



## Z albumów, szuflad, strychów i nie tylko..., czyli jak stworzyć archiwum rodzinne

### Akcja „Archiwa rodzinne”

Kampania społeczna dotycząca archiwów i archiwistów rodzinnych została zainicjowana w 2013 roku przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, prof. Władysława Stępnika.

Inauguracją była konferencja pt. „Archiwa i kolekcje prywatne – dziedzictwo archiwalne, dziedzictwo kultury”, którą zorganizował w marcu 2013 roku prof. Wojciech Stępnik wspólnie z dyrektorem Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie. Na konferencji omawiane były sprawy gromadzenia, ewidencjonowania, opracowywania i udostępniania archiwów prywatnych, czyli tzw. niepaństwowego nieewidencjonowanego zasobu archiwalnego, oraz kwestie współpracy między prywatnymi kolekcjonerami a instytucjami gromadzącymi i zabezpieczającymi tego rodzaju zbiory<sup>1</sup>.

Prof. Władysław Stępnik w słowie wstępnym otwierającym symposium wypowiedział niezwykle interesujące zdania dotyczące archiwów rodzinnych:

Mobilizuję archiwistów, by pozyskiwali do idei gromadzenia dokumentów rodzinnych wszystkich tych, którym bliska jest nie tylko własna tradycja rodzinna, ale i historia kraju. Bo przecież dzieje Polski składają się z milionowych jednostkowych przypadków postępowania osób, z których każda w mniejszym lub większym stopniu miała lub ma wpływ na bieg spraw publicznych.

W momencie gdy oplakujemy śmierć naszych dziadków lub babć, warto zastanowić się nad tym, jakie dokumenty, np. listy lub zdjęcia, oni pieczołowicie chronili. I warto przekazać to wnukom i przyszłym pokoleniom<sup>2</sup>.

Kolejną formą popularyzowania akcji był konkurs zorganizowany przez prof. Stępnika wspólnie z Programem 1 Polskiego Radia pt. „Zostań rodzinnym archiwistą!”<sup>3</sup>. Od 8 czerwca do 31 sierpnia 2013 roku na antenie radia pojawiali się pracownicy archiwów państwowych, archiwiści oraz konserwatorzy, którzy zachęcali słuchaczy do tworzenia archiwów rodzinnych<sup>4</sup>. Przy okazji przekonywali do przysyłania na adres radia informacji o własnych archiwach prywatnych. Na apel archiwistów i dziennikarzy odpowiedziało prawie 100 osób. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpiło 14 września 2013 roku. Nagrodzonych zostało 5 laureatów, a 4 uczestnikom przyznano wyróżnienia<sup>5</sup>. Wszyscy otrzymali nagrody książkowe oraz możliwość opowiedzenia o swoim archiwum rodzinnym na antenie radia. W każdą sobotę, od drugiej połowy września 2013 roku, prezentowano rozmowę z laureatem, w której omawiał on historię swojej rodziny oraz zachowane archiwalia rodzinne<sup>6</sup>. Zwieńczeniem konkursu „Zostań rodzinnym archiwistą!” było

<sup>1</sup> <http://dzieje.pl/aktualnosci/szef-archiwow-w-polsce-tworzmy-archiwa-rodzinne> (dostęp: 30.03.2015).

<sup>2</sup> Ibidem.

<sup>3</sup> Strona Programu 1 Polskiego Radia z informacją o konkursie: <http://www.polskieradio.pl/7/169/Artyku-1/861912,Zostan-rodzinnym-archiwista> (dostęp: 30.03.2015).

<sup>4</sup> Wszystkie audycje kampanii „Zostań rodzinnym archiwistą!”: <http://www.polskieradio.pl/7/2980> (dostęp: 5.04.2015).

<sup>5</sup> Laureatami konkursu „Zostań rodzinnym archiwistą!” zostali: Monika Agopsowicz i Władysław Deńca, Zbigniew Zimny, Anita Golańska, Maria Romanowska oraz Aldona Młynarczuk. Wyróżnienia otrzymali: Eugeniusz Bałamaćka, Adam Trzeciński, Krystyna Krzyżanowska i Justyna Trojanowska.

<sup>6</sup> Audycje laureatów: **Monika Agopsowicz i Władysław Deńca**, <http://www.polskieradio.pl/7/129/Artykul/937488,Ratowac-siebie-a-zaraz-potem-archiwum-Poznaj-wartosc-rodzinnych-pamiatek> (dostęp: 5.04.2015);

wydanie przez Naczelną Dyрекcyję Archiwów Państwowych albumowej publikacji pt. *Archiwa rodzinne. Zostań rodzinnym archiwistą*, w której zostały zaprezentowane skany archiwaliów rodzinnych wszystkich nagrodzonych i wyróżnionych laureatów. Na końcu książki wymieniono z imienia i nazwiska wszystkich uczestników akcji<sup>7</sup>.

Aby kontynuować rozpoczętą kampanię społeczną, w większości archiwów państwowych zostały otwarte punkty konsultacyjne pod wspólną nazwą „Archiwa rodzinne”<sup>8</sup>.

Do zadań konsultantów należy przede wszystkim udzielanie porad na temat tworzenia archiwum rodzinnego oraz dbania o prywatne archiwalia, ale także wskazywanie sposobów prowadzenia badań genealogicznych i poszukiwań przodków. Konsultanci mogą również pośredniczyć w przejmowaniu archiwów rodzinnych do zasobów archiwów państwowych, jeśli właściciel danego archiwum familijnego wykaże takie zainteresowanie.

Podsumowując efekty akcji radiowej Jedynki i archiwów państwowych „Zostań rodzinnym archiwistą”, prof. Władysław Stępiak powiedział:

Kiedyś marzyłem o tym, by odrodziła się w Polsce tradycja archiwów rodzinnych.

Zdaje się, że doczekałem tej chwili.

Idea tworzenia archiwów rodzinnych spotkała się z niezwykle życzliwym przyjęciem i zainteresowaniem.

Wydaje nam się, że ośmieliliśmy ludzi do myślenia w sposób bardziej odważny o własnym znaczeniu i znaczeniu tego, co znajduje się w ich rękach<sup>9</sup>.

## Archiwalia rodzinne w archiwach państwowych

Archiwa rodzinne nie są zjawiskiem nowym. W archiwach państwowych przechowywane są tzw. akta podworskie dotyczące rodów szlacheckich oraz spuścizny znamienitych członków rodzin. Według archiwistycznych przepisów metodycznych<sup>10</sup>, archiwa podworskie tworzą dokumenty powstałe w wyniku działalności osób, rodzin i rodów pozostających do 1945 roku właścicielami dóbr ziemskich. Archiwa te mogły zawierać przede wszystkim materiały archiwalne dotyczące posiadania i zarządzania majątkiem, pełnienia i wykonywania funkcji publicznych, ale również traktujące o sprawach osobistych i rodzinnych. Aby ułatwić przyszłym badaczom korzystanie z akt podworskich, twórcy wspomnianych przepisów opracowali ramowy schemat systematyzacji zgromadzonych dokumentów<sup>11</sup>. W układzie akt, składającym się z sześciu grup rzeczowych, jako pierwsze znalazły miejsce ogólne materiały archiwalne dotyczące twórców zespołu (rodziny) i ich archiwum, dalej dokumenty poszczególnych członków rodu oraz ich korespondencja. Dopiero po dokumentach prywatnych ulokowano archiwalia dotyczące posiadłości, czyli prawne oraz gospodarcze. Następnie umieszczono materiały innych osób i rodów oraz miejscowości, czyli dotyczące dalszej rodziny, a także znajomych, a na samym końcu utworzono grupę pod nazwą „różne”, do której mogły trafiać np. wszelkiego rodzaju materiały informacyjne.

A jakie rodzaje materiałów archiwalnych zostały wymienione w przepisach jako podstawa źródłowa

---

**Zbigniew Zimny**, <http://www.polskieradio.pl/7/2980/Artykul/942934,Historia-kresowej-rodziny-z-lat-1933-1948> (dostęp: 5.04.2015); **Anita Golańska**, [http://www.polskieradio.pl/7/15/Artykul/953957,Rodzinne-archiwum-swia-  
dectwo-epoki-z-Zoliborzem-w-tle](http://www.polskieradio.pl/7/15/Artykul/953957,Rodzinne-archiwum-swia-<br/>dectwo-epoki-z-Zoliborzem-w-tle) (dostęp: 5.04.2015); **Maria Romanowska**, [http://www.polskieradio.pl/7/2980/  
Artykul/948414,Rodzinne-archiwum-dwa-wieki-kilka-pokolen-jeden-los](http://www.polskieradio.pl/7/2980/<br/>Artykul/948414,Rodzinne-archiwum-dwa-wieki-kilka-pokolen-jeden-los) (dostęp: 5.04.2015); **Aldona Młynarczuk**, <http://www.polskieradio.pl/7/2980/Artykul/959485,Honor-Kiedys-rozumiano-to-slowo-inaczej> (dostęp: 5.04.2015).

<sup>7</sup> Publikacja *Archiwa rodzinne. Zostań rodzinnym archiwistą* w postaci elektronicznej jest dostępna pod adresem: <http://www.archiwa.gov.pl/pl/wydawnictwa/epublikacje/archiwa-rodzinne.html> (dostęp: 5.04.2015).

<sup>8</sup> Wykaz punktów konsultacyjnych wraz z danymi teleadresowymi: [http://www.archiwa.gov.pl/pl/component/  
content/article/63-aktualnosci/3918-punkty-konsultacyjne-qarchiwa-rodzinneq-.html](http://www.archiwa.gov.pl/pl/component/<br/>content/article/63-aktualnosci/3918-punkty-konsultacyjne-qarchiwa-rodzinneq-.html) (dostęp: 5.04.2015).

<sup>9</sup> [http://www.polskieradio.pl/7/2980/Artykul/964664,Akcja-Zostan-rodzinnym-archiwista-ozywila-dawna-tra-  
dycje](http://www.polskieradio.pl/7/2980/Artykul/964664,Akcja-Zostan-rodzinnym-archiwista-ozywila-dawna-tra-<br/>dycje), [http://www.archiwa.gov.pl/pl/component/content/article/63-aktualnosci/3688-zosta-rodzinnym-archiwist-  
.html](http://www.archiwa.gov.pl/pl/component/content/article/63-aktualnosci/3688-zosta-rodzinnym-archiwist-<br/>.html) (dostęp: 8.04.2015).

<sup>10</sup> Pismo okólne Nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 14 czerwca 1983 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych do opracowania archiwów podworskich w: *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych w latach 1952–2000*, Warszawa 2001, s. 487–502.

<sup>11</sup> Ibidem, s. 496.

archiwów rodzinnych i informacji biograficznych o poszczególnych członkach rodów? Wymieniając po kolei, były to: akta stanu cywilnego, utwory i prace naukowe, pamiętniki, sztambuchy, zapiski, papiery dotyczące udziału w życiu towarzyskim, dane o stanie zdrowia, materiały ikonograficzne itp., a także materiały związane z działalnością publiczną i pełnieniem różnych funkcji<sup>12</sup>.

Drugim, wspomnianym już, zgromadzonym w archiwach państwowych rodzajem archiwum rodzinnego są spuścizny. Definicja spuścizny, wynikająca z przepisów metodycznych<sup>13</sup>, stanowi, że składają się na nią materiały archiwalne wytworzone w toku i w związku z życiem i działalnością osoby fizycznej, które ukazują główne kierunki jej życia, pracy i zainteresowań<sup>14</sup>. Również i w tym przypadku został przygotowany schemat układu materiałów archiwalnych, podzielony na osiem głównych grup rzeczowych. Na pierwszym miejscu pojawiły się prace twórcy spuścizny, następnie dokumenty dotyczące jego działalności, a jako trzecie – archiwalia biograficzne. Dalej usytuowano korespondencję wychodzącą i wpływającą oraz informacje o twórcy spuścizny opracowane przez inne osoby, m.in. wspomnienia, recenzje prac, polemiki. W dalszej części znalazły się materiały archiwalne rodzinne, a po nich osób obcych. Na końcu utworzono grupę na wszelkiego rodzaju załączniki.

Najciekawszą grupą jest seria dotycząca materiałów archiwalnych biograficznych, ponieważ zawiera podgrupy, w których wymienione są szczegółowo rodzaje dokumentów wartych zarchiwizowania i pozostawienia w spuściznie. Są to: autobiografie, ankiety personalne, zestawienia bibliografii prac własnych; dokumenty osobiste; dokumenty dotyczące przebiegu nauki szkolnej, studiów, pracy i działalności; zeszyty szkolne i notatki ze studiów; pamiętniki, dzienniki i albumy pamiątkowe; dyplomy honorowe, legitymacje odznaczeń, gratulacje i laurki; materiały gospodarcze i majątkowe; materiały dotyczące stanu zdrowia; świadectwo zgonu, klepsydry, zwięzłe nekrologi, kondolencje<sup>15</sup>.

Jak z powyższego przeglądu archiwistycznych przepisów metodycznych wynika, idea tworzenia archiwów rodzinnych istniała zawsze, jednakże nie dotyczyła ona wszystkich. I to podejście aktualnie archiwa państwowe próbują zmienić. Obrazuje to zdanie prof. Władysława Stępnika:

W Polsce warto wrócić do tradycji zbieractwa rodzinnego i nie wstydzić się tego, że tworzymy własne archiwa rodzinne. Niech to będzie obowiązek każdego seniora każdego rodu<sup>16</sup>.

Śmiem stwierdzić, że to obowiązek każdego z nas, niezależnie od wieku czy pozycji w rodzinie. Dodatkowo, wymienione przepisy, po dostosowaniu i zaktualizowaniu, mogą posłużyć jako podstawa do próby opracowania schematu archiwum rodzinnego jako wskazówek dla archiwistów rodzinnych.

## Tworzenie archiwum rodzinnego

O których członkach rodziny powinny być gromadzone informacje w archiwach rodzinnych? Przede wszystkim o wstępnym i zstępnym archiwisty rodzinnego, ale także o ich krewnych bliższych i dalszych, a nawet znajomych. Dlatego że każda jednostka, nawet bardzo wybitna, jest częścią rodziny, która ma na nią niewątpliwą wpływ, tak samo jak znajomi czy obcy, których spotyka na swojej drodze i którzy w pewnym stopniu kształtują jej życie i działalność.

Gromadzoną dokumentację możemy podzielić na tę o znaczeniu długotrwałym oraz tymczasowym. Papiery zaliczone do pierwszej grupy powinny być przechowywane jak najdłużej w rodzinie. Co więcej, winny być dziedziczone z pokolenia na pokolenie. Zaliczyć do nich możemy np. odpisy metryk, świadectwa, akty prawne. Natomiast w drugim przypadku, dokumentacji tymczasowej, istotą jej zachowania musi być znaczenie praktyczne, przydatne w życiu codziennym, np. jako dowód potrzebny do zgłoszenia

<sup>12</sup> Ibidem, s. 496.

<sup>13</sup> Wytyczne Archiwum Polskiej Akademii Nauk z 1990 roku dotyczące opracowania spuścizn archiwalnych po uczonych w: *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952–2000*, Warszawa 2001, s. 732-744.

<sup>14</sup> Ibidem, s. 732.

<sup>15</sup> Ibidem, s. 733.

<sup>16</sup> <http://dzieje.pl/aktualnosci/szef-archiwow-w-polsce-tworzymy-archiwa-rodzinne> (dostęp: 30.03.2015).

reklamacji czy wymiany. Po upłygnięciu danych terminów materiały te, np. rachunki, paragony, gwarancje, mogą zostać zniszczone.

Jak zatem tworzyć, z jakich dokumentów budować archiwum rodzinne? Pamiętać powinniśmy o podstawowej zasadzie, że archiwum jest gwarantem zachowania pamięci o ludziach. Dlatego też materiały zachowane w archiwum rodzinnym w przyszłości będą mogły „powiedzieć” coś interesującego o każdym członku rodziny, jak wyglądał, jaki był, czym się zajmował.

W związku z powyższym, w pierwszej kolejności, archiwista rodzinny powinien zadbać o fotografie wszystkich członków swojej rodziny, począwszy od pierwszych dni po urodzeniu, choć obecnie możemy nawet zacząć od zdjęcia USG z życia prenatalnego dziecka, poprzez kolejne lata, aż do zdjęcia funeralnego, jeśli takowe się wykonuje lub zachowało się w domowych zbiorach. Archiwizuje się fotografie prywatne, tj. rodzinne, szkolne, dotyczące uroczystości oraz wakacji, ale również służbowe, odnoszące się do życia zawodowego, i przede wszystkim urzędowe, czyli wykonywane w profesjonalnych zakładach fotograficznych do dokumentów tożsamości, legitymacji czy świadectw.

Następnie należałoby zająć się gromadzeniem dokumentacji osobistej urzędowej i nieoficjalnej. W archiwum rodzinnym zatem winny znaleźć się akty stanu cywilnego, czyli urodzenia, ślubu i zgonu oraz metryki wyznaniowe. Jeśli idzie o dokumenty wyznaniowe, niejednokrotnie nie mają one typowego urzędowego charakteru, bywa, że są to ozdobne karty-dyplomy, np. pamiątka chrztu św., lub nawet książeczki, np. pamiątka bierzmowania. Ich wygląd może być zróżnicowany i zależny od konwersji.

Istotnym materiałem może być również książeczka zdrowia dziecka, informująca o szczepieniach i o przebytych chorobach zakaźnych.

Na uwagę zasługują także dokumenty tożsamości, czyli dowody osobiste i paszporty oraz prawa jazdy i książeczki wojskowe. Niewątpliwym ich walorem są, poza danymi osobowymi, fotografie i podpisy właścicieli oraz rysopisy.

Wspaniałym uzupełnieniem dokumentów urzędowych mogą być wszelkie materiały nieoficjalne, czyli otrzymane od rodziny lub znajomych np. z okazji narodzin, chrztu, ślubu, urodzin, imienin – kartki okolicznościowe, życzenia, laurki oraz zaproszenia.

Poza wymienionymi nieoficjalnymi, ale jednak wtórnymi pamiątkami, warto zachowywać te, które wykonane były samodzielnie przez członków rodziny, np. laurki od dzieci i wnuków. Świadczące również o talentach bliskich. Do nich możemy zaliczyć np. wiersze, opowiadania, rysunki, prace ręczne, czy przepisy kulinarne, tzw. specjalności domu. Pamiętniki, wspomnienia, nawet opracowania genealogiczne, czy kroniki rodzinne są niezwykle rzadkością w archiwach prywatnych, więc jeśli takowe znajdują się w domach, to będą nie lada gratką, wartą pozostawienia dla potomnych. Do tego dołączyć trzeba wszelką korespondencję. O wymienione powyżej materiały archiwista rodzinny powinien szczególnie dbać z uwagi na to, że nigdzie w żadnej instytucji nie zdobędzie się kopii tej wyjątkowej, unikatowej dokumentacji.

Kolejną grupą źródłową kwalifikowaną do przechowywania w archiwach rodzinnych są dokumenty związane z edukacją. Jest to kategoria dość jednorodna, gdyż zawiera przede wszystkim dwa rodzaje dokumentów: świadectwa oraz dyplomy. Pożądane byłoby zbieranie informacji o wszystkich szczeblach nauczania, poczynając od żłobka i przedszkola, poprzez szkoły podstawowe, gimnazjalne i ponadgimnazjalne, kończąc na policealnych i wyższych. Bezapelacyjnie należy również zostawiać wszelkie zaświadczenia o ukończonych kursach, odbytych stażach, udziałach w różnego rodzaju programach, czy o ponadprzeciętnych osiągnięciach, np. uczestnictwie lub wygranej w olimpiadach przedmiotowych. Dodatkowo można zatrzymać zeszyt, notatki lub inne, rozmaite prace. Dopełnieniem materiałów edukacyjnych będą na pewno legitymacje, zarówno szkolne, jak i biblioteczne oraz organizacji i stowarzyszeń, do których w czasach szkolnych dany uczeń należał.

Po zdobyciu wykształcenia następują lata aktywności zawodowej, w trakcie których także otrzymujemy oraz wytwarzamy dokumentację. Najważniejsze z nich to umowy o pracę, świadectwa pracy oraz zaświadczenia o zarobkach. W sprawie wysokości uposażeń dowodem będą zaświadczenia RMUA i zeznania PIT. Mogą one być również przydatne w momencie zakończenia stosunku pracy i przechodzenia na emeryturę. W związku z tym nie powinniśmy wyrzucać nadsyłanych informacji z ZUS i OFE o zebranych środkach na przyszłą emeryturę. Nigdy nie wiadomo, czy dokumentacja ta jednak nie przyda się, mimo zapewnień właściwych jednostek organizacyjnych o założonych osobistych kontaktach ze zgromadzoną nań gotówką.



Ponadto w archiwum rodzinnym mogłyby pozostać pisma dotyczące awansów, podwyżek, przyznanych nagród, a nawet kar.

Również zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, które mogą się przydać podczas zmiany pracy. Nie ulega wątpliwości, że zachowane winny być także otrzymane dyplomy i odznaczenia.

Niezwykle ważnym zagadnieniem dla każdego z nas oraz naszych potomków są kwestie prawno-majątkowe. Zwłaszcza jeśli idzie o sprawy mieszkaniowe, tzn. przydział, najem lub zakup. Wszelkie umowy dotyczące lokalu mieszkalnego, potwierdzenie zameldowania (w szczególności obecnie, kiedy w najnowszych dowodach osobistych wydawanych od 1 marca 2015 roku nie ma zapisu o meldunku), akty notarialne, odpisy z ksiąg wieczystych winny być skrupulatnie gromadzone. Nawet dokumentacja techniczna. Przydatne mogą okazać się też dokumenty ubezpieczeniowe i podatkowe. Zwłaszcza w sytuacji zagubienia np. umów czy aktów notarialnych regulujących kwestie własności i dodatkowo np. zniszczenia oryginalnych materiałów archiwalnych. Podobnie należy postąpić z wszelkimi dokumentami urzędowymi czy sądowymi, ponieważ trzeba pamiętać, że nie wszystkie akta spraw urzędowych i akta spraw sądowych będą zakwalifikowane do materiałów archiwalnych i tym samym przekazane docelowo do archiwów państwowych. Część z nich, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zostanie wybrakowana, czyli zniszczona. Dlatego w przypadku dokumentacji prawno-majątkowej warto zachować szczególną ostrożność.

W archiwum rodzinnym może także znaleźć się dokumentacja związana z zainteresowaniami oraz działalnością poza standardową poszczególnych członków rodziny. Ale efekt końcowy zależy od kreatywności członków rodziny, a także od archiwisty rodzinnego. Które dokumenty trafią do archiwum rodzinnego, zależy od tych, którzy je tworzą. Podstawową zasadą tworzenia i kształtowania archiwum powinno być przekonanie, że robi się to dla siebie i swoich potomnych. Idealne archiwum rodzinne to złożone z informacji o członkach rodziny gromadzonych przez kilka pokoleń. Mimo powtarzalności zbiorów dokumentów można śmiało stwierdzić, że archiwum rodzinne, jakiegokolwiek bez wyjątku, jest unikatowe.

Należy również pamiętać, że wszelkiego rodzaju papiery i fotografie rodzinne są świadectwem danej epoki, w której zostały wytworzone. Niezależnie od posiadanych duplikatów czy kopii, wzbogacających niewątpliwie zbiory rodzinne, będą to jednak wtórniki, które nie odtworzą i nie zastąpią oryginałów. A te po latach dla danej rodziny będą miały wartość emocjonalną, sentymentalną, i kiedy „przykryje je duża warstwa kurzu”, nabędą również wartości historycznej.

## Ochrona archiwum rodzinnego

O materiały z archiwum rodzinnego należy odpowiednio zadbać, aby jak najdłużej służyły następnym pokoleniom. Dlatego każdy archiwista rodzinny ma obowiązek zatroszczyć się o profilaktykę, czyli odpowiednio przechowywanie dokumentów<sup>17</sup>.

Dla trwałego przechowywania w archiwum rodzinnym niewskazane jest używanie foliowych koszulek oraz metalowych spinaczy czy zszywek<sup>18</sup>. Dokumenty papierowe powinny być gromadzone w teczkach lub kopertach bezkwasowych. Wybierać trzeba wyłącznie te w kolorze białym. Barwne, w przypadku zalania płynem, mogłyby pozostawić na dokumentach farbę i tym samym zniszczyć dokument i uczynić go nieczytelnym. Opakowania winny być dostosowane do rozmiarów, tak żeby akta zmieściły się w nich rozprostowane. Wszelkie zagięcia osłabiają strukturę papieru.

Nie wolno również wykorzystywać do podklejania rozdarć materiałów papierowych zwykłej taśmy klejącej. Jeśli koniecznie trzeba dokonać małej konserwacji, to najlepiej taśmą bezkwasową o nazwie Filmoplast P<sup>19</sup>.

Oryginalne fotografie również powinny być przechowywane w opakowaniach naturalnych, a nie w albumach zawierających plastyfikatory. Dlatego najodpowiedniejsze są zwykłe białe koperty bez kleju lub albumy fotograficzne tradycyjne, których karty poprzedzielane są pergaminem. Każdą fotografię należy

<sup>17</sup> <http://www.archiwa.gov.pl/pl/konserwacja/przechowywanie-i-ochrona-archiwaliow/283-jak-zabezpieczy-archiwum-domowe.html> (dostęp: 15.04.2015).

<sup>18</sup> <http://www.archiwa.gov.pl/pl/konserwacja/przechowywanie-i-ochrona-archiwaliow/279-atlas-zniszcze-dokumentow-archiwalnych.html> (dostęp: 15.04.2015).

<sup>19</sup> Ibidem.

przechowywać oddzielnie, dlatego dobrym rozwiązaniem zabezpieczającym są te podane już, w których zdjęcia nie będą się ze sobą stykały<sup>20</sup>.

W przypadku fotografii ważne jest również ich opisywanie. Podstawowymi informacjami są data i miejsce, osoby na nich występujące oraz zdarzenie, których dotyczą. Do tego celu można wykorzystać wyłącznie miękkie ołówki (oznaczone literą B, najlepiej ołówek HB) lub ewentualnie markery do opisywania płyt CD/DVD.

Jak ważne jest archiwum rodzinne, przekonujemy się w sytuacjach, kiedy brakuje nam dokumentów niezbędnych do załatwienia określonej sprawy. Nie zawsze też można liczyć na uzyskanie kopii z różnego rodzaju instytucji, które wytworzyły i wydały wcześniej interesujące papiery. Z tej przyczyny rozsądnym posunięciem jest pieczołowite gromadzenie i przechowywanie akt, gdyż nie wiadomo, kiedy i w jakiej kwestii będą mogły się przydać. A żeby archiwum rodzinne mówiło o życiu i działalności przeszłych pokoleń, warto zadbać o kolekcjonowanie wszelkiego rodzaju pamiątek po najbliższych. Dlatego warto zostać rodzinnym archiwistą.

Spis przykładowych rodzajów dokumentów tworzących archiwum rodzinne:

**Fotografie:**

- prywatne: rodzinne, szkolne, z uroczystości, z wakacji
- służbowe: dotyczące działalności zawodowej
- urzędowe: do dokumentów tożsamości, legitymacji, świadectw

**Dokumentacja osobista (oficjalna):**

- akt urodzenia, akt ślubu, akt zgonu
- zaświadczenia wyznaniowe, np. metryka chrztu, pamiątka komunii św., pamiątka bierzmowania
- dokumenty tożsamości: dowód osobisty i paszport
- prawo jazdy
- książeczka wojskowa
- książeczka zdrowia dziecka

**Dokumentacja osobista (nieoficjalna):**

- kartki okolicznościowe wręczone z okazji narodzin, chrztu, ślubu, urodzin, imienin, życzenia, laurki, zaproszenia na uroczystości
- korespondencja prywatna: listy, e-maile, kartki pocztowe
- pamiętniki, wspomnienia
- opracowania genealogiczne, kroniki rodzinne
- twórczość artystyczna: wiersze, opowiadania, rysunki, prace ręczne
- przepisy kulinarne (specjalności domu)

**Dokumentacja związana z edukacją:**

- dyplomy, świadectwa ze żłobka, przedszkola i szkół
- indeksy i dyplomy szkół wyższych
- świadectwa czeladnicze, mistrzowskie
- legitymacje szkolne, biblioteczne, organizacji i stowarzyszeń
- świadectwa egzaminów językowych, kursów
- dokumentacja stażów, krajowych i zagranicznych
- zeszyty, notatki, prace pisemne, prace ręczne, rysunki

---

<sup>20</sup> Więcej wiadomości o zabezpieczaniu fotografii: <http://www.nac.gov.pl/wiedza-i-edukacja/archiwa-rodzinne/> (dostęp: 16.04.2015).

**Dokumentacja pracownicza:**

- umowy o pracę, świadectwa pracy
- pisma dotyczące awansów, podwyżek, nagród, kar
- zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach
- dyplomy, odznaczenia
- legitymacje ubezpieczeniowe
- zaświadczenia RMUA, zeznania PIT
- informacje z ZUS i OFE o środkach emerytalnych

**Dokumentacja prawno-majątkowa:**

- sprawy mieszkaniowe: przydział, najem, kupno, meldunek, dokumentacja techniczna, akty notarialne, księgi wieczyste, ubezpieczenia, podatki, opłaty
- sprawy sądowe: spadkowe, rozwodowe, inne
- intercyzy, testamenty
- sprawy bankowe: umowy, wyciągi, kredyty
- ubezpieczenia jednostkowe: polisy, opłaty