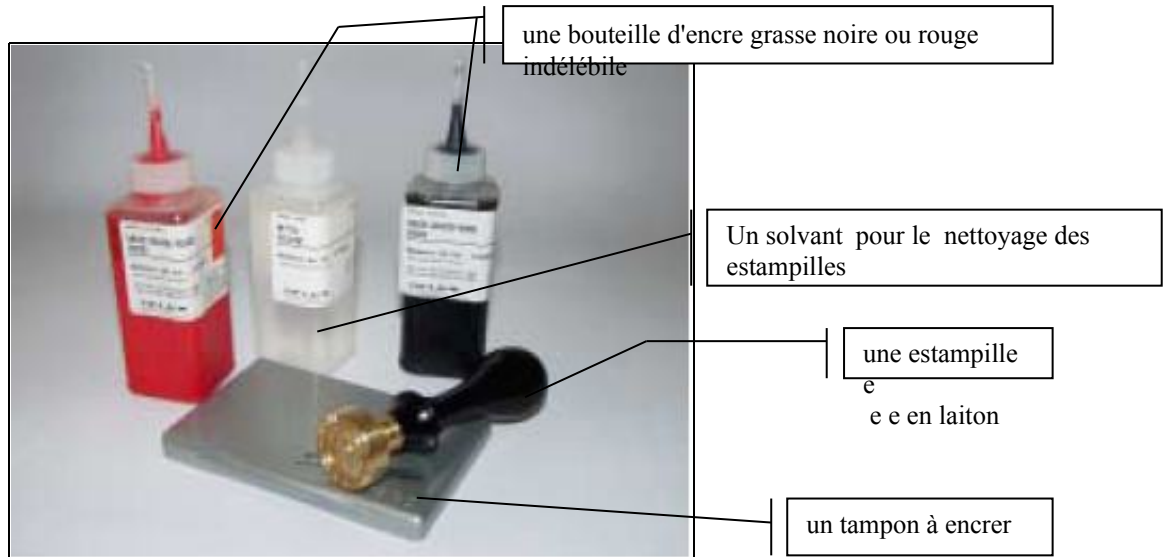


## " Estampille et encre "

Le département de la Conservation (66 52) fournit le matériel nécessaire à l'estampillage **des documents d'archives**. Il se compose de 4 éléments :



### Recommandations pour un bon estampillage

1. L'estampillage est une protection contre le vol et doit être effectué avec soin et discrétion. L'estampille doit empiéter le graphisme du document sans l'occulter.
2. Le modèle de l'estampille est unique pour l'ensemble des services des Archives nationales (exceptée la bibliothèque historique dont l'estampille comporte en plus le mot « bibliothèque »).
3. L'estampille doit être appliquée avec une pression modérée afin de ne pas endommager le document.
4. L'encre étant une émulsion huile/eau, agiter avant emploi et bien reboucher le flacon pour éviter l'évaporation.
5. Afin de conserver le trait net et fin de la gravure, nettoyez périodiquement et après chaque utilisation l'estampille par trempage dans le produit solvant ; son action peut être complétée par l'usage d'une petite brosse. Attention : ce produit est classé « facilement inflammable ».
6. Ne mélangez pas l'encre et le solvant !
7. Le département de la Conservation peut vous procurer du papier buvard pour décharger le trop plein d'encre de l'estampille.

### Important :

Il ne faut pas confondre cette estampille (en laiton) avec l'ancien timbre automatique (type Colop printer) fourni par le service intérieur. Non seulement l'encre n'a pas les mêmes qualités de stabilité à la lumière et d'indélébilité mais l'estampille est le plus souvent en matière plastique ou en caoutchouc, qui s'use très vite et donne une gravure moins nette.

Imbibez le tampon à encre uniquement avec l'encre indélébile fournie par le département de la conservation.

L'encre grasse est destinée aux supports "poreux" (papier, carton). Pour les supports glacés (papier calque, papier glacé de magazines, certaines photographies...), il convient de demander au département de la conservation de l'encre spéciale à séchage rapide.

Archives nationales - département de la Conservation  
Fiches de procédure