Nom et adresse :	A	B
C		
Fiche d'aide à la décision lors de l'étude du DTA		
Étude des Matériaux et produits contenant de l'amiante (MPCA) présents ou ayant été traités. (Opération de traitement de l'amiante en place : enlèvement, encapsulage ou recouvrement, dans le local de stockage et dans les locaux adjacents )		
Autodiagnostic : étude dossier technique amiante		
<input type="checkbox"/> DTA pertinent (rapport de repérage récent, actualisé,...).		
<input type="checkbox"/> DTA peu fiable (rapport ancien (avant 2012), non réactualisé, non complet...).		
<input type="checkbox"/> Mesures d'empoussièlement atmosphérique inférieures au seuil réglementaire (Code de la Santé Publique).		
<input type="checkbox"/> Mesures d'empoussièlement atmosphérique supérieures au seuil réglementaire (Code de la Santé Publique).		
<input type="checkbox"/> Présence de MPCA peu émissifs ( dalle de sol, colle de faïence ou de carrelage, peinture...).		
<input type="checkbox"/> Présence de MPCA fortement émissifs (type flocage, calorifugeage, tresse, ...).		
<input type="checkbox"/> MPCA en bon état (score de 1 pour la liste A, EP pour la liste B, ...).		
<input type="checkbox"/> MPCA en mauvais état (score de 5 pour la liste A, AC2 pour la liste B, ...).		
<input type="checkbox"/> MPCA éloignés des archives.		
<input type="checkbox"/>	01-Page de garde	02-Description des documents
<input type="checkbox"/>	03-Aide_Note_expli	04-Evaluation sanitaire
<input type="checkbox"/>	05-Risque	

Au-delà du seul contrôle des versements, s'insère dans le cadre de l'accompagnement plus poussé sur les enjeux de conservation

- **Actions et préconisations classiques pour la conservation préventive, lors de visites ou d'inspection :**

- ❖ Évaluation systématique des conditions de conservation et de l'état sanitaire des documents lors de visites dans les services (compte-rendu)
- ❖ Préconisations et avis sur les **locaux** de conservation, le respect des normes en vigueur

- Profiter de la présence accrue pour mieux connaître les locaux. Les agents se déplacent davantage sur site donc constatent davantage de choses et peuvent donner plus de conseils.
- Accompagnement en cas des sinistres, en associant le PCN, préconisations identiques



# Premiers constats et bilans après 3 ans

- Meilleur état des versements, accélération des temps de traitement.
- Quelques ratés, qui s'expliquent par un trop long temps de **latence** entre la visite de validation et le versement.  
Risque lié au contrôle par échantillon aléatoire.
- **Professionnalisation** des équipes : meilleur partage de connaissance PCN/SRA sur la conservation.
- Réaction des SV : mécontentement passager possible (délais et coûts engendrés) mais constat de l'accompagnement. Les AD reviennent et aident.
- Dans l'ensemble, les préconisations sont **suivies**, mais elles prennent du temps et **ralentissent** de ce fait les versements.
- Coordination jamais acquise entre les services, toujours veiller au bon partage de l'information.



Merci pour votre attention !