



Nr. 10424

Nr. exemplar 1

București, 03.07.2013

ARHIVELE NAȚIONALE
Serviciul Logistică, Microfilmare,
Conservarea și Restaurarea Documentelor
Biroul de Conservare Restaurare

RECOMANDĂRI TEHNICE
privind recuperarea și salvarea arhivei inundate

A. Probleme generale

1. Inundația este un factor de calamitate. O arhivă inundată este o arhivă calamitată.
2. Evenimentul de inundare a arhivei se comunică în termen de 24 de ore la Arhivele Naționale.
3. Arhiva inundată trebuie să fie supusă cât mai repede protecției speciale prin care să se prevină agravarea proceselor de degradare și să se recupereze documentele afectate.

Notă: *Dacă se fac intervenții rapide și calificate asupra unei arhive inundate, șansa de recuperare și salvare este de cca. 95-98%.*

4. Protecția specială a arhivei inundate se execută prin uscare cât mai rapidă.

Notă: *O arhivă umedă, care nu a fost uscată complet în cel mult 15 zile de la producerea inundației, va fi invadată de forme grave de mucegai.*

5. Intervenția de salvare a arhivei inundate și de revenire la normal se derulează în următoarea ordine de urgență:

- Urgența I : Documentele aflate sub apă sau sub amenințarea iminentă a apei de inundație; **documentele amenințate în mod iminent se evacuează cu prioritate.**

- Urgența II : Documentele aflate deasupra apei în depozite inundate. Aceste documente se evacuează temporar din depozit dacă lucrările de asanare a spațiilor impun o asemenea acțiune. Este important de știut că menținerea documentelor deasupra apei sau în spații cu resurse de umezeală conduce la hidratarea hârtiei urmată, după cca. 15 zile, de apariția mucegaiurilor.

-Urgența III : Mijloacele mobile de depozitare și conservare.

-Urgența IV : Instalațiile tehnice afectate.

-Urgența V : Clădirea și mijloacele fixe.

6. Recuperarea documentelor, pe urgențele I și II, are următoarele priorități:

-Prioritate maximă: documentele cu regim de păstrare permanentă;

-Prioritate secundară: documentele cu regim de păstrare temporară;

-Prioritate terțiară: instrumentele de evidență

7. Mijloacele mobile de depozitare și conservare care, datorită inundației, au devenit improprie pentru protecția documentelor (cutii, mape etc.) nu se mai folosesc și se vor scoate din mediul de depozitare a arhivei. În situația în care se intenționează re folosirea lor, acestea se vor usca în alte spații, separat de arhivă și de documentele inundate.

8. Clădirea, instalațiile și echipamentele de depozitare aflate în stare de fixație și care au suferit efectele inundației se supun controlului, asanării, reviziei și reparațiilor specifice, după necesități.

9. Personalul care execută recuperarea arhivelor inundate este format din personal de specialitate, personal de intervenție și personal ajutător.

10. Personalul de specialitate este format din arhiviști și specialiști în conservarea documentelor. În situația în care unitatea calamitată nu are specialiști, va solicita sprijinul Arhivelor Naționale.

11. Personalul de intervenție este format din specialiști tehnici și pompieri care au sarcina să inactiveze sursa de apă ca factor de risc în acțiune distructivă, să asigure funcționalitatea instalațiilor și echipamentelor tehnice și să prevină orice fel de riscuri pentru personal și pentru documente.

12. Personalul ajutător este format din angajați ai instituției (din alte sectoare de muncă) și voluntari (elevi, studenți, militari etc.) care lucrează sub îndrumarea personalului de specialitate la recuperarea arhivei.

B. Forme de inundație

În funcție de cauza care o produce, inundația poate avea trei forme diferite:

- ◆ Inundație cu ape pluviale (pătrundere prin acoperiș, prin sistemele de scurgere sau prin deschideri ale construcției);
- ◆ Inundație cu ape de avarie tehnică (ape curate și ape impure ce provin din instalațiile tehnice ale clădirii);
- ◆ Inundație cu ape de viitură (ape curate și ape impure ce provin din afara clădirii)

Tipul de inundație are importanță specială pentru fundamentarea măsurilor tehnice și manageriale privitoare la recuperarea și salvarea arhivei inundate.

C. Constatarea inundației

La instituțiile dotate cu sisteme de alarmare la inundație, asemenea evenimente sunt constatate imediat ce a pornit alarma, dacă există un ofițer de serviciu sau altă persoană cu sarcini similare care să înregistreze evenimentul.

În lipsa unor dotări tehnice specifice inundarea arhivei este constatată numai cu prilejul intrării în depozitul de documente. Dacă există un sistem organizat prin care se intră zilnic în depozite atunci o inundație poate să fie constatată în decurs de, cel mult, 24 ore de la momentul producerii. Dacă depozitele sunt vizitate sau controlate ocazional, o inundație poate să fie descoperită cu mare întârziere și cu mari pagube pentru documente. Din acest motiv vizitarea zilnică a depozitelor se impune ca o măsură specială de protecție curentă. Asemenea vizite trebuie să se facă la prima oră a zilei de muncă. După ploii torențiale sunt obligatorii vizite cât mai rapide la depozite, cel mai târziu după 16 ore.

Persoana care constată prima o inundație are următoarele obligații:

1. Acționează direct sau cheamă imediat persoana abilitată să oprească afluxul de apă. De multe ori situația concretă poate să fie mai complicată și să necesite ajutor extern. Din acest motiv, riscul de inundație trebuie să fie identificat din timp iar ofițerul de serviciu sau persoana care îndeplinește funcții similare trebuie să fie instruiți în mod corespunzător.

2. Îl informează cât mai repede șeful nemijlocit. Inițial informarea are caracter rapid (verbală, telefonică, prin curier etc.) dar în următoarele 24 ore constatatorul face raport scris asupra evenimentului.

D. Prima măsură: Oprirea apei

Oprirea aflului de apă poate avea trei aspecte, în funcție de situație:

- Oprirea prin închiderea unui robinet local sau de distribuție generală;
- Oprirea prin blocarea căii de pătrundere a apei (intervenții rapide la acoperiș, la baza clădirii sau în alte puncte pe unde pătrunde apa);
- Oprirea naturală, ca urmare a consumării evenimentului generator de inundație.

Persoana care asigură oprirea apei trebuie să consemneze constatările și acțiunile sale în formă scrisă (proces verbal, notă de constatare etc.).

E. Evacuarea apei de inundație

De cele mai multe ori apa de inundație se acumulează în anumite părți ale clădirii iar evacuarea sa devine necesară. În funcție de situația concretă, apa de inundație se evacuează, uneori, înainte de scoaterea documentelor de sub apă dar, în alte situații, este justificată scoaterea mai întâi a documentelor și abia după aceea se execută evacuarea apei. De fapt, în privința evacuării apei de inundație, responsabilul arhivei se poate confrunta cu una din situațiile următoare:

1. Evacuarea activă a apei curate (ex. apă pluvială sau potabilă); operațiunea se poate face înainte de scoaterea arhivei din mediul inundat.
2. Evacuarea activă a apelor impure (ape menajere, ape mârloase, ape poluate, ape contaminate); în acest caz este mai potrivit – din motivele specificate mai jos - să se scoată mai întâi documentele și apoi să se evacueze apa.
3. Controlul retragerii pasive a apelor: situația de intervenție este deosebită la retragerea apei curate față de retragerea apelor impure care lasă depuneri pe documente și în depozit; în ultimul caz în timpul retragerii apelor impure se acționează asupra arhivei cu jeturi moderate de apă curată, dirijate cu grijă, care să ajute la evacuarea simultană a mârului și a altor impurități.
4. Înregistrarea faptului că apa de inundație (curată sau impură) s-a retras înainte de constatarea inundației. Situații de acest fel apar în cazul depozitelor în care se intră rar iar constatarea evenimentului inundabil se face cu întârziere. Dacă apa de inundație a fost impură

și a lăsat depuneri de mâl care nu s-au uscat este necesar ca, înainte de evacuarea arhivei calamitate să se recurgă la folosirea jeturilor de apă curată ca și în cazul precedent.

F. Scoaterea documentelor de sub efectul apei

1. Scoaterea de sub apă

Scoaterea documentelor de sub apă este o măsură preliminară care implică scoaterea din apă, decolmatarea și scurgerea.

Scoaterea din apa curată nu pune decât o singură problemă deosebită: grija de a nu deschide dosarele și registrele sub nici un motiv până când acestea nu sunt scurse complet. Explicația acestei interdicții este simplă: apa de inundație a udat unitățile arhivistice la exterior iar marginile filelor s-au umflat și s-au compactat blocând accesul apei între file; deschiderea dosarelor umede ar deschide accesul apei acolo unde nu a pătruns mai înainte.

Decolmatarea unităților arhivistice este necesară în cazul inundării cu ape impure. Operațiunea se execută ținând cu grijă dosarul în poziție închisă și agitându-l ușor în apa de inundație, cât mai aproape de suprafață pentru a nu agita sedimentele. Materialele de colmatare (mâl etc.) se desprind ușor și rămân în apă. În unele situații – în special în cazul apelor infectate sau contaminate - poate să fie necesar ca decolmatarea să se facă prin agitarea ușoară a unităților arhivistice în recipiente cu apă curată sau apă dezinfectantă care se schimbă periodic. Neglijarea operațiunii de decolmatare complică în mod grav recuperarea ulterioară a documentelor. După uscare, mâlul rămas pe documentele colmate nu mai poate fi înlăturat în nici un fel, nici măcar prin reumezire.

Scurgerea apei din dosare și registre se execută prin așezarea acestora pe planuri înclinate unde rămân până la cel mult 24 de ore. Scurgerea apei se consideră încheiată atunci când documentele nu mai prezintă peliculă de apă pe suprafață adică sunt zvântate.

2. Uscarea arhivei inundate

Operațiunile legate de recuperarea unei arhive inundate nu se opresc la scurgerea apei și la zvântarea documentelor. Este necesară uscarea completă. Este important de precizat că materialele structurale din hârtia udă se usucă în două etape: mai întâi se usucă fibrele celulozice și mai apoi, cu o întârziere semnificativă, se usucă substanțele de încheiere din masa hârtiei și din montajele specifice. Uscarea inițială este o uscare aparentă a hârtiei, înșelătoare pentru necunoscători. Apa rămasă în materialele de încheiere va reumecta fibrele celulozice ale dosarelor și registrelor dacă nu se parcurge și etapa uscării definitive.

Recuperarea arhivei inundate este obligatorie iar necesitatea operațiunii este impusă de valoarea patrimonial-culturală a colecțiilor calamitate. Uscarea arhivei este, însă, o operațiune anevoioasă datorită timpului îndelungat de acțiune, frontului de lucru destul de mare ca întindere spațială, cantității de arhivă - deloc neglijabilă - supusă acțiunii și numărului mare de persoane implicate.

În funcție de posibilități și de situația concretă se recomandă alegerea uneia din următoarele proceduri de uscare a arhivei inundate:

a. Uscarea arhivei prin etalare pe suprafețe deschise

Unitățile arhivistice, bine scurse (zvântate), se așează pe suprafețe de uscare în aer liber (pavimente curate, mese, polițe de raft necorozive etc.), poziționându-se deschise, la orizontală, una lângă alta, nesuprapuse. Suprafețele de etalare neabsorbante (ciment, metal, melacart etc.) se acoperă în prealabil cu site de plastic sau alte materiale care să prevină formarea de peliculă de condens sub unitatea arhivistică pusă la uscare sau murdărirea documentelor.

Este foarte important ca unitățile arhivistice puse la uscat să fie foiletate ușor (prin vânturare) în fiecare zi și să se lase deschise pentru ziua următoare mereu în altă poziție.

Spațiile de uscare vor fi aerisite în sistem natural sau artificial în regim de cel puțin șase ore pe zi.

b. Uscarea prin interfoliaj

Metoda se aplică în cazul în care cantitatea de documente inundate este foarte mică sau în cazul unităților arhivistice de importanță deosebită. Procedura de uscare presupune introducerea, din loc în loc, a unor hârtii absorbante (hârtie de filtru sau de sugativă, albe) printre filele dosarelor și registrelor. Aceste hârtii se schimbă periodic (zilnic). Pentru economie, hârtiile absorbante se usucă separat (în alte spații) și se refolosesc.

c. Uscarea prin congelare prealabilă

Cerința de a asigura uscarea arhivei inundate în cel mult 15 zile de la producerea evenimentului se dovedește, adesea, greu de îndeplinit. Pentru acest motiv a fost elaborată tehnologia de uscare prin congelare prealabilă: documentele umede, în grupuri (pachete) de cca. 20 cm grosime, se ambalează în pungii de plastic și se păstrează la congelator. Este important ca pungile să fie din plastic pentru a se preveni compactarea pachetelor congelate. Totodată nu se vor face pachete prea mari deoarece blocurile congelate vor necesita un timp mare pentru dezghețare. Mărimea congelatorului sau a camerelor de congelare în care se tratează și se protejează arhiva depinde de cantitatea de arhivă inundată. Adesea este necesar

să se închirieze congelatoare sau camere de congelare industriale. Documentele congelate rezistă vreme îndelungată fără să sufere degradări semnificative. Din această stare se preiau și se usucă zilnic o cantitate de documente a cărei mărime depinde de capacitățile de lucru existente. Procesul de recuperare a documentelor congelate parcurge etapele de decongelare – uscare. După decongelare procedura de uscare urmează una din rețetele prezentate mai sus. Există însă și rețete moderne, de mare eficiență, pentru recuperarea documentelor congelate dar acestea necesită echipamente sofisticate (uscarea în vid și uscarea prin liofilizare).

G. Asanarea spațiului de depozitare

Evenimentul inundației a afectat într-o măsură mai mare sau mai mică și spațiul de depozitare. Ca urmare este necesară asanarea acestuia și aducerea sa la nivelul exigențelor impuse de păstrarea în condiții corespunzătoare a arhivei.

Lucrările de asanare și reamenajare au în vedere:

- Înlăturarea urmelor lăsate de inundație pe pereți, pavimente și căi de acces și executarea curățeniei generale;
- Prevenirea unor inundații viitoare prin eliminarea sau blocarea căilor de acces al apei în depozit;
- Repararea instalațiilor utile;
- Asigurarea instalațiilor de tranzit;
- Dezafectarea instalațiilor vechi, neutilizabile;
- Repararea, curățarea și amenajarea sistemului de rafturi.

H. Ordonarea și depozitarea arhivei recuperate

Arhiva recuperată după inundație este în mare măsură dezorganizată. Această dezorganizare se referă la desființarea înserierii firești a dosarelor, la fragmentarea și răvășirea unor dosare dar și la amestecarea părților structurale sau a fondurilor care compun o arhivă. Având în vedere că arhiva, considerată ca bază de informații și ca gestiune specifică, nu poate fi folosită în această stare, este necesară ordonarea pe baze și pe principii arhivistice. Numai după o asemenea ordonare se poate trece la depozitarea corespunzătoare chiar dacă, în prealabil, s-a recurs la o depozitare provizorie a documentelor dezorganizate.

Cu prilejul ordonării sau la finalizarea procesului, se procedează la verificarea existentului și a stării de conservare a arhivei calamitate. În urma verificării trebuie să rezulte:

- Cantitatea totală de arhivă calamitată (fonduri, structuri de fond, cantități);

-Cantitatea totală de arhivă recuperată (fonduri, structuri de fond, cantități)

-Lista unităților arhivistice pierdute sau distruse de inundație;

-Lista unităților arhivistice care necesită lucrări de recondiționare-legătoare și, eventual, de restaurare în laboratoare de specialitate.

I. Raportul final asupra inundației

Inundarea arhivei este un eveniment excepțional și grav pentru regimul de păstrare a arhivei. Revenirea la normal se încheie cu un raport scris care trebuie să cuprindă cauzele, efectele, amploarea, pierderile de documente și materiale, deteriorări ale clădirii și instalațiilor, efortul și căile de salvare și recuperare a documentelor, forțele și mijloacele folosite, concluzii și măsuri de viitor.

Raportul va avea o formă sintetică și va fi completat cu anexe pe probleme. După parcurgerea procedurii de informare, decizie și înregistrare raportul se arhivează în dosarul fondului (colecției) de arhivă.

O copie a raportului, însoțită de anexe pertinente, va fi trimisă la Arhivele Naționale.