
Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum

Wytyczne dotyczące sposobu wykonania prac konserwatorskich i/lub introligatorskich materiałów archiwalnych przechowywanych w jednostkach znajdujących się pod nadzorem Archiwum Narodowego w Krakowie.

Obowiązkiem jednostki gromadzącej oraz przechowującej materiały archiwalne jest przechowywanie akt w magazynie archiwalnym w odpowiednich, kontrolowanych warunkach środowiskowych oraz dbanie o dobry stan zachowania akt. Obowiązek ten wynika z artykułu 12 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Dz.U.2019r., poz.553.

<http://www.ank.gov.pl/nadzor-archiwalny/organizacja-archiwum-zakladowego/lokal-archiwum-zakladowego-skladnicy-akt>

Konserwacja materiałów archiwalnych

Zniszczona dokumentacja archiwalna, w zależności od stanu zachowania akt oraz rodzaju powstałych zniszczeń, powinna być poddana konserwacji: zabezpieczającej, ratunkowej lub restauracji. Decyzja o rodzaju i zakresie prac powinna być podjęta w porozumieniu z konserwatorem obiektów zabytkowych na podłożu papierowym.

Konserwacja zabezpieczająca (zachowawcza)

Konserwacja zabezpieczająca dotyczy materiałów archiwalnych zachowanych w dobrym stanie fizycznym, nie wymagających prac restauratorskich. Odnosi się do działań pośrednich, nie ingerujących w strukturę obiektów, takich jak: oczyszczenie, usunięcie metalowych łączników, umieszczenie w opakowaniach ochronnych, zalecenie właściwych warunków przechowywania.

Ogólne wytyczne dotyczące konserwacji zabezpieczającej:

1. Oczyszczenie mechaniczne akt przy pomocy odkurzacza z filtrem HEPA z zestawem miękkich szczoteczek i regulacją mocy ssania. Filtr HEPA zatrzymuje większość (co najmniej 99,7%) zanieczyszczeń mechanicznych większych niż 0,3µm, a także komórki grzybów, pierwotniaków i bakterii. Brud i kurz mają charakter ścierny (powodują m.in. wytarcie pisma,

wytarcie lica skóry i przetarcie papieru). Brud i kurz są też higroskopijne i stymulują rozwój mikroorganizmów.

2. Usuwanie elementów metalowych (zszywek, spinaczy, klamer skoroszytów i segregatorów) przy pomocy szpatulek teflonowych lub ze stali nierdzewnej, w sposób nieprowadzący do powstania uszkodzeń papieru. Umieszczenie akt w odpowiednich, atestowanych opakowaniach ochronnych zabezpieczających dokumenty przed zniszczeniem, takich jak: koszulki, teczki, fascykuły, futerały oraz pudła.

3. Umieszczenie akt w odpowiednich, atestowanych opakowaniach ochronnych zabezpieczających dokumenty przed zniszczeniem, takich jak: koszulki, teczki, fascykuły, futerały oraz pudła.

Opakowania te powinny być wykonane z papierów, kartonów i tektur spełniających wymogi normy PN-EN ISO 9706:2001, lub o parametrach zbliżonych do cech papieru trwałego. Obiekty fotograficzne oraz audiowizualne muszą być umieszczone w opakowaniach wykonanych z materiałów spełniających wymogi normy ISO 18916:2007 (atest PAT).

4. Przechowywanie materiałów archiwalnych w odpowiednio przygotowanym pomieszczeniu magazynowym, którego konstrukcja, wyposażenie oraz warunki środowiskowe spełniają wymagania normy PN-ISO 11799:2006 Informacja i dokumentacja. Wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych.

Konserwacja ratunkowa

Konserwacja ratunkowa dotyczy materiałów archiwalnych zachowanych w bardzo złym stanie fizycznym wymagających podjęcia natychmiastowych działań w celu zahamowania przyczyny zniszczeń. Odnosi się to do procesów masowego odkwaszania papieru, ratowania akt zniszczonych w wyniku sytuacji kryzysowych, dezynfekcji, dezynsekcji, itp.

Ogólne wytyczne dotyczące konserwacji ratunkowej:

1. Odkwaszanie XX wiecznych dokumentów może być przeprowadzane wyłącznie w pracowniach konserwacji obiektów zabytkowych lub firmach zajmujących się masowym odkwaszaniem papieru. Do procesu odkwaszania powinny być przekazane materiały archiwalne po konsultacji z konserwatorem obiektów zabytkowych.
2. Ratowanie akt zniszczonych w wyniku sytuacji kryzysowej powinno być podjęte natychmiast po zabezpieczeniu miejsca katastrofy i uzyskaniu zgody na podjęcie działań. Zakres działań powinien być skonsultowany z konserwatorem obiektów zabytkowych oraz z firmami zajmującymi się ratowaniem zniszczonych obiektów zabytkowych.
3. Materiały archiwalne zainfekowane mikrobiologicznie powinny być poddane badaniom mikrobiologicznym. Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, akta niezwłocznie powinny być poddane dezynfekcji w komorze fumigacyjnej przy użyciu tlenu etylenu. Do Archiwum Narodowego w Krakowie należy przekazać wykaz akt poddanych dezynfekcji, nazwę firmy wykonującej dezynfekcję, datę, oraz wyniki badań mikrobiologicznych potwierdzających czystość mikrobiologiczną dokumentów.
4. Materiały archiwalne zaatakowane przez owady powinny być poddane badaniom entomologicznym. Po wyizolowaniu i opisaniu owadów, w porozumieniu z entomologiem, należy wybrać metodę niszczenia owadów i poddać materiały archiwalne dezynsekcji. Do Archiwum Narodowego w Krakowie należy przekazać wykaz akt poddanych dezynsekcji, nazwę firmy wykonującej dezynsekcję wraz z opisem metody, datę, oraz wyniki badań entomologicznych potwierdzających czystość dokumentów.

Restauracja/konserwacja właściwa materiałów archiwalnych

Restauracja dotyczy materiałów archiwalnych zachowanych w bardzo złym stanie fizycznym. Celem restauracji jest przywrócenie wybranym archiwaliom waloru użytkowego i estetycznego przy maksymalnym zachowaniu materii oryginalnej obiektu.

Ogólne wytyczne dotyczące zakresu prac konserwatorskich:

1. Sporządzenie dokumentacji konserwatorskiej (opisowej i fotograficznej) obiektu przed i po konserwacji wraz z opisem zastosowanych metod oraz wykazem użytych materiałów.
2. Sprawdzenie numeracji kart (jeżeli istnieje). Naniesienie foliacji konserwatorskiej w przypadku braku numeracji kart.
3. Wykonanie badań (pH papieru, stabilności podłoża i mediów w środowisku wodnym itp.) przed wyborem metody reperacji kart.
4. Demontaż (jeżeli tego wymaga stan zachowania obiektu).
5. Usunięcie dawnych reperacji wykonanych przy użyciu materiałów złej jakości.
6. Oczyszczenie mechaniczne kart, okładzin.
7. Wzmocnienie strukturalne kart, podklejenie i reperacja uszkodzeń przy zastosowaniu metod odwracalnych i przy użyciu materiałów atestowanych.
8. Przycięcie uzupełnień do formatu kart. Zabronione jest obcinanie oryginalnych krawędzi kart.
9. Ułożenie kart w składki i zszywanie w blok zgodnie z pierwowzorem. Zalecane jest zszywanie po 'starych śladach', przy użyciu tasiemek naturalnych. Nie wskazany jest montaż „na falc”. Zabronione jest wykonywanie grzbietu klejonego i obcinanie grzbietów składek.
10. Zachowanie i wykorzystanie do oprawy oryginalnych wyklejek. Jeżeli konieczna jest wymiana, wykonanie wyklejek z papieru o kolorze i gramaturze jak najbardziej zbliżonych do oryginału. Zabezpieczenie i przekazanie do Archiwum Narodowego oryginalnych wyklejek wraz z obiektem po konserwacji.
11. Wykonanie oprawy obiektu z wykorzystaniem oryginalnej oprawy lub jej elementów. Jeżeli istnieje konieczność wykonania nowej oprawy, stosuje się materiały atestowane odpowiadające materiałom oryginalnym. Zabezpieczenie oryginalnych okładek i przekazanie do Archiwum Narodowego wraz z obiektem po konserwacji.
12. Umieszczenie obiektu po konserwacji w opakowaniu ochronnym wykonanym na wymiar obiektu z materiałów atestowanych.

