

LES GESTES QUI SAUVENT... VOS DOCUMENTS QUE FAIRE EN CAS DE SINISTRE ?














Même avec la plus grande vigilance, vos archives peuvent être exposées à des sinistres au sein de vos locaux. L'eau et le feu sont particulièrement dévastateurs pour les documents, entraînant des dommages souvent irréversibles dont la perte d'informations cruciales.



RÉAGIR IMMÉDIATEMENT

Alerter les services de secours et les personnes-ressources.

Les sapeurs-pompiers <i>(en cas d'inondation importante et d'incendie)</i>		 18
Le responsable de site/ du service		
Les agents de sécurité ou de maintenance		
Les Archives départementales <i>vous accompagnent pour la sauvegarde de vos documents</i>		 02 97 46 32 52  archives@morbihan.fr
La compagnie d'assurance <i>À contacter au plus vite</i>		



SÉCURISER LA ZONE ET S'ORGANISER

- Couper l'électricité et l'eau.
- S'assurer qu'il n'y a pas de danger et permettre l'accès sécurisé aux locaux.
- Identifier l'origine du sinistre.
- Évaluer la surface touchée et l'étendue des dommages.
- Prendre des photos et des notes.

Liste du matériel :

- **Pour vous** : blouses, gants, masques.
- **Pour les locaux** : aspirateur à eau, serpillières, seaux.
- **Pour les documents** : caisses de transport, papier absorbant, feuilles blanches, crayons gris, déshumidificateurs, ventilateurs.

| Pensez à préparer ce kit d'urgence !

LES GESTES QUI SAUVENT... VOS DOCUMENTS QUE FAIRE EN CAS DE SINISTRE ?



ÉVACUER ET TRAITER LES DOCUMENTS

Documents sains :

- Les transférer dans un local propre, chauffé et ventilé.
- Surveiller régulièrement l'apparition de moisissures.

Documents endommagés :

- Identifier et séparer les documents à éliminer de ceux à conserver, en se référant aux textes réglementaires en vigueur.
 - Installer des tables pour traiter les documents.
 - Extraire les documents des boîtes.
 - Retirer les chemises endommagées en transférant les informations qu'elles contiennent sur de nouvelles chemises.
- ⇒ **Documents secs avec des traces de suies** : les étaler et les dépoussiérer.
- ⇒ **Documents secs avec des traces d'humidité** : placer du papier absorbant entre chaque feuille et le changer régulièrement.

Veiller à bien identifier les documents au moment des traitements.

- Rédiger un bordereau d'élimination pour les documents éliminables.
- Ranger les archives sèches et propres dans des chemises et des boîtes neuves.

Documents fortement endommagés :

- Les isoler et solliciter l'avis des Archives départementales.
- Surveiller régulièrement l'apparition de moisissures.

Exemples :

- feuilles de dossiers collées ;
- documents souillés de suies grasses.

Un traitement ultérieur par un prestataire pourra être envisagé.



METTRE EN PLACE UN CLIMAT DE SÉCHAGE ET ASSAINIR LES ESPACES

Local de séchage

- Utiliser des déshumidificateurs et des ventilateurs à **débrancher la nuit** (risque d'incendie).
- Stabiliser et surveiller le climat quotidiennement pendant toute la durée de séchage, qui peut être de plusieurs semaines.

Température entre 18 et 20 °C
Taux d'humidité entre 45 et 50 %

Local sinistré

- Remettre le local en état.
- Nettoyer le sol et les étagères avec un mélange composé d'alcool et d'eau.
- Rétablir un climat stable à l'aide de déshumidificateurs et de ventilateurs.
- Observer un délai de séchage et vérifier qu'aucune moisissure n'apparaît dans la pièce.
- Remettre les boîtes dans le local assaini.