ARCHIWA RODZINNE NIEPODLEGŁEJ

PORADNIK DOTYCZĄCY ZABEZPIECZANIA RODZINNYCH ARCHIWALIÓW

Celem działań zabezpieczających jest stworzenie takiego środowiska, które będzie stabilne, zahamuje procesy starzenia się materiałów i zapewni ochronę przed wszelkimi urazami mechanicznymi.

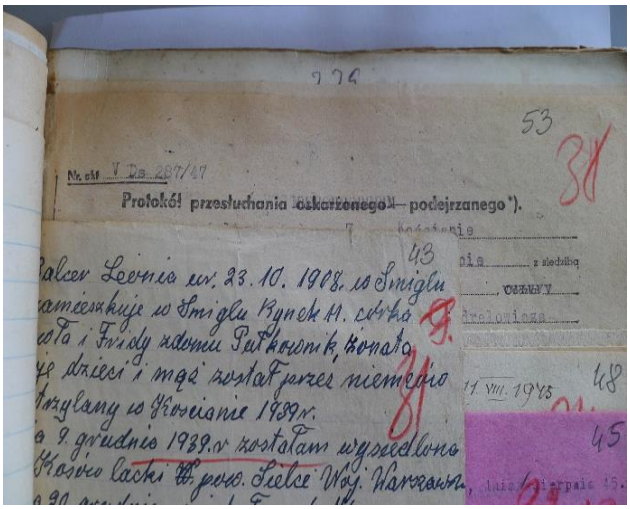
1. Przechowywanie – warunki klimatyczne

Elementami wpływającymi na stan zachowania obiektów są:

- światło
- temperatura
- wilgotność
- stężenie zanieczyszczeń w otoczeniu obiektów

Światło

Niezależnie od tego czy mamy do czynienia z rękopisami, fotografiami, albumami czy pamiętnikami należy chronić je przed dostępem światła dziennego. Sprzyja bowiem ono degradacji papieru i odpowiada za blaknięcie wielu barwników. Dlatego jeżeli chcemy eksponować np. na ścianie lub komodzie fotografie zróbmy kopie a oryginały przechowujmy z dala od promieni UV w obwolutach z papieru bawełnianego lub oddzielone przekładkami z atestem PAT (Photographic Activity Test). Gdy w pomieszczeniu znajdują się okna zasłońmy je roletami lub żaluzjami.

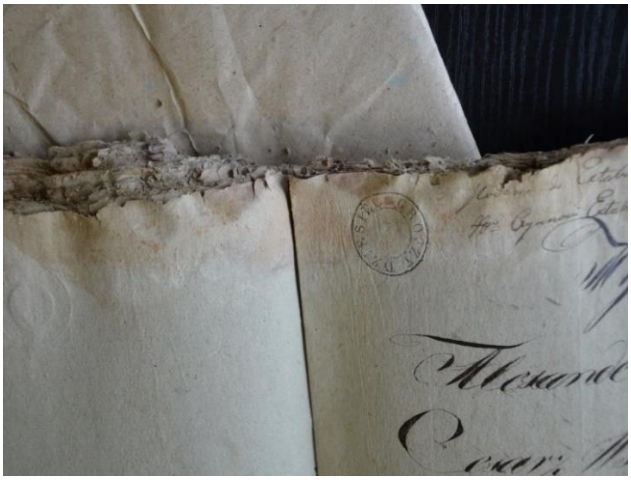


Przykłady kwaśnego papieru

Temperatura i wilgotność

W warunkach domowych trudno nam będzie zapewnić właściwą temperaturę i wilgotność. Piwnice i poddasza to nieodpowiednie miejsca do przechowywania naszych archiwaliów ze względu na wysokie prawdopodobieństwo zalania lub zawilgocenia. Poddasza narażone są także na duże wahania temperatury i wilgotności.

Unikajmy również bezpośredniego sąsiedztwa grzejników, pieców, rur wodociągowych. Postarajmy się utrzymać stałą temperaturę nie przekraczającą 20°C i wilgotność 50% RH.

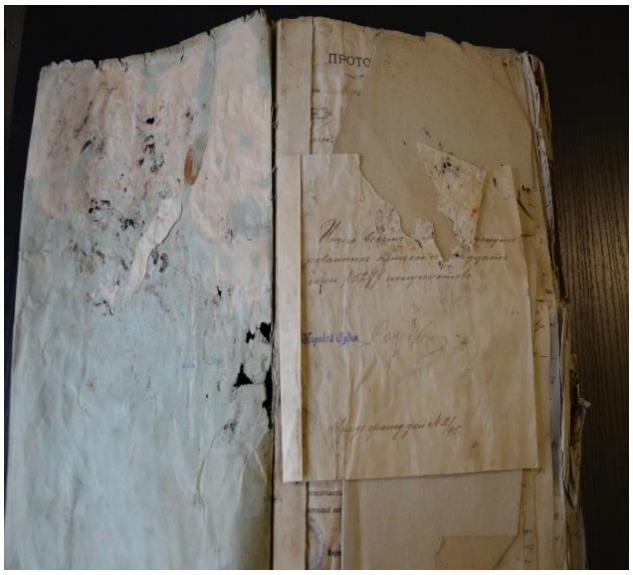


Efekt zalania papieru

Odpowiednie warunki można próbować osiągnąć przez zastosowanie nawilżaczy lub osuszaczy mobilnych.

Przy podwyższonej temperaturze i wilgotności może dojść do rozwoju mikroorganizmów, które są zagrożeniem nie tylko dla naszych zbiorów ale i dla nas. O ich obecności świadczyć będą drobne, ciemne plamki oraz kolorowe przebarwienia na strukturze papieru bądź fotografii. Wydzielane enzymy rozkładają podłoże. Ryzyko rozwoju zwiększa się gdy dokumenty zostały zalane lub uległy zawilgoceniu. W zaistniałej sytuacji należy je bezzwłocznie wysuszyć, a dla pełnego bezpieczeństwa poddać dezynfekcji w komorze fumigacyjnej.

Ponadto wilgoć jest jednym z czynników wywołujących i przyspieszających zmiany chemiczne w strukturze samej celulozy i związane z nimi poważne zniszczenia.

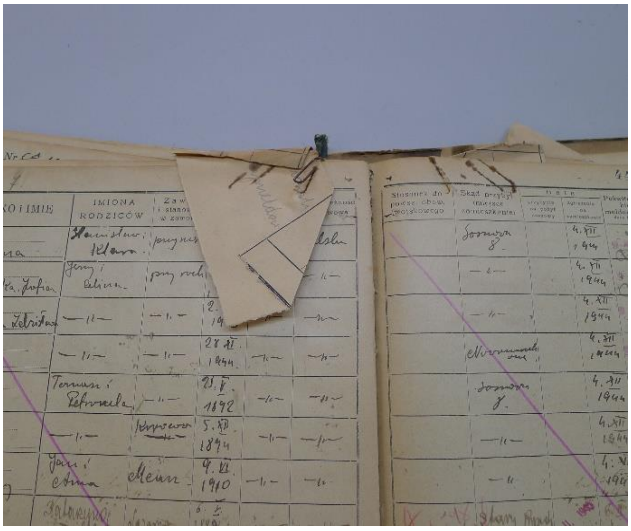


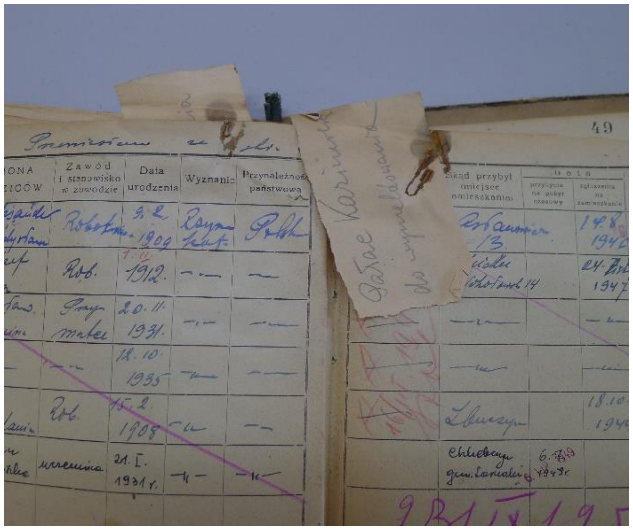
Akta zainfekowane przez grzyby pleśniowe

Stężenie zanieczyszczeń w otoczeniu obiektów

Szczególnie szkodliwy jest dwutlenek siarki, który rozpuszczając się w wilgoci obecnej w papierze tworzy kwas siarkowy, a ten z kolei skutecznie zakwasza papier.

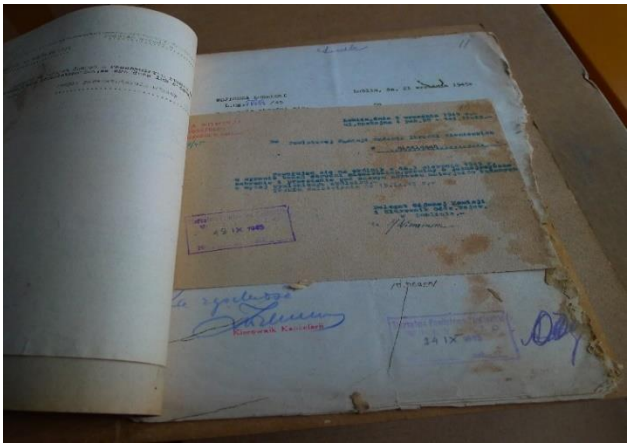
Stopień zakwaszenia wzrasta, gdy obecne są w nim drobiny metali (żelaza i miedzi). Dlatego należy usuwać z dokumentów wszystkie metalowe elementy takie jak: spinacze, zszywki, szpilki, które korodując przebarwiają papier i jednocześnie wpływają na jego dodatkowe zakwaszenie, a w rezultacie doprowadzają do jego zniszczenia.

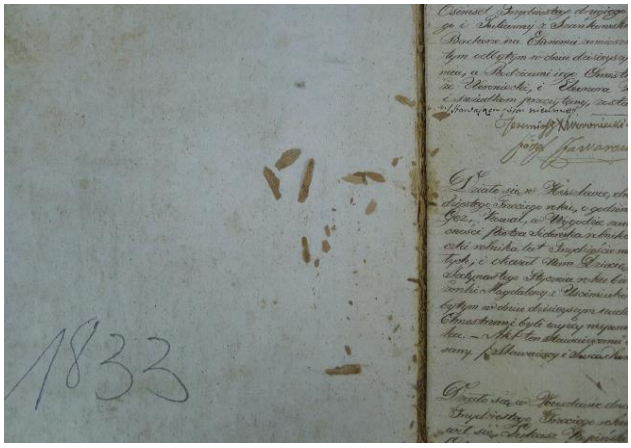




Metalowy element, który doprowadził do zniszczenia papieru

Zanieczyszczenie powietrza jest też kolejną z przyczyn zakwaszenia papieru, które dotyczy dokumentów powstałych w XIX i XX wieku. Zakwaszenie objawia się żółtym lub brązowym zabarwieniem na krawędziach papieru, które w miarę upływu czasu atakuje całą powierzchnię. Papier kruszy się i łatwo może dojść do uszkodzeń mechanicznych.



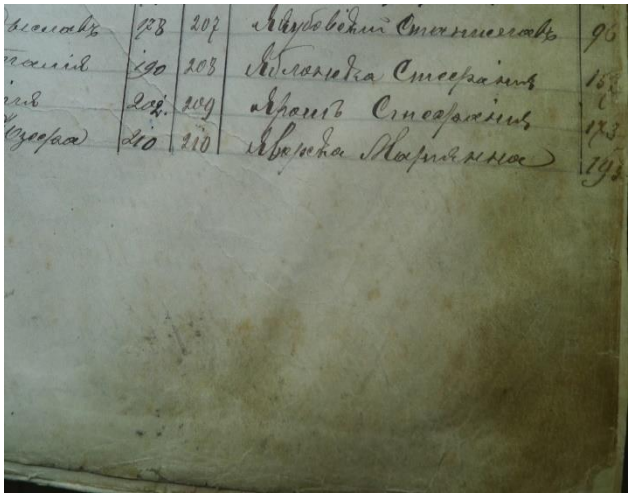


Uszkodzenia mechaniczne wywołane zakwaszeniem papieru

2. Oczyszczanie

Zanim przystąpimy do oczyszczania naszych rodzinnych archiwaliów powinniśmy zapewnić sobie podstawowe środki ochrony. Dbamy w ten sposób nie tylko o zbiory, ale i o nasze zdrowie. Na dłoniach

przenosimy resztki zanieczyszczeń, kurz, bakterie. Poprzez dotyk możemy spowodować odbarwienia, zaplamienia materiału bądź papieru. Świadczą o tym np. tłuste, brudne narożniki kart. Podstawowe środki ochrony osobistej to: maseczki typu FFP1 i FFP2, zarękawki, rękawiczki bawełniane, nitrylowe lub lateksowe.



Środki ochrony osobistej

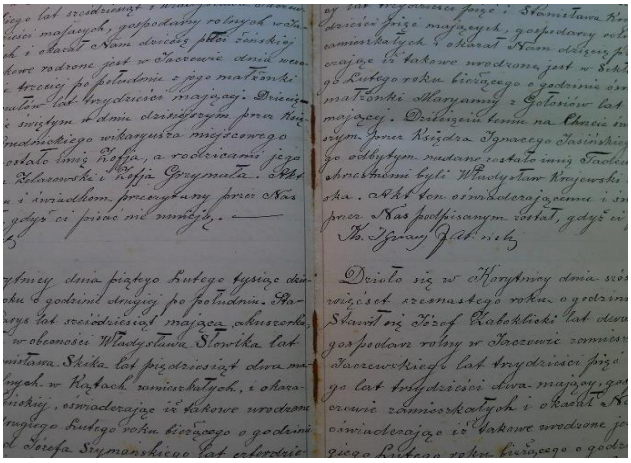
Brudne narożniki kart

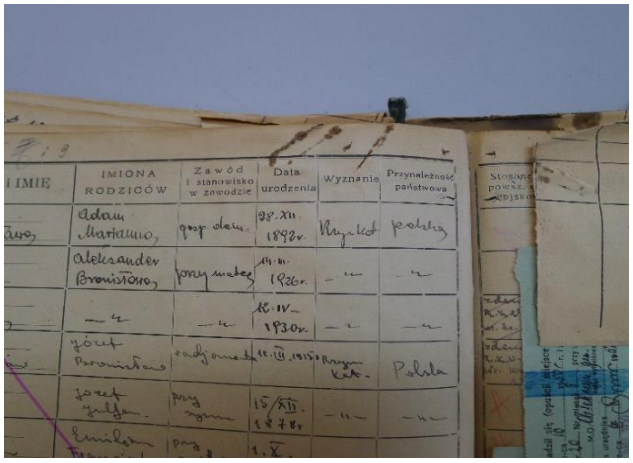
Przykładowe materiały do oczyszczania archiwaliów

Oprawy albumów, ksiąg, rękopisy zachowane w dobrym stanie można oczyścić z brudu, kurzu za pomocą ściereczek z mikrofibry, płatków bawełnianych, gąbek, miękkich pędzelków.

Po zakończeniu prac należy pamiętać o umyciu pędzelka i wypraniu ściereczki, aby zapobiec ewentualnemu zakażeniu mikrobiologicznemu naszych obiektów.

Obiektów takich jak m.in. pamiętniki, albumy, fotografie, odznaczenia, medale nie należy czyścić przy użyciu wody lub rozpuszczalników, gdyż mogą one doprowadzić do odbarwień.





Destrukcja papieru spowodowana korozją spinacza

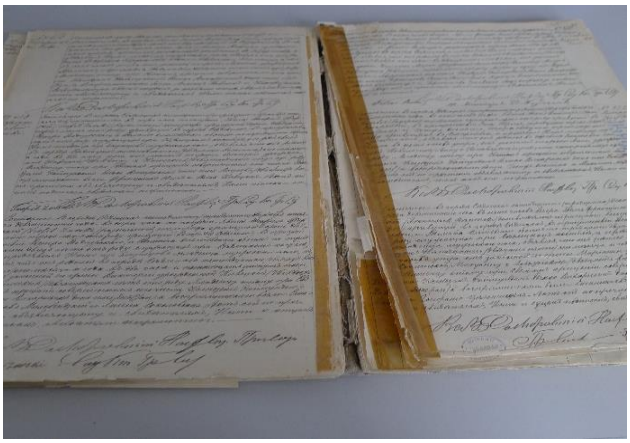
Usuwanie metalowego spinacza

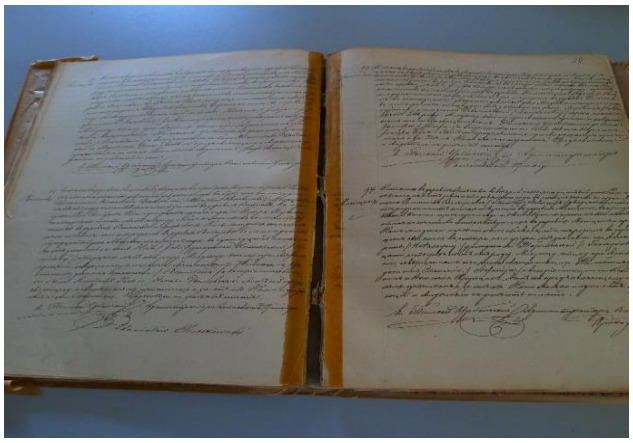
Kolejnym krokiem będzie usunięcie metalowych elementów z naszych archiwaliów. Usuwając metalowe elementy należy umieścić pomiędzy dokument a spinacz podkładkę aby uniknąć uszkodzeń podłoża.

3. Naprawa

Najczęstszym błędem napraw jest stosowanie taśm samoprzylepnych. Substancja klejąca taśmy wchodzi w reakcję z papierem, na który jest przyklejona. Z czasem ulega ona przebarwieniu (jasnożółte do ciemnobrązowego), które przechodzi na papier osłabiając jego strukturę.

Nie podklejamy sami uszkodzonych dokumentów, gdyż używając niewłaściwych materiałów możemy doprowadzić do większych zniszczeń, niekiedy nieodwracalnych.



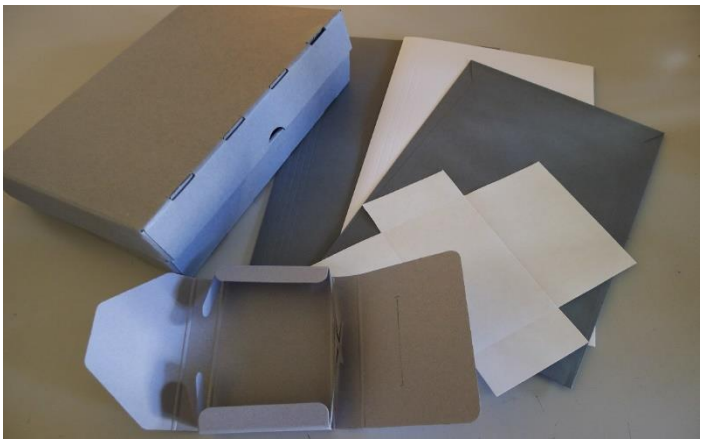


Uszkodzenia wywołane przez zastosowanie taśmy samoprzylepnej

4. Przechowywanie różnego rodzaju dokumentów

Głównym zadaniem materiałów do przechowywania jest ochrona przed szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi. Zabezpieczają one dany obiekt przed brudem, kurzem, światłem. Działają jak bufor w przypadku wahań temperatury i wilgotności oraz ograniczają migrację szkodliwych substancji między dokumentami.

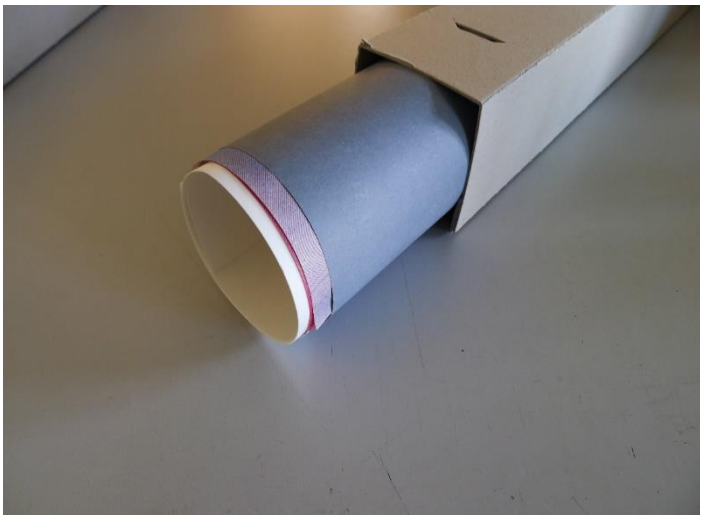
Niedopuszczalne są opakowania zawierające ligninę – mają nie tylko kwaśny odczyn, ale i mogą farbować.



Do przechowywania i ochrony obiektów na podłożu papierowym służą np.: papier bezkwasowy, koszulki (z atestem), przekładki z papieru bawełnianego, koperty, teczki, pudła.

Rodzaje opakowań ochronnych

Dokumenty dużych formatów



Dokumenty wielkoformatowe np. plakaty, afisze możemy przechowywać po kilka w specjalnym pudle, wcześniej nawijając je licem do tuby (o średnicy większej niż 10 cm) oddzielając od siebie papierem bezkwasowym.

Sposób zabezpieczenia dokumentu wielkoformatowego nawiniętego na tubę

Prace zamontowane w passe-partout umieszczamy w pudłach jedno na drugim pod warunkiem, że będą oddzielone od siebie sztywnymi przekładkami.

Obiekty płaskie takie jak: dokumenty, listy, notatki przechowujemy w kopertach, koszulkach (z atestem), teczkach, obwolutach papierowych, a następnie w pudłach.

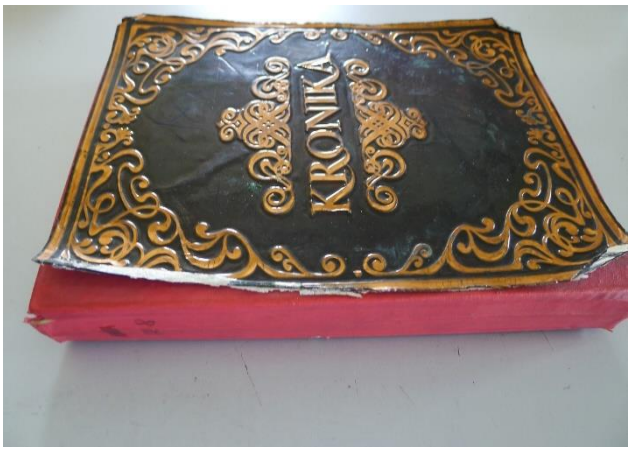
Albumy, pamiętniki

Dokumenty te składają się z różnych materiałów – papieru, skóry, tkaniny, fotografii. Każdy z nich różnie reaguje na wahania temperatury i wilgotności. Zmiany te mogą doprowadzić do skurczenia lub rozkurczenia niektórych materiałów, powodując odspojenie, rozwarstwienie niekiedy całej konstrukcji.

Cenne lub uszkodzone archiwalia zabezpieczą nam indywidualne opakowania.

Pamiętajmy, że opakowania powinny być dopasowane do formatu przechowywanych w nich obiektów. Zarówno za małe jak i za duże mogą przyczynić się do uszkodzeń mechanicznych.

Album zabezpieczony pudłem wykonanym na wymiar



Rozwarstwienie oprawy, grzbietu albumu

Amatorski album składający się z różnych materiałów

Do ich zabezpieczenia możemy użyć obwolut papierowych, dopasowanych pudeł z rezerwą alkaliczną.

Gdy w albumie mamy stare, pożółkłe przekładki możemy je delikatnie usunąć, a w ich miejsce umieścić np. papier bawełniany lub przekładkowy.

Album z przedartymi przekładkami

Postarajmy się aby fotografie nie stykały się ze sobą od strony lica emulsji, gdyż mogą się skleić.

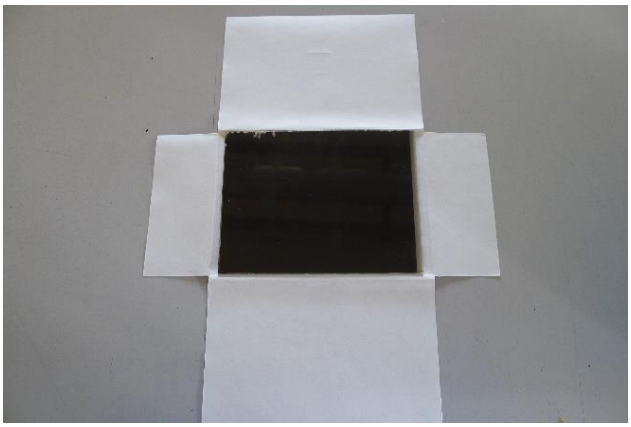
Fotografie opisujemy ołówkiem jedynie na kartach, do których są przytwierdzone.

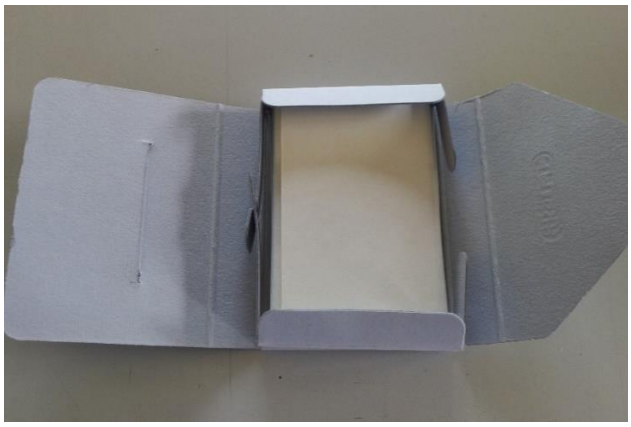
Fotografie

Pozytywy i negatywy to obiekty składające się z wielu warstw (emulsji fotograficznej, podłoża papierowego, syntetycznego lub szklanego), szczególnie podatnych na wszelkie wahania temperatury i wilgotności.

Fotografie i negatywy można odkurzać ściereczkami z mikrofibry wyłącznie od strony podłoża. Przechowujmy je w obwolutach z papieru bawełnianego, przekładkach poza oryginalnymi opakowaniami, które mogą być zakwaszone.

Uszkodzony negatyw szklany przechowujmy w oddzielnych opakowaniach do czasu podjęcia konserwacji.





Negatywy szklane w opakowaniach z papieru bawełnianego i pudełku na wymiar

Negatywy szklane przechowujemy w pozycji stojącej w oddzielnych obwolutach umieszczając je po kilka sztuk w pudełku.

Negatywy na błonach umieszczamy rozwinięte w pozycji leżącej w obwolutach bawełnianych lub koszulkach poliestrowych z atestem.

5. Zasady poprawnego zabezpieczania rodzinnych archiwaliów

- Zadbajmy o utrzymanie stabilnych warunków klimatycznych – temperatura i wilgotność;
- Chrońmy przed działaniem światła słonecznego;
- Dbajmy o obiekty i o nas samych poprzez stosowanie rękawiczek ochronnych, maseczek;
- Opakowania do przechowywania dokumentów powinny być dopasowane do wielkości zabezpieczanych archiwaliów i zapewniać im cyrkulację powietrza. Muszą posiadać rezerwę alkaliczną;
- Usuńmy z nich wszelkie elementy metalowe (szpilki, spinacze).

6. Czego absolutnie nie należy robić

- Nie przechowujmy obiektów na strychach i w piwnicach, gdzie będzie trudno zapewnić stabilne warunki klimatyczne;
- Nie przechowujmy archiwaliów w plastikowych koszulkach i segregatorach;
- Nie używajmy opakowań bez atestu;
- Nie wykonujmy żadnych napraw taśmą samoprzylepną;
- Nie opisujmy fotografii na odwrociu. Róbmy to na kartach albumu lub obwolutach;
- Nie używajmy wody lub rozpuszczalników do usuwania zabrudzeń;
- Nie spożywajmy posiłków ani napojów podczas pracy z archiwaliami.

Gdy nasze dokumenty uległy poważnym zniszczeniom mechanicznym, zostały zaatakowane przez mikroorganizmy, uległy zespoleniu lub mamy jakiekolwiek wątpliwości nie powinniśmy podejmować żadnych samodzielnych prac tylko zgłosić się o pomoc do dyplomowanego konserwatora.