

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](http://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](mailto:ok@karta.org.pl), [www.karta.org.pl](http://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.

# Pozyskiwanie zbiorów

MONIKA LIPKA

Temat pozyskiwania zbiorów okazuje się szczególnie ważny w kontekście pracy archiwów społecznych, które w przeciwieństwie do archiwów państwowych, nie otrzymują zbiorów bez swojego aktywnego udziału. Od strategii archiwum zależy w jaki sposób i jakiego rodzaju materiały będzie ono pozyskiwało.

## 1. KRYTERIA PRZYJMOWANIA ZBIORÓW


Ponieważ archiwa społeczne aktywnie pozyskują zbiory, ważne jest, by w klarowny sposób ustalić kryteria przyjmowania zbiorów, wypracować narzędzia i procedury potrzebne przy ocenie wartości pozyskiwanej dokumentacji.

Zainteresowania archiwów społecznych są różnorodne, sięgają często obszarów niedostępnych dla archiwistyki państwowej. Dla archiwów osadzonych w małych społecznościach każdy pozyskany materiał o tematyce lokalnej będzie wartościowy. Inaczej sprawa ma się w większych miastach, gdzie istnieje obok siebie szereg fundacji, stowarzyszeń prowadzących archiwa. Nie zbierają wszystkiego, specjalizują się w pewnych obszarach tematycznych. Istnieją też archiwa zajmujące się gromadzeniem jednego typu zbioru, bez względu na tematykę (np. fotografie).



**PRZYKŁAD: Zbiory tematyczne.** Fundacja Kultury i Dziedzictwa Ormian Polskich gromadzi armenika mające związek z Ormianami Polskimi: druki, rękopisy, fotografie, szaty liturgiczne, naczynia liturgiczne, obrazy, pamiątki. Fundacja Centrum Dokumentacji Czynu Niepodległościowego skupia się na gromadzeniu dokumentów dotyczących zmagania niepodległościowych Polaków w XIX i XX w., ze szczególnym

uwzględnieniem opozycji antykomunistycznej w PRL. Zbiera także niezależne wydawnictwa z lat 1976–1989, materiały ikonograficzne, fonograficzne, filmowe związane z wymienionym tematem. Te dwie organizacje przyjęły kryterium tematyczne jako decydujące przy przyjmowaniu materiałów, kierują więc swój apel do określonego środowiska, które dysponuje tego typu archiwaliami.

 **PRZYKŁAD: Zbiory gatunkowe.** Fundacja „Archeologia Fotografii” pozyskuje zdjęcia, negatywy i wszelkie materiały związane z ich historią. Gromadzi i zabezpiecza przede wszystkim spuścizny po warszawskich artystach-fotografach.

Nawet w przypadku określenia pól zainteresowań archiwum często (na przykład z powodu ograniczonych możliwości przechowywania) konieczna jest dalsza selekcja. Archiwiści stają wtedy przed pytaniami takimi jak: czy materiał jest współczesny czy historyczny, czy jest to oryginał czy kopia, czy jest powszechnie znany i dostępny, jeśli jego stan zachowania jest zły – czy jest możliwość poddania go natychmiastowej konserwacji.

Obecnie istnieją archiwa pozyskujące wyłącznie zbiory cyfrowe, np. portal [dolny-slask.org.pl](http://dolny-slask.org.pl) tworzony przez Stowarzyszenie Wratislaviae Amici. Taka działalność rodzi nieco inne pytania dotyczące selekcji przyjmowanych materiałów. Przechowywanie zbiorów cyfrowych stwarza odmienne problemy niż przechowywanie oryginałów. Często mocna selekcja takich materiałów nie jest konieczna. Istotne jest jednak pytanie o jakość techniczną. Archiwum cyfrowe musi zadbać o to, by przechowywane pliki spełniały standardy jakości – by w przyszłości mogły być wykorzystane na możliwie wielu polach eksploatacji.

## 2. SPOSOBY POZYSKIWANIA ZBIORÓW

Archiwa społeczne pozyskują zbiory aktywnie, zwracając się do osób prywatnych, organizacji, stowarzyszeń, które nie mają możliwości odpowiedniego przechowywania, opracowania i udostępniania archiwaliów. Zaufanie społeczne, które buduje się latami, i relacje z ludźmi skupionymi wokół archiwum są bardzo istotne. Ofiarodawcy muszą mieć pewność, że ich zbiory trafią w dobre ręce. Niekiedy przekazywane materiały mają dla nich wartość sentymentalną. Archiwum powinno zadbać o należyte warunki przechowywania zbiorów, ich odpowiednie opracowanie oraz udostępnianie zgodnie z ustaleniami, a także o transparentność swoich działań. Ważne jest zapewnienie ofiarodawcy o wieczystym przechowywaniu darów i alternatywie na wypadek likwidacji archiwum społecznego (np. przekazanie zasobu do archiwum państwowego).

Lokalne projekty są prostsze do realizacji we współpracy z partnerem działającym na danym terenie, któremu łatwiej jest zdobyć dane kontaktowe do świadków, który może pomóc w nawiązaniu kontaktu z urzędem, domem kultury, szkołą, stowarzyszeniami.

## 2.1 Inicjatywy społeczne

Sposobem na pozyskiwanie zbiorów jest uczestnictwo w akcjach społecznych oraz ich inicjowanie. Akcje takie spełniają również swoją funkcję promocyjną – o wiele łatwiej jest zainteresować media niecodzienną inicjatywą lub jednorazowym projektem niż bieżącą pracą archiwum.

**PRZYKŁAD: Uczestnictwo w akcji.** Archiwum Państwowej Akademii Nauk od trzech lat organizuje Warszawski Piknik Archiwalny z okazji Międzynarodowego Dnia Archiwów. Uczestniczą w nim archiwa państwowe i społeczne, archiwa instytucji publicznych, muzea, m.in. Archiwum Główne Akt Dawnych, Archiwum Polskiego Radia, Muzeum Drukarstwa, Archiwum Szkoły Głównej Handlowej i Archiwum Ośrodka KARTA. Organizatorzy Pikniku Archiwalnego udostępniają miejsce w Pałacu Staszica – jest to okazja do zaprezentowania zbiorów archiwalnych, nawiązania kontaktów z innymi instytucjami, a także pozyskania kontaktów ze świadkami historii i przyszłymi ofiarodawcami.

**PRZYKŁAD: Inicjowanie akcji**

» W 2007 r. z inicjatywy Ośrodka KARTA powstał program dedykowany pozyskiwaniu dokumentów historycznych – „Pogotowie Archiwalne”. Głównym jego zadaniem jest ratowanie zbiorów prywatnych z XX wieku m.in. spuścizn, wspomnień, zdjęć, wydawnictw niezależnych. Specjalnie zakupiony przez Ośrodek KARTA samochód dojeżdża na wezwanie osób chcących przekazać archiwalia. Pogotowie Archiwalne ocala od zniszczenia dokumenty przy minimalnym zaangażowaniu darczyńców. Zgromadzone w ten sposób materiały są opracowywane i włączane do zasobu Archiwum Ośrodka KARTA. Osoby, które nie chcą rozstawać się ze swoimi archiwami, a uważają, że znajdują się w posiadaniu rzeczy godnych uwagi, mogą podzielić się z Ośrodkiem KARTA swoimi zbiorami. W takim przypadku zdjęcia i dokumenty są digitalizowane i zwracane właścicielom.



**2012, Warszawa**  
Samochód „Pogotowia Archiwalnego” w trakcie akcji zbierania archiwaliów.  
Fot. Dominik Czapigo

- » „Wesela na pokolenia! Ratujemy zdjęcia ślubne i weselne z dawnych lat!” – to hasło akcji społecznej zorganizowanej w czerwcu 2011 r. przez Archiwum Fotografii Ośrodka KARTA. Celem było ocalenie zdjęć ślubnych i weselnych Polaków. W wybranych miastach w Polsce podjęto akcję digitalizacyjną fotografii: przynoszone przez mieszkańców miast zdjęcia były nieodpłatnie skanowane, poddane retuszowi, następnie drukowane. Dzięki tej akcji Archiwum w ciągu jednego miesiąca zgromadziło skany 300 ślubnych fotografii.



**26.08.1973,**  
**Warszawa**  
Motocyklem  
do ślubu.  
Fot. Jarosław  
Tarań, Zbiory  
Ośrodka KARTA

Zachętę do przekazywania zbiorów archiwum może stanowić też organizowanie konkursów, np. na wspomnienia czy zaprezentowanie historii jednego zdjęcia. Efektem takiego konkursu i jednocześnie nagrodą dla uczestników może być publikacja, wystawa, album lub folder promocyjny.

## 2.2 Pozyskiwanie oparte na współpracy z innymi organizacjami, w ramach wymiany i digitalizacji zbiorów

Współpraca między organizacjami zajmującymi się gromadzeniem zbiorów historycznych może przynieść obustronne korzyści. Wymiana materiałów archiwalnych to cenne źródło pozyskiwania zbiorów takich jak pocztówki, ulotki, wydawnictwa wychodzące poza cenzurę. Unikatowe zbiory można też pozyskać w toku wymiany z zagranicznymi organizacjami.

**PRZYKŁAD:** **Wymiana wydawnictw wychodzących poza cenzurę.** Dla Ośrodka KARTA ważnym źródłem wymiany od kilku lat jest Biblioteka Literatury Samizdatowej i Emigracyjnej „Libri Prohibiti” z Czech. W toku współpracy w 2011 r. Archiwum Ośrodka KARTA pozyskało kilkaset tytułów czasopism i książek czeskiego podziemia wydawniczego. Dzięki tej działalności, Archiwum Opozycji udostępnia zbiory dotyczące ruchu dysydenckiego nie tylko w Polsce, ale też w innych krajach Europy Środkowo-Wschodniej.

Współpracę warto podejmować również z organizacjami, które, choć gromadzą materiały archiwalne, nie mają możliwości czy też intencji ich udostępniania. Archiwum społeczne może wtedy pomóc w upowszechnianiu zbiorów tej organizacji – przechowując je w swojej siedzibie jako osobną kolekcję, digitalizując i udostępniając.



**PRZYKŁAD: Projekt digitalizacji i upowszechnienia niezależnych wydawnictw białoruskich.** W 2012 Ośrodek KARTA podjął współpracę ze Stowarzyszeniem „Dyjariusz” na Białorusi. Stowarzyszenie to zajmuje się prowadzeniem prac badawczych i gromadzeniem archiwaliów dotyczących historii społeczeństwa białoruskiego w XX w. Względy polityczne nie pozwalają tej organizacji na swobodne prowadzenie badań naukowych oraz prawidłowe funkcjonowanie archiwum, które w tym momencie nie ma własnej siedziby. Dzięki współpracy z Archiwum Ośrodka KARTA, „archiwum białoruskie” zostało upowszechnione. Ze względu na bardzo niski nakład samizdatu i jego ogromną wartość, członkowie Stowarzyszenia „Dyjariusz” podjęli się digitalizacji zbiorów, których kopie cyfrowe na bieżąco są przekazywane do Archiwum OK i zamieszczane w Bibliotece Cyfrowej Ośrodka KARTA.

### 2.3 Zakup materiałów archiwalnych

Zbiory archiwalne takie jak pocztówki, fotografie, wydawnictwa drugiego obiegu można pozyskać poprzez zakup na polskich i zagranicznych aukcjach internetowych. Niekiedy kilka złotych wystarczy na pozyskanie cennego świadectwa historycznego. Zakup zdjęć od profesjonalnych fotografów wymaga zazwyczaj większych funduszy.

---

**Uwaga:** Zakup zdjęć od fotografa nie zawsze oznacza, że archiwum wchodzi w posiadanie pełnych praw do nich. Zależy to od umowy archiwum z autorem. Jeśli archiwum uzna, że chce wykorzystać zdjęcie np. w publikacji, musi niekiedy zapłacić za licencje na jednorazowe jego wykorzystanie. Kupno na aukcjach internetowych również niesie ze sobą konieczność uregulowania kwestii związanych z wykorzystywaniem zakupionych pocztówek czy fotografii: często osoba wystawiająca na aukcji nie posiada do nich praw autorskich i wtedy należy szukać ich autora.

---

### 2.4 Apel o przekazywanie archiwaliów

Naturalnym sposobem pozyskiwania archiwaliów jest zamieszczanie apeli o przekazywanie zbiorów: skierowanych do danej społeczności, stowarzyszeń, grup pasjonatów. Można to robić za pośrednictwem mediów takich jak lokalne radio, gazeta oraz za pośrednictwem strony internetowej archiwum społecznego. Internet otwiera nowe możliwości pozyskującym zbiory archiwom: przesyłanie przez ofiarodawców skanów materiałów archiwalnych bez konieczności odwiedzania siedziby organizacji.



**PRZYKŁAD:** *Działalność Towarzystwa Opieki nad Zabytkami w Kaliszu – twórcy internetowego muzeum historii miasta.* Misją Wirtualnego Muzeum Fotografii Kalisza jest zaprezentowanie opowieści o Kaliszu poprzez fotografie tego miasta. Do współpracy zostali zaproszeni kaliszanie, którzy mają w swoich zbiorach prywatnych zdjęcia i mogą się nimi podzielić z Muzeum. Towarzystwo zachęca do odwiedzenia swojej siedziby w celu udostępnienia zdjęć, ale również na stronie internetowej znajduje się miejsce, gdzie można samodzielnie dodać zdjęcie i przesłać je do Muzeum. Zamieszczony został apel o uzupełnianie opisów zdjęć przez użytkowników internetowej strony.

## 2.5 Nawiązanie bezpośredniego kontaktu

Temat przekazywania zbiorów do archiwum często rodzi nieufność, szereg pytań i wątpliwości potencjalnych ofiarodawców. Instytucje, które z racji swojej działalności są odwiedzane przez gości, mają przewagę nad placówkami na co dzień zamkniętymi. Zazwyczaj, z powodu swojej otwartości i dostępności dla odwiedzających, łatwiej obdarzane są zaufaniem. Na przykład dla biblioteki gminnej, której działalność jest doskonale znana lokalnej społeczności, najlepszą drogą do pozyskania interesujących zbiorów będzie bezpośrednia rozmowa z czytelnikami. Okazuje się ona skuteczniejsza niż apele ogłaszane za pośrednictwem mediów.

Jednak i instytucje funkcjonujące w sposób bardziej zamknięty mogą postarać się przyciągnąć społeczność i przybliżyć swoją działalność np. poprzez zorganizowanie wystawy czy spotkania promocyjnego wokół książki. Może to być okazja do bezpośrednich rozmów, które często owocują udostępnieniem zbiorów.

W wypadku przedsięwzięć opartych na nagrywaniu relacji bezpośredni kontakt jest jedyną możliwością pozyskania źródła – opowieści świadka. O tym, w jaki sposób docierać do świadków opowiada artykuł: *Historia Mówiona – realizacja nagrań*. Przy okazji spotkań ze świadkami historii, oprócz nagrań, archiwa dźwiękowe pozyskują dokumentację: zdjęcia, świadectwa szkolne, dzienniki i inne.

## 3. PRZYJMOWANIE ZBIORÓW

Pracownicy archiwum, pozyskując zbiory, spotykają się z ich ofiarodawcami. Po otrzymaniu propozycji przekazania materiałów do archiwum należy w rozmowie ustalić czego ofiarodawca oczekuje od archiwum, i odwrotnie – co archiwum może takiej osobie zaoferować. Pracownik archiwum ma obowiązek wypełnić procedury przyjęcia materiałów do archiwum.

### 3.1 Rozmowa z ofiarodawcą

W trakcie rozmowy z ofiarodawcą warto omówić wszelkie wątpliwości odnośnie przekazywanych zbiorów. Istotne kwestie:

- » **Posiadanie przez ofiarodawcę prawa autorskiego oraz praw pokrewnych do zbioru.** Jeśli w zbiorze znajdują się np. wspomnienia, których



autorem jest ktoś inny niż ofiarodawca, należy zapytać samego autora o udostępnianie tychże wspomnień, chyba że ofiarodawca jest spadkobiercą praw autorskich. Dość często występującym zjawiskiem jest kolekcjonowanie różnych materiałów, nie wytworzonych przez ofiarodawcę, a następnie przekazywanie ich do archiwum. Rodzi to problemy związane z upublicznianiem archiwaliów, które szerzej porusza artykuł *Udostępnianie materiałów archiwalnych*.

- » **Selekcja przyjmowanych materiałów.** Można jej dokonać w momencie przyjmowania zbiorów, lecz należy być ostrożnym w tej kwestii. Często trudno na pierwszy rzut oka ocenić wartość historyczną dokumentacji. Najlepiej taki materiał przejrzeć później i spokojnie zastanowić się, czy włączać go do zasobu archiwum. Okazuje się, że często z pozoru nieistotne materiały mogą stać się źródłem do poznania życia codziennego, tradycji, zwyczajów itp. Należy uzgodnić z ofiarodawcą, co zrobić z materiałami zakwalifikowanymi do brakowania.
- » **Spis zdawczo-odbiorczy.** W czasie przyjmowania materiałów do archiwum należy pamiętać o sporządzeniu spisu, w którym powinny być wypisane wszystkie materiały archiwalne, muzealia przekazywane przez ofiarodawcę. Dokument taki w przyszłości będzie podstawą do sporządzenia inwentarza archiwalnego.

W spisie zdawczo-odbiorczym powinny znaleźć się rubryki:

- data i miejsce sporządzenia spisu,
- sygnatura teczek,
- tytuł teczek,
- daty skrajne teczek,
- liczba teczek,
- data przekazania do archiwum,
- podpis przekazującego,
- podpis przyjmującego.



**13.12.2006, Brwinów k. Warszawy.**

Interwencja archiwalna Archiwum Fotografii Ośrodka KARTA – pozyskanie kolekcji negatywów autorstwa Romualda Broniarek. Kolekcja była przechowywana w nieogrzewanym garażu. Liczy ok. 30 tys. klatek negatywów wykonanych w latach 1956–1991. Oprócz negatywów pozyskano segregatory z plachtami stykowymi oraz roczniki tygodnika „Przyjaźń”, którego fotoreporterem przez wiele lat był Romuald Broniarek.

*Fot. Tomasz Gleb*

- » **Wpisanie przyjętych materiałów do księgi nabytków.** W księdze nabytków rejestrujemy napływające materiały archiwalne w porządku chronologicznym. Może być ona prowadzona w postaci elektronicznej.

### 3.2 Umowa

Dobłą praktyką, którą powinno stosować archiwum, jest sporządzenie dokumentu (umowa, protokół przekazania materiałów) potwierdzającego przyjęcie materiałów archiwalnych do zasobu, do którego należy dołączyć spis zdawczo-odbiorczy. Po latach okazuje się, że taki dokument jest bardzo ważny. Zawiera informacje, które mogą pomóc przy sporządzaniu inwentarza zespołu, zbioru, spuścizny, m.in. dane biograficzne twórcy, dzieje twórcy, dzieje zespołu/zbioru. Wyjaśnia możliwość wykorzystania materiałów archiwalnych, zasad ich udostępniania, ewentualnych zastrzeżeń co do udostępniania i upublicznienia. W takim dokumencie powinny znajdować się następujące informacje:

- » imię i nazwisko ofiarodawcy;
- » dane kontaktowe ofiarodawcy: adres zamieszkania, telefon, adres e-mail;
- » data przyjęcia zbiorów / data podpisania protokołu;
- » imię i nazwisko osoby przyjmującej zbiory;
- » spis przekazanych materiałów lub załączony spis zdawczo-odbiorczy;
- » opis zbiorów: ich pochodzenie, informacje o wytwórcy, biogram twórcy materiałów, charakterystyka twórcy zespołu/zbioru, dzieje zespołu/zbioru, zawartość zespołu; w wypadku zdjęć od osoby przekazującej archiwalia należy pozyskać informacje dotyczące okoliczności powstania zdjęcia, miejsca, nazwiska fotografa i właściciela, losów zdjęcia/albumu;
- » oświadczenie o posiadaniu praw autorskich przez ofiarodawcę;
- » zgoda na wpisanie danych ofiarodawcy/twórcy materiałów do komputerowej bazy danych;
- » zgoda na upublicznienie imienia i nazwiska ofiarodawcy, publikowanie informacji o przekazanych zbiorach;
- » informacje o możliwości wykorzystywania zbiorów: udostępnianie materiałów w czytelni, włączenie materiałów do archiwum i zamieszczenie informacji w bazach danych dostępnych dla użytkowników archiwum, prezentowanie zbiorów w projektach edukacyjnych, publikacjach, na wystawach, w prezentacjach, multimedialnych, prezentowanie w internecie, możliwość wypożyczenia innej instytucji;
- » informacja o ewentualnym zastrzeżeniu materiałów na wypadek publicznego udostępnienia, np. zastrzeżenie o nieudostępnianiu zbiorów w internecie, udostępnieniu dopiero po śmierci ofiarodawcy/autora, udostępnianie wyłącznie za zgodą;
- » podpis ofiarodawcy;
- » podpis przyjmującego materiały do archiwum.