

# Fiche pratique

## Manipuler les documents d'archives : les bonnes pratiques

Aux Archives départementales de Maine-et-Loire, vous avez la chance de pouvoir consulter des documents originaux qui, dans leur immense majorité, sont uniques et, par définition, irremplaçables. Certains de ces documents ont traversé les siècles – voire les millénaires ! – et il convient donc de les manipuler avec respect et précaution.

Cette fiche a pour finalité d'indiquer les gestes et bonnes pratiques à adopter lors de la consultation des documents. Des règles simples peuvent être appliquées, même sans matériel spécifique ou connaissances techniques particulières. **C'est souvent le bon sens qui guide la marche à suivre en matière de manipulation des documents.**

### Le matériel



-  Manteau
-  Sac
-  Parapluie
-  Nourriture
-  Boisson
-  Stylo
-  Ciseaux
-  Adhésifs

- Crayon à papier 
- Ordinateur 
- Appareil photo 
- Téléphone (silencieux) 



En salle de consultation, plusieurs équipements et matériels sont librement à votre disposition ou peuvent être demandés aux agents présents : poids, lutrins, crayons à papier, marque-pages, etc.

Une table plus large est également disponible dans la salle de travail de groupe. Si la nature ou la dimension du document consulté le nécessitent, vous pouvez demander aux agents d'y avoir accès.

### Pour chaque document



Adapter sa consultation selon son type (voir *ci-dessous*)

Respecter l'état matériel et l'ordre original des pièces

Le manipuler avec des mains propres et sèches

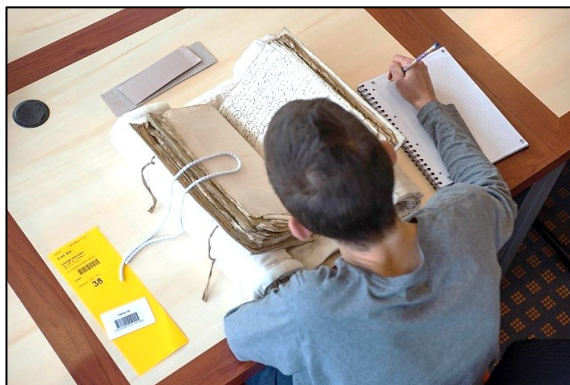
Le laisser ouvert le moins longtemps possible

Le restituer tel qu'il a été remis

(*Si besoin*) Utiliser un marque-page en papier

(*Si besoin*) Utiliser un matériel adapté (lutrin, poids, etc.)

## Comment consulter un document ?



### Pour chaque document



Le poser directement sur le sol

S'humecter le doigt avant de tourner une page

Poser ses coudes sur le document

Écrire sur un papier posé sur le document

Utiliser un post-it

Corner les pages

Reclasser une liasse

Essayer de le réparer soi-même

## Chaque document a ses particularités, respectez-les !



### DOCUMENTS RELIÉS

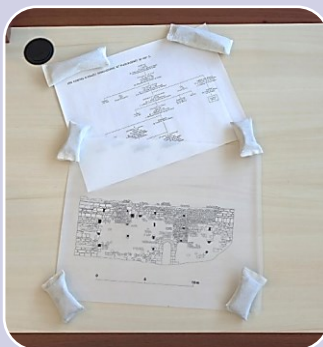
(livres, registres, répertoires...)



Utiliser un lutrin adapté  
Replacer correctement les feuilles volantes et pliées après consultation



Forcer l'ouverture  
Poser à l'envers  
Empiler les documents



### DOCUMENTS À PLAT

(actes, affiches, courriers, gavures, plans...)



Poser à plat  
Déplier avec précaution  
Utiliser des poids



Faire dépasser de la table  
Faire un contrepli  
Mélanger une liasse



### DOCUMENTS ROULÉS

(chartes, manuscrits, cartes, plans...)



Dérouler avec précaution  
Être vigilant au mécanisme de "ressort"  
Utiliser des poids



Aplanir complètement  
Faire un contrepli



### SCEAUX

(accompagnent document papier ou parchemin)



Consulter uniquement si nécessaire  
Utiliser des gants (fournis)



Manipuler directement  
Tendre le lien entre le sceau et son document

Vous avez une question concernant la manipulation de documents ? Vous constatez un problème dans l'état de conservation matérielle ou de classement d'archives ? N'hésitez pas à solliciter les agents de la salle de consultation : ils vous apporteront une réponse ou contacteront la personne responsable de l'atelier reliure-restauration-conservation préventive.