

Zasady dobrego zabezpieczania dokumentów

Zasady zabezpieczania dokumentów:

- Chroń dokumenty przed stałym działaniem światła dziennego;
- Przechowuj materiały w odpowiednich warunkach klimatycznych tzn. w stałej temperaturze 14-18 st. C oraz w stałej wilgotności - optymalna 50%;
- Stosuj opakowania, obwoluty czy teczki bezkwasowe z tzw. rezerwą alkaiczną;
- Oryginalne fotografie czy dokumenty możesz zeskanować i zachować obraz cyfrowy na komputerze;
- Dobierz odpowiednią wielkość opakowania do przechowywania dokumentów;
- Zawsze usuwaj z dokumentów wszystkie elementy metalowe (zszywki, spinacze);
- Do czyszczenia dokumentów używaj ściereczki z mikrofibry lub gąbki lateksowej bądź nieateksowej;
- Fotografie przechowuj w odpowiednich albumach czy obwolutach;
- Zachowuj ostrożność – w kurzu mogą znajdować się zarodniki grzybów pleśniowych;
- Stosuj jednorazowe rękawiczki, które będą jednocześnie chroniły dokument i skórę dłoni;

Pamiętaj o rzeczach, których nie należy robić podczas archiwizacji:

- Nie przechowuj dokumentów na strychach i w piwnicach;
- Nie narażaj dokumentów na długotrwałe działanie promieni UV;
- Nie sklejać dokumentów taśmą klejącą;
- Nie przechowuj dokumentów w koszulkach i segregatorach foliowych;
- Nie stosuj metalowych spinaczy ani zszywek;
- Odziel zainfekowane dokumenty od niezainfekowanych - Ważne!
- Nie używaj gumki do ścierania – możesz uszkodzić osłabiony papier;
- Nie spożywaj posiłków ani napojów podczas pracy z dokumentami;

Publikacje:

Zasady postępowania z materiałami archiwalnymi. Ochrona zasobu archiwalnego; wybór

i opracowanie: Marek Borowski, Anna Czajka, Anna Michaś; Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa 2006