

Zalanie archiwum

Ze względu na panujące warunki atmosferyczne i możliwość wystąpienia lokalnych podtopień na skutek podnoszenia się poziomu wód gruntowych, Archiwum Państwowe w Siedlcach zwraca uwagę na konieczność monitorowania stanu archiwów zakładowych i przechowywanej w nim dokumentacji.

W przypadku stwierdzenia występowania wody w lokalu archiwum należy bezwzględnie wynieść z niego przechowywane tam dokumenty i zabezpieczyć w suchy i przewiewnym pomieszczeniu, bez jednoczesnego narażania ich na bezpośrednie działanie promieni słonecznych. Akta przechowywane w pudełkach należy z nich wyjąć i pozostawić w stanie umożliwiającym swobodną cyrkulację powietrza. Należy zwracać szczególną uwagę na dokumenty przechowywane w plastikowych obwolutach, które utrudniają wysychanie dokumentacji.

W przypadku zalania archiwum zakładowego, zawilgocone wykładziny, meble, drewniane elementy półek należy niezwłocznie usunąć z archiwum. Po dokładnym osuszeniu pomieszczenia (w tym także posadzek i ścian), podłogi i pozostałe elementy regałów należy dokładnie umyć przy pomocy preparatów grzybo- i bakterioobójczych. Akta można przenieść z powrotem dopiero po uzyskaniu pewności, że w pomieszczeniu nie ma wilgoci i akta nie będą narażone na niebezpieczeństwo zakażenia pleśniami.

W przypadku zalania dokumentacji należy niezwłocznie podjąć następujące działania:

- akta przenieść do suchych, zadaszonych, przewiewnych pomieszczeń;
- o ile jest to możliwe dokonać selekcji najważniejszych i najcenniejszych archiwaliów, które powinny być suszone lub poddawane innym zabiegom w pierwszej kolejności (przede wszystkim ochroną należy objąć wszystkie akta kategorii A, akta osobowe pracowników, akta płacowe);
- oczyścić dokumentację z powierzchniowych zanieczyszczeń np. przez przepłukanie czystą zimną wodą (zabieg należy stosować wyłącznie w przypadku akt zanieczyszczonych błotem, wyciekami z kanalizacji itp.);
- zawilgocone archiwalia można suszyć w przewiewnych pomieszczeniach, rozłożone na stołach, posadzce lub na paletach, rozwieszane na linkach, poprzekładane chłonnym papierem (bibuła, ręczniki papierowe, makulatura gazetowa). Przekładki należy regularnie zmieniać na suche a zawilgocone teczki aktowe należy otwierać i regularnie przekładać karty w celu równomiernego osuszania;
- do suszenia dokumentacji można wykorzystać próżniowe komory do suszenia drewna – temperatura w komorze nie powinna przekraczać 38 ° C;
- w celu zabezpieczenia dokumentacji przed rozwojem grzybów i bakterii można także przeprowadzić zamrażanie akt. Akta należy zapakować w ażurowe plastikowe pojemniki lub folię plastikową (paczka objętościowo nie powinna być większa niż karton po papierze ksero A4). Bezwzględnie nie wolno przetrzymywać dokumentacji zapakowanej w worki foliowe do zamrażania przez czas dłuższy niż 24 godziny. Każda paczka zamrażanych archiwaliów musi być opisana w celu późniejszej identyfikacji. Zamrażanie obiektów należy przeprowadzać jak najszybciej (maksymalnie 48 godzin od zalania) i w jak najniższej temperaturze (minimum - 18 ° C). Zalaną dokumentację można zamrażać we wszelkiego rodzaju urządzeniach chłodniczych zapewniających niską temperaturę (np. chłodnie przemysłowe, samochody – chłodnie, zamrażarki). Nie wolno zamrażać materiałów fotograficznych na błonach kolodionowych, taśm filmowych, fotografii oprawnych, płyt kompaktowych, płyt gramofonowych, dyskietek komputerowych (należy je niezwłocznie suszyć). Po zamrożeniu dokumentacji należy niezwłocznie rozpocząć organizowanie osuszania akt a następnie ich dezynfekcję.
- podczas akcji ratowniczej nie wolno oddzielać od archiwaliów okładek, teczek, fascykułów, innych opakowań, na których zapisane są dane identyfikacyjne dokumentacji.

Po wysuszeniu wszystkie archiwalia, które miały kontakt wodami powodziowymi należy jak najszybciej poddać dezynfekcji. Skuteczność takiego zabiegu powinna zostać potwierdzona przez badania laboratoryjne. Odpowiednią metodą do dezynfekcji archiwaliów po powodzi jest zastosowanie tlenu etylenu w komorze fumigacyjnej. Akta poddawane dezynfekcji mogą zawierać maksymalnie 12%-14 % wody.

Wszystkie prace ratownicze należy przeprowadzać z zachowaniem należytej ostrożności, przy użyciu odzieży ochronnej takiej jak: rękawice, fartuchy, maski zabezpieczające drogi oddechowe, okulary ochronne.

Komorami do dezynfekcji tlenkiem etylenu na terenie województwa mazowieckiego i lubelskiego dysponują:

- Archiwum Państwowe Dokumentacji Osobowej i Płacowej w Milanówku (05-822 Milanówek, ul. Stefana Okrzei 1, tel. (022) 724-76-05, e-mail: kancelaria@milanowek.ap.gov.pl)

- Archiwum Akt Nowych (02-103 Warszawa, ul. Hankiewicza 1, tel. (022) 589-31-18, e-mail: sekretaria@aan.gov.pl)

- Archiwum Państwowe m.st. Warszawy, Oddział Grodzisk Mazowiecki (05-825 Grodzisk Mazowiecki, ul. Poniatowskiego 14, tel. (022) 724-38-61, e-mail: apw.grodzisk@warszawa.ap.gov.pl)

- Archiwum Państwowe w Lublinie (20-950 Lublin, ul. Jezuicka 13, tel (081) 532-80-71, e-mail: kanc@lublin.ap.gov.pl)

Komory dezynfekcyjne dostępne w innych instytucjach państwowych:

- Biblioteka Narodowa (02-086 Warszawa, Niepodległości 213, tel. (022) 608-29-99, e-mail: biblnar@bn.org.pl)

- Instytut Pamięci Narodowej (00-893 Warszawa, ul. Towarowa 28, tel. (022) 581-87-78, e-mail: sekretariat@ipn.gov.pl)

- Centralna Biblioteka Wojskowa (04-041 Warszawa, ul. Ostrobramska 108, tel. (022) 681-79-52, e-mail: informacja@cbw.pl)

- Muzeum Pałac w Wilanowie (02-958 Wilanów, ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16)

Liofilizatorem (urządzeniami do sublimacyjnego osuszania akt) dysponuje Biblioteka Narodowa w Warszawie.

Dodatkowych informacji na temat suszenia i dezynfekcji archiwaliów udziela pracownia konserwatorska Archiwum Państwowego w Siedlcach (tel. 025-63-225-74 w. 36), a także Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwaliów w Warszawie (tel. (022) 831 54 91 w. 465,455,469).
