

PRESERVATION ET CONSERVATION

1. Anticiper les dégradations

Prévenir : tel est le maître-mot qui doit dicter nos actions lorsqu'il faut préserver l'état matériel d'un document et allonger ainsi sa durée de vie.

Le contrôle de l'environnement et la mise en place de bonnes conditions de stockage constituent la première des mesures préventives. La dégradation est ralentie quand on peut agir sur des facteurs tels que la température, l'humidité relative, la lumière, les agents de détérioration biologiques (moisissures, insectes et rongeurs), chimiques et mécaniques (polluants et poussières). En outre, il faut aussi mettre en place des procédures strictes pour éviter, tout au moins pour limiter, la dégradation causée par l'homme.

Dans les centres des Archives diplomatiques, à La Courneuve et à Nantes, ce contrôle environnemental et climatique est maîtrisé. Le mobilier dont les dépôts sont équipés tient compte des contraintes liées aux formats des collections. Des salles spécifiques sont réservées au rangement des maquettes, ouvrages de grandes tailles, cartes et plans... Une attention particulière est portée au rangement et à la manipulation des documents, opérations auxquelles les agents sont formés.

Lorsque la conservation préventive a pu faillir ou que le temps a fait son œuvre, la conservation curative prend alors le relais. Plusieurs actions principales peuvent être mises en œuvre :

- **conditionnement** : c'est une étape charnière entre le préventif et le curatif. Les matériaux utilisés (papiers, cartons, polyester,...) respectent les normes en vigueur.
- **dépoussiérage** : les collections ont été dépoussiérées avant leur transfert au centre des Archives diplomatiques à La Courneuve. Cette opération doit être programmée à période régulière de manière à éviter que la poussière ne s'accumule et n'opère ses effets nocifs sur le papier et le cuir. Le sol des dépôts est nettoyé deux à trois fois par an en fonction de son état.
- **gommage** : il permet d'éliminer les saletés qui ont échappé au dépoussiérage et redonne au document un bon aspect visuel.
- **entretien du cuir** : les reliures de cuir ayant été attaquées par l'abrasion des poussières et celles dont l'état de déshydratation pourrait provoquer des cassures de plats peuvent faire l'objet d'un entretien dès lors que leur couverture présente encore des propriétés physico-chimiques satisfaisantes.
- **réparations** : les petites dégradations font l'objet d'un soin attentif et elles sont réparées, dans la mesure du possible, pour éviter qu'elles ne s'aggravent. L'emploi de papier japonais permet de combler, refaçonner ou consolider les différentes parties lacunaires et/ou affaiblies des reliures (mors, coiffes, coins, coupes,...).

Entre 2008 et 2009, plus de 20 000 interventions de conservation ont été exécutées sur les collections imprimées parisiennes. Une base de

données a été créée afin de garder la mémoire de ces opérations et de celles qui seront encore engagées.

2. ...ou intervenir a posteriori

C'est généralement l'action du temps et d'un environnement impropre à la conservation des documents qui conduit à recourir à la restauration de leur support. L'effet conjugué de la poussière, de la lumière et d'un climat instable accélère le vieillissement des matériaux tels que le papier, le parchemin, le cuir ainsi que les encres.

Le support d'information devient alors cassant, jauni, friable, peu manipulable et non-communicable. A ce stade, seule la conservation curative peut rendre à nouveau consultables les documents altérés.

Depuis le début du XXI^e siècle, la priorité a été donnée à l'entretien et à la réparation des documents. Quand elle est entreprise, la restauration est aussi limitée que possible et ne cherche pas à redonner au document son état d'origine, selon les principes présentés aux articles 97 et 98 de la charte de la conservation dans les bibliothèques. Son but se borne donc à interrompre ou à ralentir une altération passée au stade de la dégradation.

2.1. La restauration du papier

Selon leur niveau de dégradation, les documents endommagés sont confiés aux mains des restaurateurs dans le cadre d'un programme annuel défini par les conservateurs responsables des collections.

Les documents à restaurer sont tout d'abord dépoussiérés et numérotés pour en conserver l'ordre initial. Cette étape permet d'observer pièce à pièce les archives et d'identifier les types de dégradation. En fonction de la nature des supports, ils ne subiront pas le même traitement.

Différentes techniques permettent de les restaurer, à l'état humide ou sec, dont voici quelques exemples courants :

- Le nettoyage à sec, par gommage, permet d'ôter la poussière incrustée en surface.
- Le nettoyage en solution aqueuse dissout les saletés emprisonnées dans les fibres du papier.
- La mise à plat du support consiste à détendre le matériau afin de réduire les plis et rapprocher les bordures déchirées avant de les consolider.
- Le doublage renforce le support par collage sur la face du document ; on utilise généralement du papier japonais aux fibres très aérées et transparentes (de 2 à 9 g).
- Comme la restauration concerne ici très majoritairement des documents manuscrits sur papier provenant des postes diplomatiques à l'étranger, l'atelier de restauration du Centre des archives diplomatiques de Nantes s'est doté dès 1993, d'une machine permettant de réintégrer la pâte à papier au cœur des documents d'archives très lacunaires.



(cliché S. Abadja)

Cette technique spectaculaire s'appelle le colmatage ; ce procédé de masse est envisageable uniquement lorsque les encres ne sont pas solubles dans l'eau et à condition que le papier ne soit pas trop fin pour supporter l'aspiration et l'immersion dans l'eau.

Après séchage sous presse le document sera encollé et doublé au papier japonais afin que la greffe ne se désolidarise pas du papier ancien.

Si les supports sortent renforcés par ces traitements, les écrits eux ne pourront être remplacés. Dans ce cas, les zones des anciennes lacunes resteront « blanches » afin que les documents originaux conservent leur authenticité.

ARCHIVES DIPLOMATIQUES



(cliché S. Abadja)



(cliché S. Abadja)