



# RECOMMANDATIONS CONCERNANT LA CONSULTATION DES REGISTRES ET ARCHIVES DANS LE RESPECT DES MESURES LIÉES AU COVID-19

## ACCUEIL DU PUBLIC POUR LA CONSULTATION D'ARCHIVES

Les documents joints établis par la Direction Générale des patrimoines et le Service Interministériel des Archives de France (SIAF, Ministère de la Culture) visent à accompagner les structures dans la priorité absolue que constituent la santé et la sécurité des agents, des salariés et des publics. Il reprend, pour les services d'archives, les préconisations édictées par les ministères compétents en matière de santé et de sécurité au travail, qui sont les autorités habilitées en matière de recommandations sanitaires.

**Par extension, ces préconisations sont totalement applicables pour les collectivités accueillant du public pour la consultation de registres d'état civil, ou d'archives de manière générale.**

Si l'on considère que tout lecteur est potentiellement atteint du COVID-19, y compris de manière asymptomatique, des mesures doivent être prises pour éviter la contamination des agents par le truchement de documents souillés. L'inverse est également à envisager (infection des lecteurs par la manipulation de documents souillés par un agent porteur du SARS-CoV-2).

Vous trouverez ci-après les principales mesures à adopter en cas de documents potentiellement souillés par le SARS-CoV-2 en portant attention aux **équipements de protection individuelles** (EPI) d'une part et à **l'isolement des documents** d'autre part.

*Source : Aide pour la reprise d'activité et la réouverture au public des services d'archives (07/05/2020) et son annexe concernant les éléments liés à la ventilation et au traitement d'air (25/05/2020).*

## I. ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

**Prise de rendez-vous et réservation recommandées** au préalable pour faciliter l'organisation et la mise en place

**Port du masque**, à porter dès l'arrivée et à garder durant la consultation

**Lavage des mains** (eau et savon) dès l'arrivée ou **désinfection au gel hydroalcoolique**

**Port de gants jetables envisageables**, par conséquent mis à disposition. Il faut toutefois retenir que la transmission du virus par les mains, qu'elles soient gantées ou non, est due au fait qu'on les ait préalablement portées au visage (yeux, nez, bouche). Il convient donc pour le lecteur et les agents, d'éviter de se toucher le visage après s'être lavé les mains ou lorsqu'on porte des gants.

**Respect des distances** dans les locaux avec les agents : prévoir un lieu dédié, qui devra être nettoyé.

**Pas de prêt de matériel** (crayon à papier, feuilles, taille-crayon, ...), se munir de son propre matériel.

## II. ISOLEMENT DES DOCUMENTS

Le SARS-CoV-2 ayant une persistance de 24h sur le carton et 72h sur le plastique en conditions de laboratoire, **l'isolement de documents** (mise en quarantaine) ayant pu être manipulés par des personnes atteintes du COVID-19 devra donc être, en l'état actuel de nos connaissances, de :

**24h minimum pour des documents sur support papier et/ou carton**

**72h minimum pour des documents recouverts de plastique**

Pour ces derniers, dès lors que le document n'a pas de valeur patrimoniale particulière, un **nettoyage de la couverture plastique** à l'éthanol à 70% peut-être accepté dès lors qu'il n'abîme pas le plastique (les polyester, téflon, polyéthylène, polypropylène, polycarbonate, sont tous résistants à l'éthanol). **Mais il conviendra tout de même d'observer un isolement d'au moins 24h à cause des papiers et cartons** qui eux, ne peuvent être traités à l'alcool.

Le local ou placard dédié à cet effet doit être organisé de sorte que les dates d'arrivée et de sortie de l'isolement soit bien identifiables pour chaque document.

 **Toutes ces recommandations, fortement conseillées, restent à l'appréciation de la collectivité quant à leur caractère obligatoire.**

### CONTACTS

Direction Emploi, Mobilité et RH  
Pôle Missions temporaires  
Mission Archives  
Sylvie LAPIEZ, Archiviste référente

 06.38.16.75.53

[archives@cdg-64.fr](mailto:archives@cdg-64.fr)