

Lignes de conduite pour la préservation d'archives*

BSG, Box 459, Grand Central Station, New York, NY 10163

« Il a été dit que la préservation engage le passé dans une conversation avec le présent sur une préoccupation mutuelle pour l'avenir ».

Keeping Time: The History and Theory of Preservation in America,
William J. Murtagh

Le service des Archives du Bureau des Services généraux (BSG) est le conservateur des dossiers historiques et d'affaires du Mouvement des Alcooliques anonymes. Parmi les possessions, il y a des dossiers sur divers médiums : films en noir et blanc et en couleur ; enregistrements sonores sur presque chaque médium, y compris des enregistrements sur fil de cuivre ; des manuscrits, tant dactylographiés qu'écrits à la main ; des documents sur papier carbone ; des photographies, des feuilles contact à partir de négatifs ; collection de diapositives, et microfilms.

Les Archives du BSG s'engagent à améliorer les conditions sous lesquelles les dossiers des archives sont entreposés et préservés. Les procédures et lignes de conduites que nous suivons sont conformes à l'archivage professionnel.

PRÉSERVATION OU CONSERVATION

Les renseignements contenus dans ce document se veulent un outil pour aider les archivistes locaux, des régions ou des districts. Ces procédures et ces techniques ne sont que des suggestions. Les archivistes ne sont pas des conservateurs ; en conséquence, nous parlerons ici de techniques de préservation, pas de conservation. La préservation est un procédé pour stabiliser et protéger des documents historiques de la détérioration en utilisant du matériel d'archive de qualité et des conditions environnementales optimum pour l'entreposage.

La conservation est un travail de professionnel pour réparer des dommages qui se sont déjà produits sur un document ou un artefact en utilisant un traitement physique ou chimique. Il est impératif de ne pas oublier la première règle du travail d'archives : **N'abimez rien**. Assurez-vous que tout geste posé est réversible.

MANIPULATION DU MATÉRIEL D'ARCHIVES

Comme pour tout article d'archives, il faut le manipuler correctement pour le préserver. Vous pourriez créer plus de dommage aux dossiers d'archives en les manipulant mal que vous le feriez si vous les laissiez dans le grenier ou le sous-sol pendant une période de temps. Ne manipuler les dossiers qu'avec des mains propres ou des gants – l'huile naturelle de vos doigts pourrait causer un dommage permanent.

Manipulez les dossiers avec soin..

- Ayez les mains propres ou portez des gants de coton. Si les gants de coton ne sont pas appropriés, par exemple, si l'objet est particulièrement fragile, portez des gants de chirurgien propres bien ajustés et sans latex.
- Utiliser un appui rigide et plat en tout temps, surtout pour les articles fragiles.
- Transporter les papiers à plat entre deux appuis rigides, surtout pour de longues distances.
- Interfoliez les objets d'art et les documents entre deux feuilles de papier d'archives pour les protéger de l'abrasion et de l'encre, ou du transfert d'adhésif d'autres articles.
- Utilisez des charriots à plateau pour transporter du matériel de taille anormale.
- Quand vous travaillez avec des œuvres d'art ou des documents, utilisez toujours un crayon, jamais de plume. Les marques de crayon peuvent s'effacer facilement, alors que l'encre peut être difficile ou impossible à enlever.

ENTREPOSAGE

Une grande partie du procédé de préservation concerne les matériaux utilisés pour entreposer les documents, comme des boîtes et des chemises, ainsi que l'endroit de l'entreposage. Si l'on n'a pas les bonnes techniques

*Voici le premier d'une série de textes sur la préservation de matériel d'archives Les autres textes traiteront des sujets suivants : Organiser les dossiers ; Préserver l'histoire trouvée dans les journaux; Préservation des photos; Un guide sur les expositions d'archives.

d'entreposage, peu importe à quel point les documents sont bien préservés. Dans une situation idéale, les articles devraient être maintenus dans un environnement où la température, l'humidité et la lumière sont contrôlées. La température adéquate est de 65-68 degrés Fahrenheit (18 à 20 degrés Celsius). Si possible, les photographies devraient être entreposées à une température plus basse, autour de 55 degrés (13 degrés Celsius). Comme les livres et les autres documents papier sont vulnérables à la moisissure, il faudrait les entreposer dans un endroit à faible humidité, si possible entre 30-35 degrés (-1-2 degrés Celsius). Il est préférable de maintenir stable tous les niveaux de température et d'humidité. Les fluctuations causent plus de dommage que les températures élevées et l'humidité.

L'exposition à la lumière peut aussi endommager le matériel d'archives. Il est important de se rappeler d'éteindre les lumières dans la section de l'entreposage lorsqu'elle n'est pas utilisée. Les bestioles, les insectes et les rongeurs présentent aussi des risques d'endommager les dossiers d'archives. Donc, l'espace devrait être aussi propre que possible. Aucune nourriture ni breuvage ne devraient être permis dans la section de l'entreposage, non seulement pour aider à prévenir la présence d'insectes, mais aussi pour éviter de renverser des choses et de tacher le matériel. Des pièges devraient être installés pour attraper les insectes, et une vérification devrait être faite souvent. Tenez un dossier pour noter le nombre et le genre d'insectes qui ont été trouvés dans la section de l'entreposage. Ainsi, vous pouvez surveiller les signes d'infestation et prendre les mesures nécessaires pour les éliminer correctement avant que cela ne devienne un problème sérieux.

On devrait aussi veiller à maintenir les espaces d'entreposage et de travail aussi propres que possible. Lorsque l'on prépare une section pour entreposer des archives, chaque tablette devrait être époussetée avant d'y placer les boîtes. Il n'est pas utile d'épousseter un article si la tablette où il sera rangé est poussiéreuse. Toujours épousseter à partir des tablettes du haut jusqu'à celles du bas. Tout article qui n'a pas été d'abord placé dans une boîte ou dans un classeur à plateau devrait être soigneusement épousseté avant d'être transporté dans la section de l'entreposage.

MATÉRIEL D'ENTREPOSAGE

Les deux plus importants items d'entreposage d'archives sont les boîtes et les chemises. Ces articles devraient servir spécifiquement aux archives, c'est-à-dire qu'ils ont des niveaux de pH bas ou neutres, et n'ont pas d'acide. Les documents qui ont un taux d'acidité élevé, comme les coupures de journaux, se détériorent extrêmement rapidement. Les entreposer dans des boîtes sans acidité et des fichiers sans acidité aide à ce que l'acide ne se déplace pas de la boîte aux documents, et contribue ainsi à préserver la vie de l'article.

Boîtes

Si l'on ne sait pas si la boîte est libre d'acide ou non, elle devrait être remplacée. De plus, les boîtes devraient être remplacées après une dizaine d'années, ou lorsque les boîtes pâlisent en perdant leur capacité à absorber l'acide et à protéger les documents. Vous pouvez aussi acheter des plumes pour tester le pH des boîtes ou des dossiers, afin de déterminer s'ils doivent être remplacés.

Les boîtes devraient aussi être remplacées lorsqu'elles ne peuvent plus supporter ou protéger leur contenu. Les filières devraient être déposées dans des boîtes de grandeurs appropriées. Les boîtes ne devraient pas être à moitié pleines ou trop pleines. Ne pas remplir assez une boîte peut faire en sorte que les dossiers s'affaisseront dans la boîte et ils finiront par se déformer. Trop remplir une boîte peut faire en sorte que les dossiers seront endommagés au moment de retirer ou de placer le matériel.

Des espaceurs peuvent être ajoutés aux boîtes pour aider à supporter les documents dans des boîtes qui ne sont pas pleines. Les espaceurs ont des marques de pliage afin que vous puissiez les ajuster pour qu'ils entrent bien dans la boîte. Les espaceurs devraient aussi être libres d'acide et on peut les acheter dans des magasins de fournitures d'archives.

Chemises

Les chemises ne feront pas qu'aider à supporter les dossiers, elles seront aussi utiles pour organiser les articles dans la boîte. Tout comme les boîtes seront libres d'acide, les chemises devront l'être aussi, et on devrait les remplacer quand elles ne peuvent plus protéger les documents. Les chemises doivent aussi avoir la bonne dimension ; des bords de documents qui dépassent s'endommagent très facilement, surtout au moment où la

chemise est enlevée ou placée dans la boîte. Les chemises ne devraient pas non plus être trop remplies, car cela n'offre pas un bon support aux documents et augmente le risque qu'ils tombent des chemises.

La plupart des chemises d'archives ont des marques de pliage en bas du dossier pour permettre l'expansion. Ne dépassez pas ces lignes car en créant vos propres lignes de pliage, vous risqueriez d'endommager des documents. Si vous avez besoin de plus de place, utilisez une autre chemise.

Il est suggéré de toujours vous servir d'un crayon lorsque vous écrivez à la main les étiquettes des chemises. La plupart des encres sont acides et ont tendance à pâlir ou à couler s'ils elles sont exposées à l'eau ou à une forte humidité. Puisque ces encres ne sont pas conformes aux standards pour les archives, il est préférable de toujours utiliser un crayon, à moins d'acheter des plumes exprès pour les archives. Gardez en tête que même en utilisant des encres sans danger pour les archives, les encres peuvent pénétrer dans les documents et les endommager.

TRAITEMENT DU MATÉRIEL D'ARCHIVES

Articles de journaux

Les dossiers à haute teneur en acidité, comme les télégrammes et les journaux, sont de bons candidats pour la photocopie sur papier d'archives, ou pour être insérés entre des feuilles sans acide. Comme le journal vieillit, il



s'oxyde en raison des produits chimiques dans le papier qui est exposé à la lumière et à l'air. C'est pourquoi il devient jaune brunâtre. Vous remarquerez peut-être une couleur brun clair imprimée sur les papiers qui ont été entreposés près des coupures de journaux ; cela est dû aux produits chimiques du journal qui a déteint sur l'autre papier. Malheureusement, comme le papier journal est de piètre qualité, on ne peut pas faire grand chose pour le préserver. La meilleure façon de ne pas l'endommager davantage est de photocopier l'article de journal sur du papier d'archive, puis de détruire l'original. Vous pouvez aussi mettre l'article dans une pochette en polyester en interfoliant des feuilles de papier non acide, ce qui contribue à absorber une partie de l'acide, ou mettre un morceau de papier interfoliant sur l'un ou l'autre côté de l'article de journal. Si un article a une valeur intrinsèque,* il peut être préservé par les techniques plus haut décrites.

Dossiers surdimensionnés

A Un dossier est considéré surdimensionné s'il ne peut pas cadrer dans des boîtes, chemises ou autres contenants sans être plié ou roulé. Essayer de placer du matériel surdimensionné dans des boîtes de format standard pourrait l'endommager ou faire en sorte qu'il soit plié ou déformé. Le matériel ne devrait pas être rogné ou découpé pour tenter de l'entrer dans de plus petites boîtes, mais plutôt obtenir des boîtes plus grandes pour les documents. Les fournisseurs d'archives gardent en stock une variété de grandeurs de boîtes.

Si du matériel surdimensionné est entreposé dans des boîtes standard, on devrait les enlever et si possible, les mettre à plat. On ne devrait pas les plier, les tordre ou les rouler, si possible. Le pliage affaiblit les joints et ce sera la marque de pliure qui se détériorera en premier sur des documents fragiles. Les œuvres d'art originales, les affiches ou les photographies ne devraient pas non plus être pliées. On ne peut plier un document que lorsqu'il est solide et flexible. S'il faut absolument plier un document, ne faire qu'un pli. Lorsque l'on enlève du matériel surdimensionné d'une boîte pour le placer dans une section surdimensionnée, assurez-vous de faire une référence croisée de ce matériel. Changer des documents surdimensionnés de place peut sembler embarrassant à certains, et il vaut mieux alors que deux personnes fassent le transfert. On ne devrait jamais

*La valeur intrinsèque se rapporte à la valeur inhérente d'un document basé sur des facteurs tels son âge, son contenu, son usage ou les circonstances de sa création.

transporter des documents non protégés ou des feuilles détachées car il y a risque de les endommager.

Livres reliés

Il y a deux façons élémentaires d'aider à stabiliser des livres reliés qui sont endommagés : les attacher ou les mettre en boîte. Lorsqu'on attache un livre, il faut empêcher que la couverture et l'épine se sépare du corps du livre. Le livre devrait être attaché avec du ruban de coton blanc, que l'on peut se procurer dans des magasins de fournitures d'archives. Évitez de trop serrer le ruban. Entourez le ruban autour de la longueur du livre, puis croisez-le pour entourer la largeur du livre. Assurez-vous que le ruban de coton reste plat autour du livre. Le livre devrait être attaché de façon telle que la boucle est à



l'opposé de l'épine et qu'il y ait assez d'espace pour que le nœud puisse être détaché et rattaché.

Les boîtes sont aussi une solution pour les livres endommagés. Cette méthode offre une meilleure protection car tout le livre est enchâssé dans un étui ajustable. Ces étuis se plient autour du livre pour créer une boîte bien ajustée. On peut aussi obtenir ces étuis de vendeurs de fournitures d'archives.

Idéalement, les gros livres lourds devraient être entreposés horizontalement plutôt que verticalement. Cette méthode offre un meilleur support à l'épine et au contenu du livre. Les piles des livres ne devraient pas dépasser trois ou quatre pour diverses raisons. D'abord, il y a moins de pression au dessous du livre. Deuxièmement, il y a moins de risque que les livres tombent du rayon de l'étagère lorsque l'on en retire un. Lorsque l'on manipule des livres, il ne faut pas tirer sur le dessus, mais les supporter par le bas lorsque l'on les enlève du rayon. Si les livres sont assez petits pour être placés dans des dossiers sans acide, étiquetez-les.

Toute note qui se trouve dans un livre devrait être évaluée pour sa valeur archivistique. Les notes en papier qui ont un haut taux d'acidité peuvent endommager les livres. Ces notes devraient être reproduites ou écrites à la main sur du papier non acide.

Documents pliés ou roulés

Ne déroulez un document que si le papier est fort et s'il est évident que le document ne sera pas endommagé. Si, pendant que vous le déroulez, il commence à déchirer, cessez et enrroulez-le doucement de la même façon qu'il l'était. Ces articles ne devraient être déroulés que par un conservateur. Lorsque vous déroulez un document, ne l'enroulez pas à l'envers pour tenter de le mettre à plat. Le rouler à l'envers, surtout en suivant les mêmes plis, pourrait faire en sorte qu'un document fragile se déchire ou se casse.

La même chose s'applique si l'on essaie de dérouler un document ; ne le faites que s'il ne s'endommagera pas. Ne l'enroulez pas à l'envers pour qu'il se mette à plat. Plutôt, étendez le document sur une table propre à l'envers des marques où il a été roulé et assouplissez doucement les marques avec des mains propres. Même si le document ne sera peut-être pas parfaitement plat, il faudrait maintenant le mettre dans un dossier ou dans une chemise en polyester. Encore une fois, n'essayez pas de dérouler du papier fragile car il pourrait se déchirer.

ANNOTATION DE DOSSIERS D'ARCHIVES

S'il faut écrire des notes à la main sur des documents d'archives, toujours mettre les notes dans un endroit qui n'affectera pas l'information contenue dans le document. Écrivez aussi proprement que possible. Il est suggéré de mettre l'information entre parenthèses [] pour signaler que la note a été ajoutée par l'archiviste et non par l'auteur du document.

Il est fortement recommandé de n'utiliser qu'un crayon pour ajouter des notes à des documents d'archives. S'il y a une faute à l'encre, il est très difficile de l'enlever, sinon impossible. Si vous devez utiliser de l'encre, assurez-vous d'acheter une encre non acide qui ne déteint pas.

SOINS À DONNER AUX DOSSIERS

Nettoyage

On devrait faire très attention pour épousseter des li-

vres ou des papiers fragiles. Utilisez un chiffon à épousseter doux et propre, ou une brosse recommandée pour les photos pour épousseter les documents sales. Toujours commencer par le milieu du document et travailler vers les bords. N'époussetez que les documents qui sont en bonne condition. Essayer d'épousseter des articles tordus ou fragiles ne peut qu'empirer le dommage ou l'empirer. N'essayez pas d'enlever des taches ou de la saleté incrustées dans le document. Ceci est le travail d'un conservateur.

Pour éviter d'étendre la saleté ou la poussière sur un livre qui a été exposé à l'une ou l'autre, l'extérieur d'un livre relié devrait aussi être épousseté avec un chiffon doux, alors que les bords devraient être nettoyés avec une brosse douce. Lorsque l'on époussette les bords, assurez-vous de tenir le livre très serré pour éviter que la saleté pénètre dans les pages.

Ne jamais utiliser de chiffons à épousseter sur des dossiers texturés ou sur des photographies. Si vous essayez d'épousseter ces articles, il est possible de faire incruster davantage la poussière. Toutes les photographies devraient être époussetées avec une brosse à épousseter douce avant d'être placées dans une pochette en polyester. Les brosses devraient être nettoyées périodiquement avec de l'eau et du savon, puis asséchées à l'air ambiant.

Préservation

Les documents fragiles, comme les journaux ou les télégrammes, ou les documents déchirés, devraient être placés dans des pochettes d'archives en polyester pour les protéger d'encore plus de dommage. Assurez-vous que les pochettes sont plus grandes que le document afin qu'il puisse être totalement enfermé. Faites attention lorsque



vous placez le document dans la pochette. Placez la pochette sur un bureau propre et levez la feuille supérieure de la pochette, en laissant la feuille du bas sur le bureau. Déposez doucement le document à l'intérieur de la pochette. On peut mettre du papier sans acide dans la pochette avec le document, pour aider à le supporter. Si le document est recto-verso, le papier sans acide peut être enlevé de la pochette une fois que le document a été installé à l'intérieur. C'est une bonne idée d'avoir des pochettes d'archives en polyester qui sont fermées au moins de deux côtés, pour empêcher le document de tomber. Une pochette en polyester fermée d'un seul côté peut se froisser quand on l'enlève ou que l'on la met dans un dossier. Elle n'apporte pas de support adéquat et les documents peuvent facilement tomber.

Ne placez qu'un document dans une chemise. Sortir le document de la chemise et le remettre à répétition, lorsque l'on en a besoin peut causer des dommages. Toutes les attaches doivent être enlevées avant de placer le document dans la chemise. La seule exception est quand le fait d'enlever l'attache endommagera le document plus que s'il restait en place.

Vous pouvez utiliser des bandes de raccommodage d'archives pour réparer des livres ou des documents déchirés. Il existe une variété de rubans pour des projets spécifiques, et on peut se les procurer chez des vendeurs de fournitures d'archives. Par contre, ils peuvent être compliqués à utiliser. Il est suggéré de pratiquer d'abord sur un document non archivistique pour apprendre à vous en servir. C'est une bonne idée d'utiliser le ruban à l'arrière des documents afin de ne pas gêner la lecture de l'information sur le document. Il est aussi suggéré de l'utiliser sur des articles qui n'ont pas une très grande valeur intrinsèque. Les documents qui ont une grande valeur intrinsèque devraient être conservés dans une pochette en polyester jusqu'à ce qu'il soit possible de les faire réparer par un conservateur.

Documents attachés

Ne tentez pas de séparer des documents qui sont reliés avec des sceaux de cire, de la colle, du ruban ou des attaches. Seuls les conservateurs expérimentés peuvent essayer de séparer des documents reliés de cette façon. Les fermoirs en métal, les bandes élastique, les agrafes, les trombones, les rubans ou les épingles droites ne de-



vraient pas être utilisées pour tenir ensemble des documents d'archives ; avant de les enlever, on devrait faire une inspection. Le métal peut rouiller et ainsi tacher et affaiblir les documents. D'autres formes d'attaches trop volumineuses ne permettent pas aux documents de reposer à plat et cela peut causer de la distorsion. Avec le temps, les bandes élastiques perdent de leur élasticité et deviennent collantes et adhèrent aux documents qu'ils entourent. Cela ne fait pas seulement adhérer la bande élastique au document, mais peut aussi faire adhérer les documents les uns aux autres. On pourrait causer des dommages en tentant de les enlever.

Les trombones en plastique ou en acier sont la méthode préférée pour attacher des documents ensemble. Par contre, il faut prendre soin de ne pas attacher trop de pages ensemble avec un trombone en plastique, car ils peuvent briser et le clip peut mettre trop de pression sur les pages. Pour réduire la pression sur le papier, placez une bande de papier non acide entre le trombone et les documents. Placez les trombones à différents endroits sur le haut du papier, pas dans un seul endroit. Étendre les trombones aidera les papiers à rester à plat dans un dossier.

Certaines agrafes peuvent s'incruster dans le papier et devraient être enlevées par un conservateur. Pour éviter que ces attaches causent des dommages à d'autres documents, placez l'article dans une pochette en polyester. Si le trombone ou l'agrafe est rouillé, séparez dou-

cement le métal du papier afin de vous assurer qu'il ne s'est pas incrusté.

Pour enlever une agrafe rouillée, déposez le document à plat sur une table propre. Essayez toujours d'enlever l'agrafe à partir de la pointe. Glissez soigneusement la micro spatule* sous la pointe de l'agrafe et soulevez doucement les deux pointes. Puis, tournez le papier et travaillez doucement à soulever l'agrafe à l'endroit du papier. Les pointes de l'agrafe cassent parfois lorsque l'on essaie de les soulever, surtout si elles sont très rouillées. Assurez-vous de bien enlever toutes les pièces de l'agrafe en l'enlevant.

Voici des exemples où les dossiers ne devraient pas être attachés avec des trombones :

- Photographies, négatifs ou autres matériaux sensibles
- Si un document est trop fragile
- Si la valeur d'un article peut en être affectée.

Un autre matériau à éviter est le ruban cellophane. Vous pourriez trouver dans vos archives des documents attachés avec du ruban. Avec le temps, la colle sèche et laisse un résidu jaune sur le document. Si la colle est assez vieille, alors le ruban se décollera de la page. Par contre, si le ruban n'est pas assez sec, ne forcez pas pour le décoller. Ce faisant, vous pourriez endommager le document. De plus, le résidu sera collant et d'autres pages pourraient y adhérer. Ces pages peuvent aussi être endommagées si on force pour les séparer.

PRÉSERVATION PAR PHOTOPIES

C'est une bonne idée d'avoir un double de vos documents d'archives, qui peuvent servir aux chercheurs sans qu'il y ait crainte d'endommager les originaux. C'est aussi une bonne idée de ranger un double des dossiers à l'extérieur du site en cas de désastre. Ainsi, même si des dossiers sont endommagés ou détruits, vous aurez toujours vos dossiers d'archives.

Quand on photocopie des dossiers d'archives, il faut veiller à ne pas les endommager de quelque façon. Ne les mettez pas dans l'alimenteur automatique sur des machines à photocopier. Il peut être plus long de copier les documents ainsi, mais cela élimine aussi le risque que le document se coince et se froisse ou s'endommage en essayant de le retirer.

* Une spatule est un excellent outil pour toutes sortes de travaux. On peut l'utiliser pour enlever des étiquettes, séparer des pages, enlever des attaches et pour tout autre travail minutieux.

Au début, les copies étaient faites sur du papier pe-
lure, très mince et très délicat. Redoublez d'attention
lorsque vous manipulez ce papier. N'essayez pas de
photocopier plusieurs feuilles à la fois car cela pourrait
endommager les bords des livres lorsque l'on les place
sur la surface du copieur en forçant. Il vaut mieux pho-
tographier ces items sur microfilms. Le même procédé
devrait s'appliquer pour les dossiers surdimensionnés
car les dossiers peuvent s'endommager en tentant de
manipuler l'article pour créer une image complète.

EXPOSITION DU MATÉRIEL

Si vous exposez du matériel, essayez de limiter la durée
de temps où ils seront exposés. Les articles de devraient
pas être exposés plus de six mois. Le temps qu'un article
est exposé devrait être le même que celui où il ne l'est
pas. Par exemple, si un article est exposé pour trois mois,
il devrait retourner à l'entreposage pour au mois trois
mois avant d'être exposé à nouveau. Règle générale, les
articles de devraient pas être exposés à des substances
nocives, comme le gaz qui émane de matériaux utilisés
dans la construction d'un présentoir.

VEUILLEZ VOUS RAPPELER...

Pour des réponses à des questions précises, et pour des
listes de ressources additionnelles, n'hésitez pas à com-
miquer avec les Archives du BSG, à archivesaa.org, ou
à 212-870-3400. D'autres informations utiles sont disponi-
bles sur le site Web des AA du BS, à www.aa.org.

Fournisseurs et fournitures de préservation d'archives*

Hollinger Metal Edge

Site Web : www.hollingermetaledge.com

Téléphone : 1-800-862-2228 (Ouest); 1-800-634-0491
(Est)

University Products

Site Web : www.universityproducts.com

Téléphone : 1-800-628-1912

Gaylord

Site Web : www.gaylord.com

Téléphone : 1-800-448-6160

Suggestion de matériaux de base

Papier sans acide

Boîtes, diverses grandeurs, sans acide

Brosses pour épousseter

Brosses pour épousseter les photographies

Gants de coton blancs

Ruban de coton

Chiffons à épousseter

Chemises, sans acide

Micro spatule

Pochettes d'archives en polyester

Trombones en plastique ou en métal

Espaceurs, sans acide



* Cette liste est fournie pour références seulement. Cela ne signifie pas une caution ou une approbation des Archives du Bureau des Services généraux