

## Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

της *Anne-Marie SCHWIRTLICH*

### Η μέριμνα για τα αρχεία

**Ο** Σ ΑΡΧΕΙΑ ΟΡΙΖΟΥΜΕ ΕΚΕΙΝΑ ΤΑ ΤΕΚΜΗΡΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ δραστηριότητας τα οποία διατηρούνται χάρι στη διηνεκή τους αξία. Όλα τα προγράμματα τα οποία μεριμνούν για τα αρχεία είναι, συνεπώς, σημαντικά και παίζουν ιδιαίτερο ρόλο στο εθνικό δίκτυο αρχείων. Είναι, λοιπόν, εξαιρετικής σημασίας, κάθε μέλος της αρχειακής κοινότητας, μεγάλο ή μικρό, ανεξάρτητο ή τμήμα κάποιου μουσείου, βιβλιοθήκης ή ιστορικής εταιρείας να είναι ικανοποιητικά οργανωμένο και να έχει σωστή διαχείριση.

Από την ίδια τη φύση τους τα αρχεία έχουν αξία και χρησιμότητα, η οποία ξεπερνά χρονικά την περίοδο ζωής των εποπτών, των δημιουργών και των δωρητών τους. Κατά τη διαχείριση των αρχείων αποδεχόμαστε ότι αναλαμβάνουμε μακροπρόθεσμες νομικές και ηθικές υποχρεώσεις προς τις συλλογές, τους δωρητές, τους συγγενείς οργανισμούς και τους ερευνητές. Δεν είναι θεμιτό να ξεκινήσουμε ένα αρχειακό πρόγραμμα, βασιζόμενοι σε βραχυπρόθεσμη οικονομική επιδότηση και προσωρινά διαθέσιμο προσωπικό. Κατά τον ίδιο τρόπο, ο προσωπικός μας ζήλος, αν και αξιόπαινος, δεν είναι προφανώς αρκετός για να στηρίξει ένα αρχειακό πρόγραμμα επ' άπειρον. Η συλλογή και φροντίδα των αρχείων θα πρέπει να αναλαμβάνονται με υπευθυνότητα ανάλογη με τις απαιτήσεις του έργου αυτού, με ολοκληρωμένη πρότερη σκέψη και με αίσθημα δέσμευσης.

Το στοιχείο κλειδί της υπεύθυνης διαχείρισης των αρχείων είναι η σαφής αποδοχή των μακροπρόθεσμων υποχρεώσεών μας προς τα ίδια τα αρχεία, τους δημιουργούς και τους χρήστες τους, στις οποίες συμπεριλαμβάνεται η εξασφάλιση

- συνεχούς μέριμνας και διάθεσης πόρων
- συνεχούς φύλαξης.

Το παρόν κεφάλαιο αντανακλά τις ανησυχίες αυτές. Σκιαγραφεί τα πρακτικά ζητήματα και τις αποφάσεις που απαιτούνται και εξετάζει ορισμένα από τα εργαλεία που είναι χρήσιμα για τη διαχείριση των αρχείων.

## Η ανάπτυξη πολιτικών, σχεδίων και διαδικασιών

**Α**ΝΕΞΑΡΤΗΤΑ από το πρόγραμμα ή τη φύση της εργασίας για την οποία είστε υπεύθυνοι, θα γίνετε ακόμα πιο αποτελεσματικοί και ικανοί αν οργανώσετε, συστηματοποιήσετε και τεκμηριώσετε την εργασία σας. Εφόσον τα αρχεία σχετίζονται με υλικό το οποίο είναι μοναδικό, με ιδιαίτερη αξία και σημασία για το κοινό συμφέρον, είναι εξαιρετικά σημαντικό για μας τους αρχειονόμους να είμαστε μεθοδικοί.

Στα καθήκοντα του αρχειονόμου περιλαμβάνεται η εκτέλεση διαφόρων εργασιών, με ξεχωριστές προτεραιότητες η καθεμιά. Κατά συνέπεια, είναι ιδιαίτερα σημαντική η ανάπτυξη πολιτικών, σχεδίων και διαδικασιών για την οργάνωση των αρχείων και για την εξασφάλιση μιας σταθερής και συνεπούς προσέγγισης. Τα εργαλεία αυτά προσφέρουν μια βάση ελέγχου των εργασιών, σύμφωνα με την οποία, κάθε φορά που ξεκινά κάποια δραστηριότητα, να εξασφαλίζεται η ολοκλήρωσή της με ομοιόμορφο και αντικειμενικό τρόπο. Εκτός από τη συνέπεια, προσφέρουν επίσης έναν τρόπο κωδικοποίησης της πληροφόρησης και δημιουργίας προτύπων, τα οποία χρησιμεύουν ως σαφή πληροφοριακά τεκμήρια για τους ανθρώπους που θα συμμετέχουν ή θα μας διαδεχθούν στην εργασία μας.

### Αρχειακή πολιτική

Πρώτιστο και βασικό εργαλείο για την οργάνωσή μας είναι η αρχειακή πολιτική. Τα αρχειακά προγράμματα είναι δυνατόν να αφορούν μεγάλα κρατικά προγράμματα, αρχεία οργανισμών, ιδρύματα ή εταιρείες συλλογής αρχείων, αρχεία γραφείων συμψηφισμού ή αρχεία επιχειρήσεων (βλ. Κεφ. 1). Είναι πολύ σημαντικό τα αρχεία να έχουν ένα σαφή ρόλο μέσα στο οργανωτικό τους πλαίσιο, του οποίου οι στόχοι θα πρέπει να είναι προσδιορισμένοι καθαρά και περιεκτικά. Ο τρόπος για να επιτευχθούν αυτοί είναι να σχεδιαστεί μια αρχειακή πολιτική. Η αρχειακή πολιτική αποτελεί μια αναλυτική γραπτή πρόταση, η οποία περιγράφει τους σκοπούς, τους στόχους και τις συνθήκες που προσδιορίζουν το εύρος των αρχειακών δραστηριοτήτων, την αρχή υπό την οποία θα λειτουργήσουν και τις υπηρεσίες που θα προσφέρουν στους χρήστες.

**Τι επιτυγχάνεται με την αρχειακή πολιτική;**

Η αρχειακή πολιτική προορίζεται να εξυπηρετήσει διάφορους σκοπούς:

- Αποτελεί μια δημόσια διακήρυξη των σκοπών και των στόχων του αρχειακού προγράμματος.
- Προσδιορίζει το εύρος των αρχειακών συλλογών και διατυπώνει τους γενικούς όρους πρόσβασης σ' αυτές.
- Προσφέρει τη νομική και έγκυρη βάση στον αρχειονόμο ώστε να μπορεί ν' ασκήσει πλήρως την εξουσία του και να εκτελέσει όλα του τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες και τις λειτουργίες που του έχουν ανατεθεί από την κεντρική διοίκηση.
- Επιτρέπει τη συνέπεια, τη συνοχή και την αντικειμενικότητα στις διαδικασίες και στους όρους που εφαρμόζονται στη διαχείριση και τη χρήση των αρχείων.

**Σχεδιασμός μιας αρχειακής πολιτικής**

Η διαμόρφωση της αρχειακής πολιτικής θα πρέπει να πραγματοποιείται το συντομότερο δυνατό μετά την απόφαση δημιουργίας ενός αρχειακού προγράμματος και η ανάπτυξή της θα πρέπει να συνεχίζεται για μερικούς μήνες αφού ξεκινήσει η ουσιαστική αρχειακή εργασία. Κατά τη διάρκεια της περιόδου διαμόρφωσης, θα ήταν σκόπιμο να εξασφαλίζονται όλες οι αρχειακές λειτουργίες σε ένα πρώτο επίπεδο, ώστε ο αρχειονόμος να έχει τη δυνατότητα να αναπτύξει και να ελέγξει νέες πολιτικές, μορφές και διαδικασίες χωρίς να καταβάλλεται από υπερβολικό όγκο εργασίας. Το επίσημο κείμενο με το περιεχόμενο της αρχειακής πολιτικής θα πρέπει να συντάσσεται –σε συνεννόηση και– μετά από έγκριση της διοικούσας αρχής του οργανισμού ή άλλων ενδιαφερόμενων αρχών. Και αυτό, γιατί είναι σημαντικό για την αρχειακή πολιτική να έχει τη μεγαλύτερη δυνατή υποστήριξη, εάν πρόκειται να εκπληρώσει το ρόλο της ως ακρογωνιαίος λίθος κάθε αρχειακής δραστηριότητας.

**Η φύση και τα στοιχεία μιας αρχειακής πολιτικής**

Η αρχειακή πολιτική θα πρέπει να είναι περιεκτική και γενικού περιεχομένου, χωρίς επιμέρους λεπτομέρειες στην προσέγγισή της. Είναι το ανάλογο του καταστατικού ενός οργανισμού, σε αντίθεση με τους πιο αναλυτικούς κανονισμούς. Η αρχειακή πολιτική θέτει τη γενικότερη φιλοσοφία και τα όρια του προγράμματος και επιπλέον ορίζει τη διοικητική μηχανή η οποία θα το διεκπεραιώσει. Έχοντας ως βάση την αρχειακή πολιτική, ο αρχειονόμος μπορεί να σχεδιάσει συγκεκριμένες υπηρεσίες και να αναπτύξει διαδικασίες και μορφές κατάλληλες για να επιτύχει το έργο του. Η αρχειακή πολιτική εξουσιοδοτεί και προστατεύει τα αρχεία και τον αρχειονόμο, γι' αυτόν το λόγο θα πρέπει να καλλιεργείται ευρέως.

Ειδικότερα, μια ολοκληρωμένη αρχειακή πολιτική θα πρέπει να περιέχει τα παρακάτω στοιχεία, αν και δεν είναι όλα εφαρμόσιμα σε κάθε αρχειακό πρόγραμμα.

Μπορεί να χρειαστεί να τροποποιήσετε το πλήρες αυτό πρότυπο, ανάλογα με τις συγκεκριμένες ανάγκες του δικού σας οργανισμού.

χειακού  
ενικούς  
' ασκή-  
μοδιό-  
τη.  
ίες και

**Εγκυρότητα της διακήρυξης της αρχειακής πολιτικής.** Δηλώστε ότι η διακήρυξη της αρχειακής πολιτικής ορίζει το πλαίσιο λειτουργίας του αρχειακού προγράμματος και ότι όλες οι πρακτικές και διαδικασίες πρέπει να είναι σύμφωνες με τις διατάξεις της. Αναφέρετε τα εμπλεκόμενα άτομα και επισημάνετε τις γενικές διαδικασίες που θα εφαρμοστούν σε περίπτωση τροποποίησης της διακήρυξης. Η αρχειακή πολιτική θα πρέπει να γράφεται σε χαρτί που θα φέρει το επίσημο λογότυπο/σήμα του οργανισμού και θα πρέπει να εκδίδεται (χρονολογημένη) ή να υπογράφεται από ή για λογαριασμό της διοικούσας αρχής ή του γενικού διευθυντή (ανώτατου διοικητικού υπαλλήλου) του οργανισμού.

υντο-  
ς και  
η ου-  
ήταν  
πεδο,  
λιτι-  
σίας.  
ι συ-  
ανι-  
' αρ-  
τη-

**Νομικό καθεστώς των Αρχείων.** Να αναφέρετε το ακριβές όνομα των Αρχείων και του οργανισμού από τον οποίο προέρχονται (αν υπάρχει). Να ορίσετε τις συνθήκες ίδρυσης των Αρχείων, π.χ. τα Αρχεία του Πανεπιστημίου Antipodes ιδρύθηκαν σύμφωνα με την Απόφαση 3 του Πανεπιστημιακού Συμβουλίου, στις 2 Σεπτεμβρίου 1980.

**Σκοπός των Αρχείων.** Δηλώστε το σκοπό που υπηρετούν τα Αρχεία στο πλαίσιο του οργανισμού και στην ευρύτερη κοινότητα. Γενικότερα, ο σκοπός μπορεί να εντάσσεται σε τρεις κατηγορίες: στη διατήρηση των αρχείων, στη χρήση τους για μελέτη και στην προώθηση/αναγνώριση της κληρονομιάς/ιστορίας του οργανισμού και της κοινότητας.

**Ορισμοί.** Εξηγήστε κάποιους επιλεγμένους όρους ώστε όλοι οι αναγνώστες να καταλαβαίνουν πλήρως το κείμενο της πολιτικής. Το παράρτημα αυτό συνήθως περιλαμβάνει, χωρίς να περιορίζεται σ' αυτούς, τους ακόλουθους όρους: *τεκμήρια, αρχεία, επίσημα και ανεπίσημα αρχεία, ενεργά και ανενεργά αρχεία, αρχειονόμος, καταθέτης αρχείου, πρόσβαση, εκκαθάριση και απομάκρυνση-διάθεση.*

**Διοικητικό πλαίσιο του αρχειακού προγράμματος.** Αναλύστε τις ακόλουθες πλευρές του διοικητικού πλαισίου λειτουργίας των Αρχείων:

οίς  
ού  
ική  
όν  
ιρ-  
αι  
ρ-  
υ-  
λ-  
λ.

α) **Θέση στο πλαίσιο του οργανισμού.** Περιγράψτε τη σχέση μεταξύ των Αρχείων και των διοικητικών μονάδων του οργανισμού, οι οποίες επιβλέπουν ή συνεργάζονται/συνδέονται με αυτά.

β) **Σχέση με συμβουλευτικά σώματα (αν υπάρχουν).** Περιγράψτε τη σύνθεση του Συμβουλευτικού Σώματος των Αρχείων, τη μέθοδο επιλογής των μελών αυτού καθώς και τις εξουσίες κάθε συμβουλευτικής ομάδας που προσφέρει υπηρεσίες της στη γενικότερη διεύθυνση του αρχειακού προγράμματος και την ερμηνεία της πολιτικής του.

γ) **Θέση και ευθύνες του αρχειονόμου.** Να αναφέρετε ότι τα Αρχεία θα πρέπει να βρίσκονται στη φροντίδα ενός επαγγελματία αρχειονόμου. Περιγράψτε το πλαίσιο της εξουσίας που δίδεται στον αρχειονόμο. Ορίστε σε ποιον θα αναφέρεται ο αρχειονόμος.

- δ) *Υποχρεώσεις των ανώτερων στελεχών και του προσωπικού του οργανισμού στη συνεργασία τους με το αρχειακό πρόγραμμα.* Αναφέρετε ότι τα στελέχη και το προσωπικό του οργανισμού θα πρέπει να συνεργάζονται με τον αρχειονόμο ώστε να εξασφαλίζονται τα ακόλουθα:
- Κανένα στέλεχος ή μέλος του προσωπικού δεν θα παραιτηθεί από τον έλεγχο των αρχείων, ούτε θα απομακρύνει, θα καταστρέψει ή θα διαθέσει τα τεκμήρια του οργανισμού χωρίς την κατάλληλη εξουσιοδότηση.
  - Τα στελέχη και τα μέλη του προσωπικού οφείλουν να ακολουθούν τις οδηγίες και να εφαρμόζουν τις διαδικασίες, να χρησιμοποιούν τις μορφές και το υλικό, όπως ορίζεται από τα Αρχεία, κατά την εκτέλεση του έργου τους (βλ. Κεφ. 6).
  - Τα στελέχη και τα μέλη του προσωπικού θα πρέπει να αναζητούν τη συμβουλή του αρχειονόμου για οποιοδήποτε θέμα μπορεί να επιδράσει στην ποιότητα και ποσότητα των τεκμηρίων που παράγει ο οργανισμός (δηλαδή τα μέσα αποθήκευσης των τεκμηρίων, το είδος και τον αριθμό των αντιγράφων, τις λογισμικές εφαρμογές, τη μικροφωτογράφιση, το χώρο αποθήκευσης και τον εξοπλισμό).

**Εύρος και φύση των αρχειακών αναγκών.** Καθορίστε το εύρος και αναφέρετε τις ανάγκες της πολιτικής για καθεμιά από τις παρακάτω αρχειακές δραστηριότητες:

- α) *Πρόσκτηση.* Το σημείο αυτό θα εξεταστεί πολύ γενικά στη συνολική πολιτική, εφόσον οι λεπτομερείς παρατηρήσεις για το τι θα προσκτηθεί, καθώς και οι συνθήκες αποδοχής, συνήθως εξηγούνται εκτενώς σε μια ξεχωριστή πολιτική πρόσκτησης. Παρ' όλα αυτά, είναι απαραίτητο να αναφερθούν οι ευθύνες που έχουν τα Αρχεία για την απόκτηση των τεκμηρίων του οργανισμού από τον οποίο προέρχονται (με εγκεκριμένο πίνακα διατηρητέων εγγράφων), καθώς και των τεκμηρίων άλλων ατόμων ή οργανισμών (τα οποία υπόκεινται σε αρχειακή εκκαθάριση και νόμιμη μεταβίβαση φύλαξης, τίτλου κυριότητας και δικαιωμάτων). Να αναφέρετε ότι οι συμφωνίες πρόσκτησης υποχρεώνουν τα Αρχεία να φροντίζουν τα τεκμήρια επ' αόριστον, καθώς και ότι προϋποθέτουν μια σημαντική και συνεχή δέσμευση πόρων. Επισημάνετε ότι το υλικό που θα αποκτηθεί από τα Αρχεία αποτελεί, κατά συνέπεια, δική τους ιδιοκτησία, την οποία θα διαχειριστούν όπως θεωρούν καλύτερα, γεγονός που περιλαμβάνει το δικαίωμα των Αρχείων να αποσύρουν ή να απομακρύνουν το υλικό που κρίνουν ως μη αρχειακό. Να αναφέρετε επίσης ότι οι διαδικασίες και οι όροι πρόσκτησης θα πρέπει να είναι σύμφωνοι με τις προδιαγραφές και τις διαδικασίες που έχουν ορίσει τα Αρχεία (βλ. Κεφ. 5, Διαχείριση της πρόσκτησης, για εξέταση της εκτενέστερης διακήρυξης της πολιτικής πρόσκτησης).
- β) *Ταξινόμηση και Περιγραφή.* Να αναφέρετε ότι όλα τα τεκμήρια τα οποία εισέρχονται σε αρχειακή φύλαξη θα ταξινομούνται και θα περιγράφονται σύμφωνα με τις αρχές της Αρχειονομίας και στο βαθμό που επιβάλλεται για να είναι διαθέσιμα στην έρευνα. Δηλώστε δε ότι, γενικότερα, τα τεκμήρια τα οποία δεν

νισμού  
τελέχη  
αρχαιο-

ν έλεγ-  
σει τα

δηγίες  
υλικό,  
φ. 6).  
) συμ-  
στην  
λαδή  
υγρά-  
ήκει-

ανά-

τική,  
κι οι  
τική  
που  
τον  
θώς  
αρ-  
δι-  
Αρ-  
μα  
πο-  
ρία  
δι-  
νυν  
τη-  
ου  
ση

ρ-  
α  
χ-  
ν

έχουν υποβληθεί στην παραπάνω διαδικασία δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τους ερευνητές.

α) *Διατήρηση.* Να αναφέρετε ότι, δεδομένου ότι η διατήρηση των αρχείων είναι η βάση κάθε αρχειακού προγράμματος, θα καταβληθεί κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε να προσφερθούν οι κατάλληλες εγκαταστάσεις, το περιβάλλον και οι πόροι για την παράταση της ζωής των τεκμηρίων που βρίσκονται σε φύλαξη.

β) *Πρόσβαση στα Αρχεία.* Η λειτουργία της πρόσβασης, όπως και αυτή της πρόσκτησης, απαιτεί μια ξεχωριστή δήλωση, όπου θα εξηγούνται με λεπτομέρεια οι όροι και οι διαδικασίες για την εξασφάλιση της πρόσβασης στα Αρχεία και τις συλλογές τους. Η αρχειακή πολιτική θα πρέπει να αναφέρει αν τα αρχεία είναι διαθέσιμα στο ευρύ κοινό ή μόνο σε συγκεκριμένες ομάδες. Να αναφέρετε επίσης ότι, επειδή τα αρχεία είναι μοναδικά και αναντικατάστατα, όλοι οι χρήστες θα πρέπει να υποβάλουν αίτηση για να εφοδιαστούν με άδεια εισόδου –συνήθως μια ταυτότητα αναγνώστη– και να αναφέρουν το σκοπό της χρήσης του αρχειακού υλικού. Να επισημάνετε ότι το αρχειακό υλικό είναι διαθέσιμο για έρευνα μόνο υπό όρους που εξασφαλίζουν τη διατήρησή του και που είναι σύμφωνοι με τις απαιτήσεις για το σεβασμό του εμπιστευτικού και του ιδιωτικού χαρακτήρα του υλικού, καθώς και με τις νόμιμες συμφωνίες που έχουν γίνει με τους καταθέτες. Να αναφέρετε επίσης ότι το προσωπικό των Αρχείων θα επιτρέπει την πρόσβαση στα αρχεία και τις συλλογές σύμφωνα με τις ορθές αρχές της Αρχειονομίας, τους διαθέσιμους πόρους, τις νομικές και ηθικές υποχρεώσεις και τη φυσική συνοχή και ακεραιότητα του υλικού (βλ. Κεφ. 10, Πρόσβαση και Υπηρεσίες Εξυπηρέτησης).

γ) *Επιμόρφωση της κοινότητας.* Πολλά Αρχεία έχουν την υποχρέωση να προάγουν την ευαισθητοποίηση και αναγνώριση του κοινού για την προσφορά του ιδρύματος, από το οποίο προέρχονται (βιβλιοθήκη, μουσείο, επιχείρηση), προς την ευρύτερη κοινότητα. Μια αναφορά στο θέμα αυτό μπορεί να γίνει σ' αυτό το σημείο.

δ) *Διαχείριση και Διοίκηση.* Να αναφέρετε ότι, εκτός από την ευθύνη διαχείρισης των αρχείων που κατατίθενται, τα Αρχεία έχουν επίσης την ευθύνη να διαχειρίζονται αποτελεσματικά τους δικούς τους πόρους και να τεκμηριώνουν προσεκτικά την εργασία τους, λόγου χάρη να καταμετρούν και να εκτιμούν την αποτελεσματικότητά τους, καθώς και να διατηρούν και να φροντίζουν τα δικά τους «αρχεία», που τεκμηριώνουν το έργο τους.

Η σύνταξη του κειμένου της αρχειακής πολιτικής είναι ένα δύσκολο έργο, αλλά όταν ολοκληρώνεται με επιτυχία, είναι ζωτικής σημασίας. Αποτελεί το θεμέλιο κάθε αρχειακού προγράμματος και συνιστά τη βάση για όλα τα προγράμματα και τις λειτουργίες που αναλαμβάνονται από τα Αρχεία ή για λογαριασμό τους. Μέσα σ' ένα δυναμικό και ευέλικτο πλαίσιο, το αρχειακό πρόγραμμα μπορεί να εξελιχθεί και ν' αναπτυχθεί, προσαρμοζόμενο σε κάθε αλλαγή και διεύρυνση, διατηρώντας ταυτόχρονα μια συνεπή φιλοσοφία και κατεύθυνση.

## Η φύση του αρχειακού προγράμματος

**Ε**ΝΑ ΑΡΧΕΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ αποτελείται από διάφορα μέρη. Πολλές από τις λειτουργίες του εξετάζονται λεπτομερώς στα επόμενα κεφάλαια, όπου εξηγούνται οι αρχές που στηρίζουν την αρχειακή εργασία, οι σχετικές δραστηριότητες και το πλαίσιο μέσα στο οποίο αναλαμβάνονται. Το παρόν κεφάλαιο ασχολείται με τη γενικότερη οργάνωση και την ισορροπία μεταξύ των διαφόρων μερών.

Θα πρέπει να επισημάνουμε ότι κάθε Αρχείο έχει τις δικές του προτεραιότητες. Λίγα μόνο αρχειακά προγράμματα έχουν ίση κατανομή των πόρων σε όλες τις λειτουργίες τους. Ο κάθε αρχειονόμος θα πρέπει να πάρει αποφάσεις για τη σειρά με την οποία θα εργαστεί. Τον προσανατολισμό των προγραμμάτων τον υπαγορεύει συνήθως είτε η αρχειακή πολιτική είτε η ζήτηση.

Η γενική κατεύθυνση του αρχειακού προγράμματος θα πρέπει να προβλέπεται από την αρχειακή πολιτική. Συνεπώς, οι προτεραιότητες εργασίας θα πρέπει να αντανakλούν αυτή την κατεύθυνση. Για παράδειγμα, το Αρχείο μιας επιχείρησης θα έχει ως προτεραιότητα τη μεθοδική μεταφορά των αρχείων της επιχείρησης και την πλήρη καταγραφή των μεταφορών αυτών, ώστε να είναι εύκολη η αναζήτηση κάποιων απαραίτητων στοιχείων. Η ταξινόμηση, η περιγραφή και η προετοιμασία εκτεταμένων εργαλείων έρευνας για να χρησιμοποιηθούν από το κοινό, δεν θα είναι στοιχείο πρωταρχικής μέριμνας.

Η σύνταξη μιας λίστας προτεραιοτήτων βασισμένη στην αρχειακή πολιτική, είναι ένα σημαντικό πρώτο βήμα. Κατηγοριοποιήστε τις λειτουργίες σε υψηλής, μεσαίας και μικρής προτεραιότητας. Σε κάθε κατηγορία αναγνωρίστε τις ενέργειες που πρέπει να πραγματοποιηθούν και κατατάξτε τις με σειρά προτεραιότητας. Αυτό θα σας δώσει μια καθαρή εικόνα για τον τρόπο που θα πρέπει να κατανεμηθούν οι πόροι. Έπειτα έχετε τη δυνατότητα να αποφασίσετε ποια συγκεκριμένα έργα θα πραγματοποιηθούν μέσα στους επόμενους έξι μήνες ή μέσα στον επόμενο χρόνο.

Με την οργάνωση του όγκου της εργασίας

- εξασφαλίζεται ότι τα πιο σημαντικά έργα θα πραγματοποιηθούν πρώτα
- υπάρχει μια αίσθηση συνέπειας και συνέχειας της εργασίας και όχι μια ταλάντευση από έργο σε έργο
- παρέχεται μια αίσθηση πλήρους πραγματοποίησης των εργασιών καθώς κάθε έργο ολοκληρώνεται σύμφωνα με το πρόγραμμα.

Υπάρχει η πιθανότητα να προκύψουν διαφορές στην ιεράρχηση των προτεραιοτήτων. Ας πάρουμε το παράδειγμα της επιχείρησης που αναφέραμε προηγουμένως. Εάν υπήρχε ένας καταιγισμός αιτημάτων από το κοινό, θα προκαλούσε μια μετατόπιση των πόρων της επιχείρησης, από την ικανοποίηση των αναγκών της ίδιας της επιχείρησης προς την εξυπηρέτηση του κοινού. Θα πρέπει να ληφθούν αποφάσεις για το τι είναι πιο σημαντικό και πώς θα κατανεμηθούν οι πόροι, ώστε να ανταποκριθούν στις υπάρχουσες απαιτήσεις. Η λήψη των αποφάσεων αυτών απαιτεί εξοι-

...ποίηση με τον όγκο της αρχειακής εργασίας, με την εξέλιξη των τρεχόντων προ-  
...γραμμάτων, με τα προγράμματα που εκκρεμούν, καθώς και με τις πιθανές συνέ-  
...παιες, εάν κάποια από αυτά παραμεληθούν.

τις λει-  
...ούνται  
και το  
...τη γε-

**Πώς ξεκινάτε;**

ότητες.  
...εις λει-  
...ιά με  
...ορεύει

**Η ΔΙΟΙΚΗΣΗ των Αρχείων** συνεπάγεται τη διαχείριση πέντε γενικών τομέων:

- της προσωπικής σας εργασίας
- της πληροφόρησης που απαιτείται για τη διαχείριση
- του ανθρώπινου δυναμικού
- των οικονομικών πόρων
- των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και των αποθηκευτικών χώρων.

έπεται  
...ει να  
...ρησης  
...ς και  
...ήτηση  
...ιάσία  
...είναι

**Η προσωπική σας οργάνωση**

Να θυμάστε πάντα ότι η σωστή αυτοδιαχείριση είναι το πρώτο βήμα. Οι προσωπι-  
...κοί σας πόροι, όπως ο χρόνος και η ενέργεια, δεν είναι ανανεώσιμοι και, γι' αυτόν το  
...λόγο, πρέπει να μεθοδευτούν και να επικεντρωθούν σε συγκεκριμένες προτεραιότη-  
...τες, εάν στοχεύετε στην αύξηση της παραγωγικότητας.

είναι  
...αίας  
...πρέ-  
...θα  
...πό-  
...ραγ-

Οργανώστε ένα χρονοδιάγραμμα και κατασκευάστε ένα πρότυπο εργασίας που  
...θα σας επιτρέψει να είστε πιο αποτελεσματικοί. Οι ακόλουθες ιδέες μπορεί να φα-  
...νούν χρήσιμες, ιδιαίτερα εάν δουλεύετε μόνοι σας ή διαθέτετε βοηθό με μερική απα-  
...σχόληση:

λά-  
...άθε  
...πο-  
...ως.  
...τό-  
...της  
...εις  
...ο-  
...οι-

- (α) Περιορίστε τις ώρες επισκέψεως του κοινού στο Αρχείο. Η ενέργεια αυτή θα  
...σας προσφέρει το χρόνο ώστε απρόσκοπτα να
  - επεξεργαστείτε τις αρχειακές συλλογές και να ικανοποιήσετε τα αιτήματα των ερευνητών
  - επισκεφθείτε καταθέτες/δωρητές του Αρχείου ή πιθανούς καταθέτες/δωρητές
  - οργανώσετε επισκέψεις και συναντήσεις.
- (β) Διευθετήστε το θέμα της απάντησης των τηλεφώνων. Τα συνεχή τηλεφωνήμα-  
...τα μπορεί να αποδιοργανώσουν τη δουλειά σας και εκείνα που μένουν αναπά-  
...ντητα μπορεί να προκαλέσουν τη δυσαρέσκεια ερευνητών και δωρητών.
- (γ) Ετοιμάστε τύπους (απαντητικών) επιστολών για τη συνήθη αλληλογραφία.
- (δ) Λάβετε υπόψη ότι ο μεταβολισμός σας μπορεί να επηρεάσει την απόδοσή σας.  
...Εάν αισθάνεστε πάντα βάρος μετά το μεσημεριανό φαγητό, μπορείτε είτε να  
...τρώτε ελαφρά είτε ν' αφήνετε τις συνήθειες και λιγότερο απαιτητικές εργασίες  
...για μετά το φαγητό.
- (ε) Ξεκινήστε την ημέρα σας έχοντας μια καθαρή εικόνα για τα πράγματα που θέ-  
...λετε να ολοκληρώσετε. Κάνετε μια διάκριση μεταξύ αυτών που είναι επείγοντα



και αυτών που είναι σημαντικά. Βεβαιωθείτε ότι η απασχόλησή σας με τα επείγοντα θα σας επιτρέψει να ασχοληθείτε και με τα σημαντικά θέματα.

- (στ) Ξεκινήστε την εκτέλεση των δύσκολων έργων χωρίζοντάς τα σε στάδια. Είναι πιο εύκολο ν' αρχίσετε και να συνεχίσετε ένα μεγάλο έργο, όταν έχετε μια εικόνα για όλα τα στάδια που αυτό απαιτεί και θα παίρνετε μεγαλύτερη ικανοποίηση μετά την ολοκλήρωση κάθε βήματος.
- (ζ) ΑΡΝΗΘΕΙΤΕ να αναλάβετε κάποια εργασία, η οποία δεν αποτελεί μέρος του αρχειακού προγράμματος ή δεν του προσφέρει άμεσα οφέλη.

### Η οργάνωση των πηγών πληροφόρησής σας

Βεβαιωθείτε ότι οι απαραίτητες πληροφορίες που στηρίζουν το έργο σας και τις διαδικασίες λήψης αποφάσεων είναι οργανωμένες, σύγχρονες και εύκολα προσεγγίσιμες. Η ουσιαστική αυτή πληροφόρηση, δημοσιευμένη ή αδημοσίευτη, διακρίνεται συνήθως σε δύο μεγάλες κατηγορίες:

- τη διοικητική (που βοηθά στη διάρθρωση και το συντονισμό της εργασίας)
- την τεχνική (που περιγράφει και εξετάζει τις ιδέες και τις τεχνικές για την εκτίμηση και την ολοκλήρωση των εργασιών).

Ο Πίνακας 2.1 κατηγοριοποιεί την πληροφόρηση η οποία θα πρέπει να είναι πάντα διαθέσιμη.

Διατηρήστε τη δική σας πληροφόρηση σε εύκολα αναγνωρίσιμους φακέλους ή ράφια και ντουλάπια με ευκρινείς ετικέτες. Έγγραφα, που περιγράφουν διαδικασίες και δίνουν οδηγίες, θα πρέπει να είναι σύγχρονα και περιεκτικά. Να αφαιρείτε αμέσως από τους κύριους φακέλους σας όσα τέτοια έγγραφα είναι παλαιά ή έχουν αντικατασταθεί. Μεταφέρετέ τα στα αρχεία ή καταστρέψτε τα.

Οι διάφορες εκδόσεις μπορεί να δημιουργήσουν πρόβλημα αποθήκευσης. Ξεφυλλίζοντας τα έντυπα πιθανόν να επισημάνετε άρθρα τα οποία σας είναι χρήσιμα. Υπάρχει η δυνατότητα να φωτοτυπήσετε όσα άρθρα κρίνετε ότι μπορεί να σας χρειαστούν και να τα αρχειοθετήσετε. Αυτό μπορεί να σας πάρει χρόνο και τα αντίγραφα να χρειαστούν χώρο. Ίσως θα ήταν σκόπιμο να δημιουργήσετε ένα ευρετήριο είτε με δελτία είτε στον Η/Υ, όπου θα αναγράφεται κάθε θέμα με επικεφαλίδα, π.χ. «Φωτογραφίες», «Χάρτες», και να προσθέσετε ένα δελτίο που θα περιέχει όλες τις λεπτομέρειες παραπομπής για κάθε άρθρο που σας ενδιαφέρει.

Η πληροφόρηση και τεκμηρίωση της προσωπικής σας εργασίας είναι σημαντική. Θα πρέπει να έχετε ακριβή και ολοκληρωμένα στοιχεία για τις διοικητικές και αρχειακές σας δραστηριότητες. Οποιοδήποτε σύστημα αποδελτίωσης/αρχαιοθέτησης υιοθετήσετε ή παραλάβετε, φροντίστε να το διατηρήσετε τακτικά – θα πρέπει να κρατάτε σημειώσεις των εξελίξεων και να τις αρχειοθετείτε αμέσως. Φυλάξτε τους φακέλους με τάξη και ασφάλεια.

**Αναπτύσσοντας μορφές και διαδικασίες**

Η ανάπτυξη ενός συστήματος διαχείρισης Αρχείου περιλαμβάνει:

- το σαφή προσδιορισμό κάθε λειτουργίας του Αρχείου
- την καταγραφή όλων των εργασιών που είναι απαραίτητες για την επίτευξη της λειτουργίας του
- τον εντοπισμό και τη δημιουργία των μορφών και διαδικασιών που χρειάζονται για τη δομή της εργασίας
- την επινόηση τρόπων μέτρησης της απόδοσης
- τη διαμόρφωση της πληροφόρησης με στόχο τη διανομή της στα άτομα που χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες σας
- την τεκμηρίωση και αναφορά των επιτευγμάτων σας.

Ο Πίνακας 2.1 περιγράφει τα βήματα αυτά για την ανάπτυξη ενός συστήματος διαχείρισης για τη λειτουργία της ταξινόμησης και περιγραφής.

Ο βαθμός λεπτομέρειας στην ανάπτυξη του συστήματος εξαρτάται από τη φύση και την πολυπλοκότητα της εργασίας σας.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2.1. Πληροφόρηση που έχει σχέση με τη διαχείριση.

<b>Διοικητική Πληροφόρηση</b>	
<i>Αδημοσίευτη</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Οργανογράμματα</li> <li>• Καταγραφή καθηκόντων</li> <li>• Διοικητικοί, νομικοί και οικονομικοί κανονισμοί</li> <li>• Διοικητικές οδηγίες</li> <li>• Πολιτικές οργάνωσης</li> </ul>
<i>Δημοσιευμένη</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κείμενα που αφορούν τον προϋπολογισμό, την εύρεση προσωπικού και χρημάτων</li> </ul>
<b>Τεχνική Πληροφόρηση</b>	
<i>Αδημοσίευτη</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αρχειακή πολιτική</li> <li>• Αρχειακές διαδικασίες</li> <li>• Αρχειακές μορφές</li> <li>• Αρχειακές οδηγίες</li> <li>• Σύνολο αρχειακών ενημερωτικών εντύπων</li> </ul>
<i>Δημοσιευμένη</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βιβλιογραφίες</li> <li>• Κείμενα με θέμα τη διαχείριση ενεργών και ιστορικών αρχείων</li> </ul>

Πριν προβείτε σε οποιαδήποτε αλλαγή, μελετήστε τον τρόπο λειτουργίας της υπάρχουσας κατάστασης πραγμάτων. Στην ιδανική περίπτωση, ο τρόπος αυτός θα είναι τεκμηριωμένος σε υπάρχουσες πολιτικές, διαδικασίες και μορφές. Εάν δεν υπάρχουν, τότε ετοιμάστε ένα έγγραφο, το οποίο θα περιγράφει τις τρέχουσες πρακτικές, όπως τις εννοούν τα άτομα που ασχολούνται με το πρόγραμμα. Προσθέστε στο κείμενό σας σχόλια που να δείχνουν ποια συστήματα ή μέθοδοι λειτουργούν σωστά και προτείνετε βελτιώσεις για τα υπόλοιπα.

Τότε, μπορείτε να προχωρήσετε περαιτέρω, π.χ. διαβάζοντας τη διαθέσιμη βιβλιογραφία, συμβουλευόμενοι συναδέλφους και ζητώντας οδηγίες. Μπορείτε να εξετάσετε πώς λειτουργούν παρόμοιοι οργανισμοί καθώς και ποιες διαδικασίες, μορφές και συστήματα ακολουθούν. Τα περισσότερα αρχαιακά ιδρύματα έχουν την ικανότητα να σας εξηγήσουν και να σας δώσουν δείγματα των διαδικασιών και μορφών που χρησιμοποιούν. Η Εταιρεία των Αυστραλών Αρχαιολόγων και οι άλλοι επαγγελματικοί φορείς με μέλη που εργάζονται σε συναφείς χώρους, όπως η Ένωση Μουσείων της Αυστραλίας, μπορούν είτε να σας παράσχουν άμεση βοήθεια είτε να σας παραπέμψουν σε κατάλληλες πηγές. Ωστόσο, δεν θα πρέπει να υιοθετήσετε αδιακρίτως τις αρχαιακές πρακτικές ενός άλλου ιδρύματος. Είναι σημαντικό να έχετε σκεφτεί διεξοδικά αυτό που θέλετε να κάνετε και να γνωρίζετε καλά τα χαρακτηριστικά, τις ικανότητες και τα όρια του δικού σας ιδρύματος. Το γεγονός αυτό σας επιτρέπει να συγκρίνετε το δικό σας οργανισμό με κάποιον άλλο και να προσδιορίσετε πόσο συμβατά ή χρήσιμα είναι τα συστήματα και οι πρακτικές του άλλου.

Για παράδειγμα, εάν είστε υπεύθυνος για τα αρχεία ενός μικρού νοσοκομείου και ενδιαφέρεστε να οργανώσετε τον τομέα εξυπηρέτησης, τότε θα ήταν χρήσιμο να μάθετε τον τρόπο με τον οποίο οργανώνει τον αντίστοιχο τομέα η Βιβλιοθήκη Mitchell. Ωστόσο, δεν θα ήταν απαραίτητο να χρησιμοποιήσετε τις ίδιες μορφές και διαδικασίες. Τα συστήματα της βιβλιοθήκης αυτής είναι σχεδιασμένα για να απαντούν σε χιλιάδες ερωτήματα του κοινού και να απασχολούν μεγάλο αριθμό προσωπικού. Στη δική σας περίπτωση, τα αρχεία μπορεί να εξυπηρετήσουν ειδικευμένους χρήστες, όπως π.χ. το ιατρικό προσωπικό, και να έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα. Συνεπώς, τα συστήματα της Βιβλιοθήκης Mitchell μπορεί να είναι ακατάλληλα για τις δικές σας ανάγκες εξυπηρέτησης.

Το συμπέρασμα, λοιπόν, είναι πως πρέπει να συγκεντρώνετε και να αναλύετε όλη τη διαθέσιμη πληροφόρηση, αλλά να επιλέγετε και να υιοθετείτε εκείνα μόνο τα χαρακτηριστικά που έχουν άμεση σχέση. Δοκιμάστε τα για ένα διάστημα. Όταν είστε πλέον πεπεισμένοι ότι μπορεί να λειτουργήσουν, τότε τα ενσωματώνετε στο δικό σας σύστημα.

Κατ' αυτή τη λογική, δεν πρέπει να υποθέσετε ότι όταν έχετε εισαγάγει μια μορφή ή διαδικασία στο σύστημά σας, αυτή θα έχει και την αναμενόμενη λειτουργία. Αξιολογήστε την απόδοσή της στη χρήση και να είστε έτοιμοι να κάνετε τις απαραίτητες μετατροπές.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2.2. Αναπτύσσοντας την τεκμηρίωση της ταξινόμησης και περιγραφής.

<p>ας της ιός θα ιν δεν ; πρα- ιθέστε ργούν</p>	<p><b>Ορίστε τη λειτουργία</b></p>
<p>η βι- τε να ισίες, ν την ν και λλοι νωση τε να ριστε έχε- κτη- σας ορί-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ορίστε την ταξινόμηση και την περιγραφή του αρχειακού υλικού, με σκοπό να διακρίνετε, να διατηρήσετε (ή να αποκαταστήσετε) την αρχική τάξη, καθώς και να τεκμηριώσετε αυτή και τα στοιχεία-κλειδιά του περιεχομένου και του πλαισίου παραγωγής για τους ερευνητές.</li> </ul>
<p>είου ο να ήκη και πα- ρο- μέ- τή- ηλα</p>	<p><b>Καταγράψτε τις ενέργειες που είναι απαραίτητες για την διεκπεραίωση της λειτουργίας</b></p>
<p>ετε τα εί- κό</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• εξετάστε διεξοδικά τις νέες προσκτήσεις/συλλογές</li> <li>• ορίστε τις προτεραιότητες για την ταξινόμηση και την περιγραφή</li> <li>• αποφασίστε αν ορισμένα τεκμήρια χρειάζονται ειδική αποθήκευση</li> <li>• προτείνετε την απομάκρυνση του μη-αρχειακού υλικού, εάν απαιτείται</li> <li>• προσδιορίστε το επίπεδο της ταξινόμησης και της περιγραφής που θα ακολουθηθεί</li> <li>• κάνετε μια έρευνα των δραστηριοτήτων του προσώπου/οργανισμού που δημιουργεί τα αρχεία</li> <li>• επισημάνετε τις σειρές των αρχείων</li> <li>• ταξινομήστε τα τεκμήρια – αφού κάνετε πρώτα μια γραπτή παρουσίαση της ταξινόμησης</li> <li>• δημιουργήστε το ευρετήριο και περιγράψτε τα αρχεία</li> <li>• συντάξτε τη διοικητική ιστορία</li> <li>• ετοιμάστε το τελικό περιγραφικό ευρετήριο/οδηγό</li> </ul>
<p>ορ- ία. αί-</p>	<p><b>Επισημάνετε και δημιουργήστε τα εργαλεία για τη δομή της εργασίας</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πολιτική και προτεραιότητες ταξινόμησης και περιγραφής</li> <li>• Διαδικασίες ταξινόμησης και περιγραφής</li> <li>• Καταστάσεις όπου θα σημειώνεται η πρόοδος/πληροφόρηση</li> <li>• Καταστάσεις περιγραφής των σειρών</li> <li>• Διάγραμμα των περιεχομένων του τελικού περιγραφικού ευρετηρίου/οδηγού</li> </ul>
	<p><b>Μέτρα και στατιστικές</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ο αριθμός των ταξινομημένων σειρών</li> <li>• ο αριθμός των σειρών που έχουν περιγραφεί</li> <li>• ο αριθμός των περιγραφικών ευρετηρίων/οδηγών που έχουν ετοιμαστεί</li> </ul>
	<p><b>Τεκμηρίωση και αναφορά</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• διατηρήστε τα αρχεία σε τάξη</li> <li>• ετοιμάζετε τακτικές αναφορές/εκθέσεις</li> </ul>
	<p><b>Πληροφόρηση για τους χρήστες</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ενημερωτικό φυλλάδιο για τις αρχές ταξινόμησης και περιγραφής των αρχείων με πληροφορίες για τον τρόπο που οι αρχές αυτές μπορεί να διαμορφώσουν τη στρατηγική της έρευνας</li> <li>• εργαλεία έρευνας: τελικά περιγραφικά ευρετήρια/οδηγοί</li> </ul>

### Διοίκηση του προσωπικού

Η αρχειακή εργασία είναι επίπονη, πολύπλοκη και λεπτομερής. Τα χαρακτηριστικά αυτά επηρεάζουν τις αποφάσεις σε ζητήματα πρόσληψης προσωπικού, θα πρέπει δε να λαμβάνονται υπόψη στον εντοπισμό των αναγκών για προσωπικό και στην αξιολόγηση των ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού. Η διαχείριση του προσωπικού περιλαμβάνει

- την πρόσληψη
- την εκπαίδευση και επιμόρφωση
- την ανάθεση ευθυνών και έργων
- την αξιολόγηση του προσωπικού.

Πριν ληφθεί οποιαδήποτε απόφαση για αύξηση προσωπικού, είναι απαραίτητο να γνωρίζετε τα ακόλουθα:

- Μπορεί ο οργανισμός σας να αποκτήσει προσωπικό; Και, αν ναι, σε ποια βάση; (Μπορείτε να αντεπεξέλθετε οικονομικά; Μπορείτε να δεχθείτε εθελοντές; Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε άτομα που έχουν γραφτεί σε προγράμματα για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας;)
- Έχετε την αρμοδιότητα να προσλαμβάνετε προσωπικό; Αν όχι, ποιος την έχει;
- Ποιες είναι, εάν υπάρχουν, οι διαδικασίες για την πρόσληψη προσωπικού; Εφοδιασμένοι με τις απαντήσεις στα παραπάνω ερωτήματα, μπορείτε να αναγνωρίσετε εάν χρειάζεστε προσωπικό και τι είδους. Για να το κάνετε αυτό, χρειάζεται να εκτιμήσετε
  - πόσο προσωπικό έχετε
  - πόσες ώρες ή με ποιες συνθήκες εργάζονται
  - ποιες είναι οι ιδιαίτερες ικανότητες ή το πεδίο εξειδίκευσής τους
  - ποιες είναι οι προτεραιότητες και ο όγκος εργασίας του αρχειακού προγράμματος
  - πόσος χρόνος και πόσοι άνθρωποι χρειάζονται για να ολοκληρωθούν οι διάφορες εργασίες.

Μια αξιοπρόσεκτη σημείωση: η αύξηση του προσωπικού δεν είναι η λύση για όλα τα προβλήματα που προέρχονται από φόρτο εργασίας. Μια αύξηση του προσωπικού συνεπάγεται αύξηση του χρόνου που δαπανάται για επίβλεψη και οργάνωση. Μπορεί ακόμη να προκαλέσει περιορισμό του ελεύθερου χώρου, καταπόνηση του εξοπλισμού και ίσως τελικά αποδειχθεί αντιπαραγωγική. Σε ορισμένες περιπτώσεις, τροποποίηση των διαδικασιών και αλλαγή των προτεραιοτήτων είναι δυνατόν να οδηγήσουν σε ικανοποιητικά αποτελέσματα.

Πολλοί πιστεύουν συχνά ότι μόνο οι έμμισθοι εργαζόμενοι χρειάζονται προσεκτική οργάνωση. Αυτό δεν είναι αλήθεια. Πολλά μικρά Αρχεία στηρίζονται κατά κύριο λόγο στην εθελοντική εργασία. Υπάρχουν δύο λόγοι για τους οποίους η πρόσληψη προσωπικού χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή:

ηριστικά  
και πρέπει  
και στην  
προσω-

- Τα αρχεία είναι μοναδικά – επομένως ο οποιοσδήποτε εργάζεται σ' αυτά θα πρέπει να επιλέγεται με προσοχή
- Ο χρόνος που δαπανάται στην εκπαίδευση είναι πολύτιμος -- θα πρέπει να επενδύεται με σύνεση.
- Αν προσλαμβάνετε προσωπικό, θα χρειαστεί να φτιάξετε
  - μια λίστα των καθηκόντων για τη συγκεκριμένη θέση/άτομο
  - μια λίστα με τα κριτήρια επιλογής
  - μια ανακοίνωση για τον Τύπο
  - μια λίστα με ερωτήσεις που επιθυμείτε να θέσετε στους υποψηφίους.

ραίτητο

Η διαμόρφωση των παραπάνω θα απαιτήσει αρκετό χρόνο και ιδιαίτερη προσοχή. Είναι ωστόσο σημαντικές, διότι συγκεκριμενοποιούν τις ανάγκες σας, απλοποιούν την έρευνά σας και βοηθούν τους μελλοντικούς υποψηφίους να αποφασίσουν εάν ενδιαφέρονται και είναι κατάλληλοι για την προτεινόμενη θέση. Επίσης, δίνουν μια καλή εικόνα της οργανωτικής σας ικανότητας και της επαγγελματικής σας αντίληψης.

ια βάση;  
; Μπο-  
για την

Ο κατάλογος των καθηκόντων απαρτίζεται από ένα πρόγραμμα των εργασιών και των ευθυνών που η θέση αυτή συνεπάγεται. Μπορεί επίσης να υποδείξει ποιος έχει ευθύνη προϊσταμένου και ποιος υφισταμένου. Κάθε θέση στα Αρχεία, είτε καλύπτεται από μισθωτό είτε από εθελοντή, πρέπει να συμπεριλαμβάνει μια λίστα καθηκόντων. Ο Πίνακας 2.3 μας δίνει ένα παράδειγμα μιας τέτοιας κατάστασης καθηκόντων.

έχει;

α ανα-  
χειάζε-

ΠΙΝΑΚΑΣ 2.3. Παράδειγμα κατάστασης καθηκόντων.

άμμα-

ιάφο-

η για  
προ-  
οργά-  
νηση  
πτώ-  
ατόν

ροσε-  
κατά  
πρό-

<b>Αριθμός θέσης:</b> 42
<b>Τμήμα:</b> Αρχεία
<b>Επιβλέπων:</b> Βοηθός Γραμματείας
<b>Sunshine Press Limited</b>
<b>Τίτλος Θέσης:</b> Βοηθός Αρχειονόμου
<b>Κλάδος:</b> Διοικητικός
<b>Υπόλογος στον:</b> Αρχειονόμο
<b>Καθήκοντα:</b> Βοηθά τον Αρχειονόμο να διεξάγει το αρχειακό πρόγραμμα και το πρόγραμμα διαχείρισης τεκμηρίων. Σε περίπτωση απουσίας του Αρχειονόμου αναλαμβάνει την ευθύνη του αρχειακού προγράμματος.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εγκαθαρίζει τα τεκμήρια με σκοπό τη μεταφορά τους στα Αρχεία. Κάνει συστάσεις για την καταλληλότητά τους και για ενέργειες διάθεσης-απομάκρυνσής τους (30%)</li> <li>• Διαπραγματεύεται και τεκμηριώνει τη μεταφορά των αρχείων (10%)</li> <li>• Ταξινομεί και περιγράφει τα αρχεία σύμφωνα με τις διαδικασίες και τις προτεραιότητες (25%)</li> <li>• Προετοιμάζει τα εργαλεία έρευνας (15%)</li> <li>• Βοηθά στην εξυπηρέτηση των ερευνητών στα αρχεία – είτε αυτοί προέρχονται από το ευρύτερο κοινό είτε από το εσωτερικό της εφημερίδας (Press) (12%)</li> <li>• Εντοπίζει τα τεκμήρια που χρειάζονται συντήρηση (3%)</li> <li>• Βοηθά σε άλλες αρχειακές και διοικητικές εργασίες, όταν απαιτείται (5%)</li> </ul>
<b>Εγκρίνεται:</b> 22 Ιανουαρίου 1993

Το έγγραφο όπου καταγράφονται τα κριτήρια επιλογής αποτελεί τη βάση πάνω στην οποία θα στηρίξετε την επιλογή σας για την κάλυψη της θέσης. Τα κριτήρια επιλογής προσδιορίζουν την ειδικότητα, την ικανότητα, τη γνώση, την εμπειρία και τα προσόντα που αναζητάτε. Τα κριτήρια αυτά επίσης θα πρέπει να σχετίζονται με τα καθήκοντα που αναφέρονται στην κατάσταση καθηκόντων και θα πρέπει να συντάσσονται πριν από την εμφάνιση της ανακοίνωσης στον Τύπο. Ο Πίνακας 2.4 δίνει το υπόδειγμα ενός πίνακα κριτηρίων επιλογής.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2.4. Παράδειγμα κριτηρίων επιλογής.

**Sunshine Press Limited**

**Κριτήρια επιλογής:** Βοηθός Αρχειονόμου (αριθμός θέσης: 42)

**Γνώσεις**

- Τέλεια γνώση των αρχών και πρακτικών της Αρχειονομίας (απαραίτητο)
- Εργασιακή εμπειρία πάνω στις αρχές και τις πρακτικές διαχείρισης αρχείων (απαραίτητη)
- Εξοικείωση με τις αρχές και τις πρακτικές της συντήρησης (απαραίτητη)
- Εξοικείωση με την εξέλιξη και την ιστορία των αυστραλιανών μέσων έντυπης ειδησεογραφίας (επιθυμητή)

**Ειδικότητα/Ικανότητα**

- Ικανότητα στην επικοινωνία – προφορική και γραπτή
- Δυνατότητα να αναλαμβάνει και να διεκπεραιώνει πολύπλοκες έρευνες
- Ικανότητα να αντιλαμβάνεται οπτικά την ακρίβεια και τη λεπτομέρεια
- Προθυμία για ανάληψη ευθυνών

**Εμπειρία**

- Δύο με τρία έτη προϋπηρεσία σε Αρχεία – προτιμάται εμπειρία σχετική με αρχεία επιχειρήσεων

**Προσόντα**

- Πτυχίο Ανώτατης Σχολής στη Διοίκηση Αρχείων (ή αντίστοιχο δίπλωμα)
- Επαγγελματικό μέλος της Εταιρείας των Αυστραλών Αρχειονόμων

Εγκρίνεται: 22 Ιανουαρίου 1993

Είναι προτιμότερο να ανακοινώνετε με αγγελία μια κενή θέση, ώστε να δίνετε στον εαυτό σας μεγαλύτερη ευχέρεια να βρει το πιο κατάλληλο πρόσωπο. Διαλέξτε το καλύτερο μέσο για να βάλετε την αγγελία. Μήπως είναι αποτελεσματικότερο να ανακοινωθεί στο εσωτερικό δελτίο του οργανισμού σας; Ή καλύτερα σε μια τοπική εφημερίδα; Σε εφημερίδα με εθνική κυκλοφορία; Σε εξειδικευμένο έντυπο; Στη βιτρίνα ενός γειτονικού καταστήματος;

Συντάξτε προσεκτικά το κείμενο της αγγελίας. Φροντίστε με ιδιαίτερη επιμέλεια την εμφάνιση της αγγελίας και κάνετε διπλό έλεγχο του τελικού δακτυλογραφημένου κειμένου σε σύγκριση με το αρχικό σας σχέδιο. Τα βασικά στοιχεία που θα πρέπει να περιέχει μια αγγελία παρουσιάζονται στον Πίνακα 2.5.

ίση πάνω  
κριτήρια  
ειρία και  
ξονται με  
ει να συ-  
ας 2.4 δι-

**Πίνακας 2.5. Ανακοίνωση πλήρωσης θέσης.**

**Sunshine Press Limited - Brisbane**  
**Βοηθός Αρχειονόμου - Μόνιμη απασχόληση**  
(Αριθμός θέσης: 42)

Η εταιρεία Sunshine Press, που αποτελεί εδώ και 93 χρόνια το μεγαλύτερο δημοσιογραφικό οργανισμό του Queensland, ενδιαφέρεται να προσλάβει για μόνιμη απασχόληση Βοηθό Αρχειονόμου.

**Καθήκοντα**

Εγκατάσταση, εισαγωγή, ταξινόμηση και περιγραφή των αρχείων, παροχή υπηρεσιών εξυπηρέτησης στους ερευνητές και επισήμανση των τεκμηρίων που χρειάζονται συντήρηση.

**Προσόντα**

- Πτυχίο Ανώτατης Σχολής στη Διοίκηση Αρχείων (ή αντίστοιχο)
- Δύο με τρία έτη εμπειρία αρχειακής εργασίας
- Επαγγελματικό μέλος της Εταιρείας των Αυστραλών Αρχειονόμων.

**Αμοιβή/Αποδοχές**

30.000-35.000 δολ. ετησίως

**Παροχές**

20ήμερη άδεια ετησίως· 10ήμερη αναρρωτική άδεια ετησίως· δυνατότητα συμμετοχής στο Πρόγραμμα ασφαλιστικών παροχών της Sunshine Press· έξοδα αποζημίωσης

**Υποβολή αιτήσεως μέχρι**

19 Ιουνίου 1993

**Επικοινωνήστε με**

Κυρία Μπάρμπαρα Γουίνσομ (07) 467 351 για περισσότερες πληροφορίες, κριτήρια επιλογής και κατάσταση καθηκόντων. Οι αιτήσεις θα πρέπει να κατατεθούν εις διπλούν, να απευθύνονται στο Τμήμα κριτηρίων επιλογής και να ορίζουν δύο πρόσωπα που μπορούν να δώσουν πληροφορίες. Οι φάκελοι θα πρέπει να αποστέλλονται προς:

Δρ. Μπάρμπαρα Γουίνσομ

Αρχειονόμο

Sunshine Press Ltd.

GPO Box 4444Z

Brisbane QLD 4001

κράιτη-

δησεο-

α επι-

1993

δίνετε  
λέξετε  
ρο να  
πικη  
βιτρι-

έλεια  
ημέ-  
πρέ-

Η σύνταξη ενός ερωτηματολογίου που θα απευθύνετε στους υποψήφιους, είτε κατά τη διάρκεια μιας επίσημης συνέντευξης είτε από το τηλέφωνο, σας δίνει τη δυνατότητα να σιγουρευτείτε για την καταλληλότητα ή μη ενός ατόμου. Σας επιτρέπει επίσης να επιλέξετε τον καλύτερο από μια σειρά υποψηφίων, όταν όλοι θα έχουν απαντήσει στις ίδιες ερωτήσεις. Ο Πίνακας 2.6 περιέχει ορισμένα ζητήματα που θα πρέπει να σκεφτείτε όταν διατυπώνετε ερωτήσεις και διεξάγετε συνεντεύξεις.



ΠΙΝΑΚΑΣ 2.6. Διατύπωση ερωτήσεων και διεξαγωγή συνέντευξης.

<p><b>Διατύπωση ερωτήσεων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Κάνετε ερωτήματα που θα σας βοηθήσουν στην απόφαση επιλογής. Οι ερωτήσεις θα πρέπει να αντανakλούν τα κριτήρια επιλογής.</li> <li>• Φροντίστε οι ερωτήσεις σας να είναι σύντομες και περιεκτικές.</li> <li>• Διατυπώστε ανοιχτές ερωτήσεις οι οποίες απαιτούν μη μονολεκτικές απαντήσεις. Για παράδειγμα: «Πώς θα επιχειρούσατε να πείσετε μια σημαντική οικογένεια του τόπου να καταθέσει τα αρχεία της;», και όχι «Θα τονίζατε το πλεονέκτημα της έκπτωσης φόρων, όταν θα προσπαθούσατε να πείσετε μια σημαντική οικογένεια του τόπου να καταθέσει τα αρχεία της;».</li> <li>• Διαφοροποιήστε την προσέγγισή σας – κάντε μια ευθεία ερώτηση, ορίστε ένα πρόβλημα και ζητήστε την απάντησή του, ετοιμάστε μια πρακτική άσκηση.</li> <li>• Διαβαθμίστε τις ερωτήσεις σας, ώστε να προηγούνται οι ευκολότερες. Αυτό βοηθά όλους να χαλαρώσουν.</li> <li>• Κάνετε μια ερώτηση κάθε φορά.</li> </ul>
<p><b>Διεξαγωγή της συνέντευξης</b></p> <p><b>Πριν</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Μάθετε λεπτομερώς την κατάσταση καθηκόντων και τον πίνακα κριτηρίων επιλογής.</li> <li>• Διατυπώστε τις ερωτήσεις που θα θέσετε. Εντοπίστε την απάντηση σε κάθε ερώτηση.</li> <li>• Αποφασίστε πώς θα βαθμολογήσετε τις απαντήσεις. Για παράδειγμα, θα έχει η κάθε ερώτηση ένα σύνολο βαθμών;</li> <li>• Επιλέξτε τους υπόλοιπους που θα συμμετάσχουν στη συνέντευξη. Δώστε τους όλα τα απαραίτητα έγγραφα (κατάσταση καθηκόντων, αιτήσεις, κριτήρια επιλογής, αγγελία, ερωτήσεις). Αποφασίστε με ποιο τρόπο θα διεξαχθούν οι συνεντεύξεις και πόσο θα διαρκέσει η καθेमιά.</li> <li>• Κάνετε ένα πρόγραμμα των συναντήσεων.</li> <li>• Οργανώστε ένα χώρο συνεντεύξεων και σιγουρευτείτε ότι δεν θα σας διακόπτουν.</li> <li>• Διαβάστε τις αιτήσεις προσεκτικά. Κρατήστε τις απαραίτητες σημειώσεις.</li> </ul> <p><b>Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Παρουσιάστε καθέναν από τους συμμετέχοντες.</li> <li>• Να δίνετε προσοχή.</li> <li>• Να είστε ενθαρρυντικοί.</li> <li>• Να είστε προετοιμασμένοι να αναδιατυπώσετε τις ερωτήσεις και να δώσετε φράσεις κλειδιά, ώστε να ξεκινήσουν την απάντησή τους οι υποψήφιοι, εάν έχουν δυσκολία.</li> <li>• Να είστε έτοιμοι να σταματήσετε και να επαναπροσδιορίσετε απαντήσεις που είναι εκτός θέματος.</li> <li>• Κρατήστε σημειώσεις από τις απαντήσεις που δίνει ο κάθε υποψήφιος.</li> <li>• Φροντίστε οι συνεντεύξεις να είναι μέσα στον καθορισμένο χρόνο και τηρήστε το χρονοδιάγραμμα των συνεντεύξεων.</li> <li>• Δώστε στον υποψήφιο το χρόνο να κάνει όποιες ερωτήσεις έχει.</li> <li>• Ευχαριστήστε τον/την υποψήφιο για το ενδιαφέρον και το χρόνο του/της.</li> </ul>

**Μετά τη συνέντευξη**

- Τεκμηριώστε την απόφασή σας και τα στοιχεία στα οποία βασιστήκατε.
- Ενημερώστε τους υποψήφιους για τα αποτελέσματα της συνέντευξης το συντομότερο δυνατό.
- Να είστε έτοιμοι να ανταποκριθείτε στις ερωτήσεις των υποψηφίων για την απόδοσή τους.

**Εκπαίδευση του νέου προσωπικού**

Εφόσον προσλάβετε κάποιον ο οποίος έχει ενδιαφέρον και διάθεση να συνεισφέρει, είναι σημαντικό να αφιερώσετε χρόνο και φροντίδα στην εκπαίδευσή του. Μια αποτελεσματική εκπαίδευση συνεπάγεται ότι το προσωπικό

- μπορεί να αναλάβει χωρίς τη βοήθειά σας να διεκπεραιώσει τα έργα που του ανατίθενται
- δεν θα προκαλέσει ζημία στο αρχειακό υλικό από αμέλεια ή άγνοια
- θα μπορεί να αποκτήσει γνώση και ικανοποίηση από τη δουλειά του.

Η εκπαίδευση μπορεί να είναι πρακτική ή θεωρητική. Να θυμάστε ότι διδάσκετε κυρίως με το παράδειγμά σας. Μην αναρωτιέστε γιατί οι συνάδελφοί σας δεν προσέχουν τα αρχεία, όταν εσείς ο ίδιος καπνίζετε, τρώτε ή πίνετε τον καφέ σας ενώ εργάζεστε.

Εάν τα άτομα είναι καινούρια στον οργανισμό, η εκπαίδευση θα πρέπει να περιλαμβάνει και τις τεχνικές πλευρές της εργασίας, όπως τις πρακτικές και τις διαδικασίες για την εκτέλεσή της. Η εκπαίδευση θα πρέπει επίσης να καλύπτει και στοιχεία γενικής πληροφόρησης ή θέματα πολιτικής. Για παράδειγμα, τον τρόπο που λειτουργεί ο οργανισμός, ποιοι είναι υπεύθυνοι για τη λήψη αποφάσεων και ποιοι είναι αυτοί που έχουν επωμιστεί την πληροφόρηση. Η εκπαίδευση θα πρέπει να είναι ειδικά οργανωμένη και προσαρμοσμένη στις ανάγκες και τις ικανότητες του κάθε ατόμου.

Όταν αισθάνεστε σίγουροι ότι το προσωπικό είναι σε θέση να εργάζεται ανεξάρτητα, τότε βεβαιωθείτε ότι όλες οι εργασίες και τα καθήκοντα έχουν κατανεμηθεί. Αυτό βοηθά τα μέλη του προσωπικού να αναλαμβάνουν ευθύνη για την εργασία τους και να είναι ευέλικτα. Όταν κατανέμετε την εργασία, να είστε σαφείς για τις απαιτήσεις που έχετε. Παραδείγματος χάρη, πότε και πώς θα πρέπει να ολοκληρωθεί η εργασία και πόσο πολύπλοκη ή λεπτομερής θα είναι. Επιχειρήστε να κατανέμετε ή να μοιράζεστε την επείγουσα, άχαρη ή ανιαρή εργασία αντί να περιμένετε από ένα άτομο να την κάνει ολόκληρη μόνο του.

Οι περισσότεροι άνθρωποι θέλουν η εργασία τους να είναι ευχάριστη και ενδιαφέρουσα. Επιθυμούν επίσης να απολαμβάνουν και ορισμένες μη χρηματικές αποδοχές, όπως αύξηση των ικανοτήτων τους και των γνώσεών τους. Εάν εργάζεστε με

εθελοντές, το γεγονός αυτό έχει ιδιαίτερη σημασία, γιατί το μόνο κέρδος που έχουν από την εργασία τους είναι η προσωπική ικανοποίηση για τη δουλειά τους.

Είναι σημαντικό για όλους τους προϊσταμένους να είναι φιλικοί, δίκαιοι, ενθαρρυντικοί και να δείχνουν την εκτίμησή τους – ιδιαίτερα όταν εργάζονται σε μικρούς οργανισμούς.

### Διαχείριση των οικονομικών

Η χρηματοδότηση που χρειάζεται για να διατηρήσετε τα αρχεία σας εξαρτάται από τις συλλογές σας, την κατάσταση που βρίσκονται και τις ευθύνες που έχετε. Τα Αρχεία αντιμετωπίζουν τα εξής τρία επαναλαμβανόμενα οικονομικά προβλήματα:

- Θα υπάρξουν πόροι;
- Θα είναι οι πόροι αρκετοί και συνεχείς;
- Πώς θα κατανεμηθεί η χρηματοδότηση;

Επειδή η διαχείριση και η διατήρηση των αρχείων κοστίζει χρήματα, το όλο εγχείρημα θα πρέπει να αναλαμβάνεται με σοβαρότητα. Εάν δεν υπάρχουν σίγουρες πηγές εισοδήματος, χρειάζεται προσεκτική σκέψη για ό,τι επιχειρήσετε. Δεν είναι προς όφελος ούτε των αρχείων ούτε του επαγγέλματος του αρχειονόμου, όταν τα Αρχεία στηρίζονται σε ισχνή οικονομική βάση. Υπάρχει πάντα ο κίνδυνος να κλείσουν εξαιτίας της μείωσης ή της άρσης της οικονομικής υποστήριξης, που θα καταστήσει τις αρχειακές συλλογές ακατάλληλες προς χρήση ή/και θα τις αφήσει εκτεθειμένες να διαλυθούν ή να χαθούν.

Παράλληλα, δεν είναι πάντα δυνατόν ένα νέο αρχειακό πρόγραμμα να έχει διευθετήσει το ζήτημα της πλήρους χρηματοδότησής του. Αυτό που πρέπει να αποκτηθεί είναι η δέσμευση ότι θα καταβληθούν τα έξοδα ή το κεφάλαιο εκκίνησης, με τη σαφή συνεννόηση ότι ανάλογα με το ποσό που ζητήθηκε αρχικά, θα υπάρχει μια συνεχής υποχρέωση για χρηματοδότηση. Η αρχική αυτή δέσμευση γίνεται μετά τον πρώτο προϋπολογισμό, βάσει του οποίου θα σχεδιάσετε το πρόγραμμά σας.

Όταν διαμορφώνετε την πρόταση για χρηματοδότηση του προγράμματός σας, υπολογίστε την πιθανότητα να προσλάβετε έναν έμπειρο αρχειονόμο ο οποίος θα σας παρέχει τις υπηρεσίες του ως σύμβουλος. Η κίνηση αυτή, ενώ μπορεί να απαιτήσει κάποια αρχική επένδυση σε αμοιβές συμβούλου, αξίζει και το χρόνο και τα χρήματα που θα δώσετε. Είναι σημαντικό να διαμορφώσετε μια σαφή πρόταση προγράμματος, η οποία θα περιέχει μια πραγματική εκτίμηση των απαιτούμενων πόρων, προτού αναζητήσετε οικονομική υποστήριξη.

Τα Αρχεία μπορεί να λάβουν χρηματοδότηση με τρεις τρόπους:

- Από τον οργανισμό στον οποίο ανήκουν. Για παράδειγμα, τα Αρχεία του δημοτικού συμβουλίου της πόλης της Αδελαΐδας, χρηματοδοτούνται εξ ολοκλήρου από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Με δωρεά/χορηγία/αμοιβή παροχής υπηρεσιών.
- Με συνδυασμό των παραπάνω. Για παράδειγμα, η λειτουργία της Βιβλιοθήκης

υ έχουν

ενθαρ-  
μικούς

αι από  
Γα Αρ-  
α:

λο εγ-  
ουρες  
είναι  
αν τα  
κλεί-  
ατα-  
εθει-

διευ-  
κτη-  
ιε τη  
μα  
τον

τας,  
θα  
ιτή-  
ρή-  
ρο-  
πό-

τι-  
πό

ης

Mitchell καλύπτεται οικονομικά από την Πολιτεία της Νέας Νότιας Ουαλίας. Ωστόσο, η Βιβλιοθήκη έχει συμπληρωματικά εισοδήματα από το κληροδότημα David Scott Mitchell και από δωρεές ιδιωτών ή επιχειρήσεων.

Αρχείο που στηρίζεται μόνο στο δεύτερο τρόπο χρηματοδότησης βρίσκεται σε επισφαλή θέση. Είναι δύσκολο να προγραμματίσει κανείς, όταν δεν είναι σίγουρος για το ποσό των χρημάτων που θα έχει στη διάθεσή του από τη μια χρονιά στην άλλη. Εάν το Αρχείο στηρίζεται στις δωρεές, αναγκαστικά το προσωπικό ασχολείται με την οργάνωση και διεξαγωγή ενεργειών για την εξεύρεση κεφαλαίων. Το γεγονός αυτό συνεπάγεται λιγότερο χρόνο για τη φροντίδα των αρχείων.

Τα ιδρύματα τα οποία αναζητούν χρήματα θα πρέπει να συνυπολογίζουν τις προσδοκίες των ευεργετών τους. Συνήθως, οι άνθρωποι προσφέρουν χρήματα για αξιόλογους σκοπούς, αλλά παράλληλα περιμένουν τα χρήματα αυτά να χρησιμοποιούνται σωστά και η πρόοδος να είναι εμφανής. Θα πρέπει να τηρείται μια ισορροπία μεταξύ του αρχαιακού προγράμματος και του προγράμματος εύρεσης κεφαλαίων. Μπορεί να χρειαστεί να υπενθυμίσετε στους ευεργέτες ότι μια δωρεά δεν τους προσδίδει αυτόματα το δικαίωμα να επηρεάζουν την κατεύθυνση ή τις προτεραιότητες του Αρχείου.

Εάν το Αρχείο σας ανήκει στην πρώτη κατηγορία από αυτές που αναφέρονται παραπάνω, η στρατηγική σας πρέπει να είναι ο προσδιορισμός του οικονομικού σας περιβάλλοντος. Για παράδειγμα:

- Υπάρχει αυτόματη πρόβλεψη στον προϋπολογισμό του οργανισμού σας για τις δικές σας δραστηριότητες;
- Αν ναι, τι ποσοστό διατίθεται, σε ποια βάση και πώς μπορεί να αυξηθεί;
- Ποιος καταρτίζει και εγκρίνει τον προϋπολογισμό του οργανισμού;
- Ποια είναι η συχνότητα κατάρτισης προϋπολογισμού;
- Ποια είναι η διαδικασία ανεύρεσης πόρων;

Με αυτή τη βασική πληροφόρηση μπορείτε να κατευθύνετε τις αιτήσεις σας πιο αποτελεσματικά.

Ανεξάρτητα από την πηγή των πόρων του, κάθε Αρχείο θα πρέπει να έχει έναν προϋπολογισμό. Ο προϋπολογισμός αποτελεί ένα έγγραφο στο οποίο εμφανίζονται τα χρηματικά ποσά που υπολογίζεται ότι θα συγκεντρωθούν και θα δαπανηθούν σε μια συγκεκριμένη περίοδο. Οι προϋπολογισμοί γίνονται συνήθως σε ετήσια βάση και χωρίζονται σε κατηγορίες, ώστε να υπάρχουν αναλυτικοί λογαριασμοί εσόδων και εξόδων.

Ο προϋπολογισμός θα πρέπει να είναι πλήρης και να κατατίθεται σε απόλυτη χρονική συμφωνία με τον οικονομικό κύκλο του οργανισμού σας. Τρεις είναι οι πιθανές απαντήσεις στην πρόταση του προϋπολογισμού σας

- μπορεί να εγκριθεί και να δοθούν όλα τα κονδύλια που ζητάτε,
- μπορεί να περικοπεί,
- μπορεί να αγνοηθεί.

Ποτέ μην απογοητευθείτε, εάν λάβετε τις δύο τελευταίες απαντήσεις. Η προετοιμασία και η κατάθεση ενός προϋπολογισμού αναδεικνύει την επαγγελματική προσέγγιση που έχετε υιοθετήσει για τη διαχείριση των αρχείων. Επίσης, τονίζει το μήνυμα ότι τα αρχεία χρειάζονται χρηματοδότηση. Ο πρώτος προϋπολογισμός μπορεί να μην έχει μεγάλη επιτυχία. Ωστόσο, αποτελεί ένα εξαιρετικό εργαλείο δημοσίων σχέσεων. Οι άνθρωποι, είτε προσφέρουν χρήματα προσωπικά, είτε με κάποια επίσημη ιδιότητα, είναι πολύ πιθανότερο να χρηματοδοτήσουν ένα τμήμα το οποίο έχει κάποιους σαφείς στόχους και κάποιες καθαρά προσδιορισμένες ανάγκες και προτάσεις με καλή αιτιολόγηση. Ετοιμάστε τον προϋπολογισμό σας με το βλέμμα στραμμένο προς την επιτυχία:

- *Να είστε ρεαλιστές.* Μη ζητάτε χρήματα για την αγορά 20.000 κουτιών, όταν θα χρησιμοποιήσετε μόνο 200 μέσα στη χρονική περίοδο του προϋπολογισμού.
- *Να είστε συγκεκριμένοι.* Η διαδικασία εξέτασης του προϋπολογισμού πραγματοποιείται σε συνθήκες πίεσης. Οι άνθρωποι που κατανέμουν τα κονδύλια δεν έχουν το χρόνο να διαβάζουν στοιβες από χαρτιά.
- *Να είστε ακριβείς.* Προετοιμαστείτε σωστά, αναζητήστε τις τιμές, ώστε να μπορείτε να παρουσιάσετε το κόστος με ακρίβεια και να δείξετε ότι επιλέξατε την οικονομικότερη λύση.
- *Να είστε σαφείς.* Μη χρησιμοποιείτε δύσκολη ορολογία. Εξηγήστε τη χρησιμότητα του κάθε αντικειμένου, ιδιαίτερα όταν αυτό είναι ακριβό.
- *Να είστε ειλικρινείς.* Εξηγήστε σύντομα ποιες θα είναι οι συνέπειες εάν δεν αποδοθούν τα κονδύλια για τις δραστηριότητες.

Ο προϋπολογισμός και η λήψη κονδυλίων είναι μόνο η αρχή της διαδικασίας. Σιγουρευτείτε ότι θα χρησιμοποιήσετε τα χρήματα με υπευθυνότητα και σύμφωνα με τις ανάγκες που έχετε προβλέψει. Εάν έχετε ζητήσει ένα συγκεκριμένο χρηματικό ποσό για μια συγκεκριμένη περίοδο, τότε θα πρέπει να φροντίσετε να σας επαρκέσει πράγματι. Τα έξοδα θα πρέπει να ελέγχονται και τα οικονομικά στοιχεία (οι προσφορές που λάβατε, τα τιμολόγια, οι αποδείξεις) θα πρέπει να τηρούνται κατάλληλα, ώστε να μπορείτε να συντάξετε την οικονομική σας έκθεση στο τέλος της οικονομικής χρήσης.

Η διαδικασία της εξασφάλισης πόρων συχνά αντιμετωπίζεται ως ένα άχαρο και βαρετό καθήκον. Στην πραγματικότητα, η επιτυχία αυτής της ζωτικής διαδικασίας μπορεί να εξαρτάται από δύο πλευρές της δραστηριότητάς σας, οι οποίες βρίσκονται υπό το δικό σας έλεγχο: από το κύρος του Αρχείου και από την ικανότητά σας να σχετίζεστε με τα κατάλληλα άτομα.

Ι προετοι-  
τική προ-  
ζει το μή-  
ός μπορεί  
δημοσίων  
ια επίση-  
ποίο έχει  
ι προτά-  
ι στραμ-

όταν θα  
νύ.

πραγμα-  
λια δεν

α μπο-  
την οι-

μότη-

απο-

ις. Σι-

να με

πτικό

κέσει

προ-

λλη-

νκο-

και

πίας

κο-

τας

### Διαχείριση των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και των αποθηκευτικών χώρων

Η σωστή αποθήκευση των αρχείων είναι ζήτημα κείριας σημασίας. Εχθροί όπως η υψηλή θερμοκρασία, το φως, η υγρασία, η μούχλα και τα παράσιτα βρίσκονται σε συνεχή δραστηριότητα. Όταν αυτοί οι εχθροί έχουν προσβάλει τα αρχεία, το κόστος αποκατάστασης της καταστροφής, εφόσον αυτή είναι εφικτή, είναι τεράστιο. Το Κεφάλαιο 3, Διατήρηση, εξετάζει το θέμα αυτό λεπτομερώς.

Ο ακατάλληλος εξοπλισμός, εκτός από την επιπρόσθετη φθορά που προκαλεί στα αρχεία και την αύξηση του χρόνου αναζήτησης, μπορεί να προκαλέσει ατυχήματα στο προσωπικό και τελικά να αποδειχθεί μια κακή επένδυση. Η καλύτερη απόδοση των χρημάτων επιτυγχάνεται όταν αυτά επενδυθούν στις κατάλληλες εγκαταστάσεις αποθήκευσης και το σωστό εξοπλισμό.

Πρώτιστη ευθύνη του αρχειονόμου είναι να εξασφαλίσει ότι τα αρχεία που βρίσκονται στη φύλαξή του απολαμβάνουν τις αρτιότερες περιβαλλοντικές συνθήκες και την καλύτερη φροντίδα. Η γνώση των άριστων συνθηκών αποθήκευσης και εξοπλισμού είναι ζωτικής σημασίας για τα αρχεία. Φροντίστε να ενημερωθείτε πριν πάρετε αποφάσεις για τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό. Διαβάστε τη σύγχρονη βιβλιογραφία για το σχεδιασμό αρχειακών εγκαταστάσεων, όπως τα βιβλία και τα άρθρα που αναφέρονται στο τέλος αυτού του κεφαλαίου. Επικοινωνήστε με άλλους αρχειονόμους για πληροφορίες και συμβουλές. Οι επισκέψεις σε μεγάλα αρχειακά ιδρύματα μπορούν να σας προσφέρουν χρήσιμες ιδέες και συμβουλές. Η Εταιρεία των Αυστραλών Αρχειονόμων και το Ινστιτούτο για τη Διατήρηση των Πολιτιστικών Αγαθών της Αυστραλίας μπορούν να σας προσφέρουν συμβουλές και να σας φέρουν σε επαφή με άλλους.

Οι οποιεσδήποτε αποφάσεις για τον τρόπο και τον τόπο αποθήκευσης και λειτουργίας ενός συγκεκριμένου Αρχείου εξαρτώνται, τελικά, από τη φύση των συλλογών, τις δραστηριότητες, καθώς και τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους που έχετε προβλέψει για τη δεδομένη στιγμή και για το μέλλον. Συνεπώς, το κεφάλαιο αυτό δεν μπορεί να παρέχει συμβουλές για κάποιο συγκεκριμένο χώρο φύλαξης ή εξοπλισμό, εφόσον οι μεμονωμένες αποφάσεις και επιλογές διαφέρουν από ίδρυμα σε ίδρυμα. Ωστόσο, μερικές γενικές οδηγίες για το σχεδιασμό αρχειακών εγκαταστάσεων μπορεί να φανούν χρήσιμες.

Τα κριτήρια που θα εφαρμόσετε για την επιλογή του χώρου φύλαξης εξετάζονται παρακάτω. Πριν ξεκινήσετε αυτή τη διαδικασία, προετοιμαστείτε:

- Μάθετε ποιες είναι οι τρέχουσες ανάγκες σας.
- Προβλέψτε τις ανάγκες σας για τα επόμενα πέντε χρόνια.
- Εντοπίστε τα στοιχεία που επιθυμείτε κι εκείνα που πρέπει να αποφύγετε για λόγους διατήρησης ή ασφάλειας.
- Εξοικειωθείτε με τους χώρους που είναι διαθέσιμοι.

- Συνειδητοποιήστε ότι μπορεί να χρειαστεί να έχετε ιδιαίτερη υπομονή και επιμονή. Όταν αναζητείτε χώρο στέγασης, θα πρέπει να γνωρίζετε τις ανάγκες σας, τόσο για το παρόν όσο και για το εγγύς μέλλον. Θυμηθείτε ότι δεν χρειάζεστε χώρο μόνο για αποθήκευση· ο χώρος θα πρέπει να κατανεμηθεί για διοικητικές εργασίες, για εξυπηρέτηση των ερευνητών που θα συμβουλευθούν τα αρχεία και για το προσωπικό που θα χρειαστεί να εργαστεί. Θέστε στον εαυτό σας τις ακόλουθες ερωτήσεις:
  - Τι είδους και τι όγκου αρχειακό υλικό φυλάσσεται σήμερα; Σε πέντε χρόνια;
  - Υπάρχει κάποιο τμήμα του υλικού που έχει ιδιαίτερες ανάγκες αποθήκευσης;
  - Πόσο προσωπικό υπάρχει τώρα; Σε πέντε χρόνια;
  - Πόσοι ερευνητές επισκέπτονται το Αρχείο την εβδομάδα; Το μήνα; Το χρόνο;
  - Τι είδους εξοπλισμός (H/Y, μηχανήματα ανάγνωσης μικροφίλμ/μικροφίσας κ.λπ.) χρησιμοποιείται αυτή τη στιγμή; Πόσο χώρο καταλαμβάνει; Τι εξοπλισμό θα χρειαστούμε ή θα χρησιμοποιούμε σε πέντε χρόνια;

Έπειτα αναζητήστε περιοχές που θεωρείτε αποδεκτές βάσει του μεγέθους, της τοποθεσίας και της καταλληλότητάς τους. Εντοπίστε τους ελεύθερους χώρους ή τους χώρους με μικρή χρήση στο κτίριο του οργανισμού σας και επιθεωρήστε τους. Ο Πίνακας 2.7 επισημαίνει τα χαρακτηριστικά των χώρων και των κτιρίων που θα πρέπει να λάβετε υπόψη. Εάν εργάζεστε σε ένα δημοτικό οργανισμό, μάθετε αν το δημοτικό συμβούλιο έχει ελεύθερα κτίρια ή χώρους που μπορούν να χρησιμοποιηθούν. Σε περίπτωση που ο οργανισμός σας έχει τη δυνατότητα να πληρώσει για χώρους στέγασης, κάντε μια αρχική επαφή με μεσιτικά γραφεία και συμβουλευθείτε τις αγγελίες στον Τύπο.

Το μέγεθος και η πολυπλοκότητα των συλλογών θα προσδιορίσει την ποσότητα και το επίπεδο τεχνολογικής εξέλιξης του εξοπλισμού που είναι απαραίτητος. Ο εξοπλισμός που χρησιμοποιείται στα Αρχεία εντάσσεται σε τέσσερις κατηγορίες:

- διοικητικός
- αποθήκευσης/αρχαιοστασίου
- εξυπηρέτησης
- συντήρησης.

Μπορεί η απόκτηση καινούριου εξοπλισμού να ικανοποιεί περισσότερο, αλλά στις περισσότερες περιπτώσεις ο καινούριος εξοπλισμός δεν είναι απαραίτητος. Τον εξοπλισμό επεξεργασίας κειμένων, τα ράφια, τις αρχειοθήκες, τις κινητές σκάλες, τα γραφεία, τα τραπέζια και τις καρέκλες, τα καροτσάκια (trolleys), μπορείτε να τα δανειστείτε, να τα ζητήσετε, ή να τα αγοράσετε μεταχειρισμένα. Εφόσον ένα αντικείμενο είναι σε καλή λειτουργική κατάσταση και ασφαλές (ιδιαίτερα οι σκάλες και τα ράφια), είναι απόλυτα αποδεκτό. Εάν αγοράσετε μεταχειρισμένα, προτιμήστε προϊόντα κάποιας γνωστής μάρκας που κυκλοφορούν ακόμη στην αγορά. Αυτό σημαίνει ότι θα βρείτε εύκολα ανταλλακτικά και θα εξασφαλίσετε δυνατότητα επισκευής. Επίσης είναι προτιμότερο να αγοράζετε ένα απλό μοντέλο, παρά κάποιο με πολλά εξαρτήματα, ώστε να έχετε λιγότερα στοιχεία που μπορεί να χαλάσουν.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2.7. Χαρακτηριστικά των χώρων στέγασης Αρχείων.

<i>Τοποθεσία</i>	
<b>Επιθυμητή</b>	Κοντά στους περισσότερους από τους ερευνητές σας ή σε σημείο με πρόσβαση στις συλλογές με χώρο για επέκταση
<b>Αποφύγετε</b>	Πεινίαση με στρατηγικούς στόχους, επικίνδυνες βιομηχανίες ή επιχειρήσεις κοινής ωφελείας, πλημμυροπαθείς ή σεισμογενείς περιοχές, την απευθείας έκθεση στον ήλιο ή στον αέρα
<i>Κτίριο</i>	
<b>Επιθυμητό</b>	Κατασκευασμένο με πυρίμαχα και αντιπαρασιτικά υλικά, με μεγάλους ανοικτούς χώρους, στατική δυνατότητα ανάληψης φορτίου, περιορισμένα σημεία πρόσβασης, κατά το μεγαλύτερο μέρος του πάνω από την επιφάνεια του εδάφους, με λίγα παράθυρα, με ευκολίες φόρτωσης-εκφόρτωσης υλικού, με κλιματισμό
<b>Αποφύγετε</b>	Διάφορα ξεχωριστά κτίρια, εντελώς υπόγειους χώρους ή με πολλά εσωτερικά διαχωριστικά
<i>Θέση μέσα στο κτίριο</i>	
<b>Επιθυμητό</b>	Όπως παραπάνω
<b>Αποφύγετε</b>	Σοφίτες ή υπόγεια, χώρους με μεγάλη απόσταση μεταξύ τους, πιθανούς κινδύνους όπως σαλινώσεις ύδρευσης, αποθήκες χημικών υλών, εγκαταστάσεις θέρμανσης/κλιματισμού, γεινίαση με κουζίνες ή χώρους υγιεινής

Εάν υπολογίζετε σε δωρεές, δάνεια και αγορές μεταχειρισμένων, το μεγαλύτερο πλεονέκτημά σας είναι ένας ευρύς κύκλος επαφών. Όπως, για παράδειγμα, άνθρωποι που θα είναι πρόθυμοι να σας βρουν τα αντικείμενα που χρειάζεστε, στους οποίους μπορείτε να στηριχτείτε για να σας δανείσουν κάποια αντικείμενα και οι οποίοι θα αφιερώσουν το χρόνο και την ικανότητά τους για να επιδιορθώσουν ή να μετατρέψουν τα αντικείμενα που αποκτάτε.

### Γραπτές προδιαγραφές για εργασία, εξοπλισμό και προμήθειες

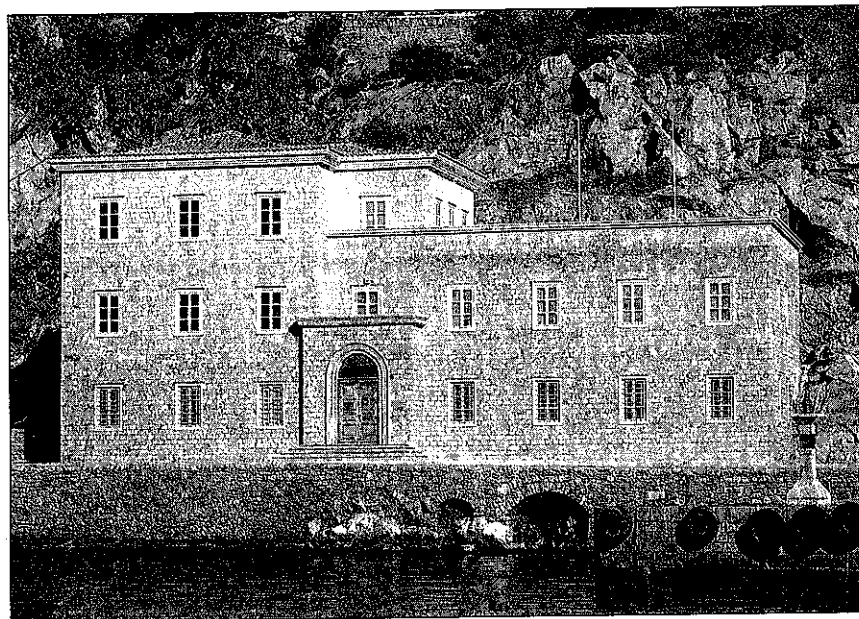
Θα πρέπει να κινηθείτε με ιδιαίτερη προσοχή όταν κατασκευάζετε ή διαμορφώνετε τις εγκαταστάσεις ενός Αρχείου. Είναι στο πλαίσιο της δικής σας αρμοδιότητας ως αρχιονόμου να αποσαφηνίσετε τις απαιτήσεις σας, όχι μόνο σχετικά με το είδος και την ποιότητα της δουλειάς ή του εξοπλισμού, αλλά επίσης σχετικά με τη συντήρηση



και την τεχνική υποστήριξη, καθώς και την ασφάλεια των συλλογών του Αρχείου κατά τη διάρκεια των εργασιών ή της εγκατάστασης του εξοπλισμού (βλ. Πίνακα 2.8). Χωρίς αυτές τις προδιαγραφές δεν έχετε καμία νομική κάλυψη σε περίπτωση πλήρως ανεπιτυχούς εργασίας ή κακής ποιότητας υλικών. Μην εξοφλείτε τους λογαριασμούς, εάν δεν είστε ευχαριστημένοι.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2.8. Σημεία που πρέπει να συμπεριληφθούν στις γραπτές προδιαγραφές.

- Διαστάσεις - Ύψος, πλάτος, βάθος, μήκος
- Υλικό
- Χρήση
- Απόδοση - Φορτώσεις, ταχύτητα
- Περιγραφή της εργασίας που θα αναληφθεί
- Ειδικοί όροι ή προϋποθέσεις
- Σχεδιαγράμματα
- Χρονικό όριο
- Προμήθεια και εγκατάσταση
- Επισκευή, ανταλλακτικά
- Τρόπος πληρωμής



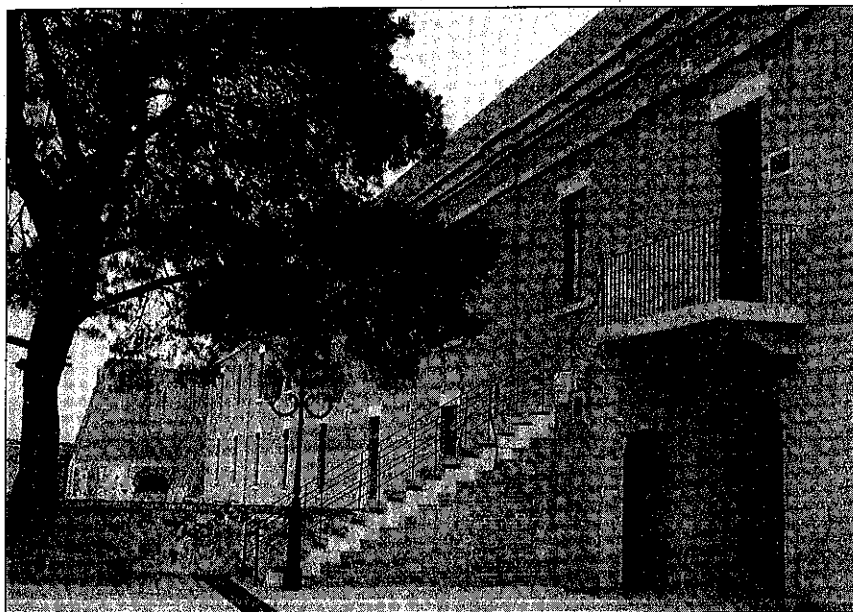
*Το κτίριο του Ιστορικού Αρχείου - Μουσείου Ύδρας.*

Αρχείου  
Πίνακα  
επίπτωση  
λογαρια-

### Οι εγκαταστάσεις των Αρχείων

Οι εγκαταστάσεις των Αρχείων εμπίπτουν σε δύο κατηγορίες: ένα ειδικά κατασκευασμένο κτίριο σχεδιασμένο με σκοπό να καλύπτει τις ιδιαίτερες ανάγκες μιας συγκεκριμένης συλλογής, ή ένα ήδη υπάρχον κτίριο ή τμήμα του, που θα διαμορφωθεί σε χώρο αρχείων. Ο σχεδιασμός και η κατασκευή αρχειακών εγκαταστάσεων αποτελεί ένα πολύ ειδικό και απαιτητικό έργο, το οποίο συνήθως αναλαμβάνουν μεγάλα και εδραιωμένα αρχειακά ιδρύματα. Συνεπώς, το κεφάλαιο αυτό δεν θα εξετάσει καθόλου το τελευταίο θέμα: θα επικεντρωθεί περισσότερο στην επιλογή και προσαρμογή ήδη υπαρχόντων κτιρίων και χώρων για αρχειακή χρήση.

Από τη στιγμή που έχετε εντοπίσει τις ανάγκες σας και έχετε εκτιμήσει την καλληλότητα των χώρων που είναι πιθανό να σας προσφερθούν, είστε σε θέση να κάνετε την πρότασή σας. Αποφασίστε αν είναι καλύτερα να την παρουσιάσετε προσωπικά ή να την προετοιμάσετε γραπτώς. Εάν αποφασίσετε το πρώτο, παραδώστε στον άνθρωπο που θα πάρει την απόφαση μια περιεκτική δήλωση των αναγκών σας και μετά τη συνάντηση αποστείλετε μια επιστολή που θα επιβεβαιώνει το περιεχόμενο της συζήτησης. Εάν καταθέσετε μια γραπτή πρόταση, σιγουρευτείτε ότι είναι περιεκτική και σαφής. Και στις δύο περιπτώσεις να είστε προετοιμασμένοι να στείλετε υπομνήσεις.



*Το κτίριο των Αρχείων του Νομού Κέρκυρας. Παλαιό Φρούριο Κέρκυρας.*

### Γενικοί Όροι για τα Αρχεία

Ανεξάρτητα από το αν τα Αρχεία σας είναι ένα ντουλάπι, ένα υπόγειο, ή ένα παλαιό δημόσιο κτίριο, οι προτεραιότητες είναι:

- να προσφέρετε ένα κατάλληλο και σταθερό περιβάλλον
- να φροντίσετε να είναι σίγουρο και ασφαλές
- να εξασφαλίσετε επαρκή χώρο
- να τακτοποιήσετε ή να κατανείμετε το χώρο με τρόπο που να προάγει τη ροή των εργασιών.

Επειδή τα χαρακτηριστικά της καταλληλότητας του χώρου και του εξοπλισμού για καθέναν από τους χώρους εργασίας εξετάζονται στη συνέχεια του κεφαλαίου (βλ. Πίνακα 2.9), στο σημείο αυτό θα συγκεντρώσουμε την προσοχή μας στο γενικό περιβάλλον το οποίο όλα τα Αρχεία οφείλουν να επιτύχουν. Γενικότερα, οι αρχειακές εγκαταστάσεις θα πρέπει να είναι ασφαλείς, καθαρές, μέτριας θερμοκρασίας και προστατευμένες από βίαιες κλιματολογικές αλλαγές.

Η ασφάλεια των εγκαταστάσεων είναι θέμα ύψιστης προτεραιότητας. Εξαιτίας της μοναδικότητάς τους, τα αρχεία απαιτούν αυστηρότερα μέτρα προστασίας από τις μεμονωμένες εκδόσεις, οι οποίες μπορούν να αντικατασταθούν εάν χαθούν ή καταστραφούν. Κατά συνέπεια, η χρήση των αρχείων θα πρέπει να περιορίζεται μόνο μέσα στα ίδια τα Αρχεία. Δεν είναι φρόνιμο να επιτρέπεται ο δανεισμός των αρχείων για χρήση κάπου αλλού, εκτός αν γίνεται κάτω από ιδιαίτερες συνθήκες και με αυστηρό έλεγχο. Οι χώροι όπου αποθηκεύονται τα αρχεία θα πρέπει να μένουν κλειδαμμένοι και η χρήση τους να γίνεται υπό επίβλεψη, ώστε να αποφευχθούν τυχόν απώλειες ή λανθασμένη αρχειοθέτηση. Η πρόσβαση στους χώρους αποθήκευσης θα πρέπει να επιτρέπεται μόνο στο προσωπικό των Αρχείων. Θα πρέπει να τηρείται κάποια κατάσταση κάθε φορά που απομακρύνεται υλικό από τα ράφια, είτε για να χρησιμοποιηθεί από τους ερευνητές είτε για να γίνει επεξεργασία ή συντήρησή του, διότι είναι πολύ εύκολο να χαθεί αρχειακό υλικό χωρίς την κατάλληλη καταγραφή. Θα πρέπει να υπάρχει ένας επιτηρούμενος χώρος, όπου όλα τα άτομα που εισέρχονται ή εξέρχονται από τα Αρχεία θα σημειώνουν την παρουσία τους, ανεξάρτητα από το αν πρόκειται για προσωπικό, ερευνητές ή προμηθευτές. Περιπολίες στις ώρες μη λειτουργίας και συστήματα συναγερμού θα βοηθήσουν στο να απομακρυνθούν οι παρείσακτοι.

Το γενικό περιβάλλον μέσα στα Αρχεία είναι εξίσου σημαντικό. Τα αρχεία θα πρέπει να διατηρούνται κάτω από τις καλύτερες δυνατές συνθήκες σε ένα σταθερό, δροσερό και καθαρό περιβάλλον. Τα κατάλληλα κιβώτια, ο εξοπλισμός αποθήκευσης και οι διαδικασίες μεταχείρισης είναι ζωτικής σημασίας και θα πρέπει να ληφθεί κάθε είδους μέριμνα, ώστε να ελεγχθούν τα επίπεδα και οι αλλαγές στη θερμοκρασία και τη σχετική υγρασία. Είναι πολλοί οι κίνδυνοι που πρέπει να αποφευχθούν ή να μειωθούν σε όλο το χώρο, ιδιαίτερα όμως στις περιοχές αποθήκευσης όπου τα αρχεία βρίσκονται τον περισσότερο χρόνο.

**Περιβαλλοντικοί κίνδυνοι**

ένα πα-

τη ροή

λισμού  
αλαίου  
γενικό  
ρχεια-  
ας και

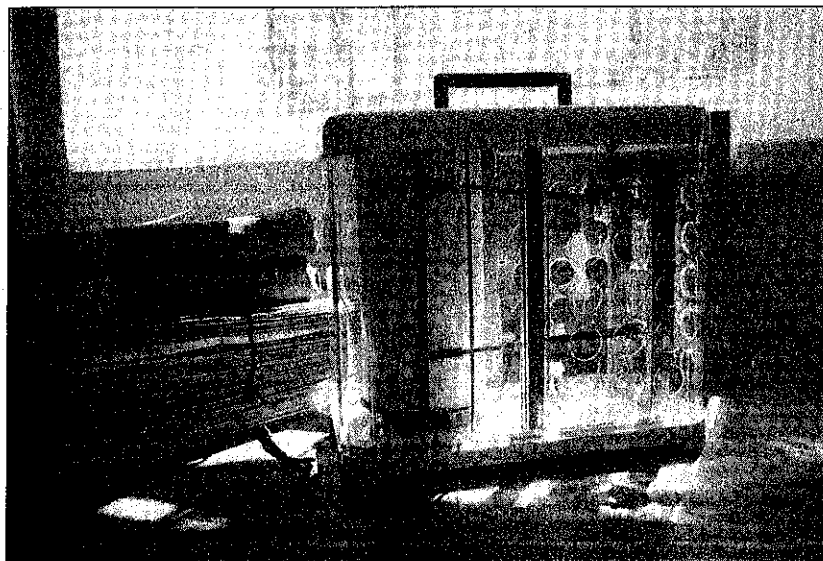
ατίας  
πό τις  
κατα-  
νο μέ-  
χείων  
ε αυ-  
ειδα-  
από-  
πρέ-  
ποια  
πμο-  
είναι  
ρέπει  
ρχο-  
τρό-  
γίας  
ι.  
θα  
ερό,  
ευ-  
θεί  
ρα-  
νή  
τα

**Θερμοκρασία και Σχετική Υγρασία.** Ο έλεγχος της θερμοκρασίας και της σχετικής υγρασίας είναι ένα πρόβλημα για όλους τους αρχειονόμους που ενδιαφέρονται να προσφέρουν ένα σταθερό και ήπιο περιβάλλον για τα αρχεία τους. Στους χώρους όπου η θερμοκρασία και η σχετική υγρασία παρουσιάζουν μεγάλες διακυμάνσεις μεταξύ μέρας και νύχτας ή από εποχή σε εποχή, το χαρτί εκτίθεται σε δύσκολες συνθήκες, αφού το χαρτί απορροφά την υγρασία κατά τη διάρκεια της νύχτας –όταν πέφτει η θερμοκρασία και αυξάνεται η υγρασία– και αποβάλλει την υγρασία την επόμενη ημέρα – όταν η θερμοκρασία ανεβαίνει ξανά. Κλιματολογικές συνθήκες με υψηλή υγρασία και θερμοκρασία είναι ιδιαίτερα επικίνδυνες, γιατί δημιουργούν περιβάλλον ιδανικό για την ανάπτυξη μούχλας. Σε περιβάλλον με χαμηλή σχετική υγρασία, το χαρτί γίνεται ξηρό και εύθρυπτο.

Υπάρχουν πολλές πιθανές προσεγγίσεις στη διαχείριση του περιβάλλοντος αποθήκευσης. Η πιο ολοκληρωμένη είναι η εγκατάσταση ενός καλοσχεδιασμένου συστήματος κλιματισμού, το οποίο θα ελέγχει τα επίπεδα της θερμοκρασίας και της σχετικής υγρασίας και θα περιορίζει τα ποσοστά αλλαγών.

Ένα σύστημα κλιματισμού μπορεί:

- να παράγει θερμό και ψυχρό αέρα
- να αυξομειώνει την υγρασία του αέρα
- να καθαρίζει τη ρύπανση του αέρα.



Θερμοϋγραγράφος.