

Règles pour la reliure et la restauration de documents d'archives

I Observations générales

Tout travail de restauration ou de reliure devra donner lieu à la réalisation d'un devis accompagné d'une fiche technique décrivant toutes les opérations effectuées.

Pour les interventions lourdes, un rapport détaillé de restauration est obligatoire, illustré par des photographies explicites.

Toutes les opérations seront lisibles, réversibles et faites avec le moins d'interventions possible, pour respecter l'intégrité du document.

Le prestataire est responsable de l'intégrité et de la bonne conservation des documents qui lui sont confiés. Il doit prendre les dispositions nécessaires contre tous risques de dégradation ou de vol, tant dans son atelier qu'au cours du transport. **L'expédition des documents par voie postale est strictement interdite.**

II Un préalable aux travaux : le devis

Le devis sera établi sur place, dans le service qui conserve le document : tout déplacement de l'objet à traiter hors du bâtiment de conservation est interdit avant l'acceptation du devis. Il est appuyé par un dossier photographique représentatif (photo générale du document et photos de détail, autant que nécessaire).

Le devis devra définir clairement les prestations proposées, en particulier préciser leur quantité (nombre de feuillets concernés), leur qualité et la durée de travail requise. Les opérations les moins lourdes, en fonction de l'état du document, doivent être privilégiées. Pour les reliures, le devis précisera s'il s'agit d'une reliure soignée, demi-soignée ou semi-industrielle.

Le devis comprend tous les frais liés à la reliure et/ou la restauration du document. La facture doit y être strictement conforme.

Les archives départementales peuvent apporter leur expertise technique, pour l'étude des devis. Il suffit de le leur transmettre.

III Quelques points techniques

Un registre restauré ne doit pas contenir plus de 300-350 feuillets, de format homogène. Ce chiffre doit être réduit proportionnellement au nombre de feuillets devant faire l'objet de doublage, qui doit toujours être justifié. Pour les premiers registres d'état civil, constitués à partir de cahiers de formats très disparates, la reliure doit être adaptée au plus grand format, afin de ne pas plier les feuillets. Les cahiers de format inférieur sont positionnés au mieux, en fonction de leur taille et du nombre de cahiers, mais toujours dans le but d'éviter de fragiliser la reliure. Plus leurs formats divergent et moins on relie de cahiers ensemble.

Les reliures semi-industrielles (toile) sont tout à fait suffisantes pour les registres d'état civil, qui n'ont pas vocation à être exposés.