

## QUE FAIRE EN CAS DE SINISTRE RELATIF AUX ARCHIVES ?

Un sinistre peut être causé par une catastrophe naturelle (orage, inondation, contamination par des micro-organismes, rongeur, ...) ou par l'homme (incendie, dégâts des eaux, vices de construction...).

### 1/ **Alerter et déclarer**

- Alerter immédiatement les Archives départementales des Deux-Sèvres qui se rendront sur place et vous conseilleront sur les mesures à prendre pour la sauvegarde de vos archives : par mail ([archives@deux-sevres.fr](mailto:archives@deux-sevres.fr)) ou par téléphone au 05-49-08-94-90.
- Déclarer le sinistre auprès du Préfet du département des Deux-Sèvres (code du Patrimoine, [art. R 212-53](#)).
- Déclarer le sinistre auprès de votre assureur en précisant bien le statut d'archives publiques des documents endommagés.

### 2/ **Dresser un état des lieux**

Rédiger un rapport décrivant l'état des lieux et des documents suite au sinistre et prendre des photos venant illustrer ce rapport. Prendre également des photos pour suivre l'évolution de la situation.

### 3/ **Remettre en état les locaux**

- Suite à un incendie, désenfumer les lieux, nettoyer et désinfecter les murs et le mobilier.
- Suite à une inondation ou un dégât des eaux, évacuer l'eau stagnante, nettoyer et désinfecter les locaux ; réguler la température et l'humidité afin d'éviter le développement des moisissures en installant un déshumidificateur et des ventilateurs.
- Suite à la présence d'insectes ou de rongeurs, poser des pièges (mais ne jamais vaporiser de produits).
- Contacter des professionnels du bâtiment pour contrôler les systèmes électriques, la solidité des structures...

### 4/ **Remettre en état les documents**

- Déplacer les documents de la zone sinistrée en les triant : sec/humide/mouillé/brûlé/peu brûlé/pas brûlé.
- Si les documents ont pris l'eau, les sortir des boîtes et les étaler pour les faire sécher et limiter les risques de développement de moisissures. Placer du buvard ou du papier absorbant blanc entre les pages. Ne pas utiliser de sèche-cheveux pour sécher les documents.
- Contacter éventuellement des entreprises spécialisées qui pourront vous apporter une aide technique (restauration, désinfection, désinsectisation, congélation...) (*[lien vers la fiche conseil des entreprises spécialisées](#)*).

Si votre structure a élaboré un plan d'urgence, vous pouvez y intégrer un volet " archives " recensant les préconisations citées ci-dessus. Vous pouvez également prévoir un kit d'urgence comprenant seaux, serpillières, éponges, gants, papier absorbant blanc...

Sources :

- Archives départementales du Loiret : <https://www.archives-loiret.fr/que-faire-en-cas-de-sinistre-archives-services--111768.htm>
- Archives départementales de l'Indre : <http://www.archives36.fr/a/684/reagir-en-cas-de-sinistre/>