

**Jak dbać o swoje
domowe archiwum?**





Jesteśmy Centrum Archiwistyki Społecznej: instytucją kultury, która wspiera oddolne inicjatywy zajmujące się zbieraniem i opisywaniem materiałów o przeszłości; te inicjatywy nazywamy archiwami społecznymi.

Archiwa społeczne prowadzone są zwykle przez organizacje pozarządowe (fundacje, stowarzyszenia), biblioteki, domy kultury, koła gospodyń wiejskich, ale także przez grupy nieformalne, a nawet pojedyncze osoby. Oprócz gromadzenia zbiorów – starych zdjęć, dokumentów, wspomnień – archiwa społeczne dzielą się tymi opowieściami z innymi. Udostępniają materiały, realizują działania edukacyjne czy kulturalne, do których zbiory stają się punktem wyjścia, angażują lokalną społeczność.

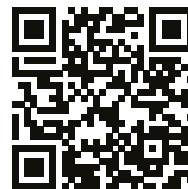
Archiwum domowe rozumiemy jako zbiór pamiątek, który jeszcze nie został pokazany szerszej publiczności, pozostaje archiwum prywatnym. Zawiera jednak podobne elementy, co archiwum społeczne – stare zdjęcia, dokumenty, drobne przedmioty. W tej broszurze znajdziesz proste wskazówki i rady na temat tego, jak zaopiekować się swoim archiwum, dostosowane do możliwości osób prywatnych.

Poznaj nas na cas.org.pl.

Spis treści

Czy stare zdjęcia w pudełku po butach to już archiwum?_____	s. 3
Przejrzyj i uporządkuj swoje pamiątki_____	s. 6
Opisuj, notuj, uzupełniaj informacje_____	s. 10
Nagraj wspomnienia i opowieści_____	s. 18
Przechowuj materiały tak, aby się nie niszczyły i mogły przetrwać jak najdłużej_____	s. 23
Co dalej możesz zrobić ze swoim archiwum? Od archiwum domowego do społecznego_____	s. 30
Co już udało mi się zrobić? – pytania pomocnicze_____	s. 35

**Broszura w wersji elektronicznej
dostępna jest na stronie cas.org.pl.**



Czy stare zdjęcia w pudełku po butach to już archiwum?

Prawdopodobnie każdy i każda z nas ma gdzieś stare zdjęcia, dokumenty czy przedmioty o szczególnej wartości sentymentalnej. Być może są wśród nich fotografie z przyjęć urodzinowych, świadectwo maturalne czy rzeczy takie jak odznaki z czasów harcerstwa lub pudełko na biżuterię. Jedne z nich są pamiątkami: zachowują wspomnienie o niezwykłych wakacjach czy dawnej przyjaźni. Inne są dowodem – miejsca urodzenia, ukończonej szkoły, własności mieszkania.

Wszystkie te rzeczy opowiadają jakąś historię – o Tobie, o Twoich bliskich, przyjaciółach i krewnych. Niewykluczone, że historie te sięgają wstecz do pokoleń, które żyły przed nami. Nawet jeśli nie używasz tej nazwy, masz swoje domowe archiwum.

Przygotowaliśmy tę broszurę, aby podpowiedzieć Ci, jak je zorganizować i zabezpieczyć – by służyło Ci jak najdłużej!

Archiwum domowe to ślad historii Twojej i osób, które spotykasz w swoim życiu.

Właśnie dlatego zdjęcia rodziców z młodości czy zdjęcia w Twoim telefonie to cenne pamiątki, o które warto zadbać. „Cenne” nie oznacza tu jakiejś wartości pieniężnej, ale mówi o znaczeniu danej pamiątki dla osobistej opowieści o przeszłości. Kartka wyrwana z zeszytu z przepisem na ciasto drożdżowe zapisanym ręką babci może nieść w sobie właśnie takie znaczenie.

Nawet jeśli wydaje Ci się, że „to tylko stare zdjęcia” albo że „moja historia nie jest taka ważna”, w rzeczywistości Twoje archiwum domowe to także wyjątkowe źródło dla innych – dla społeczności, której jesteś częścią, oraz dla przyszłych pokoleń, które dzięki niemu będą mogły dowiedzieć się czegoś o Twoich czasach.





**Archiwum domowe to zdjęcia – te w pudełku
i te w telefonie; stare dokumenty – świadectwa
czy legitymacje; przedmioty – pamiątki i drobiazgi,
które opowiadają historię
o Tobie i Twoich bliskich.**



Przejrzyj i uporządkuj swoje pamiątki

Jest kilka powodów, dla których warto zaopiekować się swoim archiwum.

Po pierwsze, choć brzmi to banalnie, ludzka pamięć jest ulotna. Wydaje nam się, że pamiętamy różne szczegóły – ze swojego życia, z życia naszych rodziców czy przyjaciół. Niestety z czasem detale – daty, miejsca i osoby – zacierają się w pamięci, ale gromadzone przedmioty, zapiski i fotografie pozwalają nam wesprzeć pamięć. Uporządkowanie naszego archiwum pozwoli utrzymać w jednym miejscu najważniejsze obiekty, które opowiadają naszą historię.

Po drugie, zgromadzone pamiątki mogą uruchomić pamięć. Kiedy przeglądamy zdjęcia, rozpoznajemy uwiecznione na nich twarze, przypominają nam się sytuacje i okoliczności. Kiedy wodzimy wzrokiem po starych zeszytach albo biżuterii po dziadkach, przypominają nam się opowieści, dźwięki, zapachy. Warto te wszystkie „przypomniało mi się” zapisywać, ponieważ nie tylko uzupełniają wiedzę o przeszłości, ale też tworzą opowieść o niej.

Po trzecie, zajmowanie się swoim archiwum zachęca nas do działania – zaczynamy dopytywać, zapraszać inne osoby do uzupełniania naszych zbiorów.

Archiwum domowe – od czego zacząć?



Wiemy, że zaopiekowanie się na raz stertą zdjęć czy przedmiotów może wydawać się dużym wyzwaniem. Wiemy też, że najlepszym sposobem na zabezpieczenie pamiątek przed zniszczeniem, ale też przed zapomnieniem i chaosem, jest nadanie im jakiegoś układu. To zadanie możesz podzielić na kilka mniejszych.

1. Zbierz wszystkie zdjęcia, przedmioty czy dokumenty w jednym miejscu.

2. Zastanów się, w jaki sposób chcesz uporządkować swoje zbiory – w zależności od tego, co i ile masz.

To może być coś bardzo prostego, na przykład „Zdjęcia rodziny Kowalskich” w jednym pudle, a „Zdjęcia rodziny Nowak” w drugim. Porządek archiwum domowego ma przede wszystkim służyć Tobie – zorganizuj zbiory tak, żeby łatwo było Ci je później przeglądać i pokazywać innym, albo żeby móc szybko znaleźć konkretną rzecz, kiedy zabierzesz się za jej opisywanie.

Pamiętaj, że swój układ zawsze możesz zmienić, jeśli uznasz, że inny sposób uporządkowania będzie lepszy. Porządek Twojego domowego archiwum nie musi być dany raz na zawsze!

Na przykład:

——→ Jeśli Twoje pamiątki dotyczą przede wszystkim bliskich Ci osób – ułóż zbiory według imion i nazwisk.

——→ A może wolisz pogrupować materiały według wydarzeń – wakacje, uroczystości rodzinne, zakończenie szkoły?

——→ Jeśli masz dziesięć albumów ze zdjęciami, ustaw je na półce w jakiejś kolejności, na przykład chronologicznej. Albumom możesz też nadać tytuły, takie jak „Moje dzieciństwo”, „Czasy szkolne”, „Wczasy w Bułgarii”.

——→ Zawsze zapisuj pełne imiona i nazwiska osób, których dotyczą Twoje zbiory – za pięćdziesiąt albo osiemdziesiąt lat nawet członkom i członkiniom Twojej rodziny może być trudno dowiedzieć się, kto kryje się pod określeniem „moja kuzynka” albo „nasz sąsiad”.



3_____Zaopatrz się w ołówek i notes.

4_____Nie zapomnij o cyfrowej części swojego archiwum.

Zdjęcia wykonane telefonem czy aparatem cyfrowym to także ważna część Twojego zbioru – historia dzieje się do teraz. Poza tym, wyobraź sobie ludzi, którzy sięgną do Twoich materiałów za pięćdziesiąt, a może i sto lat – dla nich Twoje zdjęcia staną się źródłem historycznym!

Na bieżąco porządkuj swoje pliki na dysku komputera – w folderach oznaczonych datą i miejscem wykonania zdjęć. A już najlepiej jest trzymać pliki w kilku miejscach: na komputerze, na nośniku zewnętrznym i w chmurze [chmura to potoczne określenie usługi przechowywania danych przez internet – materiały nie są przechowywane na dysku komputera, lecz na serwerze firmy, która taką usługę oferuje].

5_____Daj sobie czas!

Tak, uporządkowanie archiwum domowego to zadanie na więcej niż jedno popołudnie. Również dlatego, że z pewnością wciągniesz się w opowieści, które kryją się wśród Twoich pamiątek!



Każdy zbiór jest inny i nie obawiaj się, że popełnisz jakiś błąd przy porządkowaniu. Co więcej, zawsze możesz zmienić swój układ – gdy otrzymasz na przykład zdjęcie z rodzinnej uroczystości, możesz je dołożyć do innych zdjęć z uroczystościami. Jeśli otrzymasz całe pudełko pamiątek dotyczące jakiejś osoby z rodziny, możesz wprowadzić nową grupę zbiorów w swoim domowym archiwum. Ten układ nie musi być dany raz na zawsze; szczególnie, jeśli Twoje archiwum będzie się rozrastać.



**Archiwum domowe tworzymy, aby z niego korzystać.
Pokazywać je innym, przeglądać w wolnej chwili,
uzupełniać i opisywać – dzielić się nim z innymi.
Archiwum domowe nie musi być zamknięte
w szufladzie na klucz!**



Opisuj, notuj, uzupełniaj informacje

Dlaczego warto poświęcić czas na jak najdokładniejsze opisanie tego, co masz? Nie jesteśmy w stanie zapamiętać wszystkiego, często brakuje już osób, które mogłyby powiedzieć coś więcej o naszych pamiątkach. W trakcie porządkowania archiwum domowego z pewnością wiele informacji będzie Ci się przypominać – zapisuj je wszystkie! To moment, w którym zaczyna się Twoja praca detektywistyczna.



W trakcie porządkowania i układania swoich materiałów w grupy miej pod ręką ołówek o średniej miękkości [zbyt twardy może przebić papier, zbyt miękki łatwo się rozmaże]. Używaj ołówka do ponumerowania zdjęć, a same notatki na ich temat rób na osobnej kartce, w zeszycie lub od razu na komputerze.

1. Przekładając zdjęcia, zaglądaj na tył fotografii (nazywamy go rewersem).

Może znajdziesz tam jakieś zapiski? Może jesteś w stanie je uzupełnić – kto jest na zdjęciu, jaka to okazja, co to za miejsce, który to rok? W zeszycie, na kartce albo na komputerze zapisuj wszystko, co Ci się przypomni. Nie obawiaj się zapisywać danych przybliżonych, na przykład „ok. 1950” lub przedziału lat „1950–1955” albo dat względnych wobec znanych Ci wydarzeń, na przykład „kilka lat po ślubie rodziców”.

2. Nie zrażaj się, jeśli nie znasz szczegółów lub brak Ci informacji.

Właśnie po to porządkujemy materiały, by móc je porównać, zestawzić, połączyć w jedną historię. Nie bój się zabawić w pracę detektywistyczną – łącz zdjęcia z dokumentami czy innymi pamiątkami, porównuj, kojarz fakty.

3. Zadawaj pytania, zaprosz innych do przeglądania zdjęć i pamiątek.

Czasem proste pytanie czy pokazanie komuś zdjęcia uruchamia pamięć i rozpoczyna opowieść.



○ **Jakie pytania można zadać, gdy oglądamy z kimś nasze zbiory?**



[gdy przeglądamy zdjęcia]

——→ Kto jest na zdjęciach?

——→ Gdzie i kiedy zostały zrobione?

——→ W jakich okolicznościach zostały zrobione?

——→ Jakie wydarzenia przedstawiają?

——→ Kto zrobił zdjęcia?

Dopisz własne:

[gdy przeglądamy dokumenty]

——→ Czego i kogo dotyczą, w jakich okolicznościach powstały?

——→ Kto jest autorem/autorką dokumentów?

——→ Kiedy powstały, kiedy zostały spisane?

Dopisz własne:

[gdy przeglądamy pamiątki, przedmioty]

——→ Do kogo należały lub należą, kogo dotyczą?



——→ Kiedy powstały?



——→ Skąd się wzięły, w jakich okolicznościach

znalazły się w posiadaniu osób, do których należały?

Dopisz własne:

Historie, jakie zaczniecie sobie opowiadać, mogą być piękne, rzewne, sentymentalne, ale też trudne i bolesne. Odkrywanie nieznanych faktów z czyjegoś życia może być fantastyczną przygodą albo doświadczeniem trudnym, odsłaniającym wspomnienia, które latami pozostawały ukryte. Warto się na to przygotować! Ktoś może nie chcieć dzielić się wspomnieniami i należy to uszanować.

4 _____ Stwórz opisy wszystkich materiałów.

Wszystkie informacje warto spisywać na bieżąco, ponieważ w miarę zgłębiania swojego archiwum będziesz mieć ich coraz więcej i więcej.

Najlepiej stworzyć na komputerze plik tekstowy, który będzie Ci łatwo uzupełniać. Możesz też prowadzić notes czy zeszyt; uważaj tylko, by go nie zalać czy nie zgubić! Wszystkie opisy – czy to w formie pliku na komputerze, czy kartki z notatkami – powinny mieć swoje kopie. Jeśli jedna forma naszych notatek ulegnie zniszczeniu, w zapasie będzie druga. Informacje zawarte w opisach są równie ważne i cenne, jak same zbiory.

Swoim materiałom możesz nadać numery – nie muszą one odpowiadać kolejności chronologicznej, chodzi raczej o możliwość szybkiego wyszukania czegoś w Twoich zbiorach. Dokładnie na tej zasadzie działają w bibliotece czy archiwum numery, które nazywamy sygnaturami.

Szczególnie zachęcamy do nadania numerów zdjęciom, ponieważ prawdopodobnie masz ich najwięcej.



Opis materiałów, informacje, skąd pochodzą, jak trafiły do naszego archiwum, co, kogo i gdzie przedstawiają – są właśnie tymi informacjami, których brakuje najczęściej.

Mamy pudełko ze zdjęciami, ale nie wiemy, kto na nich jest; na półkach stoją przedmioty, ale nie wiemy, jakie historie się z nimi wiążą. Poświęcenie czasu na opisanie wszystkiego, co mamy, to klucz do uporządkowanego archiwum domowego, które będzie służyć Tobie i Twoim bliskim.



Informacje o swoich pamiątkach możesz zgromadzić w formie tabeli; poniżej znajdziesz wzór, z którego możesz skorzystać.

Kartę z pustą tabelą możesz skserować, na stronie cas.org.pl znajdziesz też tabelę w wersji edytowalnej.

Swoją tabelę możesz wypełnić w następujący sposób:



Zeskanuj kod QR, by pobrać
tabelę w wersji edytowalnej
ze strony cas.org.pl.

[przykład] karta do opisywania pamiątek – zdjęć, dokumentów, przedmiotów

numer porządkowy	data wykonania	miejsce wykonania	autor / autorka	opis (co przedstawia, czego dotyczy, czym jest, jak wygląda)	historia pamiątki (co mi przypomina, z czym się kojarzy, jak trafiła do mojego archiwum)
1	24.12.1972	Włocławek, ul. Mickiewicza 2, dom rodziny Kowalskich	Jan Kowalski (mój wujek)	Zdjęcie przedstawia moją rodzinę przy wigilijnym stole. Przy stole siedzą od lewej: Ciocia Zofia Kowalska, Wojtek Kowalski (jej syn, a mój kuzyn) i Ania Kowalska (jej córka, a moja kuzynka). Wujek Janek Kowalski robi zdjęcie. Na ścianie za nimi widać zdjęcie ślubne dziadków – Jana i Anny Nowaków.	To zdjęcie przekazała mi Ciocia Zosta, bo widać na nim zdjęcie ślubne dziadków. Oni, to znaczy Ciocia Zosta i Wujek Janek Kowalscy, przez jakiś czas mieszkali w mieszkaniu po dziadkach we Włocławku i część rzeczy po nich tam się zachowała.

karta do opisywania pamiątek – zdjęć, dokumentów, przedmiotów

numer porządkowy	data wykonania	miejsce wykonania	autor / autorka	opis [co przedstawia, czego dotyczy, czym jest, jak wygląda]	historia pamiątki [co mi przypomina, z czym się kojarzy, jak trafiła do mojego archiwum]



**Archiwum domowe tworzymy, aby z niego korzystać.
Pokazywać je innym, przeglądać w wolnej chwili,
uzupełniać i opisywać – dzielić się nim z innymi.
Archiwum domowe nie musi być zamknięte
w szufladzie na klucz!**



Nagraj wspomnienia i opowieści

Każdy i każda z nas nosi w sobie jakieś opowieści. Wspominamy czasy szkolne, pamiętamy, jak wyglądało codzienne życie w miejscowości, w której się wychowywaliśmy. A może uczestniczyliśmy w jakimś zdarzeniu lub byliśmy jego świadkami? Wspomnienia, tak samo jak stare zdjęcia czy dokumenty, warto zachowywać – na przykład je nagrać.

Poproś swoich bliskich, krewnych, a może nawet sąsiadów i sąsiadki czy członków i członkinie Twojej społeczności, żeby opowiedzieli o swoim życiu i podzielili się tym, co zachowało się w ich pamięci. Takie rozmowy uzupełniają nasze informacje na temat różnych wydarzeń z przeszłości, ale przede wszystkim chodzi w nich o samą opowieść – indywidualne przeżycia, doświadczenia, osobisty punkt widzenia. Samo nagranie staje się cennym źródłem również dlatego, że rejestruje głos osoby, z którą rozmawiasz – może śmieje się lub wzrusza, robi pauzy, coś sobie przypomina. Takie nagrane rozmowy nazywamy wywiadami historii mówionej. Ty również możesz je przeprowadzać!

1 _____ Nie potrzebujesz skomplikowanego sprzętu do nagrywania rozmów i wspomnień.

Nagranie rozmowy – a nie na przykład spisywanie jej na bieżąco na kartce – jest bardziej praktyczne i wygodne niż notowanie oraz pozwala nam skupić się na osobie, z którą rozmawiamy. Później, na spokojnie, możemy z nagrania wypisać interesujące fragmenty albo wracać do słuchania nagrania, tak jak wracamy do każdej innej pamiętki.

Na początek możemy nagrywać nasze rozmowy sprzętem, który mamy pod ręką, na przykład smartfonem. Zachęcamy jednak do zaopatrzenia się w dyktafon – zapewnia on znacznie lepszą jakość dźwięku i służy wyłącznie do nagrywania, podczas gdy przy nagrywaniu smartfonem powiadomienia i dzwonki mogą przerywać rozmowę.

Pamiętaj, aby na bieżąco zgrywać takie nagrania na dysk komputera i wykonać ich kopie.



Czasami osoby, z którymi rozmawiamy, stresują się nagraniem. Sama świadomość, że na stole leży dyktafon, może kogoś zablokować i sprawić, że rozmowa nie będzie swobodna. Przekonaj swojego rozmówcę / swoją rozmówczynię, że nagranie to nic strasznego – nie trzeba silić się na „poprawne” odpowiedzi, to nie egzamin ani przesłuchanie! Chodzi po prostu o utrwalenie opowieści taką, jaka ona jest. Takie nagranie samo w sobie stanie się piękną pamiątką.

2_____Zawsze pytaj o zgodę na nagranie.

Osoba, której relację chcemy zachować na nagraniu, musi być w pełni świadoma, że jest nagrywana. Nie nagrywamy z ukrycia ani bez czyjejś zgody.

3_____Przygotuj się na to, że rozmowa z bliską osobą może być trudniejsza niż z osobą nieznaną.

Osoby bliskie są nam łatwiej dostępne, mamy z nimi kontakt; mniej więcej znamy ich biografię i ufamy sobie nawzajem, inaczej niż w przypadku osób nieznanymi.

Natomiast faktem jest, i potwierdzają to osoby mające doświadczenie w prowadzeniu wywiadów historii mówionej, że relacja rodzinna czasem utrudnia przeprowadzenie wywiadu. Może istnieją jakieś rodzinne tabu, których dziadkowie nie chcą wyjawiać wnukom. Może starsi członkowie rodziny będą traktować młodszych jak dzieci, którym się pewnych rzeczy nie mówi (nawet jeśli osoba przeprowadzająca wywiad jest dorosła). Wreszcie zdarza się, że osoby z którymi rozmawiamy, zakładają, że jakieś szczegóły są nam już znane – warto zachować czujność!



Podobnie jak w przypadku wspólnego przeglądania zdjęć czy pamiątek, o którym pisaliśmy wcześniej, może się zdarzyć, że ktoś nie będzie chciał dzielić się jakimś wątkiem swojej opowieści. Jak w życiu, historie te mogą być piękne i dowcipne albo smutne i trudne.

Warto przygotować się na takie sytuacje. Rozmowy i snucie opowieści mają ogromną wartość, ale trzeba też pamiętać o wyzwaniach, jakie mogą nam towarzyszyć. Ważne – niezależnie od tego, czy nagrywamy osobę, którą znamy, czy nie – abyście oboje, i Ty, i osoba nagrywana, czuli się swobodnie. Może w tym pomóc luźna rozmowa przed rozpoczęciem nagrywania, wspólne wypicie kawy lub herbaty. Możemy też przygotować się poprzez wcześniejsze przemyślenie i spisanie pytań, jakie chcemy zadać danej osobie.

4. _____ Rozmowę zacznij od pytań ogólnych, nie bój się zapytać osoby o jej życie i wspomnienia.

Możesz skorzystać z poniższych przykładów:



- _____ → Opowiedz mi o swoim życiu.
- _____ → Jak wspominasz swoje dzieciństwo?
- _____ → Jak pamiętasz miejscowość, z której pochodzisz?
- _____ → [jeśli wiemy, że osoba była świadkiem / świadkinią jakichś wydarzeń historycznych lub w nich uczestniczyła] Co pamiętasz z czasów drugiej wojny światowej? / Jak wspominasz wizytę papieża w Polsce? / Jak wspominasz czasy pandemii? / Jak pamiętasz pierwsze wolne wybory? I tym podobne.

5. _____ Pozwól, żeby opowieść o czyimś życiu rozwijała się swobodnie.

Sposób zadawania pytań w wywiadzie historii mówionej to temat, którym zajmują się badacze i badaczki psychologii, historii, antropologii i wielu innych dziedzin. Na podstawie ich opracowań przygotowaliśmy małą ściągę.



————→ pytania w języku naturalnym, a nie literackim

Nie trzeba formułować swoich pytań w nadmiernie skomplikowany, dziennikarski czy uczony sposób. Wywiad historii mówionej powinien jak najbardziej przypominać normalną rozmowę [piszemy „jak najbardziej”, ponieważ to jednak jedna strona przede wszystkim opowiada, a druga raczej dopytuje].



-  W jakich warunkach mieszkaniowych spędzałaś / spędzałeś swoje dorosłe życie?
-  Gdzie zamieszkaliście po ślubie?

————→ pytania proste (nie złożone) i takie, które nie sugerują odpowiedzi

Czasem chcemy ułatwić rozmówcy czy rozmówczyni zadanie poprzez sugerowanie, w jaki sposób może odpowiedzieć na pytanie. Jednak zbyt wiele pytań na raz wprowadza zamieszanie i sprawia, że nie wiadomo, na czym się skupić. Stosuj się do zasady jedno pytanie – jedna odpowiedź.

-  Opowiedz o swoim życiu, to znaczy gdzie się urodziłaś, kim byli twoi rodzice, gdzie chodziłaś do szkoły, jak wspominasz swoje dzieciństwo?
-  Opowiedz, gdzie chodziłaś do szkoły.

————→ raczej pytania otwarte (kto, jak, kiedy, gdzie, dlaczego itd.), a nie zamknięte (z odpowiedziami tak / nie)

-  Czy podobało ci się w pracy?
-  Jak wspominasz miejsce, w którym pracowałeś?

————→ **raczej pytania o wspomnienia, a nie opinie**

Nasi rozmówcy nie muszą być ekspertami, nie musimy pytać ich o ocenę złożonych zjawisk historycznych czy społecznych. Poza tym celem wspominania przeszłości nie jest odpytywanie z dat, ale snucie opowieści, w której na pierwszym miejscu stawiamy własną, indywidualną perspektywę, nasze przeżycia i doświadczenia.

 Jak oceniasz przemianę ustrojową w Polsce po roku 1989?

 Jak wspominasz pierwsze wybory?

6 ——— dopytuj o szczegóły.

Oczywiście w toku rozmowy albo gdy widzimy, że pewne wątki się urywają, dopytujmy o dodatkowe informacje i zachęcajmy do rozwijania opowieści. Możemy zadać takie pytania, jak „A co się działo później?”, „I co tam robiliście?”, „A pamiętasz, kto tam był?” i tym podobne.

Jeśli chcesz dowiedzieć się czegoś więcej o nagrywaniu historii mówionej, zajrzyj do rozdziału „Zbieramy opowieści. Historia mówiona w praktyce archiwum społecznego” w „Podręczniku dla archiwistów społecznych” albo do „Podręcznika do historii mówionej” Marcina Jarząbka – obie publikacje znajdziesz na stronie internetowej cas.org.pl.

Przechowuj materiały tak, aby się nie niszczyły i mogły przetrwać jak najdłużej

Czy wspomniane pudełko po butach to dobre miejsce na Twoje zdjęcia i pamiątki? Czasem znajdują się one w miejscach, które im nie służą – w reklamówce w piwnicy albo na zakurzonej strychu. Tak się zdarza – być może nie mamy czasu lub chęci zabrać się za tego typu porządki.

Na szczęście wystarczy zastosować kilka prostych rad, które sprawią, że Twoje archiwum domowe będzie zaopiekowane. Na poprzednich stronach dowiedzieliśmy się, jak porządkować i opisywać pamiątki – czas na wskazówki dotyczące ich przechowywania.

Trzy proste kroki do właściwego przechowywania



- ✓ Przechowuj swoje domowe archiwum w stabilnych, umiarkowanych warunkach [chodzi tu o temperaturę i poziom wilgotności]. Nie przechowuj go na słońcu.
- ✓ Zaopatrz się w odpowiednie teczki i pudła.
- ✓ Zachowuj ostrożność przy korzystaniu ze swojego archiwum.

Trzy największe błędy przechowywania



- ✗ Zbiory leżą na słońcu lub w miejscu, w którym panują skrajne warunki: bardzo sucho, bardzo wilgotno, bardzo gorąco, bardzo zimno.
- ✗ Zbiory leżą luzem albo są trzymane w plastiku i folii.
- ✗ Z braku ostrożności zbiory się rwą, gną i brudzą.

1_____Zadbaj o stabilne warunki przechowywania materiałów.

Papier, który stanowi główny nośnik naszych zbiorów, jest kruchy, szczególnie po upływie dziesiątków lat. Stare zdjęcia czy dokumenty nie lubią skrajnych warunków atmosferycznych – bardzo suchych i ciepłych, jak na przykład na nasłonecznionym strychu, czy zimnych i wilgotnych, jak w piwnicy.

Archiwum domowe nie powinno też znajdować się w miejscu, któremu może grozić zalanie (na przykład w pobliżu jakiejś rury) lub w którym zmienia się temperatura (na przykład przy kaloryferze).

Innymi słowy: jeśli jakieś pamiątki znajdują się na strychu czy w piwnicy – przenieś je do domu; jeśli coś leży na podłodze lub na parapecie – przełóż to na półkę.

2_____Zaopatrz się w odpowiednie teczki i pudła.

Jeśli masz taką możliwość, rozważ zakupienie specjalnych materiałów do przechowywania.

To naprawdę bardzo ważne – teczki i pudła chronią zdjęcia i pamiątki przed kurzem, który wdziera się w każdy zakamarek, i światłem, które sprawia, że fotografie blakną i przestają być czytelne.

Najlepszym rozwiązaniem do przechowywania są teczki i pudła wykonane z tak zwanych materiałów bezkwasowych. To specjalne typy papieru i tektury, które po wielu latach nie zakwaszają materiałów. Wyobraź sobie pożółkłe strony książek czy karty dokumentów, które dosłownie kruszą się pod palcami – to właśnie efekt działania kwasów i rozpadu włókien celulozy wykorzystywanej do produkcji papieru.

Opakowania bezkwasowe pozwalają maksymalnie spowolnić proces niszczenia papieru; mają na to specjalne atesty i certyfikaty. Pomagają zabezpieczyć Twoje zbiory nawet na pięćdziesiąt i sto lat! Materiały bezkwasowe do przechowywania znajdziesz w sklepach z artykułami przeznaczonymi do archiwizacji, są łatwo dostępne online.

Jeśli nie masz możliwości zakupu takich opakowań, postaraj się zabezpieczyć swoje zbiory w opakowaniach, które ochronią je przed światłem i kurzem. Najlepiej, żeby były wykonane z kartonu lub papieru.

Pamiętaj, że same teczki i pudła także warto opisać, na przykład „album ze zdjęciami rodzinnymi z lat 1930–1939” albo „dokumenty dziadków Jana i Marii Kowalskich dotyczące ich pracy zawodowej z lat 1950–1959”.

3_____Ostrożnie korzystaj ze swojego archiwum.

Przeglądając archiwum czy pokazując je innym, można je łatwo uszkodzić czy zabrudzić. Możesz naderwać róg zdjęcia lub rozerwać sklezione kartki dokumentu.

Nie pokazuj swoich materiałów w biegu – rozłóż je na czystym biurku czy stole, unikaj picia i jedzenia w trakcie zajmowania się archiwum, aby przez przypadek nic się nie zalało. Zachowaj ostrożność przy wyjmowaniu materiałów z opakowań i wkładaniu ich z powrotem.

Zadbaj także o czyste dłonie, ponieważ możesz zostawić ślady palców na zdjęciach lub na rogach dokumentów. To właśnie dlatego archiwiści i archivistki noszą rękawiczki! Jeśli też chcesz takie rękawiczki mieć, wystarczy, że zaopatrzysz się w pudełko rękawiczek lateksowych, nitrylowych czy bawełnianych – kupisz je w drogerii, aptece, sklepie medycznym lub sklepie z materiałami do archiwizacji.



4. ____ Jeśli masz taką możliwość, wykonaj cyfrowe kopie swoich pamiątek.

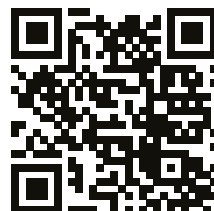
Zeskanowanie zdjęć czy dokumentów to działania, które dodatkowo zabezpieczają nasze zbiory. Aparatem fotograficznym lub smartfonem możemy też wykonać zdjęcia pamiątek, na przykład przedmiotów trudnych do zeskanowania. Pamiętajmy jednak, aby zdjęcie było jak najdokładniejsze i pokazywało wszystkie szczegóły.

Na komputerze możesz stworzyć osobny folder ze skanami, które będzie Ci łatwo wydrukować albo przesyłać innym, na przykład mieszkającym daleko krewnym.

Do zrobienia skanów polecamy skanery będące samodzielnymi urządzeniami, a nie na przykład jedną z wielu funkcji drukarki domowej. Dzięki temu będziesz mieć możliwość uzyskania skanu dobrej jakości, który można wydrukować i pokazywać innym na równi z oryginałem. Nie będziesz wówczas nadużywać oryginału – można go będzie wyciągać z opakowania tylko na specjalne okazje.

Zachęcamy także do poznania dodatkowych kwestii technicznych, które sprawią, że uda się wykonać dobrej jakości skan – w przystępny sposób opisaliśmy je w „Podręczniku dla archiwistów społecznych”.

**Czytaj podręcznik
na stronie cas.org.pl.**





1911

1914

21 922

Ratunku! Co zrobić, gdy:

——→ **dokumenty są złożone?**

Rozłóż je delikatnie, aby ich nie uszkodzić. Jeśli rozłożenie dokumentu grozi rozdarciem, lepiej pozostaw go tak, jak jest.



○ ——→ **dokumenty są zszyte zszywkami lub spinaczami?**

Warto je ostrożnie usunąć, ale tylko wówczas, gdy nie grozi to zniszczeniem dokumentu.

——→ **zdjęcia w albumie są przyklejone klejem?**

Nie odklejamy zdjęć, gdyż możemy zniszczyć i zdjęcie, i album.

——→ **dokumenty lub zdjęcia są rozdarte?**

Nie sklejjaj ich zwykłą taśmą biurową ani szkolnym klejem, ponieważ ich skład nie jest dostosowany do delikatnych materiałów archiwalnych, a w przyszłości, jeśli zajdzie taka potrzeba, może być trudno taki klej usunąć. Nie obklejjaj folią ani nie laminuj zdjęć – z perspektywy czasu folie szkodzą materiałom i również trudno je usunąć.

Rozdarte materiały włóż do osobnej koperty i zanotuj, że zawiera ona uszkodzony materiał. Możesz ewentualnie skontaktować się z najbliższą instytucją opracowującą zbiory, taką jak muzeum, biblioteka czy archiwum, która być może będzie w stanie pomóc w sklejeniu.



○ ——→ **na materiałach widzę niepokojące plamy, przebarwienia [brązowawe, zielonkawe, różowe], czuję dziwny zapach?**



Przed wszystkim oddziel taki materiał od reszty, wkładając go do osobnej koperty czy pudełka. Możliwe, że konieczna będzie konsultacja specjalistyczna – zachęcamy w takiej sytuacji do kontaktu z najbliższą biblioteką, muzeum czy archiwum. Spróbuj uzyskać wsparcie w ocenie materiału lub dalsze wskazówki, gdzie szukać pomocy.

————→ **mam kasety magnetofonowe, kasety VHS i nie mam możliwości ich odtworzyć?**

Podpisz wszystko, co masz, na przykład korzystając z karty opisu przedmiotu w tej broszurze.

Nie staraj się na siłę odtwarzać takich nośników w starych odtwarzaczach, co do których nie masz pewności, czy działają – możesz uszkodzić taśmę.

W miarę możliwości wykonaj kopie cyfrowe tych nośników – sprawdź, czy w Twojej okolicy można taką usługę wykonać, na przykład w punkcie ksero albo w zakładzie fotograficznym.

————→ **mam klisze ze starych aparatów, ale nie wiem, co z nimi zrobić?**

Możesz rozważyć zakupienie skanera, dzięki któremu dasz radę zeskanować nie tylko klisze, lecz także wszystkie swoje materiały [o skanowaniu pisaliśmy na stronie 26]. Możesz też sprawdzić, czy w Twojej okolicy można wykonać usługę skanowania klisz, na przykład w zakładzie fotograficznym.

Jeśli zauważysz, że klisze są zniszczone, naderwane lub mają dziwne plamy, zalecamy konsultację specjalistyczną – sprawdź w najbliższym muzeum albo archiwum.



Co dalej możesz zrobić ze swoim archiwum? Od archiwum domowego do społecznego

Uporządkowane i opisane przez Ciebie domowe archiwum może być bardzo osobiste – zachowuje historię o Tobie i Twoich bliskich oraz o ważnych dla Was wydarzeniach. Jednak jeśli chcesz, możesz wynieść swoje archiwum poza dom – dosłownie i w przenośni.

Twoja historia jest częścią historii Twojej okolicy, sąsiadów, a także większej społeczności wsi czy miasta. Możesz podzielić się nią z lokalnym archiwum społecznym.

_____ Archiwum społeczne to oddolny zbiór opowieści.

Archiwum społeczne to takie, które gromadzi zdjęcia, pamiątki czy dokumenty zachowujące lokalną historię. To inicjatywa oddolna – może Twoja biblioteka lub centrum kultury prowadzi takie archiwum społeczne; może istnieje fundacja czy stowarzyszenie, które zajmuje się archiwizacją społeczną. Archiwa społeczne często organizują wokół swoich zbiorów działania edukacyjne i kulturalne: warsztaty, wystawy plenerowe, spotkania czy zbiórki zdjęć. Angażują społeczność wokół gromadzonych przez siebie zbiorów.

_____ Wyszukaj archiwum społeczne związane z miejscem lub tematyką Twoich zbiorów w bazach Centrum Archiwistyki Społecznej.

Baza Archiwów Społecznych [cas.org.pl/baza-archiwow] to prowadzony przez CAS rejestr zawierający podstawowe informacje, takie jak opis archiwum społecznego i dane kontaktowe. W połowie 2024 roku archiwów społecznych w Polsce było już osiemset – liczba ta cały czas rośnie!

Bazę możesz przeszukiwać według miejscowości albo korzystając z interaktywnej mapy.

Drugą mapę archiwów społecznych znajdziesz na portalu Zbiory Społeczne. Pamiętaj jednak, że mapa na portalu pokazuje te archiwa, które udostępniają na nim swoje zbiory – w połowie 2024 roku było ich około dwustu osiemdziesięciu.

____Skontaktuj się z wybranym archiwum społecznym i zapytaj o możliwość przekazania materiałów.

Archiwa społeczne często wykonują skany materiałów, by oryginały oddać właścicielom i właścicielkom. Mogą także pomóc w identyfikacji zdjęć lub włączyć przekazane materiały do swoich działań. Niektóre archiwa organizują zbiórki materiałów, dyżur ze skanerem lub wydarzenia angażujące lokalną społeczność, które stają się okazją do przekazania materiałów. Dowiedz się, jakie możliwości ma wybrane przez Ciebie archiwum społeczne.



Na szkoleniach dla archiwistów i archiwistek społecznych zachęcamy, aby przy przekazywaniu zbiorów czy udostępnianiu zdjęć do skanowania za każdym razem przygotować prosty dokument takiej darowizny – określi on, kiedy, przez kogo i jakie dokładnie materiały zostały przekazane. Ty również możesz zaproponować archiwum społecznemu podpisanie takiego dokumentu. Z upływem czasu obie strony mogą zapomnieć różne szczegóły związane z przekazaniem materiałów, dlatego warto je spisać. Ponadto to nie tylko pomoc w porządkowaniu zbiorów, lecz także bezcenne źródło na przyszłość.



_____Poproś archiwum społeczne o pomoc w nagraniu wspomnień.

Wiele archiwów społecznych nagrywa wywiady historii mówionej [o nagrywaniu wspomnień pisaliśmy na stronie 18–22]. Później często je także opisują, wykonują kopie cyfrowe czy, za zgodą, udostępniają takie nagrania.

Jeśli znasz osobę, której wspomnienia chcesz nagrać, albo sam / sama chcesz podzielić się swoją opowieścią, wyszukaj archiwum społeczne i zapytaj, czy byłoby zainteresowane nagraniem takiego wywiadu historii mówionej.

_____Poznaj społeczność archiwistów i archiwistek społecznych.

O działaniach archiwów społecznych piszemy na bieżąco w mediach społecznościowych Centrum Archiwistyki Społecznej i na naszej stronie internetowej w sekcji „Co słyhać w archiwach społecznych”. Przeprowadzamy wywiady z archiwistami i archiwistkami społecznymi, w których opowiadają oni o swojej codziennej pracy, projektach, planach na przyszłość.

Czasem osoby angażują się w gromadzenie zdjęć czy zachęcanie lokalnej społeczności do dzielenia się swoimi opowieściami i nie nazywają tego archiwum społecznym. Mimo to łączy je pasja i gotowość do działania!

_____A może kiedyś sam / sama zechcesz założyć archiwum społeczne?

Jeśli czujesz, że możesz poświęcić więcej czasu i uwagi na działania wokół zbiorów, możesz rozważyć założenie archiwum społecznego.

Pamiętaj, że archiwum społeczne nie tylko gromadzi materiały, lecz także je udostępnia oraz zaprasza lokalną społeczność do poznawania zbiorów. W tej broszurze mówimy o archiwach domowych, więc jeśli zainteresowała Cię archiwistyka społeczna w szerszym kontekście, odwiedź stronę internetową cas.org.pl, nasze media społecznościowe oraz portal Zbiory Społeczne. Znajdziesz tam wiele treści i porad dotyczących tego, jak założyć archiwum społeczne.

____ Zapisz informacje o archiwum społecznym, z którym nawiązałeś / nawiązałaś kontakt.

Najbliższe archiwum społeczne w Twojej okolicy to...



The form consists of two columns of input fields. Each column starts with a blue circle, followed by a horizontal dotted line. There are five dotted lines in each column. A blue arrow is located in the top right corner of the box.



Co już udało mi się zrobić? – pytania pomocnicze

Sprawdź, ile kroków związanych z dbaniem o Twoje domowe archiwum udało Ci się zrealizować. Nie trzeba robić wszystkiego od razu, a opieka nad archiwum domowym może się rozłożyć w czasie.

Poniższe pytania pomogą Ci przemyśleć temat i zdecydować się na działania. Zaznacz te, które już udało Ci się zrealizować. Każde z pytań zachęca do zastanowienia się nad tym, co chcesz i możesz zrobić przy swoim archiwum – zanotuj swoje obserwacje.

- Czy materiały są zgromadzone w jednym miejscu?
- Czy materiały są w tym miejscu bezpieczne (leżą z dala od kaloryfera, okna i tym podobne)?
- Czy przełożyłam / przełożyłem materiały do odpowiednich opakowań?
- Czy uporządkowałam / uporządkowałem swoje domowe archiwum w sposób, który ułatwi mi korzystanie z niego [z zastrzeżeniem, że mogę ten porządek zmienić]?
- Czy zaczęłam / zacząłem spisywać wszystkie materiały w osobnym pliku tekstowym na komputerze?
- Czy chcę zaprosić innych do podzielenia się informacjami o moich zbiorach? Czy mam możliwość porozmawiać na ten temat z bliskimi, osobami mieszkającymi w sąsiedztwie czy dawnymi znajomymi?
- Czy chcę poprosić bliskich o opowiedzenie mi więcej o swoim życiu i wspomnieniach? Czy chcę nagrać takie rozmowy?
- Czy zrobiłam / zrobiłem kopię swojego cyfrowego archiwum i informacji o zbiorach zapisanych na komputerze?
- Czy wiem, co zrobić, kiedy w moich zbiorach trafię na jakiś problem (na przykład dokumenty są zszyte starymi zszywkami albo zdjęcia się rozerwały)?
- Czy udało mi się odszukać działające w mojej okolicy archiwum społeczne i nawiązać z nim kontakt?



Poznaj Centrum Archiwistyki Społecznej!

Zajrzyj na naszą stronę internetową: cas.org.pl.

Odwiedź prowadzony przez nas portal Zbiory Społeczne [zbioryspoleczne.pl] i odkryj materiały archiwalne takie jak Twoje.

Dołącz do naszej społeczności na Facebooku i Instagramie:

FB: www.facebook.com/CentrumArchiwistykiSpołecznej

IG: [centrumarchiwistykispolecznej](https://www.instagram.com/centrumarchiwistykispolecznej)

Napisz do nas na kontakt@cas.org.pl
albo w wiadomości na FB i IG.

Tę broszurę przygotował zespół Centrum Archiwistyki Społecznej.

Tekst: Małgorzata Pankowska-Dowgiało, Marta Michalska

Konsultacje: Adriana Kapała, Joanna Łuba, Monika Matusiak-Kondefer,
Iwona Oleszczuk-Jaźwiecka, Dorota Sidor

Opracowanie graficzne: Aneta Zdziech

Korekta tekstu: Iga Kruk-Żurawska

Druk: Indigodruk

Zdjęcia użyte w broszurze pochodzą z sesji fotograficznej
w Fundacji Ośrodka KARTA zrealizowanej w 2023 roku,
fot. Adam Stępień / CAS.


Publikacja bezpłatna

Tekst dostępny na licencji Creative Commons w wersji
„Uznanie autorstwa – Na tych samych warunkach
4.0 Międzynarodowe” [CC BY-SA 4.0].

Warszawa 2024

ORGANIZATOR CAS:

Ministerstwo Kultury
i Dziedzictwa Narodowego



Prawdopodobnie każdy i każda z nas ma gdzieś zdjęcia z wakacji albo z dzieciństwa, pamiątki po dziadkach lub stare dokumenty.

Te pamiątki są ważne, bo opowiadają historię o nas i o naszych bliskich. Warto o nie zadbać!

Z tej broszury dowiesz się:

- ___czym jest archiwum domowe i dlaczego jest takie ważne – nie tylko prywatnie, ale i społecznie;
- ___jak uporządkować zdjęcia, dokumenty i pamiątki, które posiadasz;
- ___jak przechowywać swoje pamiątki, tak aby służyły jak najdłużej;
- ___jak zachować wspomnienia i opowieści w formie nagrania;
- ___czym są archiwa społeczne i w jaki sposób zbiory archiwum domowego mogą stać się częścią zbiorów archiwum społecznego.

Ta broszura podpowie Ci, jak zająć się swoim domowym archiwum. Zawiera proste rady i wskazówki – zabierz, przeczytaj, notuj i zadbaj o swoją historię!