



Nations Unies

Section des Archives et des Records

Note d'information 6

SOINS À PRENDRE DANS LA MANIPULATION DES ARCHIVES PAPIER

Types d'archives

Les archives regroupent des documents traitant d'un sujet similaire ou résultant de transactions similaires. Elles sont généralement reliées ensemble, dans un dossier. Les archives peuvent contenir tout type de matériel : correspondances, rapports, projets, cartes, plans, graphiques, photographies, radiographies, brochures, formulaires et télécopies.

Elles peuvent regrouper des types de papier et de matériels très divers :

Papier ordinaire	Négatifs
Papier pour télécopie	Photographies
Papier recyclé	Papier carbone
Pochettes plastiques	Papier couché
Métal (reliure, agrafes et punaises)	

Détérioration du papier

Le papier est composé essentiellement de fibres de cellulose provenant de plantes. Dans un milieu neutre et alcalin, le papier reste stable longtemps. En revanche, il peut rapidement se détériorer en cas d'exposition à des substances acides ou à la suite de manipulations inappropriées.

Dans la plupart des papiers modernes, des composants peuvent former des acides à l'origine d'une décomposition de la cellulose. Lorsque le papier se détériore ainsi, il devient très cassant et décoloré, comme les vieux journaux ; il peut même se désintégrer par simple toucher.



Nations Unies

Section des Archives et des Records

Certains types de papier se détériorent plus rapidement que d'autres. Il en va ainsi des papiers acides ou fabriqués à **base** de fibres de mauvaise qualité. L'acide ronge les fibres du papier et le fragilise. Certaines impuretés assombrissent également les papiers après exposition à la lumière et à l'oxygène ambiant. L'augmentation du taux d'acidité dans le papier accélère la détérioration.

Soins à prendre dans la manipulation des archives

Comme pour toute pièce d'archive, la conservation optimale des records papier repose sur une manipulation appropriée :

- Manipulez les records avec soin.
- Veillez à avoir les mains propres.
- Lors de la consultation des records d'archive, utilisez des crayons et non des marqueurs ou des stylos à encre.
- Tournez délicatement les pages, si nécessaire avec les deux mains, pour ne pas les détacher.
- Ne mouillez pas vos doigts pour tourner les pages.
- Pour marquer une page, servez-vous d'une feuille de papier blanc (jamais d'adhésifs de type « Post-it™ ») et pensez à l'enlever une fois vos recherches terminées.
- N'utilisez pas d'adhésif pour réparer les pages déchirées : le papier risque de se décolorer ou de se détacher.
- Les pochettes plastiques en polypropylène, polyéthylène ou polyester sont très pratiques pour replacer des pages endommagées dans des dossiers et pour isoler les photographies et autres matériels des autres pages du dossier.
- Les relieurs et autres attaches métalliques peuvent rouiller. Utilisez des attaches et trombones en acier inoxydable. Protégez l'archive en plaçant un bout de papier de qualité archives entre le trombone et le document.
- Veillez à bien aligner les feuilles dans les dossiers. Placez les feuilles déchirées ou détachées dans une pochette en polyester.

Si vous trouvez des objets inhabituels dans les dossiers, veuillez en informer le personnel en charge des références.