

# Selitev arhivskega gradiva – nočna mora ali skrbno načrtovana akcija

ZDENKA SEMLIČ RAJH

## 1. Uvod

Arhivi postajajo pomemben dejavnik današnje družbe, saj so postali temelj in nenadomestljiv del kulturne dediščine. Prav zaradi tega pomeni zagotavljanje pravilnega materialnega varstva arhivskega gradiva eno izmed najpomembnejših nalog pri delu arhivov. Vprašanja pravilnega materialnega varstva arhivskega gradiva pa se pokažejo med drugim tudi, ali pa predvsem takrat, ko so arhivi bodisi zaradi pomanjkanja ustreznega skladiščnega prostora, prenov stavb, ali pa zaradi selitve v nove, sodobne, predvsem pa namenske gradnje, ki zagotavljajo boljše pogoje za hrambo arhivskega gradiva in za uporabo le-tega, prisiljeni v selitev večjih količin arhivskega gradiva.

Problem selitve arhivskega gradiva postaja iz dneva v dan aktualnejši v številnih arhivih širom sveta. Za arhiviste pomeni v prvi vrsti velik izziv, sočasno pa pretečo nevarnost za arhivsko gradivo. Toda če je selitev skrbno načrtovana in izvedena, lahko le-ta prej izboljša, kot pa ogrozi stanje arhivskega gradiva.

V zadnjih dvanajstih letih se je s vprašanjem selitve arhivskega gradiva ukvarjalo kar precej strokovnjakov, predvsem tujih.<sup>1</sup> Ti so v svojih prispevkih obravnavali različne vidike selitve arhivskega gradiva, problematika pa ni ostala neopazena niti v domači strokovni javnosti.<sup>2</sup> Med njimi velja opozoriti predvsem na dve novejši deli, in sicer članek Gabrielle Albrecht-Kunszeri in Maide H. Loescher,<sup>3</sup> v katerem avtorici dajeta

navodila za selitev arhivskega gradiva z vidika materialnega varstva gradiva,<sup>4</sup> in delo Teda Linga, ki se vprašanja selitve gradiva loteva kot arhivist.<sup>5</sup>

Arhivistom bo pri prebiranju tovrstnega čtiva vsekakor bližje delo T. Linga, saj na poljudnejši način predstavlja problematiko selitve gradiva in ne poudarja toliko konservatorskega vidika selitve. Čeprav se loteva istih elementov kot prej omenjeni avtorici,<sup>6</sup> je poudarek predvsem na projektne vodstvu akcije selitve gradiva, oziroma na ključni osebi, tako imenovanem vodji projekta,<sup>7</sup> ki pomeni odločilni člen v izvedbi akcije.

Ker je problematika selitve arhivskega gradiva v zadnjem času aktualna tudi v Sloveniji, saj so nekateri arhivi lani izvedli večje selitve gradiva,<sup>8</sup> in ker je delo G. Albrecht-Kunszeri in M. H. Loescher z naslovom **Selitev arhivskega gradiva – navodila za materialno varstvo** (v nadaljevanju: Navodila) edino konkretno navodilo, kako seliti arhivsko gradivo in hkrati zagotavljati njegovo materialno varstvo, bi bilo vsekakor zanimivo natančneje osvetliti posamezna poglavja omenjenih navodil, ki temeljijo na izkušnjah konservatorjev in jih je mogoče implementirati v prakso ne glede na to, v katerem delu sveta je arhiv. Prav tako pa je ta navodila delno mogoče implementirati tudi v arhivom sorodnih ustanovah, kot so knjižnice in muzeji. In prav natančnejša predstavitev Navodil je tudi namen pričujočega prispevka.

Navodila se nanašajo na velike in načrtovane

<sup>1</sup> Mary Frances Morrow, "Moving an Archives", v: *American Archivist*, vol. 53, no. 3 (Summer 1990), str. 420-431.

John Grabowski, "Facilities relocation is never just another move", v: *Ohio Archivist* (spring 1991), str. 3-5.

Anne Cooke, "How archival box will travel", v: *Practical Archivist*, vol. 4, no. 3 (1995), str. 1-2.

Rhys Griffith, C. K. Kirton, "Capital transfer: moving the Greater London Council archive", v: *Journal of the Society of Archivists*, vol. 15 (1994), str. 51-57.

Roberta Pilette, "Moving Archives: 10<sup>th</sup> Annual Preservation Conference, National Archives and Records Administration", v: *Conservation Administration News*, no. 61 (April 1995), str. 21-22.

Walter Brunner, "Das neue Steiermärkische Landesarchiv – Erfahrungen mit einem Archibau und der Archivalien-übersiedlung", v: *Sodobni arhivi XXII* (2000), str. 56-64.

<sup>2</sup> Peter Pavel Klasinc, "Archives on the move", v: *Atlanti*, 4 (1994), str. 113-117.

<sup>3</sup> Gabriella Albrecht-Kunszeri and Maida H. Loescher, "Moving

Archival Records – Guidelines and Preservation", v: *Comma*, 2001 – 3/4, str. 261-282.

<sup>4</sup> Obe avtorici sta bili med letoma 1996 in 2000 članici Komiteja za varstvo arhivskega gradiva pri MAS (ICA Committee on Preservation of Archival Material). Pri omenjenem prispevku so s svojimi predlogi in komentarji sodelovali tudi drugi člani omenjenega komiteja. Navodila pa so objavljena v sklopu obširne izbrane bibliografije s področja materialnega varovanja arhivskega gradiva (preservation), ki jo je objavil MAS v svoji publikaciji *Comma* (glej: op. 2 – celotna publikacija je posvečena temu vprašanju) in je delo že prej omenjenega komiteja.

<sup>5</sup> Ted Ling, "Shifting the Sands of Time: moving an archive", v: *Journal of the Society of Archivists*, vol. 21, no. 2 (2000), str. 169-181.

<sup>6</sup> Glej op. 8.

<sup>7</sup> V angleškem jeziku "project manager".

<sup>8</sup> Večje selitve gradiva so bile izvedene v Pokrajinskem arhivu Maribor, Zgodovinskem arhivu Ljubljana in Zgodovinskem arhivu Celje.

selitve arhivskega gradiva, ne zajemajo pa selitev gradiva zaradi ognja, poplav, plazov ali drugih naravnih nesreč. Po Albrecht-Kunszeri – Loescher je uspešna načrtna selitev arhivskega gradiva odvisna seveda tudi od drugih dejavnikov zunaj okvirjev tega navodila, kot so na primer pregled arhivskega gradiva, na podlagi katerega se lahko določi količina posameznega gradiva, ki ga je treba preseliti, in čas, potreben za preselitev posameznih delov gradiva; pravilna koordinacija prevzemanja novega gradiva;<sup>9</sup> pravočasna zagotovitev montaže arhivskih polic in druge tehnične opreme v arhivskih skladiščih; zagotovljeno sprotno obveščanje uporabnikov o času trajanja nedostopnosti arhivskega gradiva; nameščanje gradiva na novo lokacijo z vidika učinkovitejšega informiranja (dostopa); posodobitve seznamov lokacij in drugo. Čeprav omenjena dejstva niso neposredno povezana s selitvijo arhivskega gradiva, pa lahko nepredvidene napake pri kateri koli od omenjenih strokovnih nalog ogrozijo selitveni načrt.

Navodila so razdeljena na osem večjih poglavij, ki zajemajo vse vidike selitve arhivskega gradiva, od začetnih korakov **načrtovanja selitve** (skupaj s financiranjem in določitvijo standardov, po katerih bo potekala selitev), **pogodb in pogodbenih delavcev, vozil in prevoznih sredstev, čiščenja in dekontaminacije gradiva, priprave papirnatega gradiva na selitev, priprave nepapirnatega gradiva, ki zahteva posebno rokovanje**, pa vse do **končne namestitve gradiva v novih skladiščih in sklepnih faze**.

## 2. Načrtovanje selitve

Za uspešen začetek akcije selitve je treba najprej **sprejeti odločitve glede razdelitve odgovornosti oziroma dela**<sup>10</sup> v času trajanja selitve. Razmisliti moramo o tem, kaj v skladiščih lahko storijo arhivisti in kaj je treba prepustiti strokovnjakom za konservacijo gradiva. Za izvedbo akcije selitve je treba načrtovati samo toliko osebja, kolikor ga je za uspešno izvedbo akcije nujno potrebno. Pri tem pa moramo delavce razporediti tako, da bo vsak izmed njih opravil prav tisto delo, za katero je najbolj usposobljen. Prav tako je treba sprejeti odločitve o tem, ali je za selitev gradiva potrebno tudi zunanje osebje, kot so na primer študenti, vojska, prostovoljci in drugi, in v katerem segmentu dela je lahko njihova vključitev najvarnejša in najkoristnejša. Pri načrtovanju pogodbene zaposlitve nearhivskega osebja je treba vedno vračunati tudi čas in trud, ki ga bo arhivsko osebje porabilo za izobraževanje in nadzor nad nearhivskim osebjem.

Selitev arhivskega gradiva pa je lahko uspešna samo takrat, kadar imamo zagotovljeno dovolj finančnih sredstev za konservacijo gradiva in za dobavo potrebnega materiala. Zato moramo **določiti potrebna finančna sredstva**,<sup>11</sup> pri tem pa je treba upoštevati, da bomo za izvedbo akcije skoraj gotovo potrebovali več arhivskih škatel in drugega materiala kot načrtovano.

Prav tako moramo za uspešno selitev arhivskega gradiva določiti **osnovne standarde za varstvo gradiva**,<sup>12</sup> ki se nanašajo na vse vrste gradiva, ne glede na njihov format in obliko, notranjo vrednost in materialno stanje.<sup>13</sup> Določitev standardov že pred začetkom selitve arhivskega gradiva lahko zagotovi boljše rezultate selitve. Ti standardi predpisujejo, da mora biti vse gradivo spravljeno v trdi embalaži, ki gradivo varuje med selitvijo; delavci, ki selijo gradivo, med selitvijo ne smejo biti v neposrednem stiku s samim gradivom, zato mora biti vse gradivo ustrezno shranjeno, embalaža pa mora zagotavljati etiketiranje, saj so pravilni napisi na embalaži ključ za zagotavljanje intelektualnega nadzora nad seljenim gradivom. Etikete morajo biti dovolj velike, da nanje lahko zapišemo vse potrebne informacije; arhivske škatle morajo biti ustrezne velikosti; embalaža, ki bo ostala z gradivom tudi po selitvi, pa mora biti izdelani iz kakovostnih, kemično stabilnih materialov; tekstualno gradivo mora biti skladiščeno skupaj, druge predmete pa moramo hraniti ločeno. Kolikor je mogoče, je gradivo treba seliti v obstoječem stanju, formatih in tehnični opremi. Nemogoče je namreč opraviti vse zahtevane konservatorske posege ali zamenjavo tehnične opreme pred selitvijo, zato je treba najprej opraviti najnujnejša opravila za zaščito gradiva med selitvijo in za preprečitev dodatne škode, ki lahko nastane med procesom selitve gradiva.

Da bi dosegli najboljše pogoje za selitev arhivskega gradiva, pa moramo med arhivisti, restavradorji in vodstvom arhiva **doseči institucionalni konsenz**<sup>14</sup> glede minimalno sprejemljivih standardov za varno selitev arhivskega gradiva s stališča varnosti gradiva, konservatorskih in strokovnih arhivskih vprašanj. Natančno se je treba sporazumeti tudi o tem, kaj in kdaj bo kdo počel ter kdo bo odgovoren za selitev in kdo bo prevzel nadzor nad pogodbenimi delavci.

S pripravi gradiva na njegovo selitev moramo začeti takoj, ko se pojavi možnost, da arhiv pridobi novo stavbo, ali pa prenovi ostoječo zgradbo. Četudi se zgodi, da se dela pri novogradnji upočasnijo, ali pa celo ustavijo, bo gradivo vsekakor pridobilo pri zaščiti in materialnem varstvu.<sup>15</sup>

<sup>9</sup> Gre za pomemben dejavnik, saj s pravilno koordinacijo prevzemanja novega gradiva bistveno zmanjšamo količino gradiva, ki ga je treba preseliti.

<sup>10</sup> G. Albrecht-Kunszeri, M. H. Loescher, "Moving Archival Records – Guidelines and Preservation", pogl. 1.1, str. 263.

<sup>11</sup> Prav tam, pogl. 1.2, str. 264.

<sup>12</sup> Beri: Preservation standards.

<sup>13</sup> Prav tam, pogl. 1.3, str. 264.

<sup>14</sup> Prav tam, pogl. 1.4, str. 265.

<sup>15</sup> Prav tam, pogl. 1.5, str. 265.

Arhivsko gradivo je zelo občutljivo, predvsem kadar je shranjeno v istih prostorih, v katerih poteka obnova, oziroma kadar ga selimo na novo lokacijo. Zato moramo pred selitvijo **pregledati in dopolniti načrte za preprečevanje nesreč in razviti načrte za rokovanje z gradivom, poškodovanim pri selitvi**,<sup>16</sup> saj je v kriznih situacijah izjemno pomemben hiter odziv.

### 3. Delavci, ki izvajajo selitev in pogodbe

Odločitev o tem, kdo bo v resnici opravljal selitev arhivskega gradiva, je odvisna od vsakega posameznega arhiva. Na to odločitev vsekakor vplivajo različni dejavniki, kot na primer obseg selitve gradiva, razpoložljiva finančna sredstva in razpoložljiva delovna sila. Ne glede na to ali bodo gradivo selili arhivski delavci, prostovoljci ali pa najeti (pogodbeni) delavci, moramo upoštevati nekaj temeljnih pravil.<sup>17</sup>

Tako moramo pred začetkom selitve najprej zagotoviti pisno informacijo o rokovanju s posameznimi tipi arhivskega gradiva in povedati, pod kakšnimi pogoji je treba seliti gradivo. Od vseh delavcev, ki bodo gradivo selili, moramo zahtevati, da opravijo predhodno izobraževanje, na katerem jih je treba opozoriti predvsem na pomembnost in krhkost arhivskega gradiva. Izobraževanje mora biti specifično glede na posamezne zvrsti arhivskega gradiva in glede na različne tipe tehnične opreme gradiva. Takšno izobraževanje je brez dvoma potrebno tudi za arhiviste. Organizirano pa mora biti tako, da poteka predvsem ob odločilnih fazah selitve. V primeru, da so nova ali adaptirana skladišča opremljena s premičnimi regali, morajo biti delavci do podrobnosti seznanjeni z delovanjem le-teh in z varnostnimi ukrepi. Izobraževanje nearhivskega osebja pa mora vsebovati tudi razlage v zvezi s prepovedjo kajenja, prehranjevanja, pitja in prinašanja hrane ter pijače v bližino arhivskega gradiva in v skladiščne prostore.

Od selitvenega osebja moramo zahtevati, da pri rokovanju z gradivom uporablja obe roki, sočasno pa lahko rokuje le z eno tehnično enoto (škaflo). Strogo moramo prepovedati metanje arhivskih škafel od ene osebe do druge. Poleg natančnih navodil v zvezi z rokovanjem z gradivom, moramo osebje poučiti tudi o uporabi transportnih sredstev. Natančno moramo določiti, ali je dovoljeno arhivske škafle na transportna sredstva in na police nalagati drugo na drugo; kadar je to dovoljeno, moramo natančno določiti količino oziroma višino.

Določiti je treba tudi logično zaporedje selitve gradiva, tako kot je naloženo na policah, torej bodisi vertikalno bodisi horizontalno. Prepovedati moramo udarjanje, metanje, obračanje, izpuščanje in porivanje arhivskih škafel. Delav-

cem je treba prepovedati vsako odpiranje arhivskih škafel. V primeru razsutja gradiva iz arhivske škafle se delavci ne smejo dotikati gradiva, ampak morajo takoj obvestiti za gradivo odgovornega arhivista.

Za izvedbo uspešne selitve je treba organizirati tudi srečanja selitvenih delavcev in arhivistov, odgovorih za selitev in varstvo gradiva. Takšna srečanja omogočajo sproten nadzor nad izvrševanjem navodil in reševanje problemov, preden ti postanejo resni. Selitvene delavce pa moramo vsekakor vedno nadzorovati, saj lahko tudi dobro poučeno osebje in prostovoljci pozabijo na pravila, še posebej če gre za dolgotrajne selitve gradiva.

Ko za selitev gradiva uporabimo pogodbene delavce, sta uspeh selitve in varnost gradiva v veliki meri odvisna od tega, kako dobro je sestavljena **selitvena pogodba**<sup>18</sup> in kako strogo so uveljavljene pogodbene specifikacije. Pri sestavljanju takšne pogodbe moramo seveda iskati ravnovesje, saj lahko nepotrebne omejitve podražijo in podaljšajo selitev.

V pogodbi moramo natančno navesti, na kakšen način bo potekal nadzor nad delovnimi skupinami. V večini primerov takšen nadzor (tudi nadzor nad rokovanjem in prevozom gradiva) opravljajo arhivisti, v primeru prevoza, na primer steklenih negativov ali drugega krhkega materiala, pa je mogoče uporabiti tudi meritvene naprave. Natančno je treba opozoriti, da se arhivske škafle ne smejo poškodovati, in označevati na poljuben način (razen natančno določenih arhivskih tablic). Arhivsko osebje mora odobriti vse materiale, ki jih nabavi pogodbena stranka. To preprečuje uporabo materialov, ki bi lahko kakor koli poškodovali arhivsko gradivo ali pa celo zidove, tla in dvigala v arhivskih skladiščih.

Natančno določena morata biti tudi začetni in končni datum selitve, dnevni delovni čas za sprejem in raztovarjanje vozil, pa tudi čas, v katerem so na razpolago strokovni arhivski delavci. Pribeležiti je treba vse dejavnike – tako v stari, kakor tudi v novi arhivski stavbi –, ki bi kakor koli vplivali na dostop, kot na primer število in velikost dvigal, pa tudi čas, v katerem se lahko uporabljajo za selitev gradiva; omejen prostor, še posebej višina stropov, ki lahko onemogoči uporabo večjih transportnih sredstev itd. Posebej pa je treba prepovedati uporabo bencinskih in dizelskih strojev ali motorjev znotraj arhivske stavbe.

Če morajo selitveni delavci opraviti tudi druge naloge, kot denimo razpraševanje arhivskih škafel, pakiranje gradiva, prelaganje gradiva iz embalaže, moramo poskrbeti za to, da so te naloge v pogodbi posebej določene, prav tako pa mora biti določen tudi način, po katerem jih je treba izvesti.

V pogodbo je treba vključiti tudi določila v

<sup>16</sup> Prav tam, pogl. 1.6, str. 265.

<sup>17</sup> Prav tam, pogl. 2.1, str. 265.

<sup>18</sup> Prav tam, pogl. 2.2, str. 266.

zvezi z ugotavljanjem odgovornosti in navesti, katera izmed uradnih oseb je odgovorna za nadomestitev škode.

Natančno je treba določiti pot (traso), po kateri bo potekala selitev, in prepovedati kakršen koli umik iz začrtane smeri brez soglasja vodstva arhiva. V nasprotnem se pogodba z vozniki, ki ne bi upoštevali navodil in bi ravnali v nasprotju s prometnimi predpisi, takoj razveljavi. Vključiti je treba tudi omejitve pri transportu gradiva v primeru neustreznih vremenskih razmer, ki bi lahko na kakršen koli način ogrozile gradivo.

S pogodbo moramo zagotoviti tudi nalaganje in raztovarjanje gradiva na pokritih površinah. Če arhivske stavbe nimajo pokritih ramp za raztovarjanje gradiva, potem je s pogodbo treba zagotoviti, da za to poskrbijo delavci.

Od vseh pogodbenih strank je treba zahtevati, da obiščejo tako staro, kot tudi novo arhivsko stavbo, vse od nakladalnih ploščadi, dvigal in skladiščnih prostorov; prav tako pa si morajo prej ogledati različne formate gradiva in arhivske škatle, ki jih bodo morali preseliti.

Če je mogoče, pa je od pogodbenih strank treba zahtevati tudi reference pri selitvi arhivskega gradiva.

#### 4. Vozila in transportna sredstva

**Vozila**,<sup>19</sup> ki se uporabljajo pri selitvi za prevoz gradiva, morajo biti pokrita, prostor pa mora biti čist, brez črepinj ali kakršnih koli drugih ostankov od prejšnjih selitev. Vozila morajo biti opremljena s trakovi in podpornimi palicami za zavarovanje transportnih naprav (vozičkov in podobnega). Na njih ne sme biti nikakršnih napisov, ki bi nakazovali, da prevažajo arhivsko gradivo, ki je javna lastnina. Razen v primeru, ko traja selitev v času milejših temperatur, je treba v transportnih vozilih zagotoviti nadzorovano temperaturo  $20^{\circ}\text{C} \pm 5$  stopinj. Vozila za prevoz bolj občutljivih in krhkih materialov morajo biti opremljena s posebnimi zračnimi sistemi, predvsem pa je treba poskrbeti, da se v vozilih sočasno prevažajo samo arhivsko gradivo, ne pa tudi pohištvo in pisarniška oprema. Ko je vozilo naloženo, ga je treba zaplombirati s kovinskim pečatom, ki se sme odstraniti samo ob navzočnosti arhivskega osebja.

Za prevoz arhivskega gradiva lahko uporabljamo različna **transportna sredstva**.<sup>20</sup> Količina in vrsta transportnih sredstev je seveda odvisna od količine in vrste gradiva, ki ga je treba preseliti. Vsa transportna sredstva<sup>21</sup> morajo imeti

gladke površine, ki preprečujejo poškodbe arhivskih škatel in delavcev. Transportna sredstva ne smejo biti predraga, tako da lahko arhiv razpolaga z zadostno količino le-teh (če poenostavimo, to pomeni, da se lahko eno transportno sredstvo prazni, drugo potuje, tretje pa nalaga). V primeru, da je število transportnih sredstev nezadostno, lahko le-to povzroči zastoje pri samem poteku selitve. V primeru, da bo transportna sredstva priskrbelo pogodbeno podjetje, je treba s pogodbo zagotoviti zadostno količino le-teh. Kadar nakladanje in razkladanje gradive ne moreta potekati v zaščiteneh prostorih, morajo biti transportna sredstva opremljena z zaščito pred vlago in umazanijo.

Transportna sredstva morajo biti tudi dovolj močna, da vzdržijo maksimalno težo gradiva, zagotovljeno pa mora biti tudi varno rokovanje z le-temi. Kadar gre za dolgotrajno selitev gradiva, moramo načrtovati tudi dodatna finančna sredstva za zamenjavo transportnih sredstev med selitvijo.

Sredstva, namenjena za prevoz krhkega ali lomljivega gradiva, morajo imeti gumijasta kolesa, ki preprečujejo dodatne poškodbe gradiva. Ker pa so pnevmatike najranjivejši del transportnih sredstev, je treba imeti vedno na zalogi rezervne pare pnevmatik.

Za zapolnjevanje praznega prostora na transportnih sredstvih, oziroma za zavarovanje gradiva v tranzitu je priporočljivo uporabljati čisto peno visoke gostote, ali pa mehurčkasta pregrinjala. Arhivske škatle na transportnih sredstvih morajo biti zavarovane, transportna sredstva pa morajo biti v času premikanja vozila pritrjena.

#### 5. Čiščenje in dekontaminacija

Pri selitvi moramo paziti na to, da skupaj z gradivom na novo lokacijo ne prenesemo prahu in aktivnih insektov, zajedalcev in plesni.<sup>22</sup> Vsi namreč pomenijo nevarnost za ljudi, pa tudi za gradivo. Zaradi tega moramo poskrbeti, da so delavci, ki čistijo in dekontaminirajo gradivo ustrezno usposobljeni, da uporabljajo zaščitne obleke in opremo če je to potrebno, obenem pa tudi upoštevajo lokalne zdravstvene in varnostne predpise.

Prah je treba odstranjevati z elektrostaticnimi magnetimi krpami. Posebej pazljivo ravnanje pa je priporočljivo pri vakuumskem odstranjevanju prahu, zato moramo zaposlene prej natančno poučiti o samem procesu.

Med pripravi na selitev in tudi v času selitve same, moramo posebej paziti na vsak najmanjši pojav insektov, zajedalcev ali plesni. Napadeno gradivo moramo takoj osamiti in ga še pred selitvijo strokovno obdelati.

<sup>19</sup> Prav tam, pogl. 3.1, str. 268.

<sup>20</sup> Prav tam, pogl. 3.2, str. 269.

<sup>21</sup> Glej: Helen Forde, "The Education of Staff and Users for the Proper Handling and Care of Archival Materials: a RAMP Study with Guidelines", 1991, str. 10-12, in Mary Lynn Ritzen-thaler, "Preserving Archives and Manuscripts", 1993, str. 67-75.

<sup>22</sup> G. Albrecht-Kunszeri and M. H. Loescher, "Moving.....", pogl. 4, str. 271.

## 6. Priprava papirnatega gradiva

V večini arhivov je papirnato gradivo shranjeno v arhivskih škatlah.<sup>23</sup> Na srečo je takšno gradivo navadno že pripravljeno na selitev in ne potrebuje posebne priprave, treba je samo preveriti, ali so škatle dovolj polne in pravilno označene. Poškodovane škatle je pred selitvijo treba zamenjati, kadar pa nimajo pokrovov, jih je treba pred selitvijo zapreti.

Vezano gradivo (knjige, spisovne evidence in drugo)<sup>24</sup> navadno ne zahteva posebne priprave. Če so zvezki dobro ohranjeni, hrbet zvezka pa vsebuje vse potrebne informacije za identifikacijo gradiva, lahko le-te preselimo v njihovem obstoječem stanju. Seveda pa morajo delavci paziti na rokovanje s tem gradivom, še posebej če vsebuje kakšne prostostoječe ali vložene liste. Fine vezave in posebej dragoceno gradivo pa morajo biti, kljub dobri ohranjenosti, še dodatno zaščiteni. Vezano gradivo je ob selitvi mogoče zaščititi tudi na druge načine, ki pa zahtevajo tudi večje tehnične zmožnosti in tudi finančna sredstva.<sup>25</sup>

Mnogo arhivov hrani na svojih policah tudi velike količine arhivskega gradiva v fasciklih, zaščiteneh z lepenko in povezanih z navadno vrvico.<sup>26</sup> Takšni fascikli ne zagotavljajo najboljših pogojev hrambe in ne morejo zagotavljati primerne zaščite arhivskega gradiva med selitvijo. Če časovni načrt selitve dovoljuje, potem je smiselno takšno gradivo preložiti v ustrezne arhivske škatle, ali pa ustrezne, selitvi primerne kartonske škatle.

Za selitev vseh vrst načrtov, arhitekturnih skic, posterjev in drugih velikih formatov<sup>27</sup> je najbolje uporabiti kar predalnice, v katerih se takšno gradivo navadno hrani. Da bi med selitvijo preprečili premikanje gradiva v posameznih predalih, moramo le-te napolniti s peno ali s čistim papirjem. Predale in predalčnike je seveda treba ustrezno označiti. Med selitvijo morajo le-ti ostati zaprti, pri čemer moramo posebej paziti pri prevozu čez nagnjene predele.

Kadar pa moramo preseliti gradivo izjemno velikega formata, ki ne ustreza predalčnikom, je le-to treba zviti in shraniti v posebne tulce ali posebne poliestrske vrečke.<sup>28</sup>

## 7. Nepapirnato gradivo, ki zahteva posebno rokovanje

Mikrofilmsko gradivo,<sup>29</sup> hranjeno v standardnih skladiščih, za selitev ne zahteva posebnih

pogojev. Gradivo je treba shraniti v škatle ali plastične zaboje, kar omogoča lažji transport. Pazljivo ravnanje pa zahtevajo masterji in druge mikrooblike, ki jih hranimo v hlajenih skladiščih, saj je treba paziti, da pri selitvi ne nastane kondenzacija. Zato je treba upoštevati navodila, ki veljajo tudi za filmsko gradivo.

Pergament<sup>30</sup> je zelo občutljiv na klimatske spremembe, zato je v nekaterih primerih treba zagotoviti ustrezen čas za aklimatizacijo, da se preprečijo poškodbe, ki jih povzročata stres. Voščen pečati so občutljivi na mehanske poškodbe in vročino, zato je najbolje, da jih selimo v škatlah, izdelanih po meri. Še posebej se moramo izogniti klimatskemu nihanju in ekstremom v temperaturi in relativni vlagi.

Nepoškodovane steklene negative<sup>31</sup> moramo hraniti v standardni opremi in originalnem položaju – vertikalno ali pa ležeče po dolgem robu. Vsaka posamezna plošča mora biti zaščiten s posebnim ovojnim papirjem. Ker pa je nevarno, da se plošče s pritiskom druge ob drugo zlomijo, je treba vmesni prostor med dvema ploščama zaščititi s tanko polietilensko peno, ki hkrati preprečuje poškodbe na površini plošče in zmanjšuje stres. Še posebej pazljivo pa je treba ravnanje z zlomljenimi ploščami.<sup>32</sup> Te moramo hraniti v posebnih zaščitnih ovijih iz valovite lepenke. Da pa bi preprečili še nadaljnje lomljenje, je treba steklene fragmente med seboj ločiti.<sup>33</sup>

Pri prevozu<sup>34</sup> steklenih plošč moramo police transportnih sredstev oblaziniti s peno, da tako zmanjšamo vibracije. Za še dodatno zmanjšanje vibracij na transportnih sredstvih namesto navadnih (se pravi gumenih ali plastičnih) uporabljamo pnevmatike napolnjene z zrakom. Za dodatno nadziranje vibracij je transportna sredstva treba opremiti še z vibracijskimi senzorji.

Plošče moramo na prevozna sredstva naložiti tako, da je sprednja stran plošče nameščena vertikalno na smer premikanja transportnega sredstva. Takšno nalaganje zmanjšuje vibracijo stekla pri premikanju in ustavljanju transportnega sredstva.

Pri selitvi filmskega gradiva, ki ga hranimo v ohlajenih trezorjih ali prostorih,<sup>35</sup> je bistvenega pomena, da preprečimo nastanek kondenza na samem filmu. Zato moramo kovinske ali plastične vsebnike namestiti v plastične vrečke; tako

<sup>23</sup> Prav tam, pogl. 5.1, str. 271.

<sup>24</sup> Prav tam, pogl. 5.2, str. 271.

<sup>25</sup> Prav tam, pogl. 5.2.2, 5.2.3, str. 272-274.

<sup>26</sup> Prav tam, pogl. 5.3, str. 274.

<sup>27</sup> Prav tam, pogl. 5.4, str. 275.

<sup>28</sup> Prav tam, pogl. 5.5, str. 275.

<sup>29</sup> Prav tam, pogl. 6.1, str. 276.

<sup>30</sup> Prav tam, pogl. 6.2, str. 276.

<sup>31</sup> Prav tam, pogl. 6.3, str. 277.

<sup>32</sup> Prav tam, pogl. 6.3.2, str. 277.

<sup>33</sup> Za podrobnosti glej: Sarah S. Wagner, "Approaches to Moving Glass Plate Negatives", (neobjavljen tipkopijski, predstavljen in razdeljen na 10<sup>th</sup> Annual Preservation Conference of the National Archives and Records Administration, College Park, MD, March 14, 1995).

<sup>34</sup> G. Albrecht-Kunszeri and M. H. Loescher, "Moving.....", Chap. 6.3.4, str. 279.

<sup>35</sup> Prav tam, pogl. 6.6.1, str. 280.

bo kondenz lahko nastal na zunanji strani vrečke.

Pri selitvi filmskega gradiva moramo uporabljati vozila z nadzorovano klimo, razen v primeru, ko selitev poteka v letnem času z zagotovljenimi nizkimi zunanjimi temperaturami. Vozilo mora vzdrževati enako temperaturo, kot jo imajo ohlajeni trezorji, filmsko gradivo pa moramo čim hitreje prepeljati iz ohlajenega prostora v vozilo, s katerim bo izveden prevoz.

Med transportom morajo biti filmski vsebniki nameščeni horizontalno. Čeprav jih lahko zlagamo neposredno na transportna sredstva, pa je rokovanje hitrejše, če jih zlagamo v večje zabojnike. Zaradi velike teže filmskega gradiva moramo testirati vzdržljivost teže pri transportnih sredstvih, imeti pa morajo tudi izredno vzdržljiva kolesa.

Elektronsko gradivo in magnetne zapise<sup>36</sup> moramo seliti v klimatsko nadzorovanih vozilih ali ob zagotovljenih stabilnih zunanjih temperaturah. Izogibati se moramo temperaturnim ekstremom.

Tovrstno gradivo je v primeru izpostavljenosti magnetnim poljem zelo občutljivo in nagnjeno k uničenju. Zato moramo vse arhivske škatle, ki vsebujejo takšno gradivo, posebej označiti, da vsebujejo gradivo, ki je krhko in ne sme biti izpostavljeno magnetnemu sevanju. Poskrbeti moramo, da takšnega gradiva med selitvenim procesom ne odlagamo v bližini električnih napeljav in naprav, kot so elektromotorji, generatorji, transformatorji in podobno.

## 8. Zlaganje gradiva na police<sup>37</sup>

Pri nalaganju gradiva na police<sup>38</sup> na novi lokaciji moramo preveriti, ali se gradivo na police nalaga v pravilnem zaporedju, škatle pa morajo biti naložene vertikalno ali horizontalno. Vse gradivo mora biti nameščeno na police, gradiva ne smemo puščati na tleh. Škatle ne smejo segati čez rob polic, saj se lahko v tem primeru poškodujejo. Zagotoviti pa moramo tudi sprotno vnašanje popravkov v register lokacij gradiva, saj je to edini možni način, da se gradivo na novi lokaciji lahko brez težav najde.

## 9. Sklepna faza

Ko je selitev gradiva končana, je treba najprej napisati obširno poročilo, v katerem analiziramo postopke, opremo in uporabljene materiale ter predlagamo spremembe, ki bi jih bilo treba upoštevati pri načrtovanih selitvah gradiva v prihodnje.

Za uspešen konec selitve moramo takoj začeti postopek zamenjave poškodovanih arhivskih škafel in konservacije gradiva, ki je bilo poškodovano med samo selitvijo.

## 10. Sklepna razmišljanja

Kot je razvidno iz predstavljenega povzetka navodil, so ta zelo tehnično naravnana, osredotočajo pa se predvsem na konservatorsko – restavratorske vidike selitve arhivskega gradiva. Raven, oziroma zahteve, ki jih postavljajo omenjena navodila, so v nekaterih delih izredno visoke in za naše razmere v nekaterih primerih skoraj neizvedljive, saj so povezane z visokimi finančnimi sredstvi, s katerimi pa običajno arhivi, med njimi tudi slovenski, na žalost, ne razpolagajo.

Dejstvo je, da je pri selitvi treba upoštevati veliko dejavnikov, ki vplivajo na njeno uspešnost in čas trajanja. Moramo se namreč zavedati, da nobena selitev ni enaka drugi, vsaka ima svoje posebnosti; selitev gradiva iz pritlične ali večnadstropne arhivske stavbe se namreč med seboj zelo razlikujeta, prav tako so velike razlike med selitvijo, v katero so vključeni izključno arhivisti ali pa pogodbeni delavci in podobno.

Zavedati se je treba, da je selitev gradiva tudi teamsko delo,<sup>39</sup> ki zahteva visoko stopnjo usklajevanja. To se je pokazalo tudi ob selitvi arhivskega gradiva Pokrajinskega arhiva Maribor v letu 1998.<sup>40</sup> Iz poročila o opravljeni selitvi<sup>41</sup> lahko vidimo, da je bilo pri selitvi v veliki meri zadoščeno zahtevam, ki jih postavljajo komentirana Navodila. Analiza opravljenega dela pa je pokazala, da je bil projekt selitve gradiva uspešen, ker je bil ves čas nadzorovan in organizacijsko usklajen, ker so se posamezniki dela lotili z maksimalno odgovornostjo, in ker je vodstvo projekta ves čas obvladovalo položaj ter se sproti prilagajalo razmeram na terenu, pri čemer je bila posebna skrb namenjena zaščiti arhivskega gradiva.<sup>42</sup> Enako lahko brez dvoma trdimo tudi za selitev, ki je bila opravljena v letu 2001 in pri kateri je bilo preseljeno 5000 tekočih metrov arhivskega gradiva.

Za izvedbo uspešne selitve je torej treba preveriti in potrditi vse, tudi najmanjše podrobnosti, vodja projekta pa je tisti, ki mora v vsakem hipu vedeti, kaj se dogaja, in nadrejene obveščati o poteku selitve. Po končani selitvi je zaželeno, da vodja projekta predstavi tako dobre kot tudi slabe izkušnje, pridobljene med selitvijo gradiva, saj lahko le te bistveno vplivajo na poznejše selitve.

Najpomembnejša stvar, ki se je pri selitvi moramo zavedati, pa je, da moramo arhivsko gradivo preseliti na novo lokacijo predvsem varno in kar najhitreje, ga preložiti na police po

<sup>36</sup> Prav tam, pogl. 6.7, str. 281.

<sup>37</sup> Prav tam, pogl. 7, str. 282.

<sup>38</sup> V angleškem jeziku "reshelving".

<sup>39</sup> Slavica Tovšak, "Skupinsko oziroma teamsko delo v delovnih procesih arhivov", v: Sodobni arhivi XXI, 1999, str. 150.

<sup>40</sup> Iz stavbe, ki je bila predvidena za rušenje, je bilo treba preseliti 3000 tekočih metrov arhivskega gradiva. Pri procesu selitve je sodelovalo 25-30 oseb, selitev pa je bila izvedena v 9 dneh.

<sup>41</sup> Glej op. 44, str. 150, op. 1.

<sup>42</sup> Glej op. 44, str. 150.

vneprej določenem redu in se potruditi, da bo le-to kar najhitreje dostopno tako za arhivske delavce kot tudi za uporabnike.

Sklenemo lahko, da je uspešno selitev mogoče izvesti samo z dobrim in skrbnim načrtovanjem ter dobro komunikacijo pred selitvijo gradiva, mednjo in po njej. Ta dva elementa pa stajata, ki po T. Lingu<sup>43</sup> pomenita bistveno razliko med skrbno načrtovano in uspešno izvedeno akcijo na eni ter nočno moro in polomijo na drugi strani.

#### Literatura:

Albrecht-Kunszeri, Gabriella and Maida H. Loescher, "Moving Archival Records – Guidelines and Preservation", v: *Comma*, 2001 – 3/4, str. 261-282.

Brunner, Walter, "Das neue Steiermärkische Landesarchiv – Erfahrungen mit einem Archibau und der Archivalienübersiedlung", v: *Sodobni arhivi XXII* (2000), str. 56-64.

Cooke, Anne, "How archival box will travel", v: *Practical Archivist*, vol. 4, no. 3 (1995), str. 1-2.

Forde, Helen, "The Education of Staff and Users for the Proper Handling and Care of Archival Materials: a RAMP Study with Guidelines", 1991, str. 10-12.

Grabowski, John, "Facilities relocation is never just another move", v: *Ohio Archivist* (spring 1991), str. 3-5.

Griffith, Rhys, C. K. Kirton, "Capital transfer: moving the Greater London Council archive", v: *Journal of the Society of Archivists*, vol. 15 (1994), str. 51-57.

Klasinc, Peter Pavel, "Archives on the move", v: *Atlanti*, 4 (1994), str. 113-117.

Ling, Ted, "Shifting the Sands of Time: moving an archive", v: *Journal of the Society of Archivists*, vol. 21, no. 2 (2000), str. 169-181.

Morrow, Mary Frances, "Moving an Archives", v: *American Archivist*, vol. 53, no. 3 (Summer 1990), str. 420-431.

Pilette, Roberta, "Moving Archives: 10th Annual Preservation Conference, National Archives and Records Administration", v: *Conservation Administration News*, no. 61 (April 1995), str. 21-22.

Ritzenthaler, Mary Lynn, "Preserving Archives and Manuscripts", 1993, str. 67-75.

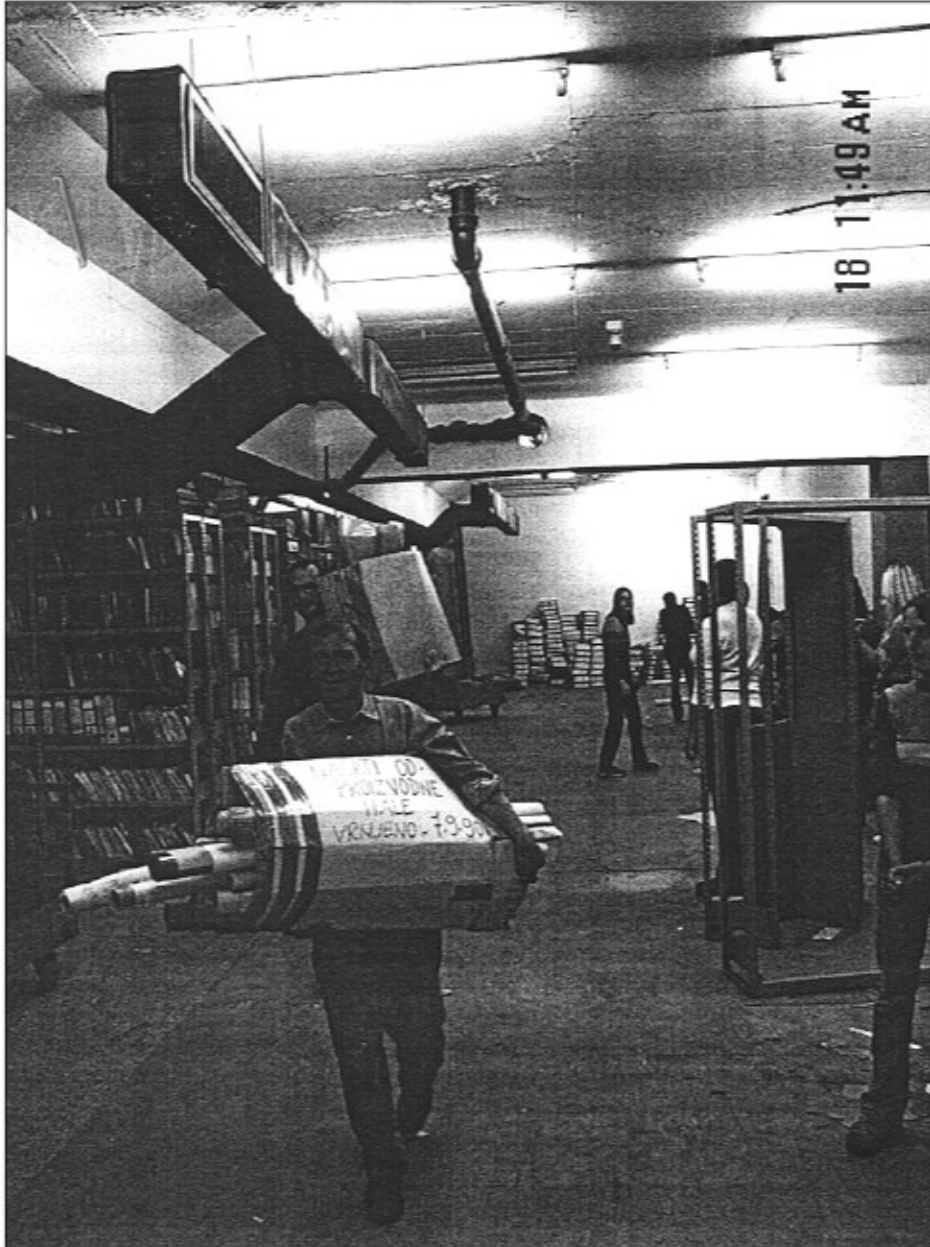
Tovšak, Slavica, "Skupinsko oziroma teamsko delo v delovnih procesih arhivov", v: *Sodobni arhivi XXI*, 1999, str. 150-151.

Wagner, Sarah S., "Approaches to Moving Glass Plate Negatives", (neobjavljen tipkopis, predstavljen in razdeljen na 10<sup>th</sup> Annual Preservation Conference of the National Archives and Records Administration, College Park, MD, March 14, 1995).



*Selitev arhivskega gradiva v nova skladišča v Kranju. Zgodovinski arhiv Ljubljana, 2002, Fototeka*

<sup>43</sup> Glej op. 10.



*Selitev arhivskega gradiva iz starega skladišča v Pokrajinskem arhivu  
Maribor, 2002, Poa 12-6, inv. 10766*