

A R C H I W I S T Y K A
S P O Ł E C Z N A

**Artykuł jest częścią publikacji pt. „Archiwistyka Społeczna”, którego pełna wersja dostępna jest pod adresem:
www.archiwa.org**

REDAKCJA MERYTORYCZNA: Katarzyna Ziętał

OPRACOWANIE REDAKCYJNE: Aleksandra Janiszewska

PROJEKT GRAFICZNY I SKŁAD: Diana Gawronkiewicz / Podpunkt

DRUK: TZG Zapolex Sp. z o.o.

Wydanie I, Warszawa 2012

Ośrodek KARTA

Ul. Narbutta 29, 02-536 Warszawa

Tel. (48-22) 848-07-12, faks (48-22) 646-65-11

Ośrodek
Karta

Email: ok@karta.org.pl, www.karta.org.pl

ISBN: 978-83-61283-87-4

Tekst publikacji (z wyłączeniem materiałów wizualnych) dostępny jest na licencji **Creative Commons Uznanie autorstwa – Na tych samych warunkach 3.0**. Zezwala się na dowolne wykorzystanie treści pod warunkiem wskazania autorów oraz Fundacji Ośrodka KARTA jako właściciela praw do tekstu oraz zachowania niniejszej informacji licencyjnej. Utwory zależne zbudowane w oparciu o treść niniejszej publikacji muszą być rozpowszechniane na tych samych warunkach. Tekst prawny licencji z przystępnym podsumowaniem dostępny jest na stronie <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.pl>

Dofinansowano ze środków Programu „Archiwistyka społeczna”.



NARODOWY
INSTYTUT
AUDIOWIZUALNY

Ministerstwo
Kultury
i Dziedzictwa
Narodowego.

Przechowywanie dokumentacji aktowej

MONIKA LIPKA


Długowieczność archiwaliów jest uwarunkowana odpowiednim sposobem ich przechowywania oraz zapewnieniem opieki konserwatorskiej. Materiały archiwalne narażone są na procesy „naturalnego starzenia się”, które przyspieszane są przez tzw. czynniki zewnętrzne (światło, wilgoć, temperatura). Procesów „starzenia się” dokumentów nie można powstrzymać, ale można ograniczyć niszczące działanie czynników zewnętrznych.

Podstawową wiedzę na temat stanu zachowania materiałów aktowych oraz rozpoznawania uszkodzeń archiwaliów można zaczerpnąć z *Atlasu zniszczeń dokumentów archiwalnych* opracowanego przez Archiwa Holenderskie. *Atlas* służy do identyfikacji różnego rodzaju zniszczeń i stopnia uszkodzenia materiałów archiwalnych. Zawiera również szereg zilustrowanych przykładów zniszczonych materiałów wraz z opisem tychże zniszczeń. *Atlas* jest dostępny na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych www.archiwa.gov.pl. Według *Atlasu* podstawowymi przyczynami zniszczeń materiałów archiwalnych są:

- » przyczyny fizykochemiczne: światło słoneczne i sztuczne, nieodpowiednia temperatura i wilgotność, kurz, pyły przemysłowe, gazy spalinowe;
- » przyczyny biologiczne: bakterie, grzyby, owady, gryzonie;
- » przyczyny mechaniczne: niewłaściwe ułożenie akt na regałach, niedopasowane pudła, nieostrożne korzystanie z akt.

1. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ AKTOWĄ – OGÓLNE ZALECENIA

- » Nie wolno reperować papieru taśmami samoprzylepnymi, ponieważ taśmy są nietrwałe i ulegają przebarwieniu, klej używany do taśm żółknie pozostawiając plamy na papierze.

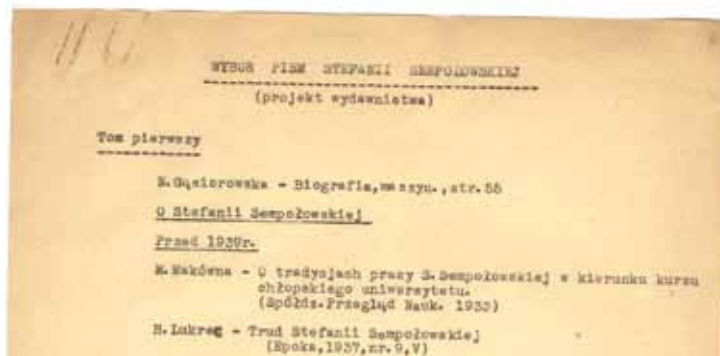
 **PRZYKŁAD:** Zniszczenie chemiczne wywołane przez taśmę samoprzylepną



Zbiory
Archiwum
Ośrodka
KARTA

- » Uszkodzone akta należy poddać fachowej opiece konserwatorskiej.
- » Należy usunąć wszelkie metalowe elementy z papieru: zszywki, spinacze, szpilki. Z czasem w wyniku oksydacji powstają przebarwienia na papierze, które mogą spowodować jego niszczenie – w tym miejscu papier staje się kruchy i łamliwy.

 **PRZYKŁAD:** Zniszczenie papieru w obrysie spinacza



Zbiory
Archiwum
Ośrodka
KARTA

- » Pozyskane wilgotne i zagrzybione materiały należy najpierw skierować do komory fumigacyjnej służącej do dezynfekcji zbiorów archiwalnych.
- » Nie wolno włączać zawilgoconych, zakażonych akt do pozostałych materiałów w magazynie, aby nie zakazić całego zasobu.
- » Podczas pracy z zawilgoconymi i zagrzybionymi archiwaliami pracownik powinien używać maseczki oraz bawełnianych rękawiczek.
- » Należy unikać używania plastikowych okładek.
- » Należy stale kontrolować stan zachowania akt.

2. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI AKTOWEJ – OGÓLNE ZALECENIA

- » Grubość teczki, w której przechowywane są dokumenty, nie powinna przekraczać 3–5 cm – jeśli dokumentów jest zbyt dużo, tworzymy kolejną równorzędną jednostkę. Teczki powinny być większe od przechowywanych w nich dokumentów o kilka milimetrów.
- » Należy ograniczać ekspozycję akt na światło dzienne, a także pył i kurz. Obliczono, że materiały aktowe można wystawiać na światło dzienne co najwyżej przez 3 miesiące (po 8 godz. dziennie).
- » Przy eksponowaniu materiałów aktowych na wystawach, w celu ochrony oryginału, lepiej zaprezentować faksimile.
- » Należy utrzymywać stałą temperaturę i wilgotność w magazynie – gwałtowne wahania są niewskazane. Utrzymanie optymalnych parametrów spowalnia procesy chemiczne, hamuje rozwój drobnoustrojów.
- » Zalecenia dotyczące temperatury i wilgotności względnej powietrza: temperatura 16°C, wilgotność pomiędzy 45%-50% (dopuszczalne są wahania o 2°C i 5% RH).
- » Akta należy umieszczać w teczce lub pudle z tektury bezkwasowej – zabezpieczają one akta przed kurzem, zanieczyszczeniami atmosferycznymi, światłem dziennym.
- » Mapy i plany powinno się przechowywać w rulonach umieszczonych w tubach lub w specjalnych szafach/szufladach w formie rozłożonej.
- » Należy delikatnie obchodzić się z aktami, aby nie powodować zagięć krawędzi dokumentów, które mogą ulec przedarciu.
- » Nie należy udostępniać czytelnikom materiałów uszkodzonych.
- » W ramach profilaktyki dobrze byłoby zaopatrzyć magazyn archiwum w:
 - termohigrometr służący do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza,
 - czujniki dymu i wody,
 - odpowiednią wentylację,
 - drzwi przeciwpożarowe,
 - odpowiednią gaśnicę nie powodującą niszczenia papieru.