

Dans la série
PRÉSERVATION PHYSIQUE DES
DOCUMENTS D'ARCHIVES
1. LA PROTECTION PHYSIQUE

Le plus tôt possible après l'arrivée de nouveaux documents dans un centre d'archives, trois opérations peuvent être entreprises afin d'assurer la préservation des fonds

1

Inspecter les documents pour déceler la présence de moisissures ou les traces d'infestation par des insectes ou des rongeurs. S'il y a des traces de contamination, placer les documents en quarantaine jusqu'à ce que leur décontamination puisse être effectuée.



Des questions sur les procédures de mise en quarantaine? Écrivez à nos experts :
ccq@mcc.gouv.qc.ca



2

Préparer les documents pour leur rangement en magasin. Cela signifie le retrait :

- **des attaches métalliques** (agrafes, trombones, épingles, etc.) qui peuvent déformer et tacher les documents ;
- **des attaches en tissu** (rubans, ficelles, etc.) qui peuvent couper le papier et le déformer si des pressions sont exercées sur les documents ;
- **des élastiques en caoutchouc** qui, en se dégradant, deviennent poisseux et collent sur les documents ;
- **des poussières** qui se sont déposées sur la surface des documents. Ces poussières peuvent salir d'autres documents et renfermer des spores de moisissures.



Au besoin, consulter un spécialiste de la conservation et de la restauration sur la manière d'effectuer le dépoussiérage sans endommager les documents.

Téléphoner au **418 643-7001** et demander à parler à une spécialiste de l'atelier des œuvres sur papier

3

Fournir aux documents des protections physiques propres, intactes et, si possible, faites de matériaux conçus pour la conservation à long terme. Ces protections pourront prendre la forme de chemises, de pochettes, de boîtes, de montages (passe-partout), etc.

Il est important, lorsque cela est possible, de dérouler ou de déplier les documents avant de les placer dans une protection physique.

Les dommages provoqués par l'ouverture et la fermeture des documents au moment de leur consultation peuvent potentiellement être irréversibles. Surtout lorsque la manipulation de ces documents est opérée par des personnes qui ne connaissent pas les méthodes adéquates.

Les plis sont des zones où les fibres du papier sont affaiblies

Conséquemment, l'ouverture fréquente d'un document plié, puis sa fermeture, risque de couper le papier au niveau d'un, voire de plusieurs plis. Une fois détaché du document, un morceau de papier peut facilement être égaré.

Dans le cas des documents enroulés, le papier conserve dans ses fibres la mémoire de l'enroulement

C'est pourquoi un document enroulé depuis longtemps, comme c'est souvent le cas pour les cartes et les plans, aura tendance à résister lors de son ouverture. La manipulation d'un document dont le déroulement est forcé peut facilement entraîner d'importantes déchirures au niveau des bordures.

Il est possible de demander de la formation auprès d'un spécialiste de la conservation et de la restauration. Il existe des méthodes sécuritaires pour ouvrir un document enroulé et faciliter ainsi son rangement.



Les protections physiques sont essentielles pour :

- Protéger les documents contre les effets néfastes provoqués par la lumière. Cette dernière, par le biais de réactions photochimiques, altère les matériaux organiques, notamment les supports de papier. La lumière peut occasionner des dommages, tant au niveau des supports (papier, cuir, parchemin, plastique, etc.) qu'au niveau des matières picturales ou textuelles (encres d'imprimerie ou manuscrites, pigments, etc.) ;
- Protéger les documents contre les poussières, les saletés et les activités des insectes et rongeurs qui peuvent tacher ou ronger les documents et les rendre illisibles ;
- Faciliter le déplacement et le transport des documents tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du centre d'archives ;
- Réduire la manipulation directe des documents qui pourrait causer des dommages physiques tels que des plis, des déchirures ou autres. Les protections physiques protègent également les documents des effets néfastes causés par les empreintes digitales. Les mains peuvent déposer à la surface des documents des gras, des acides et des saletés. Dans le cas des documents photographiques, ces dépôts peuvent entraîner une décoloration de l'émulsion, qui se manifestera sous la forme d'empreintes digitales perceptibles à l'œil nu ;



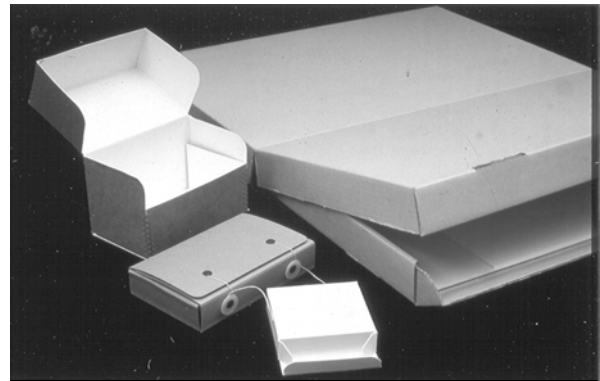
- Tamponner l'effet des fluctuations de l'humidité relative qui, si elles sont importantes et répétées, jouent un rôle primordial dans la détérioration des documents ;
- Protéger les documents en cas de sinistre.

Une conception inadéquate des protections physiques peut être à l'origine de certaines détériorations des documents

Une chemise ou une boîte doit être adaptée au type et au format du document auquel elle est destinée. Par exemple, une boîte comportant un rabat à l'avant facilitera la manipulation des documents y prenant place.

La structure de la protection physique doit être solide et ne pas comporter d'aspérités ni de saillies susceptibles de déchirer ou de déformer le document. On ne doit pas plier un document, ni en forcer l'entrée dans un contenant. Le document doit pouvoir être facilement placé et retiré de sa chemise ou de sa boîte et celle-ci doit offrir une protection intégrale couvrant la totalité du document.

Protection primaire



Protection secondaire

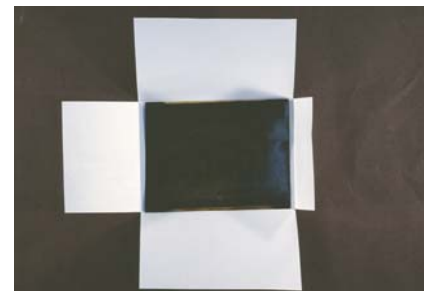
Une protection physique doit pouvoir supporter convenablement le poids du ou des documents qui y sont entreposés, et ce, sans se déformer (pliure, courbure, etc.) ou se démanteler (déchirure, décollement, etc.).

Il est fréquent de rencontrer des protections physiques, chemises ou autres, constituées de papiers ou de cartons qui ne sont pas assez robustes. Lorsqu'elles sont manipulées, il arrive que ces protections se replient, risquant ainsi d'abîmer les documents qui y sont rangés.

Une protection physique (enveloppe, pochette, boîte, etc.) doit être confectionnée à l'aide d'adhésifs conçus pour la conservation à long terme. En effet, l'usage d'adhésifs non adéquats pourra causer la détérioration des documents. Dans le cas de certains documents photographiques, les adhésifs contenant du soufre pourront provoquer la décoloration de l'émulsion si, par exemple, un joint de colle est situé à proximité d'un document.

Les points de colle doivent prendre place le long du pourtour des contenants et les documents doivent être soigneusement disposés à l'intérieur de ceux-ci. Toujours insérer le document de façon à placer l'émulsion du côté où il n'y a pas d'adhésif.

Enfin, on retrouve sur le marché des contenants préfabriqués (chemises et autres) convenant parfaitement pour l'entreposage des documents et qui sont fabriqués sans adhésif, comme les enveloppes à 4 rabats.



Méthodes d'entreposage et protections physiques**Documents de formats lettre et légal**

Les documents de formats lettre et légal peuvent être rangés dans des chemises, et ces dernières placées verticalement dans des boîtes. Cette méthode de rangement permet d'exploiter efficacement l'espace limité d'un magasin et de faciliter la recherche d'un document dont l'identification peut être inscrite sur l'onglet de la chemise.

Il est important de remplir suffisamment les boîtes, de manière à ce que les chemises soient convenablement supportées. Cela permettra d'éviter que les chemises glissent et s'affaissent au fond des boîtes, déformant ainsi les documents qu'elles contiennent. Dans le cas des documents photographiques, il est difficile d'enlever les déformations ainsi provoquées. On suggère que ces documents aient chacun une protection physique individuelle.

Lorsqu'une boîte ne peut être complètement remplie, l'introduction d'une cale permettra de conserver la station verticale des chemises. On pourra se procurer des cales auprès des fournisseurs spécialisés dans la vente de produits de qualité «archives». Il est cependant possible de combler l'espace vide avec du papier de soie propre et non acide.

Méthodes d'entreposage et protections physiques**Documents grand format**

Les documents dont les dimensions sont supérieures à 8 ½ po X 14 po devraient être rangés horizontalement. La station horizontale permettra d'assurer au document un support intégral réparti sur l'ensemble de sa surface. Ce type d'entreposage est important pour les documents de grand format comme les cartes et plans ou les livres très grands, très lourds ou très épais.

Le rangement à l'horizontale devrait également être préconisé pour les documents dont le support est affaibli par l'acidité ou encore pour les documents

contrecollés sur un support secondaire très acide, comme c'est souvent le cas avec les mosaïques ou les tirages photographiques albuminés. Rangés verticalement, les papiers et cartons acides ne sont généralement pas assez forts pour supporter leur propre poids, lorsque ce dernier repose en totalité sur l'une de leurs bordures. Lorsqu'il y a plus d'un document rangé dans une même chemise ou une même boîte, il est préférable d'intercaler un papier propre et non acide entre chacun des documents. Cela permettra de minimiser les frottements entre les documents. Un papier intercalaire facilitera également la manipulation d'un document, par exemple, lorsque ce dernier doit être retiré de la boîte.

Pour ne pas surcharger la chemise ou l'enveloppe, on suggère de limiter la quantité de documents par chemise à dix ou douze documents. Dans le cas des documents fragiles, il vaut mieux en entreposer un seul par chemise. Plus une chemise est surchargée, plus les documents qui y sont rangés sont manipulés, au retrait comme au retour en boîte, augmentant ainsi les risques de dommages. La réduction de l'épaisseur de la chemise est d'autant plus nécessaire lorsque les documents sont fréquemment consultés.

Petite exception : entreposer les négatifs et les diapositives sur plaque de verre à la verticale, déposés sur l'un des champs les plus longs de la plaque. De plus, chacun des documents doit être rangé individuellement dans une enveloppe de papier. Le poids cumulatif exercé sur de tels documents lorsqu'ils sont empilés à l'horizontale les uns sur les autres est suffisamment important pour provoquer la fêlure ou la cassure du verre et endommager l'émulsion. Consultez un spécialiste de la conservation et de la restauration pour obtenir de l'information sur les modalités spécifiques au rangement de ces documents.

**Méthodes d'entreposage et
protections physiques****Documents à couche picturale
fragile**

Pour les documents dont la couche picturale est fragile, on préconisera un rangement à plat, soit dans une boîte ou alors monté en passe-partout. Ce sera le cas, notamment, pour les pastels et les fusains, mais également pour les documents dont la matière textuelle ou picturale, telle que les encres, s'écaille et se détache de la surface du support.

Pour les documents dont la surface est en relief ou encore pour les documents qui comportent des éléments tridimensionnels, tels que les cachets de cire ou les sceaux pendants des manuscrits, l'utilisation d'une boîte permettra de maintenir un espace sécuritaire au-dessus de la délicate surface du document.

Enfin, si on choisit de ranger un de ces types particuliers de documents à l'horizontale dans un tiroir, ce dernier tenant lieu de protection physique, on évitera alors d'empiler un ou plusieurs autres documents par-dessus.

**Le choix d'une protection
physique adaptée à la
préservation d'un document
d'archives n'est ni simple, ni
évident à faire.**

D'abord, on ne peut pas utiliser n'importe quels papiers, cartons ou plastiques disponibles dans le commerce. Ensuite, il faut poser un regard critique sur le choix des adhésifs et des rubans entrant dans la confection des boîtes, des enveloppes ou de tout autre contenant. Enfin, il faut choisir avec discernement les encres et les étiquettes utilisées pour le marquage des documents et de leurs protections physiques.

De nombreux matériaux offerts sur le marché sont instables et peuvent entraîner la dégradation des documents d'archives que l'on souhaite protéger.

Aussi, est-il très important de connaître et de comprendre les caractéristiques des matériaux qui satisfont aux normes requises pour la conservation à long terme des documents d'archives.

Pour en savoir plus**Ressources informatives****Centre de conservation du Québec (CCQ)***Préserv'Art*<http://preservart.ccq.mcc.gouv.qc.ca>

Il s'agit d'une base de données interactive, où on peut rechercher et trouver des fiches décrivant, entre autres sujets, les propriétés et les utilisations recommandées de différents matériaux de conservation.

Institut canadien de conservation (ICC) Jean Tétreault (1993)*Guide de sélection des matériaux pour l'exposition, la mise en réserve et le transport*www.cci-icc.gc.ca/publications/cidb/view-document_f.aspx?Document_ID=82

Les informations **qui y sont** données sont tout aussi pertinentes **pour la conservation** des documents d'archives que **pour** les œuvres muséales.