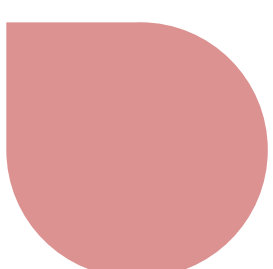
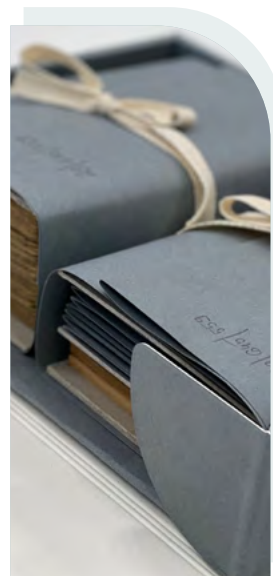
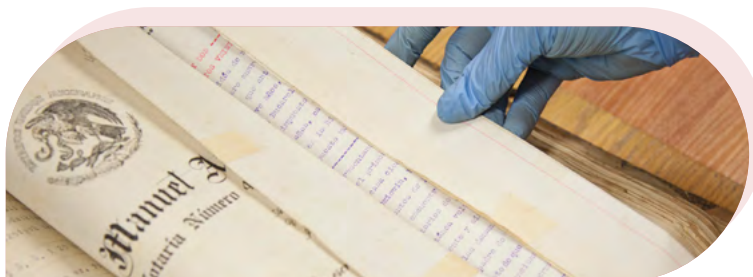
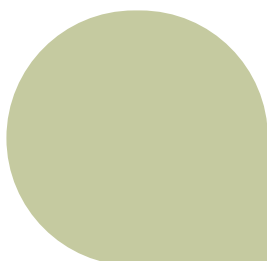


Zalecenia dotyczące technicznego przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Narodowego w Krakowie

[wersja 1, 2026]



Spis treści

WPROWADZENIE.	5
I. Przejmowanie materiałów do zasobu ANK.	6
II. Wytyczne dotyczące poprawy stanu zachowania materiałów archiwalnych.	8
III. Poziomy działań poprawiających stan zachowania materiałów archiwalnych.	10
IV. Wytyczne realizowane przez archiwistę zakładowego.	12
PAGINACJA.	12
ODKURZANIE.	13
USUWANIE ELEMENTÓW NISZCZĄCYCH.	14
PROSTOWANIE.	16
NAPRAWY.	17
ELEMENTY SKŁADOWE.	18
OPAKOWANIE OCHRONNE.	19
STANOWISKO PRACY.	20
V. Wytyczne realizowane przez konserwatora.	22
PROGRAM.	22
DEMONTAŻ , PAGINACJA.	23
REPERACJE KONSERWATORSKIE.	23
DOKUMENTACJA.	25
VI. Wytyczne realizowane przez specjalistów.	26
BADANIA BIOLOGICZNE.	26
DEZYNFEKCJA, DEZYNSEKCJA.	27
VII. Informacje dodatkowe.	29

Zalecenia dotyczące technicznego przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Narodowego w Krakowie

wersja 1, 2026

WPROWADZENIE

Zalecenia dotyczące technicznego przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Narodowego w Krakowie (zwanego dalej ANK), zostały opracowane w celu usystematyzowania rekomendacji dotyczących zabezpieczania ich przed przekazaniem do ANK. Przygotowanie zaleceń poprzedziły masowe przeglądy materiałów archiwalnych przeprowadzone w 2025 roku w jednostkach objętych nadzorem ANK, a także szkolenia, warsztaty i konsultacje z pracownikami archiwów zakładowych i konserwatorami, posiadającymi długoletnie doświadczenie w ochronie zasobu archiwalnego. Zalecenia obejmują zagadnienia związane z fizycznym zabezpieczaniem, konserwacją zachowawczą, konserwacją ratunkową.

W przypadkach problematycznych lub kwestiach nieuwjętych w niniejszych zaleceniach należy konsultować się z pracownią konserwacji Oddziału IV zabezpieczania zasobu ANK.

ANK zastrzega sobie możliwość aktualizacji niniejszych zaleceń.

I. Warunki przejmowania materiałów archiwalnych do zasobu ANK

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U.2019.246).

Do ANK nie zostaną przejęte:

materiały archiwalne brudne, zawilgocone, zainfekowane mikrobiologicznie, zasiedlone przez owady, z licznymi rozdarciami na tekście, z elementami metalowymi i plastikowymi, z licznymi zagięciami, deformacjami lub odkształceniami kart, nie posiadające opakowań ochronnych lub umieszczone w niewłaściwych opakowaniach. Ww. materiały archiwalne, przed przekazaniem do ANK muszą być odpowiednio przygotowane, tj. fizycznie zabezpieczone lub w razie konieczności poddane konserwacji zachowawczej lub ratunkowej.

Fot. 1, 2, 3, 4, 5, 6; Przykłady materiałów archiwalnych, które przed przekazaniem do ANK muszą zostać poddane konserwacji zachowawczej lub ratunkowej.



Fot. 1. Materiały archiwalne zakurzone i zabrudzone.



Fot. 2. Materiały archiwalne zawilgocone i mokre.



Fot. 3. Materiały archiwalne podarte, zdeformowane, we fragmentach.



Fot. 4. Materiały archiwalne umieszczone w niewłaściwych opakowaniach ochronnych.



Fot. 5. Materiały archiwalne spięte łącznikami metalowymi.



Fot. 6. Materiały archiwalne skonsolidowane i zainfekowane mikrobiologicznie.

ANK przejmuje jedynie:

materiały archiwalne w dobrym stanie zachowania, w tym po konserwacji zachowawczej, umieszczone w opakowaniach ochronnych o jakości archiwalnej, spełniających wymagania do długoterminowego przechowywania i ochrony zasobu archiwalnego z naniesioną sygnaturą uzgodnioną z ANK. Dobry stan zachowania materiałów archiwalnych rozumiany jest, jako stan umożliwiający bezpieczne korzystanie oraz wykonanie kopii cyfrowej w ANK, zgodnie z obowiązującymi standardami digitalizacji, bez ryzyka uszkodzenia oryginału, bez konieczności podejmowania prac konserwatorskich. ANK nie wymaga przeprowadzania pełnej konserwacji (restauracji) materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem.

Fot. 7, 8, 9; Przykłady materiałów archiwalnych poprawnie przygotowanych do przekazania do ANK.



Fot. 7. Karta wyprostowana i poddana reperacjom konserwatorskim na polu tekstu, umieszczona w obwolucie ochronnej.



Fot. 8. Karty umieszczone we wspólnej obwolucie ochronnej oraz w teczce kartonowej.



Fot. 9. Materiały archiwalne umieszczone w teczkach ochronnych oraz w pudle zbiorczym.

Materiały archiwalne przewiezione do ANK każdorazowo poddawane są ocenie konserwatorskiej. Jeśli stan zachowania jest nieprawidłowy, materiały zwracane są instytucji wraz z zaleceniami z zakresu fizycznego zabezpieczenia lub konserwacji zachowawczej.



Fot. 10. Ocena konserwatorska materiałów archiwalnych przywiezionych do ANK, przed wprowadzeniem do magazynu archiwalnego, prowadzona jest w strefie akcesji w budynku magazynowym.

II. Wytyczne dotyczące poprawy stanu zachowania materiałów archiwalnych

W zależności od stanu zachowania materiałów archiwalnych możliwe są następujące działania:

1. Fizyczne zabezpieczenie

dla materiałów archiwalnych znajdujących się w **dobrym i średnim stanie** realizowane przez **pracownika archiwum zakładowego**.

2. Konserwacja zachowawcza

dla materiałów archiwalnych znajdujących się w **złym stanie** realizowana przez **konserwatora**.

3. Konserwacja ratunkowa

dla materiałów archiwalnych znajdujących się w **bardzo złym stanie oraz w fazie destruktu** realizowana przez **specjalistów**.

Wspólnym celem tych działań jest poprawa stanu zachowania materiałów archiwalnych, w tym:

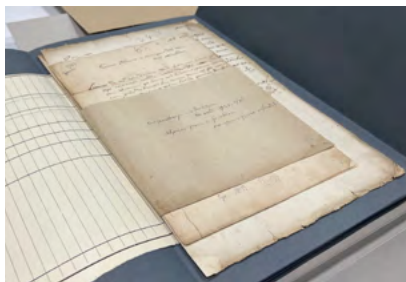
- zahamowanie i ochrona przed działaniem czynników niszczących,
- umieszczenie w opakowaniu ochronnym o jakości archiwalnej,
- zapewnienie dostępu do treści,
- umożliwienie bezpiecznego korzystania oraz udostępniania,
- sporządzanie kopii uwierzytelnianych,
- wykonanie kopii cyfrowej.

Prace zabezpieczające nie powinny ingerować w warstwę estetyczną i historyczną materiałów archiwalnych, ich celem nie jest przywracanie pierwotnego wyglądu.

W trakcie prowadzonych działań musi być zachowana integralność, nienaruszalność i autentyczność materiałów archiwalnych.

- Wszystkie elementy oryginału muszą być zabezpieczone (karty, okładki, fragmenty kart, fragmenty opraw historycznych, winiety, wyklejki, załączniki, koperty, dowody nadania, opakowania ochronne o wartości archiwalnej lub historycznej, itp.). Pierwotna forma jednostki (luźne karty, poszyty, księgi) nie może ulec zmianie. Karty muszą być ułożone zgodnie z kolejnością numerów stron i spraw.
- Niedozwolone jest składanie kart do mniejszego formatu, przycinanie krawędzi, wzmacnianie linii pisma, poprawianie błędów historycznych (literówek, nieaktualnych nazw), dopisywanie brakujących fragmentów tekstu.
- Karty zachowane luzem nie powinny być łączone ani oprawione.
- Pieczęcie oraz plomby nie podlegają naruszeniu. Zaklejane koperty zawierające dokumenty chronione przez przepisy prawa (np. testamenty) mogą być otwarte tylko przez uprawnione organy.
- Prace konserwatorskie nie mogą mieć charakteru rekonstrukcyjnego ani estetyzującego, muszą być prowadzone zgodnie z zasadą minimalnej ingerencji. Wszystkie zabiegi konserwatorskie muszą być odwracalne, udokumentowane i możliwe do jednoznacznej identyfikacji.
- W przypadku materiałów archiwalnych z widocznymi śladami obecności mikroorganizmów i/lub owadów, na etapie przekazywania do ANK wymagane jest przedstawienie aktualnych badań świadczących o ich czystości biologicznej.

Fot. 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18; Przykłady zachowanej integralności, nienaruszalności i autentyczności materiałów archiwalnych.



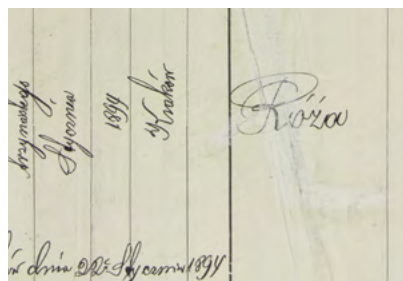
Fot. 11. Zachowany pierwotny układ kart w obrębie jednostki. Karty zachowane luzem nie zostały zszyte.



Fot. 12. Zachowane oryginalne uwierzytelnienie materiałów archiwalnych. Niedozwolone jest przecinanie sznurków uwierzytelniających i odrywanie/ usuwanie pieczęci lub ich fragmentów.



Fot. 13. Karty zachowane we fragmentach zostały spaginowane, zabezpieczone i umieszczone w obwolucie ochronnej.



Fot. 14. Wykonane naprawy konserwatorskie zapewniły transparentność oraz możliwość odczytania tekstu.



Fot. 15. Oprawa książki została wykonana w sposób umożliwiający pełne otwarcie i odczytanie tekstu naniesionego na wewnętrznych marginesach kart.



Fot. 16. Historyczna okładka oderwana od bloku, z oryginalną winietą i dawnymi sygnaturami, została zabezpieczona i zachowana w obwolucie ochronnej.



Fot. 17. Karty złożone, wszyte w blok nie zostały zdemonstrowane na etapie fizycznego zabezpieczenia.



Fot. 18. Wszystkie załączniki do książki (wzmianki urzędowe i dodatkowe) zostały zachowane w miejscu ich pierwotnego położenia.

III. Poziomy działań poprawiających stan zachowania materiałów archiwalnych

1. Fizyczne zabezpieczenie – realizowane przez pracownika archiwum zakładowego:

- a) dotyczy materiałów archiwalnych **w dobrym i średnim stanie zachowania**, tj. zakurzonych, zabrudzonych, bez licznych rozdarć i deformacji papieru na tekście, z uszkodzoną oprawą i naruszonym system szycia, z elementami metalowymi i plastikowymi, bez właściwych opakowań ochronnych;
- b) wymagany zakres prac: odkurzenie karta po karcie, usunięcie elementów metalowych i plastikowych, wyprostowanie zagięć papieru, umieszczenie kart zachowanych we fragmentach oraz okładek zachowanych luzem w papierowych obwolutach, paginacja, umieszczenie jednostki w opakowaniu ochronnym, naniesienie sygnatury na opakowaniu [opis w pkt. IV, ppkt. 1,2,3,4,5,6,7]
- c) wykonawcy: przeszkoleni pracownicy archiwum zakładowego lub inne podmioty posiadające udokumentowane doświadczenie w technicznym (fizycznym) zabezpieczaniu materiałów archiwalnych;
- d) w odniesieniu do archiwów zakładowych sądów, ANK wydało odrębne zalecenia konserwatorskie (załącznik nr 1), oparte na przeprowadzonym w 2025 roku projekcie pilotażowym masowego przeglądu i klasyfikacji materiałów archiwalnych wytypowanych do przekazania do ANK.

Fot. 19, 20, 21; Przykłady materiałów archiwalnych wymagających fizycznego zabezpieczenia przed przekazaniem do ANK - akta zakurzone i zabrudzone, z elementami metalowymi, złożone i pozaginane, w niewłaściwych opakowaniach ochronnych.



2. Konserwacja zachowawcza – realizowana przez konserwatora

- a) dotyczy materiałów archiwalnych **w złym stanie zachowania**, tj. zakurzonych, zabrudzonych, z rozdarciami na tekście, z kartami zdeformowanymi, zachowanymi we fragmentach, z elementami metalowymi i plastikowymi, z dawnymi naprawami zasłaniającymi tekst, z uszkodzoną oprawą i naruszonym systemem szycia, z niefachową oprawą zasłaniającą tekst, zainfekowanych mikrobiologicznie, zasiedlonych przez owady, bez właściwych opakowań ochronnych;
- b) wymagany zakres prac: odkurzenie karta po karcie, usunięcie elementów metalowych, plastikowych, dawnych reparacji zasłaniających tekst bez ryzyka powstania uszkodzeń, paginacja, demontaż ksiąg niefachowo zszytych z zasłoniętym tekstem, wyprostowanie zagięć papieru, wykonanie reperacji na tekście oraz w miejscach osłabionych strukturalnie, zlecenie wykonania badań biologicznych

jednostek ze śladami obecności mikroorganizmów i/lub owadów, umieszczenie kart lub składek w papierowych obwolutach, umieszczenie historycznych okładek w papierowych obwolutach, umieszczenie w opakowaniu ochronnym, [opis w pkt.IV, ppkt. 1,2,3,4,5,6,7 oraz w pkt.V, ppkt. 4,5,6]

c) wykonawcy: konserwator papieru i skóry, dyplomowany konserwator innej specjalizacji z udokumentowanym min. 5 letnim doświadczeniem w konserwacji zachowawczej materiałów archiwalnych

Fot. 22, 23, 24; Przykłady materiałów archiwalnych wymagających przeprowadzenia konserwacji zachowawczej przed przekazaniem do ANK – akta zakurzone i zabrudzone, silnie odkształcone, podarte, karty zachowane luzem, we fragmentach, okładki oderwane od bloku, brak możliwości rozłożenia kart bez uprzedniego przygotowania konserwatorskiego.



3. Konserwacja ratunkowa – realizowana przez specjalistów

a) dotyczy materiałów archiwalnych uszkodzonych w wyniku wystąpienia sytuacji kryzysowej tj. zalania, pożaru, katastrofy budowlanej, infestacji, skażenia mikrobiologicznego, itp.;

b) wymagany zakres prac: stabilizacja stanu zachowania dostosowana do rodzaju i skali zniszczenia, w tym np. osuszenie, przeprowadzenie badań biologicznych, dezynfekcja, dezynsekcja, konserwacja zachowawcza; [opis w pkt. VI, ppkt.1,2]

c) wykonawcy: osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w zakresie ratowania materiałów archiwalnych (dyplomowani konserwatorzy, biolodzy, firmy zajmujące się masowym osuszaniem, dezynfekcją obiektów zabytkowych itp.).

Fot. 25, 26, 27; Przykłady materiałów archiwalnych wymagające przeprowadzenia konserwacji ratunkowej – akta silnie uszkodzone w wyniku pożaru, zalane, silnie zawilgocone, zainfekowane przez mikroorganizmy, zasiedlone przez owady.

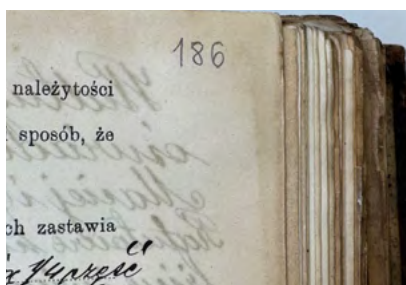


IV. Szczegółowe wytyczne dotyczące poprawy stanu zachowania materiałów archiwalnych realizowane przez archiwistę zakładowego

1. Paginacja

- a)** Wszystkie strony oraz oryginalne okładki materiałów archiwalnych należy ponumerować. W przypadku książek przeoprawionych, na dodanych nowych wyklejkach nie należy nanosić numerów.
- b)** Do paginacji należy stosować ołówek średnio-twardy B lub HB (grafit zbyt miękki rozciera się, zbyt twardy pozostawia wgniecenia w papierze). Numery stron należy nanieść na górnych, zewnętrznych narożnikach kart. W przypadku, gdy narożnik jest uszkodzony lub zapisany, numer strony należy nanieść poniżej zniszczenia, na tzw. „zdrowym” papierze lub na górnym (wyjątkowo dolnym) marginesie karty. W przypadku, gdy wszystkie zewnętrzne narożniki są uszkodzone lub oderwane, numery stron powinny być naniesione na górnych marginesach kart, jednolicie w całej jednostce (np. na lewej części marginesu). Strony w układzie pionowym należy paginować w orientacji pionowej, natomiast strony w układzie poziomym w poziomie.
- c)** Numery stron muszą być naniesione w sposób ciągły, ujednolicony, kształt cyfr musi być prosty, zgodny z zasadami pisma technicznego, co zapewnia czytelność i eliminuje błędną interpretację cyfr.
- d)** W przypadku, gdy do jednostki są wszyte, lub dołączone luzem, zaklejane koperty zawierające dokumenty chronione przez przepisy prawa (np. testamenty) wówczas należy spaginować samą kopertę, bez jej otwierania. W przypadku złego stanu zachowania kopert należy skontaktować się z ANK.
- e)** W przypadku, gdy do książki wszyte są karty wielkoformatowe złożone do mniejszego formatu (np. plany sytuacyjne na kalce), należy je delikatnie rozłożyć, nanieść numery stron na zewnętrznych narożnikach kart i złożyć zgodnie z oryginałem. Jeżeli karty wielkoformatowe zachowane są we fragmentach, należy je ułożyć wg logicznego porządku i nanieść kolejne numery na wszystkich zachowanych fragmentach karty.
- f)** Do paginacji kart nie zaleca się stosowania numeratorów automatycznych. Tusze stemplujące są niestabilne chemicznie, wielkość czcionki nie może być dostosowana do formy zapisania strony (brak miejsca na znak numeratora, ale możliwy wpis ołówkiem), nacisk niezbędny do odbicia numeru może prowadzić do uszkodzenia mechanicznego papieru, błędnie odbity numer pozostaje na karcie, a jego korekta zaburza estetykę i wprowadza dezinformację.
- g)** Do foliacji materiałów na podłożu z tworzyw sztucznych, szkła i metalu należy stosować pisaki na bazie alkoholu (szybkoschnące, neutralne chemicznie, odporne na światło i migrację barwnika) lub pisaki olejowe (pigmenty trwałe, światłoodporne, neutralne chemicznie).
- h)** W przypadku powstania wątpliwości dotyczących paginacji materiałów archiwalnych, w tym wykonanych na innych podłożach niż papier, należy skontaktować się z osobą prowadzącą sprawę przejęcia w ANK.

Fot. 28, 29, 30, 31; Przykłady poprawnie naniesionej paginacji materiałów archiwalnych.



Fot. 28. Numer strony naniesiony w prawym górnym narożniku karty, cyfry łatwe do odczytania.



Fot. 29. Zaklejona koperta została spaginowana, kolejne numery zostały naniesione w górnych zewnętrznych narożnikach koperty.



Fot. 30. Karta wielkoformatowa wszyta do jednostki, została rozłożona, spaginowana i złożona zgodnie z oryginałem.



Fot. 31. Materiały archiwalne wielkoformatowe zachowane w kilku fragmentach zostały złożone według logicznego porządku i naniesiono kolejne numery np. 1a, 1b.

2. Odkurzanie

a) Wszystkie materiały archiwalne należy odkurzyć. Ze wszystkich kart, okładek i załączników muszą być dokładnie usunięte zanieczyszczenia powierzchniowe (pył, kurz, piasek, drobinki papieru, zarodniki pleśni, zasuszone owady, itp.). Jeżeli opakowania ochronne są atestowane i w dobrym stanie technicznym i nie będą wymianie na nowe to również należy je odkurzyć (z zewnątrz i wewnątrz). Do odkurzania należy stosować odkurzacz z filtrem HEPA z ssawkami z miękkim włosiem i regulacją mocy ssania, czyściki z mikro-włókien lub miękkie pędzle. Materiały i sprzęty stosowane do odkurzania muszą być czyste, nieuszkodzone, przeznaczone wyłącznie do odkurzania materiałów archiwalnych.

b) Odkurzanie jest bardzo ważnym działaniem, które prowadzi do poprawy stanu zachowania materiałów archiwalnych, warunków środowiskowych w pomieszczeniu magazynowym oraz chroni pracowników i użytkowników przed szkodliwym działaniem zanieczyszczeń (alergennym, chorobotwórczym, itp.). Ogranicza chemiczną degradację, eliminuje działanie mikro-ścierne, redukuje ryzyko wzrostu i aktywowania mikroorganizmów i owadów, zapewnia czyste środowisko, zapobiega zagrożeniom dla zdrowia pracowników i użytkowników, chroni maszyny skanujące przed uszkodzeniem.

c) Odkurzanie musi być prowadzone tylko w odpowiednio przygotowanych i wyposażonych pomieszczeniach, aby uniknąć ryzyka przenoszenia się zanieczyszczeń i skażenia środowiska w budynku [opis w ppkt. 8]

Fot. 32, 33, 34; Przykłady usuwania zanieczyszczeń powierzchniowych z materiałów archiwalnych.



Fot. 32. Usuwanie zanieczyszczeń powierzchniowych z okładki książki, przy użyciu czyścika z mikrowłókien.



Fot. 33. Usuwanie zanieczyszczeń z powierzchni kart, zwłaszcza w częściach grzbietowych, na których osadzone było najwięcej zabrudzeń.



Fot. 34. Odkurzanie książki karta po karcie za pomocą odkurzacza z filtrem HEPA ze szczotką z miękkim włosiem.

3. Usuwanie elementów niszczących

a) Z materiałów archiwalnych należy usunąć elementy metalowe, wtórnie dodane, takie jak spinacze, zszywki, klamry, szpilki, itp. Metale muszą być usunięte w sposób delikatny, nie prowadzący do powstania uszkodzeń (zwłaszcza gdy są skorodowane). Do demontażu można wykorzystać materiały pomocnicze, takie jak podkładki z folii poliestrowej oraz szpatułki ze stali nierdzewnej. Rozszywacz można stosować wyłącznie do dobrze zachowanej współczesnej dokumentacji, i tylko w sposób nie prowadzący do uszkodzenia papieru.

b) Z materiałów archiwalnych nie należy usuwać oryginalnych elementów metalowych zastosowanych przez aktotwórcę, które są ich integralną częścią i świadectwem historii techniki wykonania, np. zszywek z grzbietu broszur, dokumentacji technicznej, napów montażowych łączących fotografię z dokumentem.

c) Z materiałów archiwalnych należy usunąć elementy plastikowe, takie jak: koszulki foliowe, obwoluty z tworzyw sztucznych, plastikowe segregatory, klipsy, itp. W przypadku materiałów archiwalnych umieszczonych wtórnie w urzędzie w tzw. oprawie biurowej (z plastikowym grzbietem i okładkami z tworzywa sztucznego), na których nie ma żadnych informacji należy zdemontować wszystkie elementy plastikowe. Po demontażu pojedyncze karty należy umieścić w opakowaniu ochronnym, np. obwolucie papierowej i/lub teczce. W przypadku, gdy elementy plastikowe zostały zastosowane przez aktotwórcę do oprawy dokumentacji (np. opracowania specjalistycznego, opinii prawnej, projektu technicznego) nie należy ich demontować, tylko umieścić w obwolucie papierowej lub teczce.

d) Z materiałów archiwalnych należy usunąć odspojone podłoża starych taśm klejących (o ostrych krawędziach, z resztkami kleju, itp.). Ich pozostawienie może prowadzić do uszkodzenia kart (np. przebarwień, zabrudzeń, rozdarć). W przypadku, gdy ślady po taśmach są lepkie, karty należy przedzielić przekładką z papieru bezkwasowego. Jeżeli na odspojonych podłożach taśm naniesione są dane, należy je umieścić np. w kopercie bezkwasowej i napisać numer

strony, z której zostały usunięte. Nie należy usuwać taśm, na których występują informacje.

e) Z materiałów archiwalnych należy usunąć stare, niezapisane obwoluty z zakwaszonego papieru, karteczki samoprzylepne, sznurki, tzw. gumki recepturowe, tasiemki, itp. W przypadku, gdy na karteczce samoprzylepnej są naniesione ważne informacje, należy ją odkleić, umieścić w kopercie ochronnej lub obwolucie i nanieść ołówkiem numer strony, z której została odklejona.

f) W przypadkach problematycznych dotyczących usuwania elementów plastikowych i metalowych należy skontaktować się z ANK.

Fot. 35, 36, 37, 38; Przykłady czynników niszczących, które muszą być usunięte z materiałów archiwalnych przed przekazaniem do ANK.



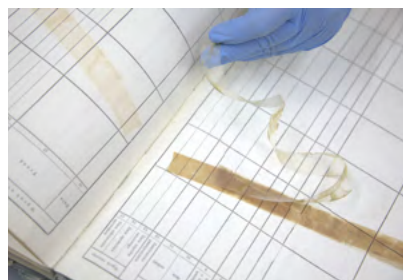
Fot. 35. Sznurki powodują przedarcia i wgniecenia na kartach i okładkach.



Fot. 36. Karteczki samoprzylepne pozbawione informacji archiwalnej pozostawiają na kartach resztki kleju.



Fot. 37. Elementy metalowe tj. spinacze, zszywki, powodują uszkodzenia chemiczne i mechaniczne kart i okładek.



Fot. 38. Podłoża taśm klejących, lepkie w dotyku, o ostrych krawędziach, powodują zniszczenia papieru.

Fot. 39, 40; Przykłady elementów, których nie należy usuwać z materiałów archiwalnych.



Fot. 39. Mosiężne napy łączące fotografie z kartą dowodu osobistego.



Fot. 40. Podłoża taśm klejących na których naniesione są informacje.

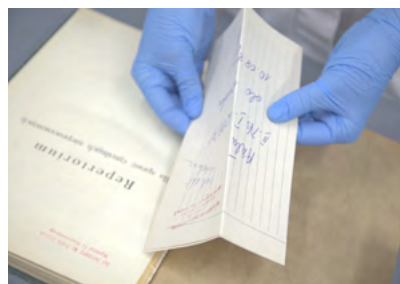
4. Prostowanie

- a) Zagięcia i deformacje materiałów archiwalnych należy wyprostować.
- b) Prostowanie należy wykonywać w sposób manualny palcami, bardzo delikatnie, bez użycia siły, nie powodując dodatkowych uszkodzeń (np. rozdarcia, przetarcia, oderwania fragmentu). W przypadku utrwalonych zagięć można wykorzystać materiały pomocnicze, np. kostki teflonowe lub szpatułki ze stali nierdzewnej. Jeżeli karty po wyprostowaniu nadal się odkształcają, należy je umieścić pomiędzy papierowymi przekładkami, które zabezpieczą przed powstaniem dodatkowych uszkodzeń.
- c) W przypadku, gdy do materiałów archiwalnych zszytych, oryginalnie wszyte są karty złożone (nie rozprostowane przed szyciem) nie należy ich ani demontować, ani próbować rozkładać.
- d) W przypadku materiałów archiwalnych wielkoformatowych występujących w postaci zrolowanej lub złożonej, sposób ich zabezpieczenia należy uzgodnić z ANK, które wyda zalecenia dostosowane do aktualnych warunków przechowywania wielkich formatów w zasobie ANK (np. na półkach, w szufladach, w meblach na rulony).

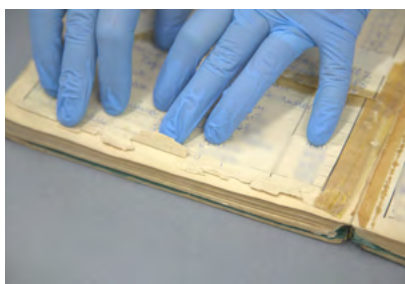
Fot. 41, 42, 43, 44, 45, 46; Przykłady zagięć, odkształceń i deformacji kart, które muszą być wyprostowane przed przekazaniem materiałów archiwalnych do ANK.



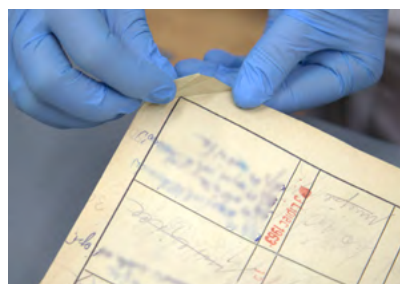
Fot. 41. Wielokrotnie wspólne zagięte dolne narożniki kart.



Fot. 42. Karty złożone na pół.



Fot. 43. Zagięte i zrolowane górne krawędzie kart.



Fot. 44. Zagięty kilkakrotnie narożnik karty.



Fot. 45. Zagięta i zrolowana krawędź karty.



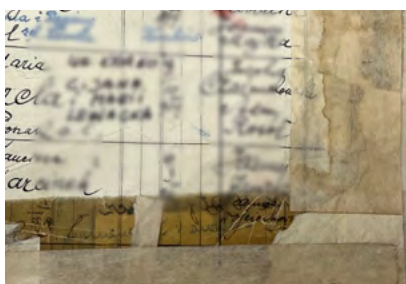
Fot. 46. Zagięcia na zewnętrznych marginesach kart.

5. Niewykonywanie napraw

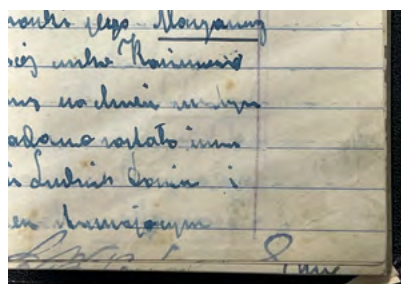
a) Podczas fizycznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przez pracownika archiwum zakładowego lub niekonserwatorskie firmy zewnętrzne nie należy wykonywać żadnych napraw. W żadnym wypadku nie można wykonywać reperacji przy użyciu taśm naprawczych, samoprzylepnych czy aktywowanych termicznie, nawet jeżeli producent opisuje je jako taśmy konserwatorskie czy bezkwasowe.

b) Stosowanie ww. taśm prowadzi do trwałych i nieodwracalnych uszkodzeń materiałów archiwalnych. Taśmy są niemożliwe do usunięcia, łączą się na stałe z podłożem, przyspieszają degradację celulozy, powodują trwałe przebarwienia i żółknięcie papieru, kleje aktywowane temperaturą migrują w głąb włókien powodując ich osłabienie i kruchość, plastyfikatory taśm rozpuszczają tusze i atramenty. Ciepło powoduje w papierze dodatkowe naprężenia i uszkadza włókna, wprowadzony klej twardnieje i krystalizuje się.

Fot. 47, 48, 49, 50; Przykłady trwałych i nieodwracalnych uszkodzeń materiałów archiwalnych spowodowane przez niefachowych wykonawców.



Fot. 47. Naprawy zasłaniają tekst, zostały naklejone warstwowo przy zastosowaniu nieatestowanych materiałów.



Fot. 48. Podczas przeoprawy zostały obcięte dolne krawędzie wszystkich kart książki z fragmentem tekstu.



Fot. 49. Niefachowe naprawy wykonane z materiałów nieusuwalnych, spowodowały deformacje papieru, zasłaniają lub unieczytelniają tekst.



Fot. 50. Książka została niewłaściwie zszyta i oprawiona, wewnętrzne marginesy kart z naniesionym tekstem zostały sklejone.

6. Zachowanie elementów składowych

- a)** Odnalezione podczas zabezpieczania fragmenty dokumentów zachowane luzem, np. fragmenty kart i historycznych opraw, zachowane luzem dawne naprawy z odręcznymi napisami lub pieczęciami, fragmenty pieczęci papierowo-woskowych lub lakowych, znaczki opłaty skarbowej, dawne sygnatury itp. należy umieścić w indywidualnej kopercie bezkwasowej lub obwolucie, opisać zawartość i umieścić razem z materiałami archiwalnymi w opakowaniu ochronnym.
- b)** Dawne opakowania ochronne o znaczeniu historycznym, np. obwoluty, teczki, koperty z odręcznymi napisami, pudełka z logo lub nadrukiem firmowym materiałów fotograficznych lub audiowizualnych, pudełka o nietypowej konstrukcji lub wykonane na wymiar obiektu ze szlachetnych materiałów należy oczyścić, umieścić w opakowaniu ochronnym i wraz z materiałami archiwalnymi przekazać do ANK.

Fot. 51, 52, 53; Przykłady elementów składowych jednostki o jakości archiwalnej, zachowanych i zabezpieczonych.



Fot. 51. Luźne fragmenty kart lub wzmianki nieprzyporządkowane do żadnej karty, zostały umieszczone w kopercie.



Fot. 52. Załączniki do materiałów archiwalnych zostały umieszczone w obwolucie ochronnej.



Fot. 53. Oryginalne, historyczne opakowanie ochronne zostało zabezpieczone w indywidualnym opakowaniu ochronnym o jakości archiwalnej.

7. Opakowanie ochronne

- a)** Wszystkie materiały archiwalne muszą być umieszczone w opakowaniach ochronnych o jakości archiwalnej, spełniających aktualnie obowiązujące normy ISO 9706:2001, ISO 16245 oraz ISO 18916:2007 (atest PAT) dla opakowań materiałów fotograficznych i audiowizualnych. Specyfikacja opakowań ochronnych musi być zgodna z aktualnym Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- b)** Opakowania ochronne: obwoluty papierowe, obwoluty hybrydowe, koperty, teczki kartonowe, fascykuły, futerały, foldery ochronne teki intrologatorskie, pudełka, tuby, itp. muszą być dostosowane do rodzaju, wymiaru, ciężaru i stanu zachowania materiałów archiwalnych.
- c)** W przypadku jednostek o cienkim woluminie (niewielkiej grubości), w jednym pudle zbiorczym może być umieszczone kilka jednostek z zachowaniem ciągłości sygnatur. Każda jednostka musi być umieszczana w indywidualnej teczce ochronnej.
- d)** Materiały archiwalne o nietypowych wymiarach, występujące w pojedynczych sztukach, mogą być umieszczone w większym pudle ochronnym pod warunkiem, że zostanie wypełniona pusta przestrzeń przy użyciu materiałów o jakości archiwalnej, np. rulonu z papieru bezkwasowego przewiązanego tasiemką bawełnianą.
- e)** W sytuacji, gdy do materiałów archiwalnych na podłożu papierowym dołączone są obiekty wykonane na innych podłożach (np. drewnianych, metalowych, tekstylnych, szklanym, z tworzywa sztucznego, itp.), które nie stanowią ryzyka uszkodzenia kart, należy je umieścić w obwolutach lub kopertach ochronnych i pozostawić w jednostce. W przypadku, gdy obiekty na innych podłożach stwarzają ryzyko uszkodzenia kart lub wymagają indywidualnego zabezpieczenia, należy je wyłączyć z jednostki i umieścić w indywidualnym opakowaniu ochronnym. W jednostce należy umieścić informację o wyłączeniu tego obiektu i nadać tę samą sygnaturę.

Fot. 54, 55, 56; Przykłady różnych rodzajów atestowanych opakowań ochronnych dla materiałów archiwalnych o jakości archiwalnej, służących do długoterminowego przechowywania.



Fot. 54. Materiały archiwalne umieszczone pomiędzy podkładkami z tektury, w obwolutce papierowej przewiązanej tasiemką, umieszczone w pudle o konstrukcji szczękowej.



Fot. 55. Materiały archiwalne umieszczone w teczkach tego samego wymiaru, w pudle zbiorczym o konstrukcji kopertowej.



Fot. 56. Materiały archiwalne umieszczone w teczce i pudle ochronnym, w którym pusta przestrzeń została wypełniona rulonem z papieru bezkwasowego.

8. Stanowisko do fizycznego zabezpieczania materiałów archiwalnych

a) Do wykonywania prac związanych z fizycznym zabezpieczaniem materiałów archiwalnych muszą być przygotowane stanowiska pracy. Stanowiska muszą być wyposażone zgodnie z zasadami BHP i zapewniając bezpieczne środowisko dla materiałów archiwalnych. Prace w żadnym wypadku nie powinny być wykonywane w magazynie archiwalnym. Właściwym miejscem jest wydzielona, pusta, czysta przestrzeń, o stabilnych warunkach temperatury i wilgotności powietrza, z zabezpieczeniami na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowej, wyposażona w niezbędne materiały i sprzęty, z bezpośrednim dostępem oraz z możliwością bezpiecznego przewozu oraz ewakuacji materiałów archiwalnych.

b) Wyposażenie: regał, szafa lub inne meblowanie do czasowego przechowywania materiałów archiwalnych, duży blat roboczy o powierzchni zmywalnej, krzesło nietapicerowane, lampa, oczyszczacz powietrza (z filtrem przeciwpyłowym HEPA np. E10, H14), odciąg stanowiskowy (do odkurzania obiektów silnie zakurzonych lub zainfekowanych), wózek do przewożenia akt, odkurzacz z filtrem HEPA min. H13 (z regulacją mocy ssania, ssawkami z miękkim włosiem), rejestrator temperatury i wilgotności powietrza, kosz na śmieci, zamykane pojemniki na czyste i brudne materiały do pracy, itp. Rodzaj i ilość wyposażenia powinny być dostosowane do materiałów archiwalnych wytypowanych do zabezpieczenia.

c) Narzędzia: kostki teflonowe, szpatułki ze stali nierdzewnej lub teflonu do prostowania zagięć, pędzle i czyściki do odkurzania oraz nożyki introligatorskie, nożyczki, maty do cięcia i przycinania papieru np. obwolot ochronnych.

d) Materiały: arkusze papieru do wyścielania blatów roboczych, papier lub włóknina do zabezpieczania materiałów archiwalnych po odkurzeniu i spakowaniu (typu Tyvek, Texfil), czyściki z mikro-włókien (np. poliestrowych, pod warunkiem, że będą prane regularnie zgodnie z zaleceniem producenta), czysty poliester (typu Melinex) do zabezpieczania papieru podczas usuwania elementów metalowych, preparaty do miejscowej dezynfekcji powierzchni roboczych, itp.

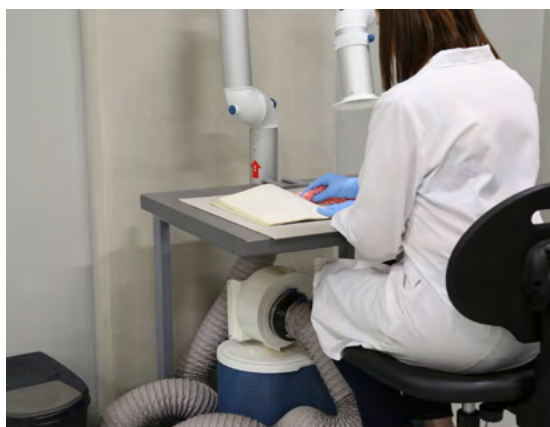
e) Środki ochrony osobistej: rękawiczki jednorazowe, półmaski filtrujące (np. klasy FFP2, FFP3), przyłbice, kombinezony, fartuchy jednorazowe, fartuchy tekstylne (pod warunkiem, że będą regularnie prane zgodnie z zaleceniem producenta), zarękawki jednorazowe, czepki ochronne, zatyczki do uszu, itp.

f) Sprzątanie: po każdym dniu pracy stanowisko pracy musi być dokładnie wysprzątane (podłogi, blaty robocze, krzesła, półki, inne powierzchnie). Podłoga musi być odkurzana (nie zamiatana), myta i osuszana. Do sprzątania nie mogą być wykorzystywane te same materiały stosowane do pracy z materiałami archiwalnymi.

Fot. 57, 58, 59; Przykłady materiałów i sprzętów niezbędnych do fizycznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych.



Fot. 57. Duży blat roboczy o zmywalnej powierzchni, arkusz tektury i papieru bezkwasowego, pędzle, szczoteczki do odkurzacza, czyściki z mikrowłókien do odkurzania akt, kostki i szpatułki do usuwania elementów metalowych.



Fot. 58. Ruchomy wyciąg stanowiskowy z zamkniętym obiegiem powietrza, z filtrami do przechwytywania cząstek lotnych, stałych lub gazowych, z dużym blatem roboczym do odkurzania akt silnie zabrudzonych lub zagrzybionych.



Fot. 59. Środki ochrony osobistej niezbędne do fizycznego zabezpieczania materiałów archiwalnych. Maski z filtrem, fartuch ochronny, przyłbica, rękawiczki jednorazowe, preparat do szybkiej dezynfekcji powierzchni roboczych, preparat do szybkiego przepłukania oczu.

V. Szczegółowe wytyczne dotyczące poprawy stanu zachowania materiałów archiwalnych realizowane przez konserwatora

1. Założenia konserwatorskie

ANK zaleca wykonanie konserwacji zachowawczej materiałów archiwalnych. Nie wymaga wykonywania zaawansowanych zabiegów konserwatorskich, jak np. usuwania plam i przebarwień z papieru, stabilizacji uszkodzonych chemicznie atramentów metalowo-garbnikowych, usuwania zabrudzeń wtartych w strukturę papieru, uzupełnienia brakujących fragmentów papieru, zszywania kart zachowanych luzem w blok, przeoprawy, rekonstrukcji oprawy, masowego odkwaszania papieru, profilaktycznej dezynfekcji, badań technologicznych.

Program prac konserwatorskich każdorazowo musi być dostosowany do stanu zachowania materiałów archiwalnych.

2. Przykładowy program konserwacji zachowawczej

- a) Wykonanie dokumentacji opisowej i fotograficznej materiałów archiwalnych przed konserwacją.
- b) Sprawdzenie paginacji stron, a w przypadku jej braku (np. w materiałach archiwalnych zachowanych w fazie destrukcji) naniesienie foliacji konserwatorskiej
- c) Oczyszczenie wszystkich kart i okładek z luźnych zanieczyszczeń powierzchniowych.
- d) Usunięcie elementów metalowych i plastikowych.
- e) Wykonanie prób stabilności mediów w celu wykluczenia ryzyka ich migracji lub uszkodzenia.
- f) Demontaż dawnych napraw zasłaniających tekst, na których nie ma żadnych informacji i nie ma ryzyka uszkodzenia papieru ani tekstu.
- g) Wyprostowanie zagięć i deformacji kart i okładek.
- h) Wykonanie reperacji kart na tekście z zachowaniem czytelności tekstu i w miejscach osłabionych, z ryzykiem powstania uszkodzenia tekstu.
- i) Demontaż książek niefachowo zszytych, z zasłoniętym tekstem w części grzbietu, wykonanie niezbędnych reperacji kart, pozostawienie kart i okładek luzem.
- j) Demontaż dokumentów zszytych w fazie destrukcji (karty, system szycia silnie uszkodzony), wykonanie niezbędnych reperacji kart, zabezpieczenie historycznych okładek i elementów składowych, pozostawienie kart i okładek luzem.
- k) Umieszczenie obiektu w opakowaniu ochronnym o jakości archiwalnej, w tym: umieszczenie kart zachowanych luzem w obwolutach papierowych lub przekładkach; umieszczenie obiektów po demontażu (kart, składek, historycznych okładek, zachowanych elementów składowych) w obwolutach z papieru, teczkach; umieszczenie obiektu w pudle ochronnym dostosowanym do wymiaru i ciężaru jednostki.
- l) Naniesienie sygnatury na obiekcie i na opakowaniu ochronnym.
- m) Wykonanie powykonawczej dokumentacji opisowej i fotograficznej.

3. Paginacja, odkurzanie, prostowanie, zachowania elementów składowych, opakowanie ochronne

– opis w pkt IV ppkt 1, 2, 3, 4, 6, 7

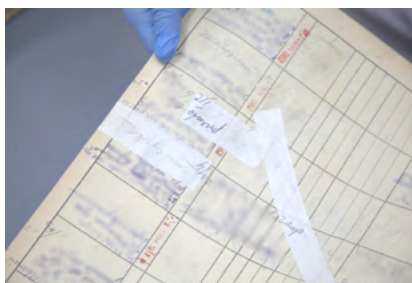
4. Demontaż konserwatorski

a) Z materiałów archiwalnych należy usunąć dawne niefachowe naprawy zasłaniające tekst, na których nie ma żadnych informacji (np. łaty z papieru, nieprzezroczyste taśmy klejące, itp.). Przed każdym demontażem musi być wykonana próba stabilności mediów i podłoża. Jeżeli istnieje ryzyko uszkodzenia papieru lub tekstu (w tym rozpuszczenie atramentu, tuszu) nie należy usuwać napraw. Wszystkie naprawy występujące na kartach poza polem tekstu, które nie wpływają negatywnie na stan zachowania obiektu, nie powinny być usuwane.

b) Księgi oprawione w sposób niefachowy z tekstem zasłoniętym w części grzbietowej (ciasno zszyte, zbite gwoździe, z kartami sklejanymi stykowo, itp.) należy zdemontować. Karty po demontażu należy zabezpieczyć, nie łączyć w blok, umieścić w opakowaniu ochronnym (obwolutach papierowych, teczках, pudle).

c) Materiały archiwalne zszyte znajdujące się w fazie destrukcji, bez możliwości bezpiecznego manewrowania kartami, bez dostępu do tekstu, należy zdemontować, karty zabezpieczyć, nie łączyć w blok zgodnie z oryginałem, umieścić w opakowaniu ochronnym (obwolutach papierowych, teczках, pudle).

Fot. 60, 61, 62; Przykłady wyglądu materiałów archiwalnych po przeprowadzonej konserwacji zachowawczej.



Fot. 60. Dawne naprawy z naniesionym tekstem zostały zachowane.



Fot. 61. Karty księgi niefachowo oprawionej, bardzo ciasno zszytej po demontażu zostały zabezpieczone i umieszczone w obwolutach ochronnych.



Fot. 62. Karty księgi bardzo zniszczonej, w tym we fragmentach zostały zabezpieczone i umieszczone w indywidualnych lub zbiorczych obwolutach.

5. Reperacje konserwatorskie

a) Do napraw materiałów archiwalnych mogą być zastosowane wyłącznie metody usuwalne, materiały i środki neutralne chemicznie, atestowane i dedykowanych do konserwacji obiektów zabytkowych.

b) Podczas konserwacji zachowawczej naprawy kart, historycznych okładek powinny być ograniczone do podklejenia rozdarć i przetrąć na tekście, oraz w miejscach z ryzykiem poszerzenia uszkodzenia podczas manewrowania kartą (np. na krawędziach, głębokich zmarszczkach, liniach złożeń, itp.).

c) W przypadku jednostek zszytych, w których karty są w dobrym stanie zachowania, ale okładki

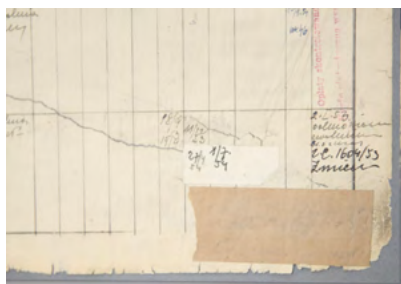
są oderwane lub naderwane, system szycia jest naruszony, niektóre karty są częściowo oderwane od bloku lub zachowane luzem, to kart nie należy łączyć w blok, nie należy wykonywać konserwacji oprawy ani nowej oprawy. Zakres prac należy ograniczyć do oczyszczenia kart, równego ułożenia, wykonania niezbędnych napraw historycznych okładek (np. podklejenia rozwarstwionych narożników, odspojonych winiet) i umieścić w opakowaniu ochronnym. Jeżeli blok i okładka jednostki zachowane są luzem, to należy je umieścić oddzielnie w teczkach, a następnie w pudle zbiorczym. Na opakowaniu ochronnym należy nanieść sygnaturę.

d) W przypadku materiałów archiwalnych w bardzo złym stanie zachowania, np.: z kartami podartymi, z dużymi ubytkami, kartami zachowanymi luzem, we fragmentach, silnie zdeformowanymi, odkształconymi, skonsolidowanymi, z uszkodzoną strukturą papieru, rozwarstwowanymi, osłabionymi przez mikroorganizmy, nadpalonymi, po zalaniu, z okładkami luzem, itp. zakres prac należy ograniczyć do stabilizacji stanu zachowania kart, tj. przygotowania do wykonania kopii cyfrowej. Po wykonaniu prac konserwatorskich materiały archiwalne należy umieścić w pudle ochronnym o konstrukcji pozwalającej na przechowywanie jednostki w układzie poziomym (na płasko) i nanieść sygnaturę na opakowaniu.

Fot. 63, 64, 65, 66, 67, 68; Przykłady reperacji konserwatorskich i opakowań ochronnych materiałów archiwalnych.



Fot. 63. Zagięcia karty zostały wyprostowane, przedarcia na tekście zostały podklejone.



Fot. 64. Dawne naprawy, których próby demontażu prowadziły do ryzyka uszkodzenia papieru i tekstu na odwrocie karty zostały zachowane.



Fot. 65. Okładki zostały zabezpieczone i umieszczone w obwolucie ochronnej.



Fot. 66. Składki książki po oczyszczeniu, wyprostowaniu i podklejeniu kart, zostały umieszczone w obwolucie ochronnej.



Fot. 67. Księga po demontażu z kartami umieszczonymi w obwolucie ochronnej, została dodatkowo wyposażona w podkładki z tektury i przewiązana tasiemką.



Fot. 68. Księga po demontażu z kartami umieszczonymi w obwolucie ochronnej w została dodatkowo wzmocniona banderolą z papieru bezkwasowego i przewiązana tasiemką.

6. Dokumentacja konserwatorska

Z przebiegu prac konserwatorskich musi być sporządzona dokumentacja opisowa i fotograficzna. Dokumentacja musi zawierać następujące dane: identyfikacja obiektu (tytuł, data powstania, technika wykonania, wymiary, ilość kart), opis stanu zachowania przed konserwacją, założenia konserwatorskie, program prac, przebieg prac, wykaz użytych materiałów i środków, dokumentację fotograficzną (przed, po konserwacji), dane wykonawcy prac.

Dokumentacja w wersji papierowej, musi być przekazana do ANK wraz z materiałami archiwalnymi poddanymi konserwacji zachowawczej. Jeżeli zostały wykonywane zabiegi dezynfekcji, dezynsekcji lub badania mikrobiologiczne należy dołączyć do dokumentacji konserwatorskiej wyniki tych badań i dokumenty potwierdzające wykonane zabiegi (np. świadectwo dezynfekcji, ekspertyza mikrobiologiczna).



Fot. 69. Materiały archiwalne po konserwacji zachowawczej zostały umieszczone w atestowanych opakowaniach ochronnych, dostosowanych do wymiaru i ciężaru akt. Do materiałów została dołączona powykonawcza dokumentacja konserwatorska oraz załącznik (zachowane, zdemontowane fragmenty nici, umieszczone w obwolucie hybrydowej i teczce ochronnej).

VI. Szczegółowe wytyczne dotyczące poprawy stanu zachowania materiałów archiwalnych realizowane przez specjalistów

1. Badania biologiczne (mikrobiologiczne, entomologiczne)

a) Materiały archiwalne z widocznymi śladami działalności drobnoustrojów, przed przekazaniem do ANK muszą być poddane badaniom mikrobiologicznym. Badania powinny być wykonane przez biologa posiadającego wiedzę i doświadczenie w badaniu obiektów zabytkowych (archiwalnych, bibliotecznych, muzealnych). Próbkę do badań powinny być pobrane metodą wymazową (nie zaleca się stosowania mokrych wymazówek ani płytek odciskowych). Ilość próbek musi być reprezentatywna dla skali problemu i ustalona z biologiem po zapoznaniu się ze stanem zachowania, warunkami i historią przechowywania materiałów archiwalnych. Z przeprowadzonych badań musi być sporządzony dokument (raport, ekspertyza). Dokument musi zawierać: identyfikację badanych materiałów archiwalnych i pomieszczenia z których pobrano próbki, opis metodyki badań, analizę wyników (ocenę skażenia), ocenę szkodliwego oddziaływania mikroorganizmów, wnioski i zalecenia dla zleceńodawcy badań. Po otrzymaniu wyników badań należy zastosować się do zaleceń biologa. W przypadku, gdy materiały archiwalne będą kierowane do procesu dezynfekcji, dopiero po odkażeniu należy je dokładnie odkurzyć i w zależności od stanu zachowania przekazać do konserwacji zachowawczej. W celu przeciwdziałania rozwojowi skażenia mikrobiologicznego, we wszystkich pomieszczeniach magazynowych muszą być prowadzone kontrolne badania środowiskowe oraz mykologiczne.

b) Materiały archiwalne z otworami świadczącymi o żerowaniu owadów lub zasiedlone przez owady, przed przekazaniem do ANK muszą być poddane badaniom entomologicznym. Badania powinny być przeprowadzone przez biologa z doświadczeniem w badaniu i zwalczaniu owadów w obiektach zabytkowych (archiwalnych, bibliotecznych, muzealnych). Zakres badań powinien być dostosowany przez biologa do skali problemu, poprzedzony wywiadem środowiskowym i przeprowadzony we wszystkich pomieszczeniach narażonych na rozwój infestacji. Z przebiegu badań musi być sporządzona ekspertyza. Po otrzymaniu ekspertyzy należy stosować się do zaleceń biologa. W celu przeciwdziałania obecności owadów i gryzoni w budynku archiwum zakładowego, w którym przechowywane są materiały archiwalne, musi być prowadzony stały monitoring z wykorzystaniem właściwych narzędzi, w tym: pułapek lepowych, lamp wabiących owady, stacji deratyzacyjnych, itp.

Fot. 70, 71; Przykład z przebiegu poboru próbek wymazowych do badań mikrobiologicznych i oględzin prowadzonych przez specjalistów.



Fot. 70. Przykład poboru próbek metodą wymazową przy użyciu sterylnej bibuły.



Fot. 71. Przykład wspólnych oględzin prowadzonych przez konserwatora i mikrobiologów silnie uszkodzonych materiałów archiwalnych.

2. Dezynfekcja, dezynsekcja

a) Do dezynfekcji skażonych materiałów archiwalnych po przeprowadzonej ekspertyzie mikrobiologicznej zaleca się stosowanie jedynej, skutecznej i dopuszczonej metody fumigacji gazem S9 (tlenek etylenu 9%, dwutlenek węgla 91%) w komorze próżniowej w ściśle kontrolowanych warunkach środowiskowych prowadzonej przez wyspecjalizowany podmiot. Metoda umożliwia eliminację form wegetatywnych i przetrwalnikowych drobnoustrojów (w tym grzybów i bakterii). Stosowanie innych metod jak np. ozonowanie jest niedopuszczalne ze względu na nieodwracalne uszkodzenia materiałów archiwalnych i brak trwałego efektu biobójczego. Materiały fotograficzne i audiowizualne nie podlegają dezynfekcji w komorze próżniowej, chyba, że konserwator zleci fumigację. ANK nie zaleca wykonywania profilaktycznej dezynfekcji materiałów archiwalnych.

b) Do dezynsekcji materiałów archiwalnych po przeprowadzonej ekspertyzie entomologicznej zaleca się stosowanie skutecznej metody beztlenowej (anoksji) w szczelnej komorze lub opakowaniu barierowym w środowisku o obniżonej zawartości tlenu (0,1-0,3%), zastąpionym gazem obojętnym (azotem, argonem), w ściśle kontrolowanych warunkach środowiskowych, prowadzonej przez wyspecjalizowany podmiot. Metoda eliminuje wszystkie stadia rozwojowe owadów, nie powoduje zmian fizycznych i chemicznych materiałów archiwalnych.

Fot. 72, 73; Przykład działań specjalistycznych, eliminujących zagrożenia i przeciwdziałających zagrożeniu.



Fot. 72. Przykład procesu dezynsekcji materiałów archiwalnych metodą beztlenową (anoksją).



Fot. 73. Przykład przeciwdziałania zagrożeniom związanym z działalnością owadów poprzez monitoring przy pomocy detektorów owadów.

VII. Informacje dodatkowe

1. Postępowanie z materiałami fotograficznymi i audiowizualnymi

Zakres prac konserwatorskich przy odbitkach fotograficznych i negatywach oraz materiałach audiowizualnych musi być pisemnie uzgodniony z ANK. Materiały fotograficzne i audiowizualne należą do grupy materiałów archiwalnych szczególnie wrażliwych i podatnych na uszkodzenia. Ich zabezpieczenie wymaga wydania indywidualnych zaleceń dostosowanych do rodzaju i stanu zachowania oraz warunków przechowywania w zasobie ANK (w magazynie tradycyjnym lub w chłodni).



Fot. 74; Zwinięte negatywy małoobrazkowe, przygotowane do przekazania do ANK.

2. Nanoszenie informacji urzędowych na materiałach archiwalnych

Informacje na materiałach archiwalnych (księgach sądowych dawnych, metrykalnych, itp.) mogą być nanoszone wyłącznie przez uprawnionych urzędników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i rozporządzeniami wydanymi dla danych urzędów. Wzmianki urzędowe (adnotacje, przekreślenie, itp.) powinny być nanoszone przy użyciu trwałych mediów, tj. atramentów, długopisów i pisaków barwnikowych, zapewniających trwałość zapisu, odpornych na działanie wody, światła i procesy starzenia. W przypadku wzmianek w formie wydruków komputerowych, zaleca się wydruk laserowy na trwałym papierze, uzupełniony odręcznie trwałymi mediami. Do przyklejania wydruków należy stosować taśmę papierową, samoprzylepną z cienkiego, transparentnego papieru bezkwasowego (do naklejania na tekście), z klejem bezkwasowym, z normą ISO 18916 (atest PAT) lub ISO 9706. Wydruk powinien być przyklejany w formie zawiasu, wzdłuż krótszego boku, w sposób maksymalnie ograniczający powierzchnię klejącą.

Podziękowania

Konserwatorki ANK składają serdeczne podziękowania kierownikom archiwów zakładowych, pracownikom ANK, archiwistom zakładowym oraz konserwatorom za spotkania i cenne konsultacje przeprowadzone w trakcie opracowywania niniejszych zaleceń.



Opracowanie:

Małgorzata Bochenek, Anna Seweryn, Dominika Janowska