

DOKUMENTY (RĘKOPISY, MASZYNOPISY, AFISZE)

OPRACOWANIE (Magdalena Sadza)

Nadanie trwałego porządku zgromadzonemu materiałom

Przystępując do porządkowania materiałów, zapoznaj się ze stanem archiwum – być może ktoś ułożył je według jakiegoś klucza, możliwe również, że zawiera obiekty kolekcjonerskie zgromadzone przez kogoś z przodków. Oryginalny układ należy uszanować, koncentrując się jedynie na zabezpieczeniu i opisaniu materiałów. Jeżeli archiwum nie jest uporządkowane – rozpocznij pracę.

Najpierw zdecyduj, co będzie podstawą pojedynczego opisu w inwentarzu, czyli jednostką. Następnie usystematyzuj jednostki w obrębie archiwum i opisz je. Na koniec połącz historię osób i zdarzeń, które przysłużyły się do powstania archiwum rodzinnego, z opisami wszystkich zgromadzonych w nim materiałów. W ten sposób stworzysz inwentarz. Możesz go przygotować w bazie danych, w arkuszu kalkulacyjnym, w dokumencie tekstowym albo odręcznie na kartce – wszystko zależy od Twoich możliwości i upodobań. Bez względu na formę, inwentarz będzie służył wszystkim, którzy – tak jak Ty – fascynują się historią własnej rodziny.

Formowanie jednostek inwentarzowych

W przypadku materiałów tekstowych jednostką może być jeden dokument (np. dyplom) lub grupa dokumentów logicznie i (lub) fizycznie złączona (np. teczka z aktami stanu cywilnego lub materiały dotyczące jednej osoby).



Różne rodzaje dokumentów osobistych członków jednej rodziny (zdj. K. Zgłirski)

Podczas ustalania, które elementy powinny znaleźć się w jednostce, zwróć uwagę na:

- **dokumenty niepasujące do innych** – postaraj się je rozpoznać i znaleźć związek z innymi materiałami z archiwum;
- **nierozpoznane formularze lub odpisy aktów**, które mogą być załącznikami do dokumentów;



Przykład dokumentów zawierających materiały różnego rodzaju (zdz. K. Zgliński)

- dokumenty tekstowe zawierające materiały innego rodzaju (np. fotografie, emblematy) – nie rozdzielaj tych elementów;
- materiały, które ze względów konserwatorskich rozdzielasz – opisując daną jednostkę, wspomnij o tym fakcie.

Ważne!

Ze względów konserwatorskich postaraj się, aby jednostkę stanowił pojedynczy element, np. teczka dokumentów. Ułatwi to kontrolę nad archiwum, w którym będzie tyle jednostek, ile ich opisów w inwentarzu.

Porządkowanie

Porządkowanie, to nic innego, jak:

- ułożenie dokumentów w obrębie jednostki, czyli ich ułożenie w ustalonej kolejności (np. chronologicznej);



Zbiór korespondencji ułożonej chronologicznie (zdz. K. Zgliński)

- wykonanie czynności z zakresu profilaktyki konserwatorskiej (patrz: konserwacja);
- ponumerowanie kolejnych stron dokumentów w prawym górnym rogu w stosunku do treści.



Ważne!

Numerując strony używaj odpowiedniego ołówka (najlepiej HB). Nie powinien być zbyt twardy, bo może przeciąć papier, ani zbyt miękki, bo może się zetrzeć i brudzić dokumenty.

Systematyzacja jednostek

Systematyzacja polega na ułożeniu jednostek w obrębie archiwum w taki sposób, aby można było je łatwo odnaleźć, jeśli zajdzie taka potrzeba. Przyjęte kryteria systematyzacji zależą od danego archiwum – jego historii i zawartości. Mogą dotyczyć:

- osób lub zdarzeń, do których odnoszą się materiały;
- czasu powstania materiałów;
- rodzaju zebranych obiektów (np. dokumentów, fotografii, pamiątek).

Ważne!

Systematyzując jednostki możesz pogrupować je w serie.

Numerowanie serii, jednostek, dokumentów

Numerowanie ma na celu utrwalenie przyjętego porządku. Zaleca się wykorzystanie cyfr arabskich.

Zachowaj ciągłość:

- w obrębie archiwum, nadając kolejne numery seriom i jednostkom,
- w obrębie jednostek, nadając kolejne numery dokumentom.

Nadany numer zapisz:

- w inwentarzu (numery serii, jednostek i dokumentów),
- na opakowaniu (numer jednostki) – postaraj się, aby był trwały, nie uległ wyblaknięciu, zatarciu ani rozmyciu,
- na dokumentach (numery dokumentów) – w taki sposób, by nie zniszczyć obiektów.

Ważne!

Zestawione ze sobą numery serii, jednostek i dokumentów („serie. jednostki.dokumenty”), możesz wykorzystać do nadawania nazw plikom podczas digitalizacji (patrz: digitalizacja).

Opis jednostek w inwentarzu

Jednostki należy umieszczać w inwentarzu w kolejności zgodnej z porządkiem w archiwum. Najczęściej stosowane elementy ich opisu to:

- Numer jednostki;
- Tytuł – oryginalny lub własny, jednoznacznie identyfikujący jednostkę;
- Zawartość – zwięzły opis, ułatwiający zorientowanie się w zawartości jednostki, który uwzględnia zarówno formę, jak i treść dokumentów;
- Daty krańcowe – roczne (lub dzienne albo miesięczne) najstarszego i najpóźniejszego dokumentu;
- Rozmiar – liczba stron i ich format;
- Dzieje – opis losów dokumentów zawartych w jednostce;
- Źródło pozyskania – informacja na temat osób przekazujących materiały do archiwum;
- Język, w którym sporządzono dokumenty;
- Charakterystyka fizyczna – postać dokumentów (np. maszynopis, rękopis), ich opis zewnętrzny (np. luźne kartki, zeszyt, księga) oraz stan zachowania (dobry, zły). Informacje te są szczególnie ważne, gdy planujesz konserwację i digitalizację zbiorów;
- Wskazanie oryginałów i miejsca ich przechowywania – jeżeli w zbiorach posiadasz wypisy lub odpisy, a także kserokopie lub wydruki skanów, podaj informację, gdzie znajdują się oryginały. To cenna wiedza, przydatna wtedy, kiedy dokumenty ulegną zniszczeniu;
- Kopie i miejsce ich przechowywania – informacja o wykonanych kopiach cyfrowych lub innych powielonych materiałach (np. fotokopiach, kserokopiach);



- Powiązanie z innymi materiałami – jednostki w archiwum, które mają związek z dokumentami (np. legitymacje odznaczeniowe i same odznaczenia), a także z materiałami zewnętrznymi (np. z dokumentami z archiwum krewnego);
- Uwagi – inne istotne informacje.

Nie wszystkie elementy trzeba uwzględniać – obowiązkowe są: numer, tytuł i daty każdej jednostki. Pozostałe opisz, jeśli są istotne.

ZABEZPIECZENIE (KONSERWACJA)

(Magdalena Wiercińska)

Dokument z rodzinnego archiwum (np. list, dyplom, świadectwo) może być wykonany za pomocą różnych środków piśmienniczych, a także zawierać inne dodatkowe elementy, np. znaczki, fotografie, aplikacje papierowe, stemple anilinowe, suche tłoki lub pieczęcie lakowe. Środki piśmiennicze zastosowane do wytworzenia dokumentów (rękopis wykonany atramentem lub ołówkiem kopiowym, maszynopis, druk itp.), a także spoiwa (do mocowania fotografii, znaczków) starzeją się w różny sposób pod wpływem wilgoci, światła, środowiska kwaśnego i użytkowania. Zabezpieczając dokument należy pamiętać, że wszystkie jego elementy mogą w odmienny sposób reagować na te same warunki zewnętrzne.

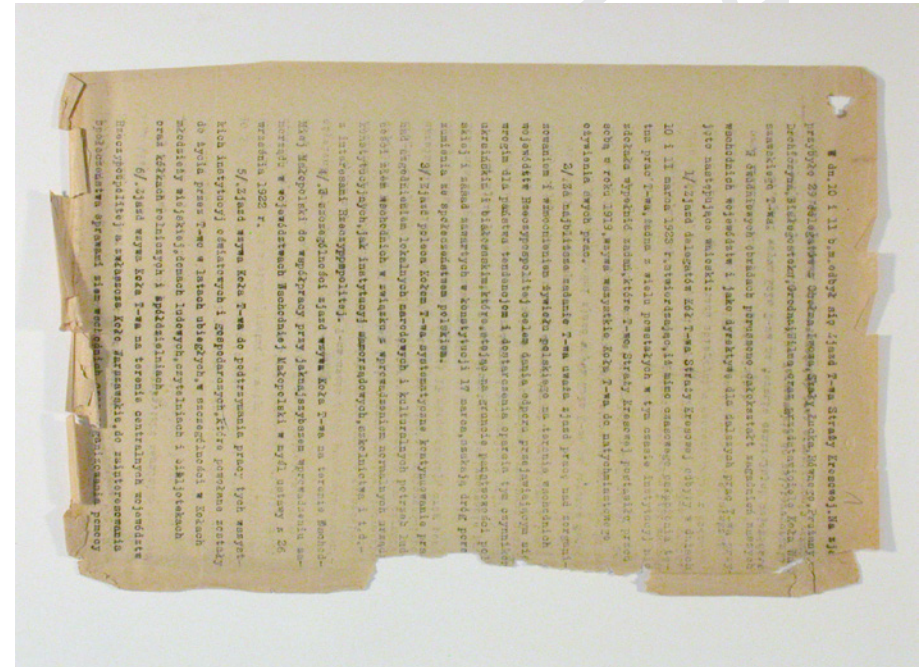


Paszport z 1920 roku. Przykład dokumentu wykonanego różnego rodzaju środkami piśmienniczymi zawierający znaczki oraz stemple anilinowe (zdj. M. Wiercińska)

Głównym problemem, z jakim stykamy się podczas zabezpieczania jest zakwaszenie podłoża dokumentów powstałych w XIX i XX wieku, które postępuje wraz z upływem czasu, prowadząc do osłabienia i destrukcji papieru. Ówczesne procesy produkcyjne sprawiają, że celuloza, czyli główny składnik papieru, ulega degradacji w środowisku kwaśnym. We wstępnej fazie objawia się to charakterystycznym zażółceniem podłoża oraz osłabieniem jego struktury. Z czasem papier staje się kruchy i niezwykle podatny na uszkodzenia mechaniczne.



Silnie zakwaszone dokumenty są szczególnie podatne na uszkodzenia mechaniczne (zdj. M. Wiercińska)



W zakwaszonych dokumentach uszkodzeniom najczęściej ulegają ich krawędzie (zdj. M. Wiercińska)

Innym istotnym czynnikiem ryzyka jest flora mikrobiologiczna w kurzu obecnym w pomieszczeniach i osiadającym na powierzchniach. W sprzyjających warunkach (temperatura powyżej 20°C i wilgotność przekraczająca 55% RH) zarodniki grzybów pleśniowych kiełkują, tworząc samowystarczającą kolonię, mogącą zagrozić zarówno zbiorom, jak i zdrowiu człowieka.



Przykład „kamienienia” papieru pod wpływem produktów metabolicznych wytworzonych przez kolonię grzybów pleśniowych (zdj. M. Wiercińska)



Jednostka archiwalna zaatakowana przez grzyby pleśniowe (zdj. M. Wiercińska)

Mikroorganizmy stwarzają poważne problemy, ponieważ nie są widoczne gołym okiem. Ich rozwój można zaobserwować i rozpoznać, gdy na powierzchni oraz w strukturze papieru pojawiają się drobne, ciemne plamki oraz kolorowe przebarwienia. Ryzyko rozwoju mikroorganizmów wzrasta, gdy dokumenty ulegną zawilgoceniu lub zalaniu.



Zawilgocenie lub zalanie papieru może spowodować rozwój grzybów pleśniowych (zdj. M. Wiercińska)

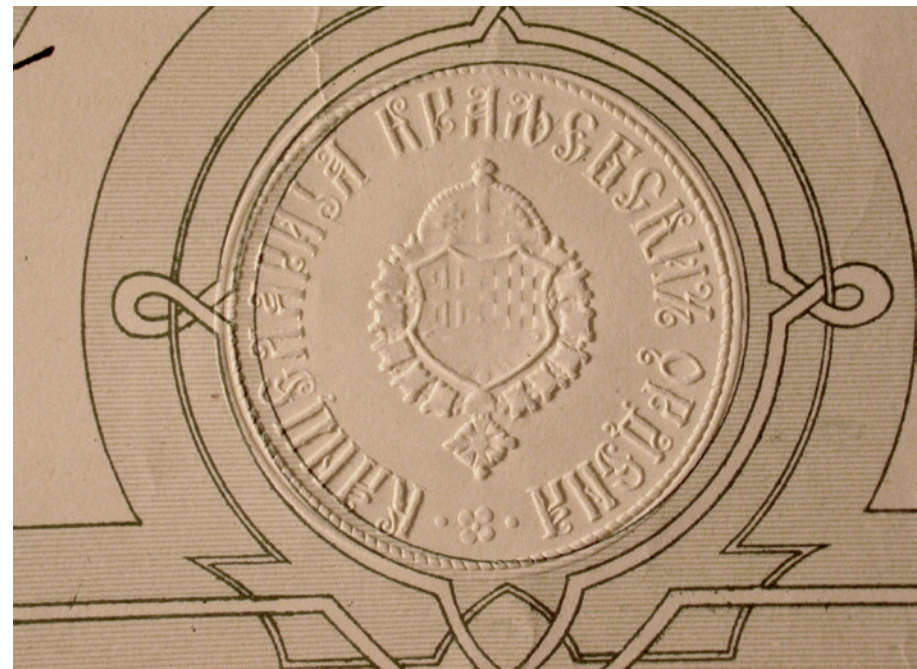
Ważne!

Podjęte czynności konserwatorskie powinny służyć zahamowaniu lub spowolnieniu procesu zakwaszenia oraz ograniczeniu ryzyka rozwoju grzybów pleśniowych.

Dokument trzeba chronić przed permanentnym działaniem światła dziennego, ponieważ promieniowanie UV ma destrukcyjny wpływ na papier. Oryginałów na podłożu papierowym nie należy ekspozycjonować na ścianie, lecz przechowywać w papierowych obwolutach. Nie wolno stosować

plastikowych, nieprzepuszczalnych koszulek, ponieważ dokumenty muszą mieć zapewnioną cyrkulację powietrza.

Oryginalne materiały papierowe powinny być przechowywane w formie rozłożonej. W miejscach zgięć i trwałych deformacji powstają uszkodzenia włókien, które z czasem będą ulegać degradacji, powodując przedarcia lub ubytki. Układając dokumenty w opakowaniach należy zwrócić uwagę na suche tłoki pieczętne lub pieczęcie lakowe.



Suchy tłok pieczętny na dokumencie papierowym (zdj. M. Wiercińska)



Dokument z pieczęciami lakowymi (zdj. M. Wiercińska)

Tego rodzaju dokumenty powinny być przechowywane oddzielnie, w obwolutach zapewniających odpowiednią przestrzeń, co ograniczy ryzyko rozprostowania śladu tłoka. Ta sama zasada dotyczy sposobu przechowywania dokumentów z pieczęciami lakowymi. Tego rodzaju obiekty najlepiej umieścić w osobnych obwolutach, przykryć tekturką, w której znajduje się wycięte okienko, wymiarem odpowiadające wypukłości dokumentu.



Sposób zabezpieczenia wypukłych elementów takich jak pieczęcie (zdj. M. Wiercińska)



Arkusz papieru z wyciętym okienkiem może skutecznie chronić wypukłą pieczęć lakową (zdj. M. Wiercińska)



Dokumenty o szczególnie dużych formatach, trudne do przechowywania, najlepiej zabezpieczyć nawijając je na tubę (o możliwie dużej średnicy, większej niż 10 cm) i wkładając do pudła.



Sposób zabezpieczenia wielkoformatowego dokumentu przez nawinięcie go na papierową tubę i włożenie do pudła (zdj. K. Zgliński)

Uwaga!

Nie należy wkładać zrolowanych dokumentów do wnętrza tuby, ponieważ ich wyjmowanie może spowodować uszkodzenia

Papiery lub teczki, które mają ochraniać dokumenty, powinny być dostosowane do wymiaru obiektu i wykonane z materiałów z rezerwą alkaliczną (należy o to zapytać sprzedawcę lub producenta podczas zakupu produktu).



Różne rodzaje opakowań ochronnych (zdj. K. Zgliński)



Obwoluta ochronna z papieru z rezerwą alkaliczną (zdj. K. Zgliński)

Zakwaszenie papieru postępuje wraz z upływem lat, a niewłaściwy sposób ich przechowywania przyspiesza ten proces. Dlatego trzeba zadbać o stabilne warunki w pomieszczeniu w którym znajduje się archiwum – nie powinny tam występować znaczne wahania temperatury, a wilgotność musi być ograniczona. Z tego powodu, a także w związku z trudnością w utrzymaniu czystości, nie należy przechowywać dokumentów na strychach i w piwnicach.

Jak wcześniej wspominaliśmy, mikroorganizmy znajdujące się w kurzu mogą powodować nieodwracalną destrukcję materiałów. Dlatego nie należy spożywać posiłków podczas pracy z dokumentami. Warto używać jednorazowych rękawiczek, które chronią dokumenty przez zabrudze-

niami znajdującymi się na dłoniach, ale również skórę dłoni przed zanieczyszczeniami na papierze.



Środki ochrony osobistej stosowane podczas pracy z dokumentami (zdj. K. Zgliński)

Do usuwania powierzchniowych zabrudzeń najlepiej nadają się ściereczki z mikrofibry. Mikrowłókna bardzo dobrze zbierają kurz i nie rozprzestrzeniają go na powierzchni dokumentu. Należy pamiętać, żeby po zakończeniu prac wyprać ściereczki, co ograniczy przenoszenie ewentualnego zakażenia mikrobiologicznego na inne objekty.



Różne rodzaje ściereczek z mikrofibry (zdj. K. Zgliński)

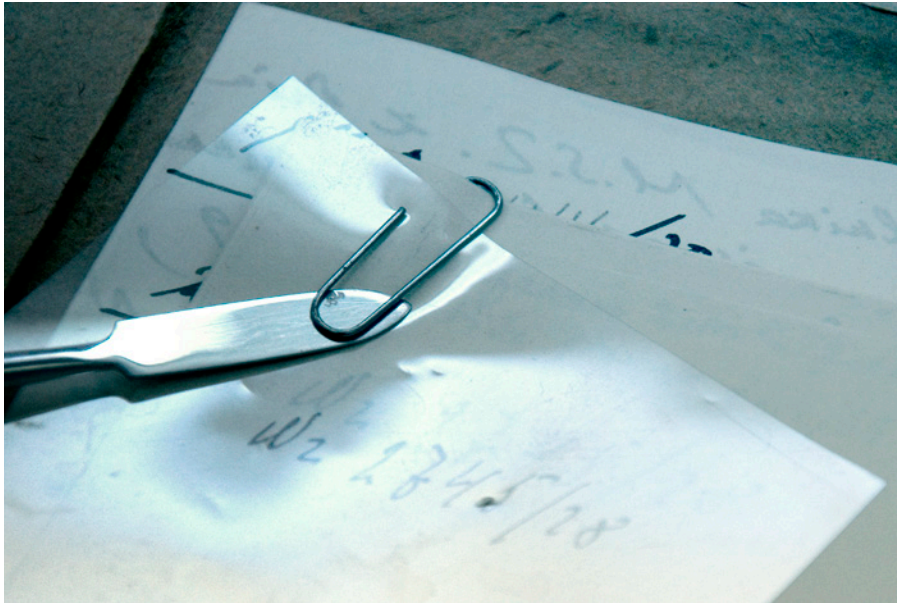
Wszelkie metalowe elementy powinny zostać usunięte z dokumentów, ponieważ wraz z upływem czasu będą ulegały korozji, niszcząc papier.



Metalowy, skorodowany spinacz, który spowodował destrukcję papieru (zdj. M. Wiercińska)

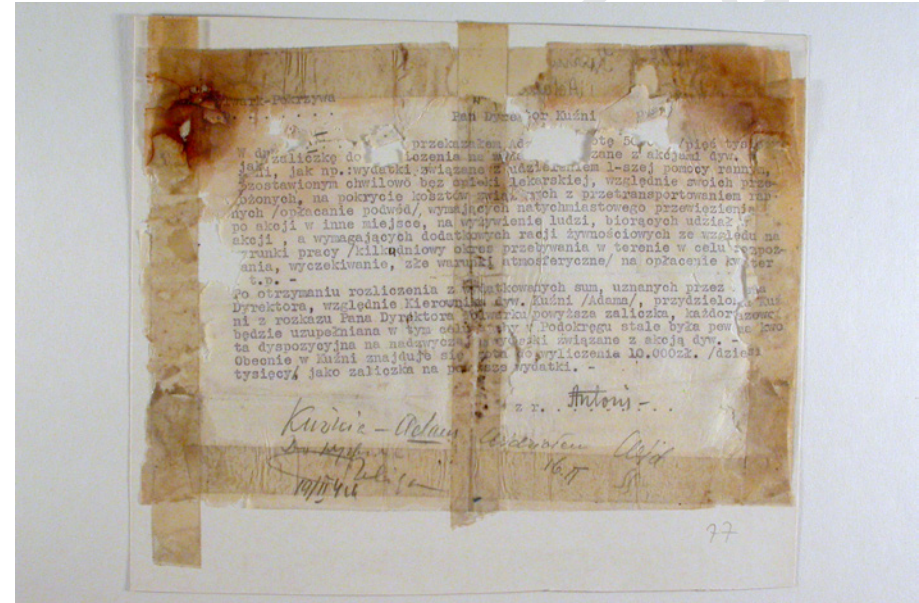
Uwaga!

Podczas usuwania metalowych elementów, np. spinaczy lub zszywek, należy wsunąć pomiędzy narzędzie a dokument cienką przedkładkę chroniącą podłoże przed uszkodzeniem.



Sposób usuwania metalowego spinacza. Pod spinacz wsunięto pasek z materiału chroniącego papier przed uszkodzeniami. W tym przypadku użyto paska melineksu (zdj. M. Wiercińska)

Nie można wpinać dokumentów w segregatory z metalowymi klamrami, ponieważ one także korodują wraz z upływem czasu. Uszkodzonych dokumentów nie należy samodzielnie podklejać. Zastosowanie nieodpowiednich spoiw może spowodować przebarwienia papieru, a wraz z biegiem lat – jego trwałe uszkodzenie.



Przykład uszkodzeń spowodowanych przez taśmy samoprzylepne (zdj. M. Wiercińska)



Przykład uszkodzeń spowodowanych przez taśmy samoprzylepne (zdj. M. Wiercińska)

Uwaga!

Do naprawy dokumentów nie można używać taśm samoprzylepnych. Klej w nich zastosowany ulega degradacji w ciągu kilku lat i po tym czasie nie da się go usunąć ze struktury papieru.

W wypadku wystąpienia znacznych uszkodzeń mechanicznych, spowodowanych osłabieniem podłoża, rozwojem mikroorganizmów (przebarwienia) lub zespojenia się dokumentów należy zwrócić się o pomoc do specjalisty – dyplomowanego konserwatora.

Zasady dobrego zabezpieczania dokumentów:

- Chronić dokument przed stałym działaniem światła dziennego;
- Przechowywać materiały w odpowiednich warunkach klimatycznych – w stałej temperaturze i wilgotności;
- Stosować obwoluty i teczki zapewniające cyrkulację powietrza;
- Korzystać z opakowań dostosowanych do rozmiaru dokumentów;
- Używać opakowań z rezerwą alkaliczną;
- Usuwać z dokumentów wszystkie elementy metalowe (zszywki i spinacze);
- Do odkurzania używać ściereczek z mikrofibry;
- Zachowywać ostrożność – w kurzu mogą znajdować się zarodniki grzybów pleśniowych;
- Stosować jednorazowe rękawiczki, które będą jednocześnie chroniły dokument i skórę dłoni.

Trzeba również pamiętać o rzeczach, których nie należy robić podczas archiwizacji:

- Nie przechowywać dokumentów na strychach i w piwnicach;
- Nie narażać dokumentów na długotrwałe działanie promieni UV;
- Nie używać plastikowych koszulek i segregatorów;
- Nie składać dokumentów, ponieważ w ten sposób możesz trwale uszkodzić strukturę papieru;
- Nie wykonuj samodzielnych napraw za pomocą taśm samoprzylepnych;
- Nie stosuj metalowych spinaczy ani zszywek;
- Nie używaj gumki do ścierania – w ten sposób możesz uszkodzić osłabiony papier;
- Nie spożywaj posiłków ani napojów podczas pracy z dokumentami.



DIGITALIZACJA (Karol Zgliński)

Fotografowanie dokumentów luźnych (listy, metryki, nobilitacje, dyplomy)

Sprzęt

Do fotografowania dokumentów luźnych z Twoich zbiorów potrzebny będzie cyfrowy aparat fotograficzny. Nie musi to być bardzo drogi, skomplikowany sprzęt. Ważne, żeby umożliwiał manualne ustawianie czasu naświetlania, przysłony, czułości ISO oraz żeby był wyposażony w zoom optyczny lub w wymienne obiektywy. Rozdzielczość matrycy nie jest kryterium decydującym. Jeżeli w archiwum znajdują się obiekty nie przekraczające rozmiarem kartki formatu A4, to wystarczy matryca o rozdzielczości minimum 10 Mpix.

Konieczne będzie również odpowiednie oświetlenie. Nie korzystaj z wbudowanej w aparat lampy błyskowej. Ustaw dwa źródła światła stałego po obu stronach fotografowanej powierzchni. Zwróć uwagę na to, żeby znajdowały się w tej samej odległości od obiektu i na jednakowej wysokości, a także by były umieszczone pod identycznym kątem względem dokumentu. Staraj się tak je ustawić, żeby fotografowany obszar był możliwie równomiernie oświetlony. Do tego celu doskonale nadają się lampy LED. Zapewniają dobre odwzorowanie barw i są stosunkowo niedrogie.



Zestaw do digitalizacji ze stołem bezcieniowym (zdj. K. Zgliński).

Wykonywanie zdjęć „z ręki” może przynieść niezadowolający efekt. W związku z tym warto się zaopatrzyć w statyw, umożliwiający stabilne i bezpieczne zamocowanie aparatu nad fotografowanymi obiektami oraz regulację odległości urządzenia od fotografowanego obiektu.

Ekspert radzi

Przy tego typu fotografiach doskonale sprawdza się statyw kolumnowy – zapewnia odpowiednią stabilność nawet przy korzystaniu z ciężkich „lustrzanek” i daje najlepszy komfort pracy.



Statyw kolumnowy (zdz. K. Zgliński).

Fotografowanie

Fotografowanie dokumentów luźnych z rodzinnego archiwum nie jest trudne. Nie należy korzystać z trybów automatycznych aparatu, gdyż w tego typu zdjęciach się one nie sprawdzają. W dalszej części znajdziesz kilka porad, które pomogą Ci w zrobieniu zdjęć dobrej jakości.

Ustawienia aparatu:

- Zastosuj możliwie najniższą czułość ISO, żeby zminimalizować niepożądane szumy;
- Wybierz najwyższą rozdzielczość jaką oferuje urządzenie (większość cyfrowych aparatów fotograficznych daje możliwość dokonania tego rodzaju ustawień);
- Ustaw przysłonę w przedziale 5,6–8, dzięki czemu uzyskasz odpowiednią głębię ostrości;
- Korzystaj z ogniskowej 50–100 mm (w przeliczeniu na klatkę filmu małoobrazkowego) – zbyt krótka ogniskowa (szeroki kąt) spowoduje niepotrzebne zniekształcenia perspektywy, a zbyt długa (tele) nie pozwoli Ci na zmieszczenie w kadrze całego obiektu. Dobierz taką odległość aparatu lub taką ogniskową, aby fotografowany obiekt zajmował minimum 70% kadru;
- Fotografie możesz wykonywać w popularnym formacie JPEG. Jeżeli jesteś zaawansowanym użytkownikiem, możesz zapisywać zdjęcia w postaci tzw. cyfrowego negatywu (w zależności od producenta może to być np. RAW, NEF), a następnie wywoływać je do formatu TIF lub JPEG.



Ekran ustawień aparatu (zdz. K. Zgliński).

Jeżeli masz możliwość, połącz swój aparat z komputerem. Pozwoli to na sterowanie ustawieniami urządzenia, wyzwalanie migawki oraz zapisywanie zdjęć bezpośrednio na dysku. Dzięki temu można będzie korzystać z funkcji podglądu na żywo, co znacząco ułatwi odpowiednie układanie obiektów.

Żeby zminimalizować ryzyko poruszenia zdjęć, uruchamiaj migawkę za pomocą komputera, wężyka spustowego, wyzwalacza radiowego lub samowyzwalacza.

Stanowisko pracy umieść w takim miejscu, aby światło słoneczne nie padało bezpośrednio na fotografowaną powierzchnię. Zanim zaczniesz działać, zamocuj aparat na statywie. Powinien on być skierowany obiektywem w dół, równoległe do obiektu. W prawidłowym umieszczeniu aparatu pomocna będzie poziomica fotograficzna.



Aparat cyfrowy z zamocowaną poziomą fotograficzną (górną); aparat zamocowany na statywie kolumnowym (dół) (zdj. K. Zgliński)



Pamiętaj o naładowaniu akumulatorów lub zgromadzeniu odpowiedniego zapasu baterii, żeby nie przerywać pracy w nieoczekiwanym (i niepożądanym) momencie. Możesz również korzystać z zasilacza sieciowego. Zadbaj o odpowiednią ilość wolnego miejsca na karcie pamięci lub na dysku komputera.

Położ na fotografowanej powierzchni białą kartkę. Ustaw odpowiedni czas naświetlania, żeby uniknąć prześwietlenia lub niedoświetlenia zdjęć.

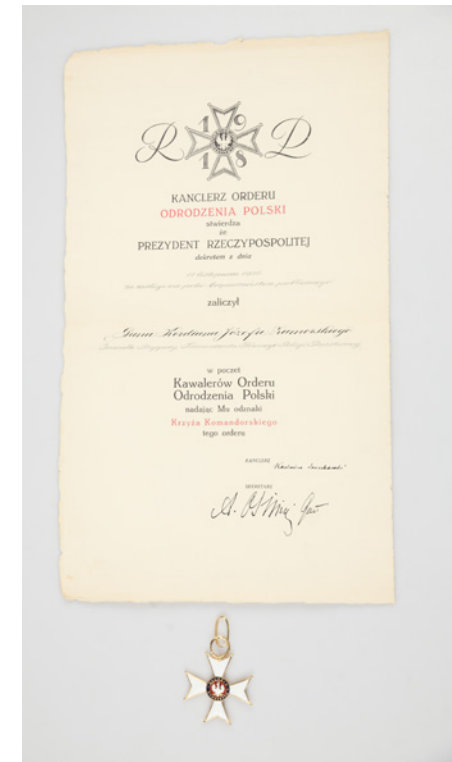
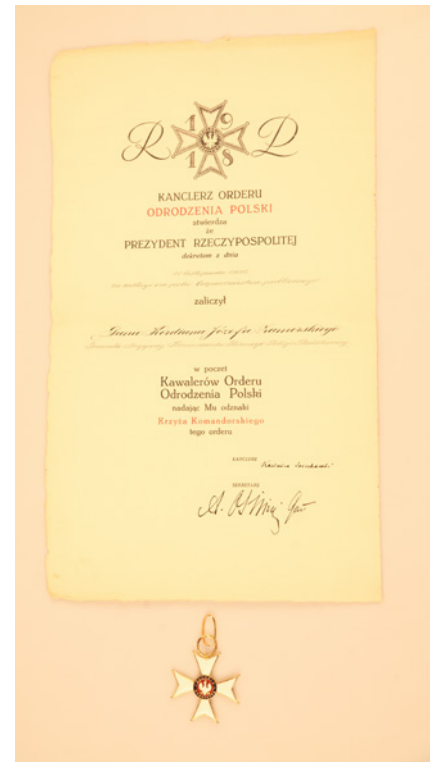
Ustaw ostrość w aparacie. Jeżeli odległość fotografowanych obiektów od aparatu nie będzie się podczas pracy zmieniała, możesz to zrobić jednorazowo dla wszystkich zdjęć. W tym celu połącz obiekt o wysokim kontraście (np. zadrukowaną kartkę) na środku fotografowanej powierzchni i ustaw na nim ostrość. Następnie wyłącz w aparacie funkcję automatycznego ostrzenia (autofocus). Jeżeli odległość obiektywu zmieni się lub gdy zauważysz, że fotografie są nieostre, powtórz tę procedurę.

Stosuj jednolite, neutralne, matowe tło (białe, szare lub czarne). Zadbaj o poprawną kompozycję zdjęcia – nie umieszczaj w kadrze zbędnych przedmiotów i ułóż dokument płasko na środku fotografowanej powierzchni. Wykonuj kopie cyfrowe wszystkich materiałów zachowując identyczne ustawienia aparatu. Fotografuj dokumenty pojedynczo zwracając uwagę na to, by nie pominąć żadnej zapisanej strony.



Przykład prawidłowo wykonanego zdjęcia dokumentu (zdj. K. Zgliński).

Ekspert radzi:
Bardzo przydatnym narzędziem pomocnym przy ustawianiu balansu bieli oraz czasu naświetlania jest wzornik bieli. Znając jego wartości RGB można precyzyjnie wyregulować parametry aparatu. Dzięki temu fotografie będą poprawnie naświetlone, z prawidłowo odwzorowanymi kolorami, a także powtarzalne.



Zdjęcie z automatycznym balansem bieli (po lewej) i z balansem ustawionym za pomocą wzornika (po prawej) (zdj. K. Zgliński)