Gérer ses archives privées

Conseils pratiques

Vos archives personnelles : vos droits

La conservation des papiers personnels répond en premier lieu au droit de la preuve, à la justification de vos droits.

Pour connaître les délais pendant lesquels il est nécessaire de conserver vos "papiers", consultez lez site Internet Service-Public.fr.

Triez régulièrement vos dossiers en vous séparant des doubles et de la documentation inutile. Effectuez des copies régulières de vos supports numériques.

Vos archives personnelles : votre histoire

Vos "papiers" sont aussi des archives, un patrimoine que vous pouvez transmettre à votre famille, à des proches, ou rendre public à tous en les confiant à une institution, un service d'archives.

Selon votre histoire, vos métiers, vos engagements associatifs, vos activités ont laissé des traces, des documents, des archives, dont il convient d'évaluer l'intérêt dans une perspective de conservation et de documentation historique, de mémoire personnelle et familiale, afin qu'ils ne se perdent pas...

Pour en assurer la sauvegarde dans les meilleures conditions de conservation possible, les classer, les inventorier, les numériser, nous sommes à votre disposition pour vous conseiller.

N'hésitez pas à prendre contact avec les Archives départementales pour bénéficier de recommandations ou obtenir des compléments d'informations.

Quelques précautions pour conserver vos archives chez vous

Choisissez un lieu de rangement accessible " à qui de droit "

Conditionnez vos archives, pour éviter l'empoussièrement : chemises (avec indications du contenu et des dates extrêmes des documents) dans des boîtes fermées, si possible dans des matériaux adaptés à la conservation surtout pour ce qui vous semble le plus précieux et le plus fragile

Evitez les trombones, épingles, scotch, élastiques et plastiques, qui rouillent ou altèrent les documents

Soyez prudent si vous mangez ou buvez près des documents. Un accident est vite arrivé !

Luttez contre les facteurs de dégradations : évitez d'exposer un document original à la lumière, limitez les photocopies, évitez les variations de température et d'humidité

- **L'humidité :** déformation des supports, développement de moisissures et d'insectes, étalement de l'encre : optez pour un taux d'humidité le plus constant possible
- **La lumière :** oxydation du papier : ranger les documents dans des boîtes ou cartons, en matériaux adaptés si possible
- **La poussière :** développement de moisissures et d'insectes : dépoussiérer régulièrement
- **Les animaux et insectes :** détériorations du papier par des tâches, excréments, trous de rongeurs... : isoler les documents dans un espace dédié, fermé et aéré et assécher autant que possible

A retenir

- Service-Public.fr
- 02.98.95.91.91
- archives [dot] departementales@finistere [dot] fr (archives[dot]departementales[at]finistere[dot]fr)

... en bref !

- Bon sens
- Propreté

- Vigilance
- Environnement constant
- Rangement
- Nettoyage
- Espace dédié

A noter

Pour vos photographies, consultez notre page dédiée à l'histoire de la photographie.

Voir aussi
Accès aux inventaires, parcourez les fonds
Comment confier vos archives ?
Les archives privées : Késako ?