

# Mes archives subissent une inondation, que faire ?

---

## Qui contacter ?

- Le responsable du service
- Le PC sécurité du site concerné
- La direction des archives départementales : standard des archives **03.83.30.90.90** ou par courriel [archives54@departement54.fr](mailto:archives54@departement54.fr)



**Étape 1 : Signaler le sinistre** au(x) responsable(s) du service puis au **PC sécurité** (détenteur de toutes les clés des locaux de stockage), s'il y en a un. Les agents de sécurité peuvent couper les circuits électriques, contacter les services de secours si besoin et faire venir les entreprises chargées de la maintenance. Dès que les mesures de sécurisation sont prises, les **archives départementales** doivent être tenues au informées afin de mettre en place un accompagnement pour la sauvegarde des documents.

**Étape 2 :** Avant toute intervention, **s'assurer que la présence d'eau n'entraîne pas de risques humains.**

**Étape 3 :** **Évaluer la surface touchée** pour établir un périmètre d'action et essayer de **repérer l'origine du sinistre** pour limiter les dégâts. **Noter toutes les observations** et **prendre des photographies** de la zone sinistrée.

**Étape 4 :** Se munir du **matériel approprié** : serpillières, seaux, balais, chiffons, éponges, etc. Suivant l'avancée de l'eau, ces fournitures peuvent suffire pour stopper l'infiltration ou tout du moins ralentir l'eau en attendant l'intervention des services de secours (pompiers). Dans l'idéal, prévoir du papier buvard, utile pour la suite du processus.

**Étape 5 :** **Évacuer les documents directement touchés par l'eau vers un nouveau local sain et bien aéré** sans rien jeter. Pour éviter le développement de micro-organismes, les étaler (en veillant à les identifier) sur du papier buvard afin de les faire sécher à l'air libre pendant 1 à 2 semaines. Ventiler la pièce dans la journée à l'aide de plusieurs ventilateurs disposés dans les angles de la pièce à vitesse basse et dirigés vers le plafond.

Les documents qui ont perdu toute lisibilité doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination visé par la direction des archives départementales (il convient tout de même de les identifier).

**Étape 6 :** **Établir une liste des documents déplacés** en indiquant leur lieu de stockage provisoire.

**Étape 7 :** Après le délai de séchage évoqué plus haut et si aucune moisissure n'apparaît, les archives peuvent être reconditionnées à l'aide de fournitures (chemises et sous-chemises de couleur neutre) et de boîtes neuves.