



## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

### **ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

---

**Conservation de documents d'archives : restauration  
et dépoussiérage**

---

**Département du Morbihan**

2 rue Saint Tropez

CS 82400

56009 VANNES cedex

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 -</b>	<b>DISPOSITIONS COMMUNES AUX 2 LOTS.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1.1 -</b>	<b>CONDITIONS D'EXECUTION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1.2 -</b>	<b>ORGANISATION DE LA PRESTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 -</b>	<b>LOT 1 – RESTAURATION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2.1 -</b>	<b>DESCRIPTION DES DOCUMENTS A RESTAURER.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2.2 -</b>	<b>INTERVENTIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2.3 -</b>	<b>CONTROLE DE LA PRESTATION .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 2.4 -</b>	<b>LIVRABLES.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 2.5 -</b>	<b>TRANSPORT DES DOCUMENTS ORIGINAUX .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 2.6 -</b>	<b>ASSURANCES ET SECURITE DES DOCUMENTS ORIGINAUX .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 2.7 -</b>	<b>LOCAUX.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 3 -</b>	<b>LOT 2 – DEPOUSSIERAGE D'ARCHIVES .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 3.1 -</b>	<b>OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 3.2 -</b>	<b>DESCRIPTION DES DOCUMENTS A TRAITER .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 3.3 -</b>	<b>DEROULEMENT DES INTERVENTIONS .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 3.4 -</b>	<b>PROCEDURES DE DEPOUSSIERAGE ET DE NETTOYAGE .....</b>	<b>10</b>

Les Archives départementales du Morbihan souhaitent mettre en place des actions visant à préserver leur patrimoine écrit. Ces actions incluent la restauration des documents avant leur numérisation et des mesures de conservation préventive consistant à dépoussiérer et nettoyer les collections.

Les prestations sont décomposées, comme suit, en 2 lots.

N° de Lot	Objet	Montant maximum HT par an
Lot n°1	Restauration de documents d'archives	40 000 euros
Lot n°2	Dépoussiérage d'archives dans les locaux des Archives départementales	30 000 euros

## **Article 1 - Dispositions communes aux 2 lots**

### **Article 1.1 - Conditions d'exécution**

La forme retenue pour l'exécution du contrat est un accord-cadre à bons de commande sans minimum, avec un maximum, multi-attributaires de services.

Les prestations s'exécuteront au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

Les délais d'exécution des prestations seront fixés à chaque bon de commande, en tenant compte de la quantité et des types de documents à traiter.

Les Archives départementales se réservent le droit, pendant la durée du marché, d'effectuer des contrôles afin de s'assurer de la bonne exécution des travaux et de vérifier les conditions de stockage des documents originaux dans les locaux du titulaire du marché de restauration.

### **Article 1.2 - Organisation de la prestation**

Au démarrage de chaque prestation, une réunion de cadrage sera organisée aux Archives départementales afin de définir les modalités techniques et organisationnelles.

Les Archives départementales désigneront en interne un interlocuteur référent chargé du suivi de la prestation.

Sur la base du calendrier prévisionnel d'exécution, un planning définitif sera élaboré en concertation avec le service des Archives.

Toute modification du calendrier ou des modalités de l'intervention telle que définie lors de la passation du bon de commande devra être soumise à une concertation préalable.

## **Article 2 - Lot 1 – restauration de documents d'archives**

Dans le cadre de leur projet de sauvegarde et de numérisation, les Archives départementales du Morbihan souhaitent externaliser la restauration d'un grand nombre de documents d'archives car leur atelier de restauration interne n'a pas les capacités suffisantes pour un projet d'une telle ampleur.

L'objectif principal de la prestation est de restaurer les documents afin d'assurer une lisibilité des informations lors de leur reproduction numérique, tout en limitant les risques d'altération pendant le processus de numérisation.

La prestation concerne 3 types de documents :

- documents reliés sous forme de registres (sous-séries 3 Q et 3 P, série W)
- documents non reliés sous forme de cahiers (sous-série 6 M)

Le traitement de ces documents présente des caractéristiques communes.

### **Article 2.1 - Description des documents à restaurer**

Ces deux ensembles représentent environ 1100 documents en mauvais état matériel, aux altérations variées, pouvant comprendre : reliure désolidarisée, papier corps d'ouvrage mou, lacunes au niveau de la couverture (dos et plats), lacunes, plis, déchirures et taches dans le corps d'ouvrage, empoussièrement.

Documents reliés : tables de décès et autres tables (sous-série 3 Q et série W) , états de section (sous-série 3 P)

- Reliure : plats en carton, couverture en toile, papier, cuir, sur ficelles.
- Corps d'ouvrage : papier pâte bois majoritairement.
- Media : encre grasse d'imprimerie et encre noire manuscrite majoritairement.
- Éléments rapportés : graphite, encre de stylo (billes et encre liquide), pastel, tampons, pastilles.
- Dimensions maximum : 47 x 35 x 10 cm.
- Nombre de feuillets : en moyenne 200 par registre.

Documents non reliés : listes de recensement de population – 120 listes (sous-série 6 M)

- Cahier : feuillets liés avec du fil.
- Corps d'ouvrage : papier pâte bois majoritairement.
- Media : encre grasse d'imprimerie et encre noire manuscrite majoritairement.
- Dimensions maximum : 46 x 60 cm.
- Nombre de feuillets : en moyenne 60 feuillets par cahier.

### **Article 2.2 - Interventions**

#### **a. Principes généraux**

Le titulaire se référera aux préconisations émises par le Service interministériel des Archives de France, publiées dans le « *Manuel pour la reliure et la restauration des documents d'archives, nouvelle version par Nelly Cauliez. Direction des archives de France / Archives nationales, juin 2009* ». Ce document est accessible à partir du lien suivant :

[https://francearchives.gouv.fr/file/0994ee9802dfe9ded36a4a09f4498d78df8b69e3/1-Manuel\\_reliure\\_version\\_juin09.pdf](https://francearchives.gouv.fr/file/0994ee9802dfe9ded36a4a09f4498d78df8b69e3/1-Manuel_reliure_version_juin09.pdf) (consulté le 31 mars 2025)

Toutes les opérations respecteront scrupuleusement les principes de conservation suivants :

- intégrité du document ;
- stabilité ;
- innocuité ;
- intervention minimaliste ;
- réversibilité.

Toute annotation, numérotation ou autre élément d'information figurant sur le document sera préservé, et les matériaux utilisés devront être compatibles avec ceux d'origine.

La nature des interventions sera déterminée au cas par cas, en fonction des documents, au travers d'un dialogue entre le titulaire et les Archives départementales du Morbihan et de la production d'un rapport succinct (voir article 2.4).

Pendant la restauration, toute difficulté rencontrée (altération présentant un écart important par rapport à l'état initial, document ou feuillet ne semblant pas appartenir au registre concerné, foliotation anormale) devra être immédiatement signalée aux Archives départementales du Morbihan, afin d'établir d'un commun accord les modalités d'intervention.

Les Archives départementales veilleront également à la réversibilité des procédés employés et à la conformité des travaux par rapport aux prestations attendues. En cas de non-conformité, la restauration sera refaite aux frais du titulaire.

#### ***b. Nature des interventions***

L'objectif des prestations de restauration est de rendre lisibles et manipulables les documents pour la numérisation puis d'en arrêter la communication physique. Les opérations de restauration devront donc en tenir compte. Les prestations à prendre en charge seront les suivantes :

##### **- Analyses préalables**

Avant tout traitement, une identification des encres et des tests non-destructeurs de solubilité des encres, pigments, tampons et de la porosité du papier seront réalisés.

##### **- Dépoussiérage et gommage**

Les documents seront dépoussiérés au moyen de brosses douces. Un gommage sera réalisé uniquement pour les documents sur lesquels la lisibilité est menacée par un fort empoussièrement ou pour retirer des salissures ponctuelles. Les résidus du gommage devront être éliminés.

##### **- Débrochage et foliotage**

Pour les différentes tables de l'Enregistrement (3 Q et W) et les états de sections (3 P), si le débrochage des registres est nécessaire, il doit être systématiquement précédé d'une foliotation au graphite, le plus discrètement possible en bas à droite du document.

##### **- Lacunes et déchirures**

La consolidation des déchirures et le comblement des lacunes seront faits au papier japonais de grammage et de teinte adaptés au traitement. L'adhésif employé devra être de la colle d'amidon (de blé ou d'un mélange blé/riz) ou d'hydroxypropylcellulose dans l'éthanol selon les concentrations adéquates. La consolidation et le comblement doivent se réaliser de façon à ce que les zones de contact et de collage soient les plus discrètes possibles. noter que le comblement n'est pas systématique et ne doit s'opérer que dans le cas où la lacune crée une fragilité susceptible d'être aggravée lors de la numérisation ou que la lisibilité est menacée.

- **Doublage plein**

Le doublage en plein est à effectuer uniquement pour les feuillets comportant des déchirures et/ou lacunes rendant impossible ou dangereux la consolidation ou le comblement local. S'il est réalisé, le doublage en plein doit être réalisé à l'aide d'un papier japonais de grammage et d'une teinte adaptés au papier du document et à l'hydroxypropylcellulose dans l'eau ou l'éthanol selon les concentrations adéquates.

- **Mise à plat**

Toutes les feuilles et tous les cahiers pliés dont le froissement entrave la lisibilité du texte, seront remis à plat.

### **Article 2.3 - Contrôle de la prestation**

Au retour des documents sur leur lieu de conservation, un contrôle de qualité sera effectué, avec un examen de chaque document traité. Les documents pour lesquels les interventions n'auraient pas été effectuées conformément à l'article 2.2 seront retournés au prestataire, ce dernier prenant en charge l'intégralité des frais de transport. Les Archives départementales disposeront d'un mois à compter de la date de réception pour faire part de leurs observations au titulaire.

### **Article 2.4 - Livrables**

- **Produits utilisés**

Lors de la réponse du prestataire à l'appel d'offres, les références des produits et de leur fabricant seront fournies.

Cette liste pourra évoluer au cours de l'exécution du contrat. Les produits non référencés que le titulaire envisage d'utiliser devront être présentés et validés par l'acheteur avant toute utilisation.

- **Avant restauration : constat d'état et proposition d'intervention**

Lors de la réponse à l'appel d'offre, le candidat devra présenter dans le cadre de réponse un constat d'état global et une proposition de traitement pour chaque ensemble (documents reliés et documents non reliés).

- **Après restauration : rapport d'intervention**

À la livraison des documents aux Archives départementales, le titulaire devra impérativement fournir un rapport sommaire d'intervention décrivant de manière globale les traitements opérés.

### **Article 2.5 - Transport des documents originaux**

Le transport des documents originaux est à la charge du prestataire. Il est donc demandé au prestataire de faire une offre pour sa prestation incluant le transport sécurisé dans des conditions garantissant leur conservation optimale.

Les pièces suivantes devront être remises au moment du départ :

- la déclaration de la valeur d'assurance des documents,
- le fichier de récolement des documents,
- le bordereau de prise en charge signé,
- le bon de commande.

Au terme de la prestation, les documents originaux seront retournés complets dans leur conditionnement d'origine. Lors du retour dans le lieu de conservation, un bordereau de remise sera signé par les deux parties et servira de décharge à la société prestataire.

Pendant le transport, les documents seront placés dans des contenants rigides, ignifuges, adaptés à leur format et dotés de conditionnements destinés à amortir les chocs.

Le trajet doit se faire directement, et, si possible, sans étape, avec un chauffeur et un accompagnant. Au cas où une étape serait inévitable, le véhicule transportant les documents devra être stationné dans un lieu protégé et sécurisé.

L'adresse de prise en charge et de livraison, les jours et heures d'ouverture du service sont les suivants :

Conseil départemental du Morbihan

Archives départementales

80, rue des Vénètes

56000 VANNES

9 heures à 17 h 30, du lundi au jeudi (fermeture annuelle du 15 au 31 décembre)

La prise en charge et la livraison auront lieu à une date définie préalablement en accord entre les parties. Le prestataire confirmera toutefois aux Archives départementales la date et l'heure de la prise en charge et la livraison des documents originaux dans un délai de trois jours avant celle-ci.

## **Article 2.6 - Assurances et sécurité des documents originaux**

Le prestataire étant responsable de l'intégrité et de la bonne conservation des documents qui lui sont confiés, il lui appartient de prendre les dispositions nécessaires contre tous risques de dégradation ou de vol, tant dans son atelier qu'au cours des transports. Il fournira une attestation au Département du Morbihan.

La société prestataire est tenue responsable des risques assurés de ruine, perte ou de tout endommagement des documents remis dans la mesure où, en cas de perte totale, il lui faut payer la valeur connue du document.

En cas de dommage aux documents, la société prestataire supporte les frais de restauration. En aucun cas cette restauration ne peut se faire sans l'accord écrit des Archives départementales validant les modalités de celle-ci.

En cas de désaccord sur la valeur à payer par la société prestataire, le rapport d'un expert nommé d'un commun accord par les parties fait foi.

La société prestataire doit informer immédiatement le service commanditaire des dommages éventuels subis par les documents confiés, et les confirmer par écrit.

## **Article 2.7 - Locaux**

Pendant toute la durée de leur présence, les documents originaux seront stockés dans un lieu fermé et sécurisé (gardienné ou sous alarme), correspondant aux normes de sécurité, d'hygrométrie et de température conformes à leur sécurité et à leur conservation : absence de lumière naturelle directe ou de toute source de lumière artificielle de nature à provoquer une élévation de plus de 2° C, variation de la température ambiante entre 16 et 20° C et de l'humidité relative entre 45 et 55 %, sans variations rapides et dans le respect des règles relatives à la lutte contre l'incendie : interdiction de fumer, extincteur à anhydride carbonique CO<sub>2</sub> à l'exclusion de toute mousse carbonique et poudre, bonne ventilation avec vérification annuelle de l'état sanitaire, dispositif contre les inondations.

En cas d'incident dans les locaux, le coût total de la restauration des documents confiés sera assumé par le prestataire.

## **Article 3 - Lot 2 – dépoussiérage d'archives**

Dans le cadre de la mise en œuvre de mesures de conservation préventive des collections, les Archives départementales du Morbihan souhaitent externaliser le dépoussiérage d'un grand nombre de documents d'archives.

L'objectif principal de la prestation est de dépoussiérer des ensembles de documents soit feuille par feuille soit de manière plus sommaire.

### **Article 3.1 - Obligations du prestataire**

#### ***a. Obligations de respect du secret professionnel et de confidentialité.***

Le personnel du titulaire du marché sera tenu au secret professionnel dans les conditions définies par l'article L 211-3 du code du patrimoine et par les articles 226-13 et 226-31 du code pénal, sous peine d'engager sa responsabilité et celle du titulaire.

Le personnel du titulaire sera tenu au plus strict respect du secret professionnel s'agissant des renseignements et des informations revêtant un caractère confidentiel dont il serait amené à avoir connaissance au cours de l'exécution de la prestation ; il sera tenu de ne jamais communiquer ces renseignements et ces informations à quelque tiers que ce soit, sans limitation de temps.

Le titulaire doit prévoir toutes dispositions utiles afin de s'engager et d'engager son personnel à respecter cette disposition, notamment en faisant signer à chacun de ses employés une déclaration sur l'honneur de respect du secret professionnel et en leur faisant part des risques encourus en cas de divulgation d'informations et de renseignements confidentiels.

#### ***b. Intervenants***

Le prestataire désignera un responsable de chantier, pour la durée de la prestation, et une équipe d'intervention.

Le responsable de chantier pilotera l'ensemble des prestations et devra être présent régulièrement et au minimum une fois par semaine sur le site.



Le prestataire ou le responsable de chantier désignera un chef d'équipe. Le chef d'équipe devra faire partie du personnel permanent de l'entreprise, il devra être présent sur le site pendant toute la durée de l'intervention. Il sera l'interlocuteur au quotidien du responsable référent.

Une liste du personnel intervenant sera fournie par le prestataire avant le début des opérations. Tout changement sera signalé au commanditaire.

Le prestataire s'engage à :

- respecter les horaires de travail quotidiens fixés avant le début du chantier,
- prévenir l'accueil des Archives départementales de son arrivée et de son départ.

### ***c. Hygiène et sécurité du personnel intervenant et des collections***

Pour des raisons d'hygiène, il est strictement interdit d'introduire des aliments et des boissons dans les espaces de conservation (magasins, couloirs d'accès et espaces dédiés au dépoussiérage).

Le personnel doit être doté de matériel propre et régulièrement lavé.

Le personnel devra procéder à un lavage régulier des mains avec un savon fongicide et bactéricide.

## **Article 3.2 - Description des documents à traiter**

### ***a. Localisation des documents***

Les documents à traiter se trouvent dans les locaux des Archives départementales et sont conservés dans différents magasins et étages du bâtiment.

Les magasins sont équipés de rayonnages fixes ou mobiles ; tous les rayonnages sont composés d'épis doubles.

### ***b. Description des documents et des unités à dépoussiérer***

Les fonds sont constitués d'ensembles de documents uniques et d'ouvrages de grande valeur patrimoniale dont l'état de conservation n'est pas homogène, voire dégradé pour certains. Ils sont à manipuler avec précaution.

Le dépoussiérage des archives comprend les éléments suivants :

- Liasses (documents « emballés ») dans une chemise en papier ou cartonnée, éventuellement tenues par une ficelle ou une sangle,
- Documents non conditionnés,
- Registres.

## **Article 3.3 - Déroulement des interventions**

### ***a. Localisation des interventions sur les documents***

La mise en œuvre de la prestation se fera dans les couloirs d'accès aux magasins de conservation.

Pour le transfert des documents à dépoussiérer depuis le magasin de conservation vers la zone de dépoussiérage des chariots adaptés aux locaux et aux documents devront être utilisés. Une vigilance particulière devra être accordée sur le risque de chute de documents.

### ***b. Descriptif des prestations attendues***

Procédure de dépoussiérage d'une sélection de documents : le travail sera réalisé épi par épi, travée par travée et tablette par tablette en commençant par les tablettes du haut.

Étape 1 : déplacement des documents à dépoussiérer sur des chariots vers les zones de dépoussiérage ;

Étape 2 : dépoussiérage des documents et des conditionnements, avec rangement à l'identique du contenu de chaque carton ;

Étape 3 : repose à l'identique des documents sur les tablettes préalablement nettoyées à l'aide d'une solution à base d'eau et d'alcool fournie par le service puis séchées.

### ***c. Suivi et contrôle du chantier***

Le prestataire mettra en place un cahier de liaison où le responsable du chantier (ou le chef d'équipe) indiquera quotidiennement l'état d'avancement du chantier.

Il faudra signaler immédiatement toute anomalie aux responsables internes et externes : chute de document, déchirure, manipulation difficile due à un rangement trop serré des documents sur la tablette, etc.

Tout document moisi sera signalé par écrit avec ses cote et localisation au personnel des archives et au responsable du chantier.

Toute partie détachée d'une unité, tout fantôme (fiche signalant le départ d'un document) ou papier divers trouvé sur la tablette devront être récupérés et notés sur une fiche prévue à cet effet. Les anomalies dans l'ordre des cotes seront également notées sur la fiche prévue à cet effet. Les fiches seront remises chaque jour au responsable interne du chantier.

Au cours de l'opération, le responsable du chantier (ou le chef d'équipe) comme le responsable référent vérifieront régulièrement la qualité du travail par sondage aléatoire.

En cas de malfaçon, l'ensemble devra être repris, sans surcoût de facturation.

Lorsque le travail sera terminé, le responsable du chantier et le responsable référent des Archives départementales cosigneront un bon de livraison.

## **Article 3.4 - Procédures de dépoussiérage et de nettoyage**

### ***a. Matériel de dépoussiérage des collections***

L'utilisation d'un matériel adapté au dépoussiérage des documents est indispensable à la qualité du dépoussiérage, de même que les modalités de nettoyage du matériel utilisé.

- Aspirateurs (Type Nilfisk) munis de variateurs de puissance entre 20 et 1300 W avec une pression maximum de 22 kPa (220 mbars), de filtres correspondant à la norme HEPA (High Efficiency Particulate Air filter), d'embouts adaptés (brosses à poils doux sans parties métalliques). Le matériel sera nettoyé chaque jour (eau savonneuse ou trempage dans l'alcool à 70° pendant 1 nuit) et bien séché avant réutilisation. Les filtres seront régulièrement changés, la fréquence du remplacement dépendant du

degré d'empoussièrement des documents traités, de la fréquence et de la durée des opérations de dépoussiérage.

- Peuvent être utilisés des chiffons microfibre doux pour les plats des livres, des registres et les conditionnements
- Brosses douces ou pinceaux doux pour les ouvrages très abimés.

Le prestataire fournira la fiche technique et de sécurité de tous les produits utilisés.

Des contrôles réguliers de l'état du matériel utilisé par l'équipe prestataire pourront être faits par le responsable référent des archives pendant toute la durée du chantier.

### ***b. Manipulation des documents***

Il est nécessaire de respecter l'ordre des documents dans les containers et les conditionnements, afin de conserver l'organisation originelle.

Compte tenu de la fragilité des documents, les documents devront être manipulés avec le plus grand soin.

- Manipuler les documents avec des gants latex ou des mains propres.
- Ne pas serrer les documents sur les rayonnages.
- Ne jamais tirer un livre relié par la coiffe (partie du haut du livre).
- Ouvrir un livre ou un registre d'abord par le milieu, pour revenir ensuite aux autres pages.
- Ne jamais poser des documents au sol.
- Ne pas froisser, plier ou courber des documents.
- Utiliser exclusivement des crayons à papier à proximité des documents et tailler les crayons loin des documents.
- Ne poser aucun papier sur les documents ni s'appuyer dessus, ni s'en servir comme support d'écriture.
- Ne pas placer sur un même chariot des documents à dépoussiérer et des documents dépoussiérés : il doit y avoir des chariots ou des plans de travail distincts.

En cas de doute quant aux procédures de manipulation de documents altérés, le personnel ne doit pas hésiter à demander conseil auprès des responsables ou du personnel des archives compétentes.

L'altération lors de manipulation de documents, chute, altération des reliures, etc., doit être signalée par écrit aux responsables internes et externes à l'aide d'une fiche incident.

### ***c. Procédures de dépoussiérage des conditionnements et des documents***

Les boîtes seront manipulées avec précaution afin de ne pas abîmer l'unité de conditionnement et aspirées sur toutes leurs faces (intérieures et extérieures).

Le dépoussiérage doit s'effectuer sur des plans de travail propres et stables.

Les documents feront l'objet d'un dépoussiérage après avoir été sortis de leurs conditionnements qui seront également dépoussiérés.

En cas de présence de documents très dégradés, si une aspiration à puissance minimum peut entraîner une perte de matière, le dépoussiérage sera réalisé à l'aide de pinceaux très doux. L'embout en plastique de l'aspirateur sera positionné à proximité de la brosse pour évacuer la poussière. Les ouvrages très dégradés seront signalés par écrit à l'aide d'une fiche type. Les fragments dissociés d'un document seront conservés avec ce dernier en attendant la décision du responsable interne.

Aucun produit chimique et/ou liquide ne devra être utilisé pour le nettoyage des documents.

La prestation inclut deux procédures :

- *Le dépoussiérage des documents feuille à feuille.*

A l'achèvement du dépoussiérage de liasses (constituées grâce à des ficelles ou des sangles), la sangle sera remise afin de regrouper les documents tels qu'ils se trouvaient ; si une ficelle était utilisée à l'origine, elle devra être remplacée par une sangle mise à disposition par le service des archives.

Le dépoussiérage des registres avec ouverture du registre et traitement intérieur feuille à feuille de la totalité du registre devra permettre de retirer les particules de poussière, les insectes possibles et les débris de papier entre les pages et dans la reliure.

- *Le dépoussiérage plus sommaire*

Il s'agit de nettoyer les conditionnements ou les liasses ou les registres sur leurs six faces, comprenant la première page (face supérieure), la dernière page (face inférieure), les quatre tranches et les pages de gardes si nécessaires.

***d. Nettoyage des chariots, des plans de travail et des brosses***

Les chariots et plans de travail, brosses, pinceaux et accessoires seront aspirés et nettoyés (eau savonneuse, rinçage) aussi souvent que nécessaire. Ils seront séchés avant d'y replacer les documents.