

**Περιβαλλοντικοί κίνδυνοι**

α πα-

ι ροή

σμού  
αίου  
νικό  
εια-  
και

τίας  
ι τις  
τα-  
μέ-  
ων  
κυ-  
ω-  
ώ-  
ιέ-  
ια  
ο-  
κι  
ει  
ο-  
ς

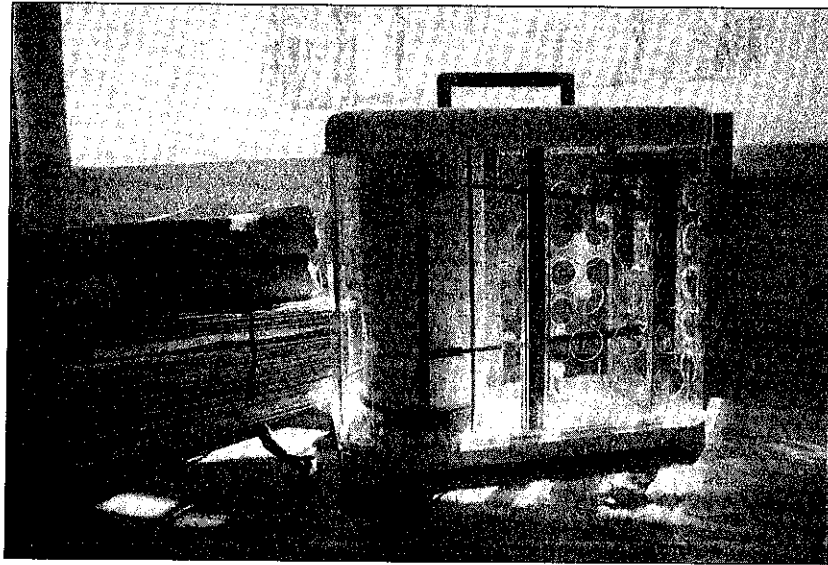
ι

**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 επομένη 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.

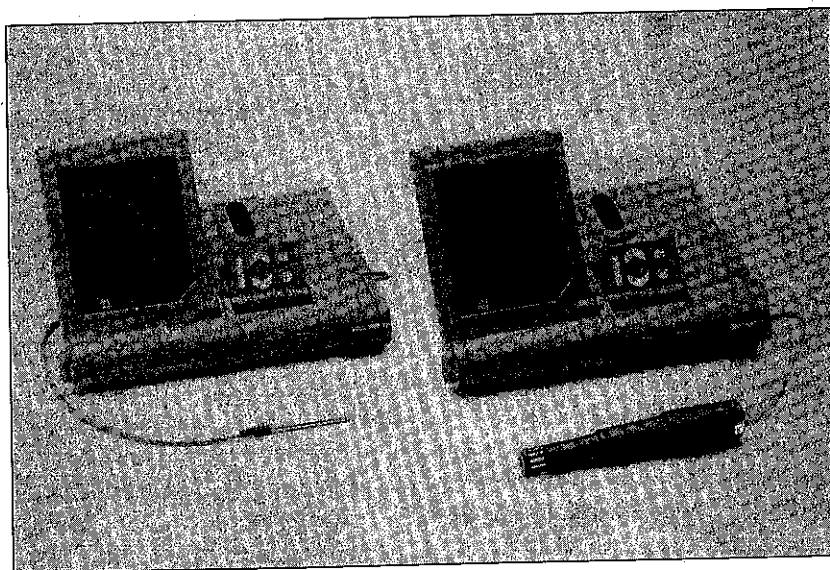
Υπάρχουν πολλές πιθανές προσεγγίσεις στη διαχείριση του περιβάλλοντος αποθήκευσης. Η πιο ολοκληρωμένη είναι η εγκατάσταση ενός καλοσχεδιασμένου συστήματος κλιματισμού, το οποίο θα ελέγχει τα επίπεδα της θερμοκρασίας και της σχετικής υγρασίας και θα περιορίζει τα ποσοστά αλλαγών.

Ένα σύστημα κλιματισμού μπορεί:

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



Θερμοϋγραγράφος.



*Σύγχρονος ηλεκτρονικός θερμοϋγραγράφος.*

Από τη στιγμή της εγκατάστασής του, το κλιματιστικό σύστημα θα πρέπει να λειτουργεί 24 ώρες την ημέρα και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, διαφορετικά οι ευεργετικές επιδράσεις του θα πάψουν να ισχύουν. Για να λειτουργεί σωστά το σύστημα, θα πρέπει να συντηρείται σε τακτά χρονικά διαστήματα και το υγρό που συγκεντρώνεται από την αφύγρανση του αέρα θα πρέπει να αφαιρείται προσεκτικά.

Εάν δεν έχετε την οικονομική δυνατότητα να εγκαταστήσετε κλιματιστικό σύστημα σε όλο το Αρχείο, προτιμήστε τους χώρους αποθήκευσης. Στην περίπτωση που ακόμη και η περιορισμένη χρήση του κλιματισμού ξεπερνά τους οικονομικούς σας πόρους, αποκτήστε μερικούς ανεμιστήρες καλής ποιότητας για να διατηρείτε τον αέρα σε συνεχή κυκλοφορία και, εάν είναι δυνατόν, αγοράστε μια συσκευή ύγρανσης/αφύγρανσης για να ελέγχετε τη σχετική υγρασία. Στην τελευταία συσκευή θα υπάρχει νερό, οπότε θα πρέπει να σχεδιάσετε προσεκτικά το θέμα της εγκατάστασης και της συντήρησής της.

**Μύκητες και έντομα.** Είναι σχεδόν αδύνατο να κρατήσετε τους μύκητες και τα έντομα έξω από ένα κτίριο, ιδιαίτερα σε θερμά και υγρά κλίματα. Μπορείτε να εξασφαλίσετε ορισμένη προστασία σε ειδικά κατασκευασμένα κτίρια, αλλά τα περισσότερα Αρχεία στηρίζονται σε άλλα μέτρα. Τακτικές επιθεωρήσεις των χώρων αποθήκευσης και των ίδιων των αρχείων, παράλληλα με τακτική απολύμανση με υποκαπνισμό (fumigation) όλου του κτιρίου, είναι η καλύτερη προστασία ενάντια στα επιβλα-

βή έντομα. Οι εταιρείες απολυμάνσεως κτιρίων μπορούν να κάνουν απολύμανση (με καπνό), χρησιμοποιώντας χημικά απολυμαντικά, τα οποία είναι εγκεκριμένα από το Ινστιτούτο Συντήρησης των Πολιτιστικών Αγαθών της Αυστραλίας. Μικρή παρουσία μούχλας ή μυκήτων μπορεί να αντιμετωπιστεί με τις συμβουλές ενός συντηρητή.

**Η σκόνη** θα πρέπει να αφαιρείται τακτικά γιατί περιέχει μύκητες, σπόρους μούχλας και βακτήρια τα οποία καταστρέφουν το χαρτί. Εξάλλου είναι δυσάρεστη, ακόμη και βλαβερή για το προσωπικό. Εάν το δάπεδο του χώρου είναι κατασκευασμένο από σκυρόδεμα (το οποίο απελευθερώνει μια ψαμμώδη, αλκαλική σκόνη), θα πρέπει να επιστρωθεί. Η επιστροφή (τύποι βερνικιών πολυβινυλίου) μπορεί να τοποθετηθεί με βούρτσες ή ψεκάσμο ή να απλωθεί με μυστρί όταν είναι σε μορφή αλοιφής. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε λινότάπητες ή χαλιά από βινύλιο. Σε χώρους αποθήκευσης αντενδείκνυται η χρήση χαλιών, διότι παγιδεύουν τη βρομα και τη σκόνη στις ίνες τους.

**Το φως** θα πρέπει να ελέγχεται προσεκτικά εξαιτίας των χημικών αντιδράσεων που προκαλεί στο χαρτί και το μελάνι. Το φως του ήλιου θα πρέπει να αποφεύγεται εντελώς, εξαιτίας της έντονης υπεριώδους ακτινοβολίας και της θερμότητας που εκπέμπει. Ιδιαίτερα θα πρέπει να αποφεύγονται τα δυτικά παράθυρα ή να σφραγίζονται με παραθυρόφυλλα ή περσίδες, τα οποία κατά προτίμηση θα έχουν επικάλυψη, ώστε να αντανακλούν τη θερμότητα προς τα έξω.

Εάν, για κάποιο λόγο, είναι αδύνατο να κλείνουν εντελώς τα παράθυρα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα ελαφρύ φίλτρο-μεμβράνη πάνω στο τζάμι, ώστε να εξασφαλίσετε κάποια προστασία από την υπεριώδη ακτινοβολία. Ωστόσο, υπάρχουν πολλές παγίδες για τους αγοραστές φίλτρων μεμβράνης. Η αγορά είναι μεγάλη και πολλοί υπόσχονται πολλά. Λίγες από τις εταιρείες ανταποκρίνονται πράγματι στο επίπεδο ποιότητας που παρουσιάζουν στα γυαλιστερά διαφημιστικά τους φυλλάδια. Τα μουσεία αντιμετωπίζουν τα ίδια προβλήματα με τα Αρχεία σ' αυτό τον τομέα και γι' αυτό θα ήταν καλό να αναζητηθεί και η δική τους συμβουλή. Η Ένωση Μουσείων της Αυστραλίας έχει εκδώσει πληροφορίες πάνω στο θέμα.

Εάν οι αποθηκευτικοί χώροι δεν μπορούν να προστατευθούν τελείως από το ηλιακό φως, τότε θα πρέπει η διάταξη των ραφιών να γίνει με τέτοιο τρόπο, ώστε να μην δέχονται φως τα αρχεία. Θυμηθείτε ότι ο φωτισμός στα αρχειοστάσια είναι απαραίτητος μόνο για την αναζήτηση και την επανατοποθέτηση αρχείων και, συνεπώς θα πρέπει να διευθετείται έτσι, ώστε να φωτίζει τους διαδρόμους ανάμεσα στα ράφια. Σε ορισμένα Αρχεία ο φωτισμός λειτουργεί με χρονοδιακόπτη, ώστε τα φώτα να σβήνουν μετά από ένα ορισμένο χρονικό διάστημα. Ορισμένες λάμπες φθορισμού, όπως οι Philips Trucolor, 37 και Softone, εκπέμπουν πολύ μικρή ποσότητα υπεριώδους ακτινοβολίας. Οι λαμπτήρες πυρακτώσεως Tungsten εκπέμπουν επίσης

να λει-  
ευερ-  
τημα,  
συγκε-

ό σύ-  
τωση  
κούς  
ρείτε  
κευή  
κευή  
ατά-

ντο-  
φα-  
ερα  
ευ-  
νι-  
λα-

μικρή ποσότητα υπεριωδών ακτίνων, αλλά δεν συνιστώνται για χώρους αποθήκευσης, διότι παράγουν μεγάλη θερμότητα. Για να ενισχύσετε τη μικρή ποσότητα φωτός των λαμπτήρων χαμηλών βατ (watt) που προτείνονται για τα Αρχεία, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε στους τοίχους χρώματα υψηλής αντανάκλασης του φωτός.

**Οι κίνδυνοι από νερό.** Το νερό αποτελεί έναν από τους μεγαλύτερους κινδύνους, ιδιαίτερα για τους χώρους αποθήκευσης των αρχείων. Η υγρασία συντείνει στην αύξηση της φθοράς και στην ανάπτυξη καταστρεπτικών μυκήτων και μούχλας. Εφόσον είναι δυνατό, τα αρχεία δεν πρέπει να αποθηκεύονται κάτω από το επίπεδο του εδάφους, διότι οι υπόγειοι χώροι είναι ιδιαίτερα ευάλωτοι στην εισβολή του νερού. Για τις σωληνώσεις που πιθανόν βρίσκονται στην οροφή, θα πρέπει να προβλεφθούν υδρορρόες που θα τοποθετηθούν από κάτω και θα διοχετεύουν το νερό από τυχόν διαρροές μακριά. Οι σωλήνες κρύου νερού είναι ιδιαίτερα επικίνδυνοι για τα αρχεία, διότι ο θερμός αέρας υγροποιείται κατά την επαφή του με την επιφάνειά τους. Η δε αύξηση της υγρασίας στους τοίχους μπορεί να υγράνει τις ράχες των κοντιών, εάν τα ράφια του αρχειοστασίου είναι χωρίς πλάτη. Η αναπτυσσόμενη υγρασία θα πρέπει να εξαλειφθεί και οι τοίχοι να καλυφθούν με μονωτικές επιστρώσεις για να προστατευθούν από τη διηθητική υγρασία. Είναι προτιμότερο τα ράφια να βρίσκονται μακριά από τους τοίχους, ώστε να διευκολύνεται η κυκλοφορία του αέρα. Να βεβαιωθείτε σε επαγρύπνηση για τον κίνδυνο διαρροής νερού από τους υπερκείμενους ορόφους, που μπορεί να οφείλεται σε υδραυλικό πρόβλημα, υπερχείλιση των αποχετεύσεων ή φθορά στην οροφή. Το νερό μπορεί να διαρρεύσει από τοίχους, σκάλες ή ράμπες, να περάσει μέσα από σωλήνες ή ανοίγματα του συστήματος εξαερισμού και να διαποτίσει την οροφή, εάν οι υπερκείμενοι όροφοι αντιμετωπίζουν πρόβλημα αποχέτευσης. Για το λόγο αυτό είναι καλύτερο να μην χρησιμοποιείτε τα ράφια που είναι κοντά στην οροφή για την τοποθέτηση αρχείων.

Ακόμα και εάν ληφθούν όλα τα παραπάνω μέτρα προκειμένου να εμποδιστεί η είσοδος νερού στο Αρχείο, είναι σκόπιμο να εγκαταστήσετε στο δάπεδο σύστημα αποχέτευσης του νερού (σιφόν). Βεβαιωθείτε ότι το νερό έχει ελεύθερη ροή προς τα έξω και όχι προς το κτίριο, λόγω φραγμένων σωλήνων στο εξωτερικό του κτιρίου. Επίσης συνιστάται και η τακτική συντήρηση των σωληνώσεων.

Μπορείτε να εγκαταστήσετε ένα πολύ απλό σύστημα έγκαιρης ανίχνευσης, αρκεί να τοποθετήσετε έναν ανιχνευτή υγρασίας μέσα σ' ένα σκληρό, στεγνό σπόγγο στο πάτωμα. Ο μηχανισμός συνδέεται με ένα συναγερμό, ο οποίος χτυπά μόλις βραχεί ο σπόγγος.

**Η φωτιά** είναι μια μεγάλη απειλή και θα πρέπει να αντιμετωπιστεί. Στο επόμενο κεφάλαιο, με θέμα τη διατήρηση, θα εξεταστούν λεπτομερώς τα διάφορα συστήματα πυρανίχνευσης και πυρόσβεσης. Ωστόσο υπάρχουν κάποια γενικά στοιχεία που αξίζει να αναφερθούν και στο σημείο αυτό.

ιοθήκευ-  
ητα φω-  
μπορείτε  
ός.

ς, ιδιαι-  
αύξηση  
σον εί-  
ου εδά-  
ού. Για  
εφθούν  
ι τυχόν  
τα αρ-  
ή τους.  
υτιών,  
σία θα  
για να  
ρίσκο-  
α. Να  
κείμε-  
η των  
χους,  
εξαε-  
ίζουν  
τε τα

τεί η  
τημα  
ς τα  
ρίου.

ρκει  
στο  
εί ο

κε-  
χα  
ίξι-

Πρώτον, οποιοδήποτε κατασκευαστικό υλικό υπάρχει στο κτίριο, θα πρέπει να είναι αντιπυρικό. Ο βαθμός αντοχής των τοίχων, των δαπέδων και των θυρών στη φωτιά θα πρέπει να είναι ο υψηλότερος δυνατός. Ο ασφαλέστερος χώρος μέσα στο κτίριο θα πρέπει να επιλεγεί για τα αρχειοστάσια.

Δεύτερον, θα πρέπει να ληφθούν προληπτικά μέτρα για την αποφυγή πυρκαγιάς στο εσωτερικό του κτιρίου. Θα πρέπει, λόγου χάρη, να απαγορευτεί το κάπνισμα στα Αρχεία: τα ηλεκτρικά καλώδια να μονώνονται από τη βασική κατασκευή του κτιρίου και οι κεντρικοί διακόπτες να είναι τοποθετημένοι έξω από τις αίθουσες: τέλος, να απομονώνονται οι χώροι όπου βρίσκονται αποθηκευμένες εύφλεκτες χημικές ουσίες ή χρησιμοποιούνται ηλεκτρικές συσκευές.

Εάν όλα τα αρχεία βρίσκονται τακτοποιημένα χωρίς κενά, μέσα σε κουτιά που κλείνουν ερμητικά, πάνω στα ράφια, τότε η φωτιά δεν θα τα φτάσει εύκολα. Εάν η πλευρά των κουτιών που κοιτάζει προς το διάδρομο καεί (τα κουτιά που εξέχουν λίγο από τα ράφια γίνονται ευκολότερη λεία), οι φάκελοι ή τα χαρτιά που βρίσκονται μέσα στα κουτιά θα παραμείνουν στη θέση τους πάνω στα ράφια και δεν θα πέσουν για να τροφοδοτήσουν τη φωτιά - με την προϋπόθεση, βέβαια, ότι θα χρησιμοποιηθεί το είδος των κουτιών που προτείνεται στο κεφάλαιο αυτό.

Το κόστος των πυρανιχνευτών και των συστημάτων πυρόσβεσης συστημάτων δεν μπορεί να αγνοηθεί. Ο πυρανιχνευτής που είναι συνδεδεμένος με συναγερμό θα ειδοποιήσει το προσωπικό για την ύπαρξη φωτιάς, προτού ακόμα αυτή πάρει επικίνδυνες διαστάσεις. Οι ανιχνευτές καπνού είναι καταλληλότεροι για τα Αρχεία από τους ανιχνευτές θερμοτήτας ή φλόγας, γιατί τα κουτιά από χαρτί δεν αναφλέγονται εύκολα, αλλά σιγοκαίνε και ελευθερώνουν καπνό λίγο λίγο. Όταν εξετάζετε την απόκτηση πυροσβεστικού συστήματος, προτιμήστε εκείνα που χρησιμοποιούν εκπομπή διοξειδίου του άνθρακα ή ελαφρύ ψεκασμό, αντί για πίδακες νερού. Οι χημικοί πυροσβεστήρες μπορεί να είναι απαραίτητοι σε ορισμένα είδη πυρκαγιάς, όπως από ηλεκτρικό ή λάδι, αλλά μπορεί να αφήσουν υπολείμματα στα αρχεία. Να θυμάστε πάντα ότι ο εξοπλισμός πυρανίχνευσης ή το σύστημα πυρόσβεσης χρειάζεται τακτικό έλεγχο και συντήρηση.

Μπορείτε επίσης να εγκαταστήσετε συστήματα ψεκασμού που ενεργοποιούνται αυτόματα σε περίπτωση πυρκαγιάς. Σε ένα Αρχείο με σωστή διαχείριση η ενεργοποίηση του συστήματος ψεκασμού δεν σημαίνει την πρόκληση καταστροφών. Τα κουτιά θα βρίσκονται αρκετά πάνω από το επίπεδο του εδάφους και τα τελευταία επάνω ράφια θα είναι σκεπασμένα με καλύμματα για τη σκόνη, τα οποία δεν θα επιτρέψουν στο νερό να στάζει από ράφι σε ράφι. Ούτε οι δεμένοι τόμοι τεκμηρίων θα υποφέρουν. Είναι συνεπώς σημαντικό, μετά την εγκατάσταση ενός πυροσβεστικού συστήματος με ψεκασμό, να καλυφθεί ή να τοποθετηθεί σε κουτιά όλο το αρχειακό υλικό, ακόμα και οι υπερμεγέθεις τόμοι.

Συστήματα πυρόσβεσης που χρησιμοποιούν κάποιο αέριο, όπως halon ή διοξείδιο του άνθρακα αντί για νερό, έχουν και στο παρελθόν χρησιμοποιηθεί για την

προστασία των αρχειοστασιών. Τα αέρια αυτά δεν προκάλεσαν καμία ζημιά στα αρχεία και κατέπνιξαν τη φωτιά στερώντας της το οξυγόνο. Δυστυχώς, τα συστήματα αυτά μπορεί να αποβούν επικίνδυνα για το προσωπικό ή το περιβάλλον και γι' αυτόν το λόγο σήμερα είτε θεωρούνται παράνομα είτε δεν συνιστώνται πια.

Τρίτον, αναπτύξτε και εξασκηθείτε σε διαδικασίες εκτάκτου ανάγκης. Ένα σωστά εκπαιδευμένο προσωπικό, μπορεί όχι μόνο να προλάβει τους κινδύνους μιας πυρκαγιάς, αλλά και να την αντιμετωπίσει όταν βρίσκεται σε εξέλιξη. Εάν ξεσπάσει πυρκαγιά κατά τη διάρκεια της ημέρας, το πιθανότερο είναι ότι οι άνθρωποι που θα βρεθούν πρώτοι στο χώρο της φωτιάς θα είναι υπάλληλοι του Αρχείου. Εάν το προσωπικό είναι κατάλληλα εκπαιδευμένο για περιπτώσεις πυρκαγιάς, μπορεί να αντιμετωπίσει μια περιορισμένη εστία φωτιάς, πριν ακόμη φτάσει στο χώρο η Πυροσβεστική, και να ξεκινήσουν άμεσα οι διαδικασίες διάσωσης.

### Η κατανομή των χώρων

Όταν έχετε αποκτήσει στέγη για το Αρχείο σας και έχετε μεριμνήσει για τις περιβαλλοντικές ανάγκες του, θα πρέπει να αποφασίσετε πώς θα κατανείμετε το χώρο. Σύμφωνα με το μοντέλο κοινής αποδοχής για τα Αρχεία, το 60-70% του χώρου χρησιμοποιείται για αποθήκευση, το 15-20% για επεξεργασία και το υπόλοιπο μοιράζεται στη διοίκηση και στους χώρους για το κοινό (βλ. Πίνακα 2.9). Ανάλογα με τις αρχειακές συλλογές, το κοινό, τη χρηματοδότηση και το κύρος του Αρχείου σας μέσα στον οργανισμό, ορισμένοι χώροι του Αρχείου θα έχουν μεγαλύτερη προβολή και άλλοι θα είναι πιο περιορισμένοι. Για παράδειγμα, στην περίπτωση των αρχείων μιας ιστορικής εταιρείας μπορεί να δοθεί μεγαλύτερη έμφαση στους χώρους μελέτης του υλικού και παρουσίασης των εκθεμάτων της, ενώ στην περίπτωση των αρχείων μιας επιχείρησης το βάρος θα πέσει στους χώρους αποθήκευσης και διοίκησης.

Επίσης η αρχειακή δραστηριότητά σας θα επηρεάσει τον τρόπο που θα κατανείμετε το χώρο. Για παράδειγμα, μπορεί να έχετε τρία άτομα προσωπικό, η μεγαλύτερη κατάθεση αρχείων να φθάνει τα πέντε κουτιά και σπάνια να σας επισκέπτονται ερευνητές. Στην περίπτωση αυτή μπορείτε να περιορίσετε το χώρο επεξεργασίας του υλικού (διότι ποτέ δεν εργάζεστε πάνω σε μια μεγάλη ποσότητα τεκμηρίων) και να αφιερώσετε περισσότερο χώρο στη διοίκηση, όπου θα μπορεί να εργαστεί περιστασιακά και ένας ερευνητής κατά την επίσκεψή του (αφού θα έχετε τρία άτομα προσωπικό, είναι πιθανό να υπάρχει πάντα κάποιος εκεί για να επιβλέπει).

Θυμηθείτε να προγραμματίζετε με βάση τη μελλοντική ανάπτυξη. Για παράδειγμα, εάν σχεδιάζετε να αλλάξετε την ισχύουσα πολιτική προσκτήσεων ή να ενισχύσετε το προφίλ σας, πιθανόν να έχετε συνειδητοποιήσει ότι υπάρχει μια ανάγκη για συλλογή και διατήρηση αρχείων τοπικών επιχειρήσεων. Τα αρχεία των επιχειρήσεων έχουν σημαντικό όγκο και απαιτούν μια επέκταση όχι μόνο των χώρων αποθήκευσης αλλά και εκείνων που προορίζονται για την επεξεργασία των αρχείων σας.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2.9. Ανάγκες χώρων και χωροταξικές ρυθμίσεις.

<b>Προτεινόμενη κατανομή των χώρων για αρχειακές εγκαταστάσεις</b>	
• Αποθηκευτικοί χώροι/ράφια αρχείων	60-70%
• Αρχειακές υπηρεσίες και διοίκηση	30-40%
• Χώροι επεξεργασίας (απαγορευμένοι στο κοινό)	15-22%
• Χώροι εξυπηρέτησης κοινού και ερευνητών/ εκθεσιακοί	7-10%
• Γραφεία διοίκησης (με περιορισμένη πρόσβαση για το κοινό)	8%
<b>Οι ελάχιστες απόλυτες ανάγκες για τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό</b>	
<b>Αρχειοστάσια</b>	
Περιβάλλον	Καθαρό Ψυχρό +18 έως -20°C Ξηρό (χαμηλότερη επιτρεπτή σχετική υγρασία 45-55%) Σκοτεινό
Εξοπλισμός	Ράφια Ανιχνευτές φωτιάς και πυροσβεστήρες Σκάλες/σκαμνάκια Καροτσάκια μεταφοράς Θερμοϋγρογράφος
<b>Χώρος επεξεργασίας υλικού</b>	
Περιβάλλον	Χωρίς άμεση έκθεση στην ηλιακή ακτινοβολία Χωρίς σκόνη
Εξοπλισμός	Σκούπα ή ηλεκτρική σκούπα Πάγκος εργασίας Ράφια, ράφια κάθετης ταξινόμησης, ντουλάπια
Υλικά	Κουτιά Χαρτοταινίες Χαρτί περιτυλίγματος Φάκελοι αρχειοθέτησης Φάκελοι αλληλογραφίας Πλαστικοί συνδετήρες
<b>Χώροι γραφείων διοίκησης</b>	
Περιβάλλον	Περίπου +22°C
Χώρος	3,3 τετραγωνικά μέτρα ανά εργαζόμενο
Εξοπλισμός	Ένα γραφείο και μία καρέκλα ανά εργαζόμενο Βιβλιοθήκη Τηλέφωνο Εξοπλισμός επεξεργασίας κειμένων
<b>Χώροι κοινού</b>	
<b>Αναγνωστήριο</b>	
Περιβάλλον	Περίπου +22°C

ξημιά στα συστήματα και για

Ένα σωστό ξεσπάσει που θα προτιμω ανατι-υροσβε-

εριβαλ-ρο. Σύμ-ρησιμο-ράζεται αρχεια-ια στον ι άλλοι ις ιστο-ου υλι-ν μιας

ιτανεί-αλύτε-τονται ιασίας ν) και περι-ίτομα

ιδειγ-χύσε-η για σεων κευ-

Εξοπλισμός Βιβλιοθήκες	Ένα γραφείο και μία καρέκλα ανά ερευνητή  Φωτοτυπικό μηχάνημα (από κοινού με τα γραφεία) Μηχανήματα ανάγνωσης μικροφίλμ
Εκθεσιακός χώρος Περιβάλλον Εξοπλισμός	Χαμηλός φωτισμός εάν εκτίθεται πρωτότυπο υλικό Ανιχνευτές φωτιάς και πυροσβεστήρες Προθήκες για τα εκθέματα Βιτρίνες Καρέκλες ή καναπέδες
Σεμινάρια/Εκπαίδευση Περιβάλλον Εξοπλισμός	Περίπου +22°C Παραθυρόφυλλα ή βαριές κουρτίνες αδιαπέραστες από φως Ένα τραπέζι και μία καρέκλα ανά ερευνητή Μαυροπίνακας/ Λευκός μεταλλικός πίνακας Προβολέας διαφανειών Οθόνη Υπερφωμένος προβολέας Κινηματογραφικός προβολέας Εξοπλισμός προβολής βιντεοταινιών

Ο τρόπος με τον οποίο θα κατανεμίσετε το χώρο μπορεί επίσης να επηρεάσει την αποτελεσματικότητα και την ταχύτητα της εργασίας σας. Λόγου χάρι, εάν οι χώροι αποθήκευσης βρίσκονται μακριά από τους χώρους επεξεργασίας και εξυπηρέτησης των ερευνητών, θα παρουσιαστεί καθυστέρηση στην αναζήτηση των τεκμηρίων. Εάν τα γραφεία, οι αίθουσες μελέτης και οι χώροι επεξεργασίας δεν είναι συνεχόμενοι, θα δημιουργηθούν δυσκολίες στην επικοινωνία σας με το προσωπικό ή τους ερευνητές. Ιδιαίτερα εάν εργάζεστε μόνοι, θα πρέπει να προβλέψετε την κατάλληλη εργασία γραφείου με την οποία θα ασχολείστε, ενώ θα επιβλέπετε τους ερευνητές.

Είναι σκόπιμο να αξιολογήσετε τα αρχεία της συλλογής σας ανάλογα με το βαθμό χρήσης τους, σε υψηλή, συχνή και σπάνια. Οι κατηγορίες αυτές θα τοποθετηθούν έπειτα με τέτοιο τρόπο, ώστε τα αρχεία που ζητούνται περισσότερο να βρίσκονται πιο κοντά σας και εκείνα που ζητούνται σπάνια να είναι πιο μακριά ή σε ράφια δυσκολότερης πρόσβασης. Εάν οι χώροι αποθήκευσης βρίσκονται σε διάφορα μέρη, τότε αυτό το σύστημα του διαχωρισμού των αρχείων και της αποθήκευσής τους ανάλογα με τη χρήση τους, θα σας εξοικονομήσει πολύτιμο χρόνο.

Όλες οι εγκαταστάσεις Αρχείων πρέπει να προβλέπουν τη στέγαση τεσσάρων βασικών λειτουργιών: της αποθήκευσης, της επεξεργασίας, της διοίκησης και της εξυπηρέτησης του κοινού· το κείμενο που ακολουθεί θα ασχοληθεί με καθεμιά από αυτές στη σειρά.



### Ο χώρος αποθήκευσης

**Χώρος και συνθήκες.** Ο χώρος αποθήκευσης, ο οποίος πρέπει να καταλαμβάνει το 60-70% του συνολικού χώρου, είναι η μόνιμη στέγη των αρχείων και η ποιότητά του, καθώς και η διαχείρισή του, έχουν ιδιαίτερα σημαντική επίδραση στη διατήρησή τους. Η διακίνηση και η εργασία στο χώρο αυτό θα πρέπει να είναι η ελάχιστη δυνατή, ώστε να επικρατούν σταθερές συνθήκες περιβάλλοντος. Επίσης, ο αριθμός των ατόμων με δυνατότητα πρόσβασης στα ράφια θα πρέπει να είναι περιορισμένος, για να αποφευχθεί λανθασμένη επανατοποθέτηση υλικού. Εάν είναι δυνατόν, μόνο ένα άτομο θα πρέπει να διαχειρίζεται την αναζήτηση και επανατοποθέτηση του υλικού, το οποίο θα φέρει και την πλήρη ευθύνη. Τα μόνα τρίτα άτομα με δυνατότητα πρόσβασης θα πρέπει να είναι το συνεργείο καθαρισμού, που θα λειτουργεί βάσει αυστηρών οδηγιών.

Οι χώροι αποθήκευσης θα πρέπει να είναι καθαροί, με δροσερή ατμόσφαιρα και απαλλαγμένοι κινδύνων από νερό. Το ιδανικό περιβάλλον για την αποθήκευση αρχείων από χαρτί είναι +15 έως +20°C και σχετική υγρασία 50%. Κάποιος φωτισμός είναι απαραίτητος για την πρόσβαση και αναζήτηση αρχείων, αλλά θα πρέπει να παραμένει σβηστός όταν δεν χρειάζεται. Είναι προτιμότερο να υπάρχει ένας ενιαίος ανοικτός χώρος και οι τοίχοι που δεν είναι απαραίτητοι να γκρεμίζονται, διότι κατ' αυτό τον τρόπο μπορεί να γίνει αποτελεσματικότερη χρήση του χώρου, να υπάρχει πιο άνετη κυκλοφορία του αέρα και να αποφευχθεί η δημιουργία μικροκλίματος. Αντίθετα από την κοινή αντίληψη ότι οι χώροι των αρχείων είναι στενόχωροι και σκονισμένοι, οι σύγχρονοι αρχειονόμοι προσπαθούν να επιτύχουν όσο τον δυνατόν πιο ευρύχωρα, καθαρά και άνετα αρχειοστάσια.

Τα αρχεία σε μη χάρτινο υπόστρωμα είναι πολύ ευαίσθητα στη σκόνη (το χαρτί απελευθερώνει σκόνη και αέρια) και θα πρέπει να αποθηκεύονται ξεχωριστά. Τα ίδια αρχεία ωφελούνται επίσης από χαμηλές θερμοκρασίες και υγρασία, πράγμα που δεν ισχύει για τα αρχεία σε χάρτινο υπόστρωμα. Ειδική φύλαξη [ειδικές συνθήκες διατήρησης] απαιτούν οι εξής κατηγορίες πρωτότυπων τεκμηρίων:

- τα αρνητικά των φωτογραφιών
- τα αρνητικά των μικροφίλμ
- τα πρωτότυπα των μαγνητικών δίσκων (master tapes), των μαγνητοταινιών και οι δισκέτες των Η/Υ.

Σε ένα μέρος απομονωμένο από τον υπόλοιπο αποθηκευτικό χώρο, τα τεκμήρια αυτά μπορούν να διατηρηθούν σε χαμηλές θερμοκρασίες της τάξης των 10°C και σχετική υγρασία 20-30%. Συνήθως αυτή η ιδιαίτερη διάταξη του αποθηκευτικού χώρου είναι έξω από τις δυνατότητες ενός μικρού Αρχείου. Ωστόσο, υπάρχει η δυνατότητα διακανονισμού με μεγάλα κρατικά ή ομοσπονδιακά Αρχεία για να χρησιμοποιηθεί ο δικός τους ειδικός αποθηκευτικός χώρος.

φως

ει την  
χώροι  
τησης  
ρίων.  
χόμε-  
τους  
ληλη  
ές.  
βαθ-  
λούν  
νται  
δυ-  
έση,  
ους

ων  
της  
πό

**Εξοπλισμός για την αποθήκευση αρχείων.** Στο χώρο των ραφιών ο εξοπλισμός είναι δύο ειδών: αφορά είτε την αποθήκευση των αρχείων είτε την αναζήτηση και μεταφορά τους. Για την αποθήκευση των αρχείων, τα κουτιά από σκληρό χαρτόνι είναι παγκοσμίως αποδεκτά ως η καλύτερη και πιο οικονομική προστασία για λυτά έγγραφα, φακέλους, δελτία, μικρούς τόμους κ.λπ. Οι ανάγκες για κουτιά καλής ποιότητας πρέπει να ληφθούν υπόψη κατά την κατάρτιση του προγράμματος εξοπλισμού του χώρου επεξεργασίας. Τα ράφια θα πρέπει να είναι ευρύχωρα και κατάλληλα για την αποθήκευση αρχείων. Για την αναζήτηση τεκμηρίων σε ψηλά ράφια χρειάζονται σκάλες και σκαμνάκια και στην περίπτωση που είναι ανάγκη να μεταφερθεί ένας αριθμός κουτιών, ένα καροτσάκι (τρόλεϊ) θα διευκολύνει και θα επιταχύνει τη διαδικασία.

**Τα ράφια** των αρχειοστασιών θα πρέπει να αποτελέσουν βασική προτεραιότητα στις αγορές σας. Ωστόσο, η επιλογή του είδους και ο αριθμός τους θα εξαρτηθεί από τις ανάγκες σας και τη στατικότητα του αποθηκευτικού χώρου. Το κόστος θα πρέπει να συνυπολογίζεται και να έρχεται σε ισορροπία και με άλλους παράγοντες όπως ο χώρος, η άνεση, η ασφάλεια, η ευκολία και ταχύτητα πρόσβασης. Τα περισσότερα ράφια αρχείων είναι κατασκευασμένα από ατσάλι, επεξεργασμένο με αντιδιαβρωτικά στοιχεία και με επίστρωση σμάλτου ώστε να αποφεύγεται η σκουριά και οι χαράγματιες. Τα ξύλινα ράφια θα πρέπει να υποβληθούν σε ειδική επεξεργασία και να μονωθούν για να αντέχουν τη φωτιά και τα βλαβερά έντομα και είναι πιο ακριβά από τα κοινά μεταλλικά ράφια. Οι αγοραστές μεταλλικών ραφιών θα πρέπει επίσης να έχουν υπόψη τους ότι εύκολα δημιουργείται υγραση των τεκμηρίων σ' ένα δωμάτιο με πολλή υγρασία.

Τα ράφια αποτελούνται από τα τυποποιημένα στοιχεία τους, δηλαδή από τις κατακόρυφες κολόνες, τα ράφια, τις οριζόντιες δοκίδες, τις βάσεις, τις πλάτες, τις γωνίες και τις πλευρές. Τα ράφια σταθεροποιούνται με ατσάλινες καβίλιες ή με βίδες και παξιμάδια, τα οποία θα πρέπει να έχουν επικάλυψη ψευδαργύρου για να αντέχουν στη σκουριά. Συνήθως προτιμώνται οι ατσάλινες καβίλιες, διότι επιτρέπουν την εύκολη προσαρμογή των ραφιών, ώστε να τοποθετούνται σ' αυτά κουτιά ή φακέλοι με διαφορετικό ύψος. Η απόσταση μεταξύ των ραφιών θα πρέπει να αντιστοιχεί στο ύψος του υψηλότερου τεκμηρίου με μια επιπλέον «άνεση» 20 χιλιοστών, ώστε να μπορούν να τοποθετηθούν και να αναζητηθούν τα τεκμήρια στα ράφια, χωρίς να καταστρέφονται. Το τελευταίο ράφι της βάσης θα πρέπει να βρίσκεται τουλάχιστον 10 εκ. πάνω από την επιφάνεια του εδάφους, για να είναι ευκολότερο το καθάρισμα του πατώματος και ως ένα επιπλέον μέτρο πρόληψης σε περίπτωση πλημμύρας. Όπως αναφέραμε παραπάνω, στο υψηλότερο ράφι δεν πρέπει να τοποθετούνται αρχεία, για να αποφευχθεί η καταστροφή τους σε περίπτωση διαρροής νερού από πάνω (συμπεριλαμβανομένων και των ψεκαστήρων του πυροσβεστικού συστήματος), ως ένα δε επιπλέον μέτρο πρόληψης, μπορείτε να τοποθετήσετε κάλυμμα για τη σκόνη.

ός είναι  
 ι μετα-  
 νι είναι  
 πτά έγ-  
 ς ποιό-  
 ξοπλι-  
 ιατάλ-  
 ράφια  
 μετα-  
 επιτα-

ι στις  
 τό τις  
 ρέπει  
 ως ο  
 τερα  
 ιατι-  
 χα-  
 ι να  
 ιβά  
 ισης  
 δω-

κα-  
 γω-  
 δες  
 τέ-  
 ην  
 λοι  
 το  
 να  
 α-  
 ΙΟ  
 ην  
 ς  
 ι,  
 ι-  
 ι

Το συνηθισμένο μήκος των ραφιών είναι 90 ή 120 εκ., ενώ το πλάτος τους είναι 40 εκ. Η επιλογή του πλάτους εξαρτάται από το μέγεθος των κουτιών που αποθηκεύονται, τις διαστάσεις του δωματίου και το φορτίο που πρέπει να αντέξει κάθε ράφι. Βεβαιωθείτε ότι τα κουτιά μπορούν άνετα να τοποθετηθούν στα ράφια και ότι δεν υπάρχει σπατάλη χώρου.

Αναπόφευκτα, θα παρουσιαστούν προβλήματα εάν τα πατώματα ή τα ράφια δεν έχουν κατασκευαστεί για να φέρουν το φορτίο για το οποίο τα προορίζετε. Πριν παραγγείλετε τα ράφια, θα πρέπει να ζυγίσετε ένα ράφι με μια συνηθισμένη ποσότητα αρχείων και το αποτέλεσμα να συγκριθεί τόσο με τις προδιαγραφές του κτιρίου, όσο και μ' εκείνες του κατασκευαστή των ραφιών. Για να καλύψετε το μεγαλύτερο μέρος των αρχειακών σας αναγκών, τα δάπεδα θα πρέπει να έχουν ικανότητα αντοχής φορτίου 1.500-2.000 κιλών ανά τετραγωνικό μέτρο σε κάθε όροφο, που υπολογίζεται σε ένα ανώτατο όριο 80 τόνων ανά φέρουσα κολόνα για *συστήματα κινούμενων ραφιών*. Ένα ράφι μήκους 90 εκ. μπορεί συνήθως να χωρέσει κουτιά τα οποία ζυγίζουν περίπου 30 κιλά, ενώ δεμένους τόμους με το διπλάσιο βάρος. Μια σειρά από μεταλλικά ράφια πρέπει να έχει την ικανότητα να φέρει 100 κιλά ανά ράφι, το δε συνολικό βάρος υπολογίζεται πολλαπλασιάζοντας το ποσό με το συνολικό αριθμό των ραφιών.

Μια σημαντική απόφαση για το θέμα των ραφιών είναι εάν θα επιλέξει κανείς σταθερά ή κινούμενα ράφια.

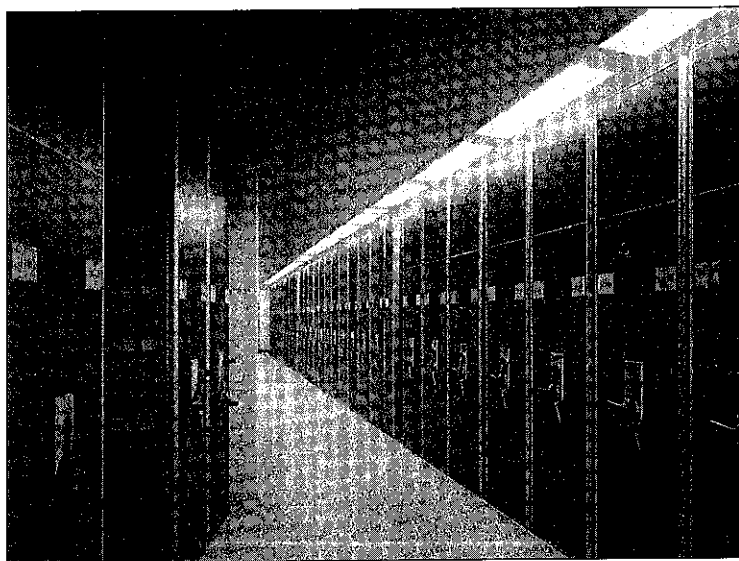
**Σταθερά ράφια.** Τα σταθερά ράφια είναι συνήθως δύο τύπων. Ο πιο κοινός αποτελείται από σειρές ανοικτών ραφιών, οι οποίες στήνονται αφήνοντας χώρο για διάδρομο ανάμεσα σε κάθε σειρά ή ανά δύο σειρές ραφιών. Τα ράφια συνήθως στήνονται πλάτη με πλάτη, εκτός εάν βρίσκονται κατά μήκος τοίχων ή άλλων φυσικών εμποδίων, οπότε τοποθετούνται μόνο σε μία σειρά. Εάν πρόκειται για μια γερή κατασκευή με κατάλληλη στήριξη, τότε αυτή προτείνεται ιδιαίτερα για την τοποθέτηση αρχείων βαρύτερων από το μέσο όρο, όπως οι δεμένοι τόμοι. Έχει επίσης το πλεονέκτημα ότι μπορεί να διαλυθεί και να μεταφερθεί ή και να αλλάξουμε τις διαστάσεις της. Ορισμένοι τύποι ραφιών μπορούν να μετατραπούν και σε κινητά, εάν παρουσιαστεί ανάγκη. Ο δεύτερος τύπος σταθερών ραφιών αποτελείται από σταθερές κολόνες, που ξεκινούν από το δάπεδο και φθάνουν στην οροφή και ενδιάμεσα τοποθετούνται τα ράφια. Επειδή αυτός ο τύπος απαιτεί συνήθως μόνιμη εγκατάσταση, δεν συνιστάται για μικρά Αρχεία.

**Κινούμενα ράφια.** Το σύγχρονο αυτό σύστημα αποτελείται από σώματα ραφιών σε διάταξη «πλάτη με πλάτη» που κινούνται πάνω σε σιδηροτροχιές, ενώ συνήθως υπάρχει ένα σταθερό, κλειστό από τη μία πλευρά σώμα ραφιών, στα δύο άκρα του συστήματος. Εφόσον για την πρόσβαση σε οποιαδήποτε στήλη χρειάζεται μόνο ένας διάδρομος, η εξοικονόμηση χώρου είναι σημαντική και αυξάνεται ο αριθμός

των στηλών. Η κίνηση των ραφιών μπορεί να γίνει με τη χρήση ενός χειροκίνητου τροχού ή με ηλεκτρισμό. Εξαιτίας των εξόδων συντήρησης και του κινδύνου λανθασμένου χειρισμού, οι ηλεκτροκίνητες μονάδες δεν προτείνονται σε μικρά Αρχεία.

Τα κινούμενα ράφια, με την κατάλληλη επιλογή και εγκατάσταση, αποτελούν μια έξοχη λύση για Αρχεία που αντιμετωπίζουν πρόβλημα αποθηκευτικού χώρου. Ωστόσο, η κατασκευή μιας αίθουσας που προορίζεται για αποθηκευτικός χώρος (βλ. Πίνακα 2.10 για τον ορισμό) μπορεί να μην επιτρέπει τη χρήση κινούμενων ραφιών. Είναι αναγκαίο να υπολογιστεί η ικανότητα φέροντος φορτίου του δαπέδου, πριν γίνει η εγκατάσταση οποιουδήποτε συστήματος ραφιών. Ένα πλήρες σύστημα κινούμενων ραφιών, απαιτεί συνήθως μεγαλύτερη αντοχή φορτίου από ό,τι τα σταθερά ράφια (βλ. προηγούμενα). Άλλα στοιχεία που πρέπει να ληφθούν υπόψη είναι η ανάγκη επίπεδου εδάφους και πολύ καλής κυκλοφορίας του αέρα, διότι γνωρίζουμε ότι ορισμένοι χώροι όπου έχουν εγκατασταθεί συστήματα κινούμενων ραφιών αντιμετωπίζουν προβλήματα κυκλοφορίας του αέρα. Το πρόβλημα του αέρα μπορεί να μετριαστεί με την τοποθέτηση ελαστικών «στοπ» στη βάση των ραφιών, για να εμποδίζονται να κλείνουν τελείως, ή αφήνοντας περισσότερο χώρο στους διαδρόμους, όταν παραγγέλλουμε τα ράφια, ώστε να μην κλείνουν ποτέ ερμητικά. Γι' αυτούς ακριβώς τους λόγους δεν συνιστάται το σύστημα των κινούμενων ραφιών σε μια αίθουσα χωρίς κλιματισμό, ιδιαίτερα σε υγρά κλίματα.

Σε περίπτωση που το αρχειοστάσιο έχει κάθετες κολόνες ή το δωμάτιο έχει ακανόνιστο σχήμα, τα πλεονεκτήματα των κινούμενων ραφιών δεν είναι ιδιαίτερα. Μια



Σύγχρονο σύστημα κινούμενων ραφιών.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2.10. Λεξιλόγιο και διαστάσεις.

<b>Ορολογία ραφιών</b>			
<b>Αρχειακή χρήση του όρου</b>			
Σώμα/σειρά στηλών	Δωμάτιο, όροφος ή ξεχωριστή επιφάνεια για ράφια		
Στήλη	Μία μονάδα/τμήμα ραφιών, 2 πλευρές, 1 πάνω, 1 κάτω, 1 πίσω (ή με κατάλληλη αλληλοστήριξη)		
Ράφι	90 - 120 εκ. στο μήκος 25-50 εκ. στο βάθος		
<b>Χρήση του όρου από τους κατασκευαστές ραφιών</b>			
Σώμα	Σειρά στηλών		
Στήλη	Μία μονάδα/τμήμα ραφιών, 2 πλευρές, 1 πάνω, 1 κάτω, 1 πίσω (ή με κατάλληλη αλληλοστήριξη)		
Ράφι	90 - 120 εκ. στο μήκος 25-50 εκ. στο βάθος		
<b>Πρότυπα μέτρα που αφορούν χώρους και εξοπλισμό για αρχειακή χρήση</b>			
	<b>Μήκος</b>	<b>Ύψος</b>	<b>Πλάτος/Βάθος</b>
Κουτί	39 εκ.	26 εκ.	17,5 εκ.
Ράφι	90-120 εκ.	190-210 εκ.	25 εκ.
Μήκος στήλης ή σειράς ραφιών	max. 10 μ.		
Διάδρομος μεταξύ σειρών	min. 80 εκ.		
Διάδρομος κεντρικός	min. 90 εκ.		
Πόρτα	90 εκ.		
Πόρτα από όπου περνούν καρτσάκια			min. 50 εκ. η καθεμιά

κάτοψη του χώρου, όπου τα συστήματα ραφιών θα αντιπροσωπεύονται με χαρτιά κομμένα στην ανάλογη κλίμακα, θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί για να σχεδιαστεί όσο το δυνατόν λειτουργικότερα ο αποθηκευτικός χώρος. Για μεγαλύτερου μεγέθους τεκμήρια, μπορούν να χρησιμοποιηθούν ράφια μεγάλου πλάτους, ενώ θα πρέπει να προβλεφθεί επιπλέον χώρος, προκειμένου να μπορούν να ανοιχτούν και να χρησιμοποιηθούν οι σχεδιασμένες. Οι διάδρομοι μεταξύ των ραφιών θα πρέπει να είναι τουλάχιστον 80 εκ. και οι κεντρικοί διάδρομοι τουλάχιστον 90 εκ.

Ο κεντρικός διάδρομος θα πρέπει πάντα να οδηγεί στην κεντρική είσοδο, ώστε να υπάρχει ευχερέστερη πρόσβαση ανθρώπων και φορτίων σε καρτσάκια. Από τον κεντρικό διάδρομο τα σώματα των ραφιών τοποθετούνται σε ορθές γωνίες. Τα σώματα που βρίσκονται κατά μήκος ενός τοίχου θα πρέπει να αφήνουν ελεύθερο χώρο τουλάχιστον μερικών εκατοστών μεταξύ του τοίχου και της πλάτης των ραφιών. Τα ψηλά ράφια χρειάζονται ιδιαίτερη στήριξη, για να μην καταρρεύσουν από

το βάρος. Για σώματα που έχουν μεγαλύτερο ύψος από 2,10 μέτρα, χρειάζονται σκάλες και σκαμνάκια, ωστόσο η χρήση της σκάλας καθυστερεί το χρόνο αναζήτησης και αυξάνει την πιθανότητα ατυχημάτων. Όταν θα σχεδιάζετε τις διαστάσεις του αρχειοστασίου, θα πρέπει επίσης να προσέξετε τους κανονισμούς πυρασφάλειας, οι οποίοι καθορίζουν το πλάτος των διαδρόμων, τον αριθμό των εξόδων κινδύνου κ.ά.

**Η διάταξη των ραφιών.** Μέσα στο αρχειοστάσιο, όλα τα σώματα και οι στήλες ραφιών θα πρέπει να αριθμηθούν με μοναδικούς αριθμούς και να χαρακτηριστούν, ώστε να διευκολύνεται η αναζήτηση και να μπορεί να τηρείται με ακρίβεια το πρωτόκολλο απογραφής. Προκειμένου για μικρές συλλογές με κοινό αριθμό εισαγωγής είναι καλό να αναφέρεται η υποδιαίρεση ραφιού στην οποία έχουν τοποθετηθεί. Μια απλή μέθοδος είναι να δώσετε σε κάθε σώμα/σειρά ραφιών έναν αριθμό ξεκινώντας από το 1, να αριθμήσετε κάθε στήλη ενός σώματος/σειράς (ξεκινώντας πάντα από την αριστερή πλευρά της σειράς) και να αριθμήσετε το κάθε ράφι της στήλης από το 1 (ξεκινώντας την αρίθμηση από το υψηλότερο ράφι προς τα κάτω, χωρίς όμως να υπολογίσετε το τελευταίο επάνω ράφι στο οποίο δεν θα τοποθετήσετε αρχεία ούτως ή άλλως). Αυτή είναι μια αρκετά αποτελεσματική μέθοδος, η οποία καλύπτει το μεγαλύτερο μέρος των αναγκών σας και σας επιτρέπει να αλλάξετε την αρίθμηση των ραφιών, εάν προσθέσετε ή αφαιρέσετε ράφια για να κάνετε χώρο για μικρότερα ή μεγαλύτερα τεκμήρια. Σύμφωνα με αυτό το σύστημα αρίθμησης, η Θέση 10/3/5, σημαίνει Σώμα/Σειρά στηλών 10, Στήλη 3, Ράφι 5. Σε ορισμένα αρχειοστάσια με μεγαλύτερη λεπτομέρεια στην κατανομή των χώρων, οι ενδείξεις των θέσεων μπορεί να παρουσιάζουν την ακριβή θέση κάθε ραφιού και κάθε κουτιού τοποθετημένου σ' αυτό. Παραδείγματος χάρη, η Θέση 4/6/2/3, σημαίνει Σώμα/Σειρά στηλών 4, Στήλη 6, Ράφι 2, Κουτί 3.

**Η τοποθέτηση στα ράφια.** Η αποθήκευση μιας μόνο σειράς κουτιών σ' ένα ράφι προσφέρει εύκολη πρόσβαση σε όλα τα αρχεία. Εάν υπάρχουν μόνο ράφια μεγάλου πλάτους, τότε μια διπλή σειρά κουτιών, τοποθετημένα το ένα πίσω από το άλλο, θα είναι μια αποτελεσματική διάταξη για εξοικονόμηση χώρου, αλλά απαιτεί και διπλό χειρισμό (κατά την αναζήτηση των αρχείων). Τα κουτιά με τη μικρότερη ζήτηση θα πρέπει να τοποθετούνται στην πίσω σειρά. Δεν ενδείκνυται να τοποθετήσετε τριπλή σειρά κουτιών, γιατί δεν θα είναι εύκολο να φτάσετε την τρίτη σειρά. Για μεγαλύτερη σταθερότητα του σώματος/σειράς ραφιών, ιδιαίτερα εάν αυτό έχει μεγάλο ύψος, είναι προτιμότερο να ξεκινήσετε να τοποθετείτε τα κουτιά γεμίζοντας πρώτα τα χαμηλά ράφια.

**Πάγκος ή τραπέζι εργασίας.** Ο χώρος αποθήκευσης θα πρέπει να εξοπλιστεί με ένα τραπέζι ή έναν πάγκο, ίδιου τύπου με αυτόν που υπάρχει στο χώρο επεξεργασίας,

ειάζονται  
αναζήτη-  
ιαστάσεις  
τυρασφά-  
δων κιν-

ήλες ρα-  
ριστούν,  
το πρω-  
ταγωγής  
θετηθεί.  
μό ξεκι-  
τας πά-  
ης στή-  
τω, χω-  
ετήσετε  
| οποία  
ετε την  
ρο για  
, η Θέ-  
ιστά-  
έσεων  
θητη-  
λών 4,

ράφι  
άλου  
ο, θα  
διπλό  
η θα  
ιπλή  
ύτε-  
ψος,  
! χα-

ένα  
ίας,

ώστε να μπορεί να ανοιχτεί και να εξεταστεί όταν πρέπει ένας μεγάλος αριθμός κουτιών και επίσης να μπορεί να ολοκληρωθεί η γραφική εργασία για την τεκμηρίωση των φακέλων και της αναζήτησης τεκμηρίων επιτόπου. Μπορεί επίσης να σας φανεί χρήσιμη η τοποθέτηση ενός πτυσσόμενου ραφίου στη μεσαία στήλη κάθε σώματος, για να διευκολύνετε στη γρήγορη αναζήτηση στοιχείων.

**Απαραίτητος βοηθητικός εξοπλισμός.** Η συνεχής ροή αρχείων προς και από το αρχειοστάσιο, καθιστά αναγκαία την προμήθεια μηχανικού εξοπλισμού για την αναζήτηση και μεταφορά των τεκμηρίων. Για να αναζητήσουν υλικό που βρίσκεται τοποθετημένο σε σώματα ύψους πάνω από 2,10 μέτρα, οι περισσότεροι άνθρωποι χρειάζεται να πατήσουν πάνω σε κάτι. Πιθανόν μια γερή καρέκλα να σας φαίνεται αρκετή, είναι όμως προτιμότερο να χρησιμοποιήσετε ειδικά σχεδιασμένα σκαμνάκια με επιφάνεια που δεν γλιστράει (τα σκαμνάκια αυτά χρησιμοποιούνται συχνά στις βιβλιοθήκες και δεν κοστίζουν ακριβά). Για την αναζήτηση αρχείων στα αρχειοστάσια δεν θα πρέπει να χρησιμοποιούνται κοινές σκάλες. Οι κοινές σκάλες δεν μπορούν να στηριχτούν με ασφάλεια πάνω σε λείες επιφάνειες, ενώ σε στενούς διαδρόμους η γωνία στήριξης θα κάνει το ανέβασμα στη σκάλα επικίνδυνο. Μπορείτε, επίσης, να βρείτε εύκολα στο εμπόριο σκάλες που διπλώνουν και οι οποίες έχουν στο επάνω μέρος μια επίπεδη επιφάνεια όπου μπορείτε να τοποθετήσετε ένα κουτί ενώ ελέγχετε το περιεχόμενό του.

Η χρήση της σκάλας πάντα ενέχει τον κίνδυνο ατυχήματος. Ο κίνδυνος αυτός μπορεί να περιοριστεί εάν φοράτε τα κατάλληλα παπούτσια (χωρίς ψηλά τακούνια και χωρίς κορδόνια) και εάν εργάζεστε κατά ζεύγη όταν χρησιμοποιείτε τη σκάλα (ιδιαίτερα εάν είναι ο τύπος που διπλώνει).

Η μεταφορά των αρχείων προς και από το αρχειοστάσιο θα γίνει πιο εύκολη εάν χρησιμοποιήσετε καροτσάκι (τρόλει). Το μέγεθος και ο τύπος που θα επιλέξετε εξαρτάται από την ποσότητα των αρχείων που συνήθως μεταφέρετε και από τη διάταξη του κτιρίου.

Υπάρχουν χειροκίνητα καροτσάκια (hand trucks) με δύο ή έξι τροχούς, ανάλογα με το αν θα πρέπει να ανεβοκατεβαίνετε σκαλοπάτια ή όχι, και τα οποία μπορούν να μεταφέρουν 4-10 κουτιά κάθε φορά. Τα χειροκίνητα καροτσάκια με έξι τροχούς είναι τα μόνα που μπορούν να αντιμετωπίσουν τη μεταφορά φορτίων σε σκαλοπάτια. Δεν καταλαμβάνουν πολύ χώρο στην αποθήκη, αλλά το προσωπικό θα πρέπει να σκύβει και να σηκώνει τα κουτιά όταν τα βγάζει ή τα επανατοποθετεί στα ράφια.

Τα καροτσάκια με επίπεδη επιφάνεια στο πάνω μέρος (platform trolleys) μπορεί να είναι κατασκευασμένα από ατσάλι ή πλαστικό και ποικίλλουν στο μέγεθος. Τα καροτσάκια αυτά από πλαστικό είναι ελαφριά, αλλά έχουν μόνο ένα ζεύγος περιστροφικών τροχών και μπορεί να σας δυσκολέψουν κατά τη μετακίνηση και τις στροφές σε στενούς διαδρόμους.

Στα καροτσάκια με επίπεδη επιφάνεια ή στα καροτσάκια που φέρουν ειδικά ρά-

φια για μεταφορά (bin trolleys), η τοποθέτηση των κουτιών γίνεται περίπου στο ύψος της μέσης· έτσι δεν χρειάζεται το προσωπικό να σκύβει και να αναστηλώνει φορτία από χαμηλά. Το πρόβλημα όμως είναι ότι, καθώς τα φορτία τοποθετούνται ψηλά, τα καροτσάκια αυτά έχουν ψηλά το κέντρο βάρους και μπορούν εύκολα να αναποδογυρίσουν σε ανισόπεδη επιφάνεια.

Η εργασία σε ένα αρχειοστάσιο συχνά σημαίνει ότι χρειάζεται να μεταφέρετε και να σηκώνετε βάρη, να ανεβαίνετε σκάλες, να τεντώνετε, να τραβάτε και να σπρώχνετε φορτία. Για να ελαχιστοποιηθούν οι κίνδυνοι της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων, θα πρέπει όλα τα μέλη του προσωπικού, των οποίων η εργασία περιλαμβάνει τις παραπάνω δραστηριότητες, να γνωρίζουν τον καλύτερο και ασφαλέστερο τρόπο εκτέλεσής τους, καθώς και τι θα πρέπει να αποφεύγουν. Η έκδοση αφισών και φυλλαδίων που να εξηγούν τα μέτρα ασφαλείας είναι μια ουσιαστική επένδυση.

### Χώρος επεξεργασίας

**Διαθέσιμος χώρος και συνθήκες.** Ο χώρος επεξεργασίας είναι η περιοχή όπου τα αρχεία παραλαμβάνονται, εισάγονται, καθαρίζονται, ταξινομούνται και περιγράφονται για μελλοντική χρήση. Ο χώρος αυτός συνήθως καταλαμβάνει το 15-22% του συνολικού χώρου των εγκαταστάσεων του Αρχείου.

Εφόσον η επεξεργασία απαιτεί υλικά όπως κουτιά, μακρόβιο χαρτί (βλ. Κεφ. 3) και φακέλους, η περιοχή αυτή θα πρέπει να περιλαμβάνει ένα χώρο, για να αποθηκεύονται αυτά τα υλικά. Για να μειωθεί η διοικητική μέριμνα της μεταφοράς των αρχείων, το σημείο όπου παραδίδονται ή εκφορτώνονται τα υλικά θα πρέπει να είναι συνεχόμενο με το χώρο επεξεργασίας, όπως άλλωστε και ο αποθηκευτικός χώρος. Εάν είναι εφικτό, θα πρέπει να υπάρχει μια αποβάθρα εκφόρτωσης με κατάλληλη κάλυψη για την κακοκαιρία, ώστε κατά τη φόρτωση και εκφόρτωση των οχημάτων τα αρχεία να μην εκτίθενται στη βροχή ή τον αέρα.

Ο σχεδιασμός του χώρου θα πρέπει, κατά συνέπεια, να πληροί τις απαιτήσεις των παρακάτω ανεξάρτητων, αλλά συσχετιζόμενων δραστηριοτήτων:

- Την παραλαβή και τον έλεγχο των εισερχόμενων φορτίων αρχειακού υλικού.
- Τον καθαρισμό της βρομιάς και της σκόνης από τα αρχεία.
- Τη διαλογή, ταξινόμηση και περιγραφή των αρχείων.
- Τις προσωρινές συλλογές των αρχείων που είναι στην αναμονή για επεξεργασία ή μεταφορά στους αποθηκευτικούς χώρους.
- Τις προσωρινές συλλογές των αρχείων που πρόκειται να καταστραφούν.
- Την αποθήκευση υλικών και εξοπλισμού, που χρειάζονται για την επεξεργασία των αρχείων.

Ο χώρος θα πρέπει να έχει πόρτες με μεγάλο άνοιγμα, ώστε να επιτρέπει τη χρήση τρόλεϊ (καροτσιών) για τη μεταφορά του αρχειακού υλικού. Επειδή τα αρχεία



που στο  
σηκώνει  
τούνται  
κολα να

ρετε και  
! σπρώ-  
νάλειας  
ργασία  
ασφα-  
κδοση  
αστική

τα αρ-  
ράφο-  
% του

εφ. 3)  
τοθη-  
; των  
να εί-  
; χώ-  
τάλ-  
οχη-

ισεις

σία

σία

ρή-  
σία

μπορεί να παραμείνουν εδώ αρκετούς μήνες, και συχνά χωρίς κάποια προστασία όταν υποβάλλονται σε επεξεργασία, ο χώρος αυτός πρέπει να διατηρείται επιμελώς καθαρός και να προστατεύεται από το υπερβολικό φως. Επιτρέπεται η χρήση ατομικών λαμπτήρων εργασίας, που είναι απαραίτητοι για εργασία από μικρή απόσταση, με την προϋπόθεση κανένα τεκμήριο να μην εκτίθεται για πολύ χρόνο στο φως. Τα δάπεδα θα πρέπει να είναι κατασκευασμένα από υλικό που καθαρίζεται εύκολα, με καταλληλότερα τα πατάματα από βινύλιο ή τα πλακάκια από φελλό. Εξαιτίας των περιορισμών στο φωτισμό, ο χώρος θα πρέπει να είναι βαμμένος με ανοιχτά χρώματα. Τέλος, εφόσον ο χώρος θα χρησιμοποιείται από το προσωπικό, η θερμοκρασία μπορεί να προσαρμοστεί σε επίπεδα ανεκτά για τους εργαζόμενους, με την προϋπόθεση ότι δεν βλάπτονται τα αρχεία.

**Εξοπλισμός.** Οι πάγκοι εργασίας ή τα τραπέζια αποτελούν τα πιο σημαντικά έπιπλα στο χώρο εργασίας. Οι πάγκοι εργασίας μπορούν από την κατασκευή τους να είναι εφοδιασμένοι με τροχούς (οι οποίοι θα έχουν σταθερά φρένα), ώστε να μπορούν να μετακινηθούν για να σχηματίσουν μακριές σειρές ή να ενωθούν, ώστε να δημιουργηθεί μια μεγάλη επιφάνεια εργασίας, ανάλογα πάντα με τις ανάγκες της δουλειάς. Μπορούν επίσης οι ίδιοι να χρησιμοποιηθούν ως τρόλεϊ (καροτσάκια), εάν δεν υπάρχει κανονική αποβάθρα εκφόρτωσης, ώστε να μπορούν τα εισερχόμενα αρχεία να μεταφέρονται πάνω στους πάγκους μέχρι το χώρο επεξεργασίας. Σ' αυτή την περίπτωση θα πρέπει να προσέξουμε να αποφύγουμε την υπερφόρτωση. Οι πάγκοι εργασίας θα πρέπει να έχουν ύψος 90 εκ., ώστε να εξυπηρετούν το προσωπικό που κάθεται σε σκαμνάκια ή στέκει όρθιο, ενώ εργάζεται. Το πλάτος θα πρέπει να είναι περίπου 80 εκ., ενώ το μήκος τους εξαρτάται συνήθως από τον αριθμό των ατόμων που τους χρησιμοποιούν, το είδος των αρχείων προς επεξεργασία και από τις διαστάσεις του χώρου. Ο ελεύθερος χώρος κάτω από τους πάγκους μπορεί να αξιοποιηθεί με την τοποθέτηση ραφιών. Οι πάγκοι κατασκευάζονται συχνά από ατσάλινες κάθετες και οριζόντιες μπάρες, ενώ το επάνω μέρος αποτελείται από μια σκληρή επιφάνεια, συνήθως από ξύλο πεύκου, καλυμμένη από σκληρό φύλλο πλαστικού που προσφέρει μια λεία και καθαρή επιφάνεια. Οι κατασκευαστές συστημάτων ραφιών μπορούν να φτιάξουν πάγκους κατά παραγγελία, σύμφωνα με τις ιδιαίτερες προδιαγραφές και ανάγκες του κάθε Αρχείου.

Όταν χρησιμοποιούνται τραπέζια για την επεξεργασία των αρχείων, ο γενικός κανόνας είναι: όσο πιο μεγάλο είναι το μήκος τους, τόσο καλύτερα. Για εναλλακτική λύση, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε πολλά μικρά τραπέζια του ίδιου ύψους για να δημιουργήσετε μια ενιαία επίπεδη επιφάνεια. Ένα άτομο που κάθεται, μπορεί άνετα να εργαστεί και να φτάνει τα αντικείμενα που βρίσκονται σε μια επιφάνεια τραπεζιού με διαστάσεις 2 μέτρα μήκος επί 90 εκ. πλάτος.

Το ύψος των καθισμάτων εξαρτάται από το ύψος των τραπεζιών και αντίστροφα. Ανεξάρτητα από το ύψος του τραπεζιού, η απόσταση μεταξύ της επιφάνειας

της καρέκλας και της επιφάνειας του τραπέζιου πρέπει να είναι περίπου 30 εκ., για να εξασφαλίζεται μεγαλύτερη άνεση. Οι πάγκοι και τα τραπέζια που είναι κατάλληλα για να εργαστεί κάποιος όρθιος (με περίπου 90 εκ. ύψος), θα πρέπει να εξοπλιστούν με ειδικές ψηλές καρέκλες.

**Σκούπα ή ηλεκτρική σκούπα.** Ένα από τα πρώτα καθήκοντα του αρχιονόμιου μετά την παραλαβή των αρχείων είναι να καθαρίσει την επιφανειακή βρομιά και σκόνη. Η εργασία αυτή θα πρέπει να γίνεται σ' ένα χώρο ξεχωριστό από το χώρο όπου βρίσκονται τα αρχεία, γιατί η σκόνη και οι σπόροι της μούχλας μπορεί να εισέλθουν στο σύστημα κλιματισμού και να προκαλέσουν προβλήματα στη συντήρηση. Για το καθαρίσμα μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα σκουπάκι βιβλιοθήκης ή μια ηλεκτρική σκούπα. Επειδή η πολύ μεγάλη ισχύς μπορεί να προκαλέσει καταστροφή στα αρχεία, είναι προτιμότερη μια ηλεκτρική σκούπα με ντεπόζιτο (tank vacuum cleaner), ρυθμιζόμενη ένταση αναρρόφησης και δυνατότητα αλλαγής ακροστομιών, με ή χωρίς βουρτσάκια. Η εταιρεία Nilfisk κατασκευάζει ειδικά εξαρτήματα για τον καθαρισμό αρχείων και άλλων πολύτιμων υλικών.

Η επεξεργασία των αρχείων έχει ανάγκη μεγάλου αποθηκευτικού χώρου, τόσο για τα ίδια τα αρχεία, όσο και για τα υλικά που απαιτούνται γι' αυτή την εργασία. Τα συστήματα ραφιών είναι απαραίτητα για την αποθήκευση των αρχείων, είτε πρόκειται για αρχεία ταξινομημένα ή μη είτε για αρχεία που προορίζονται για μεταφορά ή καταστροφή (για την αποφυγή πιθανών προβλημάτων τοποθετήστε τα αρχεία που πρόκειται να υποστούν επεξεργασία κι εκείνα που θα καταστραφούν σε ξεχωριστά ράφια με ξεκάθαρες ενδείξεις). Εάν ο οργανισμός παραλαμβάνει τεκμήρια από άτομα ή ιδρύματα τα οποία δεν χρησιμοποιούν αρχιεακά κουτιά για τη συσκευασία τους, τότε πολλές στήλες ραφιών θα πρέπει να έχουν πρόβλεψη μεγαλύτερου πλάτους από το κανονικό (30 εκ.) για να δέχονται μεγάλου μεγέθους δέματα και κουτιά. Για τους ίδιους λόγους, στη διαδικασία αυτή θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν στήλες με κινητά ράφια.

Τα υλικά που είναι απαραίτητα για την επεξεργασία των αρχείων θα πρέπει να αποθηκεύονται μέσα στο χώρο επεξεργασίας ή σε κάποιον γειτονικό. Τα μεγάλα ντουλάπια για την αποθήκευση κουτιών διαφορετικών μεγεθών, φακέλων, υλικών περιτυλίγματος, σχοινιών ή ταινιών βοηθούν ώστε να διατηρηθεί ο χώρος τακτοποιημένος και καθαρός από σκόνη. Τα υλικά περιτυλίγματος ή συσκευασίας συνήθως πωλούνται σε μεγάλα ρολά τα οποία είναι δύσκολα στο χειρισμό. Εάν τα ρολά τοποθετηθούν σε ράφι, το οποίο είτε στηρίζεται στον τοίχο είτε στέκεται ελεύθερα, είναι πολύ πιο εύκολο να τα χρησιμοποιήσετε, ενώ τα ίδια τα υλικά προστατεύονται από άσκοπη φθορά.

**Απολύμανση.** Όταν τα φορτία των αρχείων που παραλαμβάνονται προέρχονται από διαφορετικές πηγές, ορισμένα μπορεί να έχουν προσβληθεί από έντομα ή μούχλα ή

και τα δύο. Τα αρχεία αυτά θα πρέπει να απολυμανθούν πριν τοποθετηθούν στον αποθηκευτικό χώρο, για να αποφευχθεί η μόλυνση όλων των συλλογών. Εφόσον η απολύμανση περιλαμβάνει τη χρήση τοξικών χημικών ουσιών, προτείνουμε να αναλάβει το έργο μια επαγγελματική εταιρεία καθαρισμού. Ζητήστε τις συμβουλές ενός συντηρητή για τις πιο ασφαλείς και αποτελεσματικές χημικές ουσίες, την καταλληλότερη μέθοδο κ.λπ., πριν ακόμα κάνετε τις επαφές με τις εταιρείες καθαρισμού.

**Προμήθειες.** Για να προστατευτούν από περιβαλλοντικούς κινδύνους, τα αρχεία που αποθηκεύονται τοποθετούνται σε κουτιά ή τυλίγονται. Μέσα στα κουτιά ή στα δέματα, τα αρχεία διαχωρίζονται με ντοσιέ, μεγάλους φακέλους αλληλογραφίας, πλαστικές θήκες ή συνδετήρες.

Έχουν δοκιμαστεί για την αποθήκευση των αρχείων κουτιά διαφορετικών μεγεθών και σχημάτων. Το κατάλληλο κουτί είναι

- σε οικονομική τιμή
- φτιαγμένο από σκληρό χαρτόνι, ώστε να μη λυγίζουν οι πλευρές κατά την αποθήκευση
- εύκολο να συναρμολογηθεί χωρίς εργαλεία
- ικανό να χωρέσει τεκμήρια χωρίς άσκηση πίεσης
- εύκολο να μεταφερθεί και από το πιο αδύναμο μέλος του προσωπικού και να κατέβει από το υψηλότερο ράφι μιας στήλης, όταν είναι γεμάτο
- εύκολο να το πιάσει κανείς, για να το βγάλει και να το επανατοποθετήσει στα ράφια
- ικανό να τοποθετηθεί στα ράφια χωρίς απώλεια χώρου.

Στην Αυστραλία, τα περισσότερα Αρχεία έχουν υιοθετήσει το πρότυπο κουτιού των Αυστραλιανών Αρχείων Τύπος 1 ή διάφορες παραλλαγές αυτού του τύπου. Το κουτί αυτό αποτελείται από ένα ενιαίο κομμάτι χαρτόνι που έχει πυγμάνσεις (τσακίσεις), ώστε να διευκολύνεται η διπλωση για το σχηματισμό του κουτιού. Οι εξωτερικές διαστάσεις του είναι 39x26x17,5 εκ. και μπορεί εύκολα να χωρέσει σελίδες και φακέλους A4 ή μεγέθους 17x13,5 εκ. Όταν ένα κουτί είναι γεμάτο χαρτί ζυγίζει περίπου 5 κιλά, ένα βάρος που εύκολα χειρίζεται κανείς. Έχει μια τρύπα σε κάθε πλευρά, για να διευκολύνεται το πιάσιμο. Μια εταιρεία κατασκευής κουτιών μπορεί να ετοιμάσει κουτιά με οποιοδήποτε προδιαγραφές. Θα ήταν σκόπιμο να συζητήσετε με άλλα Αρχεία, για να διαπιστώσετε εάν κάποιο μέγεθος κουτιού, κατάλληλο για τις ανάγκες σας, υπάρχει ήδη στην αγορά, ή για να οργανώσετε μια κοινή προσπάθεια για το σχεδιασμό ενός νέου μεγέθους.

Τα υπερμεγέθη υλικά θα πρέπει να τυλίγονται με ανθεκτικό χαρτί και να δένονται με βαμβακοταινία. Εάν υπάρχει μεγάλη ποσότητα τέτοιων υλικών, η οποία παραλαμβάνεται με τακτική συχνότητα, μπορεί να αποβεί οικονομικότερη η έρευνα κατασκευής ειδικών κιβωτίων. Κατά τον ίδιο τρόπο, οι ποσότητες των αρχείων με μικρότερες διαστάσεις, όπως π.χ. δελτία, μπορεί να δικαιολογήσουν την κατασκευή

κουτιών ειδικά φτιαγμένων στο μέγεθός τους, ιδιαίτερα εάν η ζήτηση και χρήση τους είναι πολύ μεγάλη.

Τα υλικά περιτυλίγματος, τα κουτιά και οι φάκελοι μπορούν να παραγγελθούν από σταθερά υλικά (δηλαδή αντιόξινα, με αλκαλικό απόθεμα και με ΡΗ που κυμαίνεται μεταξύ 8-10, βλ. Κεφάλαιο 3). Σε αντίθεση με τα συνηθισμένα κουτιά από χαρτόνι και χαρτιά, τα τελευταία δεν θα συντελέσουν στη γενική φθορά των αρχείων προσθέτοντας και τους δικούς τους ρύπους στα τεκμήρια που βρίσκονται μέσα στα κουτιά. Τα αρχεία που έχουν αποξινωθεί από κάποιον συντηρητή, θα πρέπει οριστικά να αποθηκεύονται σε σταθερά υλικά (και εάν το επιτρέπει ο προϋπολογισμός σας, σκεφτείτε την πιθανότητα να χρησιμοποιήσετε κουτιά, φακέλους και ντοσιέ από μακρόβιο χαρτί για την αποθήκευση των ευαίσθητων υλικών, όπως π.χ. οι φωτογραφίες και τα φιλμ.

Όταν παραγγέλνετε υλικά, προγραμματίστε την αγορά ποσοτήτων που θα σας αρκέσουν για ένα χρόνο, ώστε να μην χάνετε καιρό σε παραγγελίες και σχετική γραφική εργασία για μικρές ποσότητες. Κρατήστε έναν κατάλογο των προμηθευτών, φροντίστε να συμπεριληφθεί το Αρχείο σας στον πίνακα αποστολής των καταλόγων των προμηθευτών και διατηρήστε αυτούς τους καταλόγους σε ένα φάκελο, ο οποίος θα είναι πάντα πρόχειρος.

### Χώρος Διοικητικών Υπηρεσιών

**Χώρος και συνθήκες.** Στα μικρά Αρχεία, το αναγνωστήριο και οι διοικητικοί χώροι θα πρέπει να είναι συνεχόμενοι. Το προσωπικό θα θέλει να χρησιμοποιεί τη βιβλιοθήκη ή τον τεχνικό εξοπλισμό του αναγνωστηρίου και πιθανόν οι ερευνητές να χρειάζονται επίβλεψη από το γραφείο, εάν δεν υπάρχει ειδικός υπάλληλος του αναγνωστηρίου. Η χρήση διαχωριστικών τζαμιών ανάμεσα στους δύο χώρους είναι συνήθως μια ικανοποιητική λύση στο πρόβλημα αυτό. Για το σεβασμό του ιδιωτικού χώρου του προσωπικού, προτείνεται η χρησιμοποίηση μονόδρομων τζαμιών.

Κάθε μέλος του προσωπικού θα χρειαστεί περίπου 3,3 τετραγωνικά μέτρα ατομικού χώρου, αλλά εάν ο χώρος χρησιμοποιείται και για άλλες δραστηριότητες, όπως συνεντεύξεις με ερευνητές, συνελεύσεις του προσωπικού κ.ά., θα πρέπει να αυξηθεί ανάλογα.

**Εξοπλισμός.** Το γραφείο θα πρέπει να στεγάζει την τεκμηρίωση του συνόλου των αρχειακών συλλογών και μια εκτεταμένη συλλογή έντυπων φορμών και καταλόγων, δεμένων ή σε ντοσιέ. Για όλα τα παραπάνω και ίσως για μια βιβλιοθήκη για την εξυπηρέτηση των ερευνητών, θα χρειαστούν αρχειοθήκες και μία ή δύο μεγάλες βιβλιοθήκες, εκτός από το απαραίτητο γραφείο και το κάθισμα. Μία γραφομηχανή ή ένας Η/Υ είναι απαραίτητα, εάν αυτές οι υπηρεσίες δεν μπορούν να καλυφθούν από άλλα τμήματα.

χρήση

ελθούν  
κυμαι-  
τό χαρ-  
ρχείων  
σα στα  
οριστι-  
γισμός  
ντοσιέ  
οι φω-

ια σας  
ή γρα-  
ευτών,  
λόγων  
ποίος

χώροι  
ιβλιο-  
ές να  
ανα-  
ι συ-  
τικού

τομι-  
όπως  
ξηθεί

των  
γων,  
εξυ-  
βλιο-  
έννας  
) άλ-

### Χώροι εξυπηρέτησης κοινού

Με την αύξηση των ερευνών της οικογενειακής ιστορίας και άλλων ερευνών, π.χ. για τα ιστορικά κτίρια και τις ιστορικές τοποθεσίες, τα περισσότερα Αρχεία αντιμετώπισαν την πιεστική ανάγκη της αύξησης των υπηρεσιών τους προς το κοινό. Για να γίνουν τα τεκμήρια διαθέσιμα στους ερευνητές με την ευρύτερη έννοια του όρου, τα Αρχεία επέκτειναν τις δραστηριότητές τους σε θέματα δημοσίων σχέσεων και εκπαίδευσης των χρηστών. Πρόσθετες δραστηριότητες, όπως εκθέσεις, σεμινάρια και διαλέξεις, απαιτούν τον ανάλογο χώρο.

### Αίθουσα Μελέτης/Αναγνώστηριο

**Χώρος και συνθήκες.** Από το συνολικό διαθέσιμο χώρο, στα μικρά Αρχεία το αναγνώστηριο καταλαμβάνει περίπου το 7-10%. Ο οργανισμός μπορεί να έχει ήδη έναν ανεξάρτητο χώρο, για να εξυπηρετεί τα άτομα που ζητούν πληροφορίες – μια βιβλιοθήκη κ.λπ. Οι εγκαταστάσεις αυτής της υπηρεσίας μπορούν να χρησιμοποιηθούν και για τη μελέτη των πρωτότυπων τεκμηρίων, αλλά μην ξεχνάτε και την ανάγκη για συνεχή επίβλεψη από το αρμόδιο προσωπικό.

Στο αναγνώστηριο οι ερευνητές θα πρέπει να καταγράφουν τα στοιχεία τους στο βιβλίο επισκεπτών, να περνούν από συνέντευξη και να δέχονται τις οδηγίες για τον τρόπο χρήσης και μεταχείρισης των τεκμηρίων, πριν τους δοθεί η άδεια να συμβου-



Αίθουσα αναγνώστηριου του Ιστορικού Αρχείου της Εθνικής Τράπεζας.

λευτούν τα βιβλία αναφοράς, τα ευρετήρια και το αρχειακό υλικό. Για να αποφευχθεί ο κίνδυνος ενόχλησης των υπόλοιπων ερευνητών, οι παραπάνω διαδικασίες είναι καλύτερο να γίνονται σ' ένα γραφείο, παρά στον ανοιχτό χώρο του αναγνωστηρίου.

Οι ανάγκες των χρηστών θα πρέπει να ληφθούν υπόψη κατά το σχεδιασμό αυτού του χώρου. Οι ερευνητές μπορεί να είναι άτομα μεγάλης ηλικίας, με ειδικές ανάγκες ή να έχουν δυσκολία στην ανάγνωση ή στην κατανόηση της γλώσσας. Οι ερευνητές μπορεί να θέλουν να συμβουλευτούν τα αρχεία ατομικά ή να τα επισκεφτούν κατά ομάδες. Ανεξάρτητα από το αν πρόκειται για το προσωπικό του Αρχείου ή το ευρύτερο κοινό, όλοι οι χρήστες θα πρέπει να έχουν άνετη αλλά ελεγχόμενη πρόσβαση στο αναγνωστήριο, το οποίο θα πρέπει να διαθέτει λειτουργική διάταξη, με σαφείς ενδεικτικές πινακίδες και ένα περιβάλλον που να διευκολύνει την ερευνητική εργασία.

Το φως του ήλιου θα πρέπει να είναι περιορισμένο στο αναγνωστήριο, όπως και σε όλους τους χώρους όπου χρησιμοποιείται πρωτότυπο αρχειακό υλικό. Εάν το αναγνωστήριο είναι σε δωμάτιο που βλέπει νότια, το φως από τα παράθυρα είναι λιγότερο καταστροφικό, αλλά είναι σκόπιμο να χρησιμοποιηθούν κουρτίνες ή παραθυρόφυλλα για να φιλτράρεται ή να ανακόπτεται εντελώς ή άμεση ακτινοβολία. Για να αντιμετωπιστεί η έλλειψη ηλιακού φωτός, κάθε τραπέζι μπορεί να χρειάζεται τη δική του λάμπα. Ο δε γενικότερος φωτισμός θα πρέπει να διατηρείται σε χαμηλά επίπεδα.

**Εξοπλισμός.** Στο αναγνωστήριο χρησιμοποιούνται τραπέζια και όχι γραφεία, ώστε να μην ξεχνιέται πρωτότυπο υλικό στο χώρο μετά τη χρήση. Για να υπάρχει η δυνατότητα να συμβουλευθεί κανείς υλικά μεγάλου μεγέθους χωρίς κίνδυνο φθοράς, το κάθε τραπέζι θα πρέπει να έχει το κατάλληλο μέγεθος, ώστε μεγάλα τεκμήρια να ανοίγονται στην επιφάνειά του. Το ελάχιστο μέγεθος τραπέζιού για έναν ερευνητή είναι 100×70 εκ. Η χρήση πολλών μικρών ελαφρών τραπέζιων, τα οποία μπορούν να ενωθούν εύκολα για να χωρέσουν υλικό διαφορετικών μεγεθών, είναι πιο οικονομικά από άποψη χώρου απ' ό,τι ένα μεγάλο τραπέζι. Για να γίνει μέγιστη χρήση του χώρου, όλα τα τραπέζια του αναγνωστηρίου μπορεί να είναι ελαφριά, τέτοιου τύπου. Θα πρέπει επίσης να έχουν λεία επιφάνεια για να μπορούν να πλένονται και να μην κολλάει το χαρτί. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίνεται στα μεταλλικά τραπέζια, γιατί οι γωνίες τους μπορεί να χαράξουν το δέρμα ή να τραυματίσουν τους ερευνητές.

Πρέπει να υπάρχει πρόβλεψη στο αναγνωστήριο για μια μικρή βιβλιοθήκη με ράφια για τα βιβλία αναφοράς: κατάλληλο μέγεθος είναι αυτό που έχουν τα κοινά συστήματα ραφιών με 25 εκ. βάθος.

Όσον αφορά τα εργαλεία έρευνας και τα ευρετήρια που χρησιμοποιούν οι ερευνητές, θα πρέπει να προβλεφθεί ένας χώρος στο αναγνωστήριο όπου θα υπάρχουν

αποφει-  
ασίες εί-  
αναγνω-

ισμό αυ-  
κές ανά-  
Οι ερευ-  
εφτούν  
ίου ή το  
νη πρό-  
αξη, με  
ευνητι-

ως και  
Εάν το  
ίναι λι-  
παρα-  
ία. Για  
ται τη  
αηλά

ώστε  
δυνα-  
ίς, το  
ια να  
ινητή  
ίν να  
νομι-  
του  
τύ-  
ι να  
ξία,  
ννη-

| με  
ινά

ευ-  
ουν

ράφια για τα ντοσιέ, τα βιβλία και τις δελτιοθήκες με τα ευρετήρια σε μορφή δελτίων. Τα ευρετήρια και τα χρησιμοποιούμενα αντίτυπα χαρτών σε μεγάλες θήκες, μπορούν να τοποθετηθούν σε ένα κοντινό τραπέζι.

Τα μηχανήματα ανάγνωσης μικροφίλμ/μικροδελτίων (Microfilm/fiche readers) είναι πια μέρος του συνηθισμένου εξοπλισμού των Αρχείων. Το υλικό αναφοράς που αποκτάται από άλλα Αρχεία και Βιβλιοθήκες συχνά πωλείται σε μορφή μικροδελτίων/μικροφίλμ ενώ τα Αρχεία οργανισμών έχουν ν' αντιμετωπίσουν όλο και συχνότερα αποστολές τεκμηρίων σε μικροφόρμες. Πολλά Αρχεία εισάγουν τη μικροφωτογράφιση των αρχείων τους, τόσο για να διευκολύνουν την πρόσβαση, όσο και για λόγους διατήρησης.

Τα μηχανήματα ανάγνωσης μεγεθύνουν τη μικροεικόνα σε ευανάγνωστο μέγεθος. Οι μικροσκοπικές εικόνες συνήθως υπάρχουν σε φιλμ (σε ρολό ή σε μεμονωμένα καρτέ σε δελτία με ειδικό παράθυρο (aperture cards) ή με τη μορφή μικροδελτίων (ένα επίπεδο φύλλο με πολλές σειρές καρτέ) και τα μηχανήματα ανάγνωσης που θα αγοραστούν μπορεί να είναι κατάλληλα είτε για φιλμ είτε για μικροδελτία ή να προσαρμόζονται και στις δύο μορφές. Για να δει κανείς την εικόνα που είναι σε σμίκρυνση, το μηχάνημα ανάγνωσης θα πρέπει να είναι εξοπλισμένο με φακούς που τη μεγεθύνουν σε τέτοιο βαθμό, ώστε να επιτρέπεται η ανάγνωση. Είναι σημαντικό να επιλεγούν τα κατάλληλα μηχανήματα ανάγνωσης για το φιλμ ή το μικροδελτίο, λαμβάνοντας πάντα υπόψη την κλίμακα σμίκρυνσης, καθώς και τα έξοδα αγοράς και επισκευής.

Τα μηχανήματα ανάγνωσης μικροφίλμ που έχουν και δυνατότητα εκτύπωσης (microfilm reader/printers) είναι μεγαλύτερα σε όγκο και κοστίζουν ακριβότερα. Όπως συμβαίνει με τα μηχανήματα ανάγνωσης, ορισμένα από τα μηχανήματα ανάγνωσης-εκτύπωσης που κυκλοφορούν στην αγορά έχουν διάφορα μεγέθη φακών που σας επιτρέπουν τη μεγέθυνση μιας εικόνας. Μπορείτε επίσης να τα προμηθευτείτε με διάφορα εξαρτήματα που σας επιτρέπουν την ανάγνωση μικροφίλμ διαφορετικών μεγεθών και κλιμάκων σμίκρυνσης, παρέχουν δε τη δυνατότητα μιας αρκετά ικανοποιητικής εκτύπωσης σε χαρτί. Οι εκτυπωτές μικροφίλμ που έχουν τη δυνατότητα να χρησιμοποιούν κοινό ξηρογραφικό χαρτί, βοηθούν σημαντικά στη μείωση του κόστους παραγωγής αντιγράφων. Ορισμένες φορές υπάρχουν διαθέσιμα για αγορά μεταχειρισμένα μηχανήματα ανάγνωσης-εκτύπωσης. Για τα τελευταία ισχύουν οι ίδιες συστάσεις που ισχύουν και για την αγορά οποιωνδήποτε μηχανημάτων με εξαρτήματα (αυτοκίνητα, πλυντήρια κ.λπ.). Ερευνήστε προσεκτικά το παρελθόν του μηχανήματος, σκεφτείτε πόσο συχνά θα το χρησιμοποιείτε και δοκιμάστε το. Αυτό που συχνά φαίνεται ως χρυσή ευκαιρία σε μια δεδομένη στιγμή, μπορεί τελικά να το πληρώσετε για χρυσάφι.

Τα φωτοαντιγραφικά μηχανήματα χρησιμοποιούνται γενικότερα για τη φωτοτύπηση χάρτινων τεκμηρίων. Παλιά και ευαίσθητα έγγραφα δεν θα πρέπει να εκτίθενται στους κινδύνους της φωτοτύπησης, γιατί η θερμότητα και το φως αυτής της

διαδικασίας θα βλάψουν το έγγραφο. Ένα αρνητικό once-off, το οποίο λαμβάνεται σε κοινή φωτογραφική βάση, μπορεί να προσφέρει ένα αντίγραφο αναφοράς για το υλικό που είναι ευαίσθητο ή κατεστραμμένο.

Τα πολύπλοκα μηχανήματα χρειάζονται πάντα συντήρηση (κάποιος θα πρέπει να είναι υπεύθυνος για τη συνεχή προμήθεια λαμπτήρων, χαρτιού και υγρών) και επισκευή. Η τελευταία θα πρέπει να παρέχεται από τον κατασκευαστή/αντιπρόσωπο και θα πρέπει να υπολογίζεται ως λειτουργικό κόστος στον ετήσιο προϋπολογισμό.

Πριν κάνετε την έρευνά σας για οποιαδήποτε ακριβή μάσκα, είναι προτιμότερο να απευθυνθείτε σε άλλα Αρχεία ή οργανισμούς που χρησιμοποιούν τέτοιο εξοπλισμό και να ζητήσετε τις συμβουλές τους, καθώς και να επισκεφθείτε διάφορους προμηθευτές, για να δείτε τα μηχανήματα σε λειτουργία.

### Εκθέσεις

**Χώρος και συνθήκες.** Ένας μικρός εκθεσιακός χώρος μέσα ή έξω από το αναγνωστήριο, όπου θα εκτίθενται διάφορα τεκμήρια από τις συλλογές (του Αρχείου), θα τραβήξει την προσοχή. Εκθέσεις που θα παρουσιάζουν πρωτότυπο υλικό θα πρέπει αναγκαστικά να βρίσκονται σε βιτρίνες που κλειδώνουν και να είναι υπό επίβλεψη. Τα επιτρεπτά επίπεδα φωτός και τα απαιτούμενα μέτρα πυροπροστασίας δυσκολεύουν την ανεύρεση κατάλληλου χώρου για την έκθεση πρωτότυπου υλικού. Προτιμότερη λύση είναι να εκτεθούν αντίγραφα του αρχειακού υλικού στην κατάλληλη μεγέθυνση και με τις ανάλογες λεζάντες και κείμενα.

**Εξοπλισμός.** Εξαιτίας των κινδύνων κλοπής, βανδαλισμού ή ατυχημάτων, το αρχειακό υλικό θα πρέπει να εκτίθεται σε ειδικές βιτρίνες με κλειδαριά ή να μην εκτίθεται καθόλου. Επειδή υπάρχει η δυνατότητα να κάνετε πολύ καλά αντίγραφα των τεκμηρίων σε λογική τιμή (αντίθετα από τα αντίγραφα πολλών μουσειακών αντικειμένων -ομοιώματα- τα οποία είναι ιδιαίτερα ακριβά), τέτοια αντίγραφα του αρχειακού υλικού είναι δυνατόν να αποτελέσουν ιδανικά εκθέματα. Επειδή τα αντίγραφα έχουν βολικό επίπεδο σχήμα, μπορούν πολύ εύκολα να εκτεθούν σε βιτρίνες.

Άλλοι χώροι που χρειάζονται οι ερευνητές είναι οι τουαλέτες, ένας χώρος με ατομικά ντουλαπάκια που κλειδώνουν (για τσάντες, βιβλία και παλτά που δεν επιτρέπονται στο αναγνωστήριο) και ένα μέρος όπου μπορεί κανείς να πιει έναν καφέ και να φάει ένα σάντουιτς.

### Σεμινάρια/Εκπαίδευση

**Χώρος και συνθήκες.** Ένα Αρχείο οργανισμού συχνά χρησιμοποιεί τις δυνατότητες που προσφέρονται από τον ίδιο τον οργανισμό για σεμινάρια ή εκπαιδευτικές δραστηριότητες, ακόμα και αν οι προβλεπόμενες εγκαταστάσεις δεν είναι συνεχόμενες



ζάνεται  
; για το  
  
πρέπει  
iv) και  
ρόσω-  
ιπολο-  
  
ότερο  
ξοπλι-  
ζρους

με το αναγνωστήριο ή τα γραφεία. Για άλλα Αρχεία η ύπαρξη μιας ξεχωριστής αίθουσας μπορεί να μην είναι εφικτή, αλλά ο χώρος της έκθεσης ή του αναγνωστηρίου μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως αίθουσα σεμιναρίων/εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, όταν δεν είναι ανοιχτός στο κοινό.

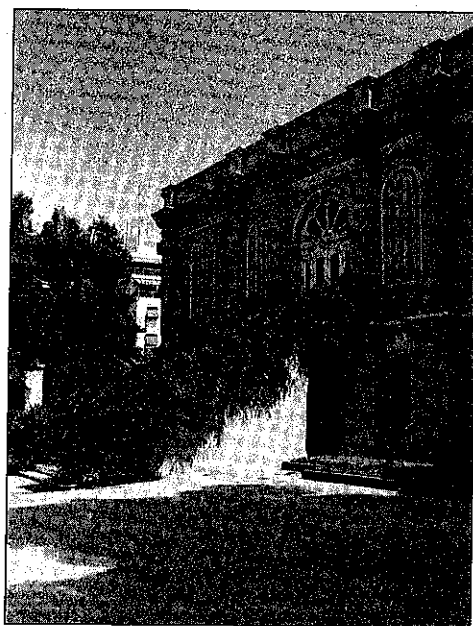
**Εξοπλισμός.** Πρέπει να υπάρχει η πρόβλεψη για ένα κάθισμα και ένα τραπέζι για κάθε συμμετέχοντα. Ο ομιλητής θα χρειαστεί έναν πίνακα και συχνά έναν προβολέα φωτογραφικών διαφανειών και μία οθόνη. Τον πρόσθετο εξοπλισμό –προβολέα κινηματογραφικών ταινιών, προβολέα πλαστικών διαφανειών και εξοπλισμό προβολής βιντεοταινιών– μπορείτε να τον δανειστείτε ή να τον ενοικιάσετε για την περίπτωση, εκτός εάν υπάρχει ανάγκη για συχνή χρήση.

### Άλλες πηγές

γνω-  
) θα  
ρέπει  
εψη.  
σκο-  
Ιρο-  
ηλη

**Μ**ΙΚΡΑ αρχειακά ιδρύματα με περιορισμένους πόρους έχουν πολλά να κερδίσουν από συνεργασίες. Μπορείτε να μοιραστείτε χρήσιμο εξοπλισμό που δεν τον έχετε ανάγκη σε καθημερινή βάση, να βρείτε ονόματα εθελοντών ή μελλοντικού επαγγελματικού προσωπικού και να προσεγγίσετε ομαδικά κατασκευαστές για την προμήθεια εξοπλισμού και κουτιών, ώστε να πετύχετε καλύτερη τιμή. Η συνεργασία μπορεί να αποδειχθεί ανεκτίμητη και σε άλλους τομείς, όπως η συγκεντρωτική αποθήκευση αρχείων σε συγκεκριμένη γεωγραφική περιοχή (π.χ. το «Αρχειοστάσιο Hunter Valley»), η αποθήκευση σε χαμηλή θερμοκρασία αρνητικών φιλμ σε BETA (κύριο αντίτυπο) ή η περιφερειακή συντήρηση και ο εξοπλισμός για τα μικροφίλμ.

Εάν τα Αρχεία είναι μέρος ενός μεγαλύτερου οργανισμού, μπορεί ήδη να υπάρχουν αξιόλογοι πόροι στον ίδιο τον οργανισμό για αξιοποίηση. Για παράδειγμα, μπορεί να υπάρχει η δυνατότητα να χρησιμοποιήσετε ευκαιριακά ή σε σταθερή βάση φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, Η/Υ, φωτογραφικό εξοπλισμό και ανθρώπινο δυναμικό (όπως χειριστές επεξεργαστών κειμένων, συμβού-



Το κτίριο του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας.

εια-  
εται  
εκ-  
μέ-  
ια-  
φα

με  
πι-  
φέ

ες  
χ-  
ες

λους μάρκετινγκ, ξυλουργούς και εργάτες). Εάν τέτοιου είδους ευκολίες και συμβουλές δεν μπορούν να αποκτηθούν κατόπιν εσωτερικής συνεργασίας στον ίδιο τον οργανισμό, μπορείτε να αποταθείτε σε συγγενείς οργανισμούς για βοήθεια ή συμβουλές. Η πρόβλεψη για αποφυγή καταστροφών είναι ένα άλλο πεδίο, όπου μπορείτε να αναζητήσετε τις δυνατότητες άλλων Αρχείων. Κάθε Αρχείο θα πρέπει να έχει ένα σχέδιο δράσης σε περίπτωση που επέλθει κάποια φυσική ή εσκεμμένη καταστροφή. Για παράδειγμα: ποιο από τα Αρχεία που βρίσκεται πιο κοντά στο δικό σας, έχει τη δυνατότητα να σας βοηθήσει για να στεγνώσετε τεκμήρια που έχουν βραχεί;

### Συνέχιση της υπάρχουσας δραστηριότητας

**Δ**ΕΝ ΕΙΝΑΙ ποτέ πολύ νωρίς για να αναλύσετε τις υπάρχουσες πρακτικές και συνενπώς να εισαγάγετε προγράμματα και διαδικασίες για να τις βελτιώσετε. Δυστυχώς, οι περισσότεροι οργανισμοί επανεξετάζουν τις πρακτικές τους μόνο όταν αυτό τους επιβάλλεται από άλλες συνθήκες. Οι συνηθέστερες περιστάσεις είναι:

- όταν προσλαμβάνεται νέο προσωπικό ή περικοπτονται θέσεις εργασίας
- όταν ο οργανισμός υπόκειται σε οργανωτική, λειτουργική ή τεχνολογική αλλαγή
- όταν ο οργανισμός αντιμετωπίζει εξονυχιστικό έλεγχο ή
- όταν τα πράγματα δεν πάνε καλά.

Οποιοσδήποτε κι αν είναι οι αιτίες, θα πρέπει όλοι να συνειδητοποιήσουμε ότι η αλλαγή είναι μια φυσική και συνεχής διαδικασία, την οποία θα πρέπει μάλλον να εισαγάγουμε παρά να αποκλείσουμε από την οργανωτική μας διαδικασία. Αυτό που επιδιώκουμε είναι ν' αντιμετωπίσουμε τις επερχόμενες αλλαγές δημιουργώντας ένα σαφώς ορισμένο (αλλά ευέλικτο) πλαίσιο πολιτικών και οργανωτικών δομών, μέσα στο οποίο μπορούμε να λειτουργούμε. Κατ' αυτό τον τρόπο, έχουμε τη δυνατότητα να θέσουμε τα όρια των δραστηριοτήτων μας, μέσα στα οποία μπορούμε να κινηθούμε για να αναπροσαρμόσουμε τις προτεραιότητες και τις διαδικασίες, εξασφαλίζοντας τα μέγιστα αποτελέσματα.

### Μέθοδοι μέτρησης και αξιολόγησης

Όλες οι προηγούμενες παράγραφοι επικεντρώθηκαν στην ανάπτυξη του λειτουργικού πλαισίου, των εργαλείων και των εγκαταστάσεων που απαιτούνται για τις δραστηριότητές σας. Στα επόμενα κεφάλαια θα ασχοληθούμε με τις τεχνικές πλευρές της αρχειακής εργασίας. Ελπίζουμε ότι θα είναι δυνατό να αφομοιώσετε και να εφαρμόσετε τις πληροφορίες και τις στρατηγικές που συζητήθηκαν. Πώς θα γνωρίζετε την πρόοδό σας, εάν τελικά τις ακολουθήσετε;

Ο μόνος αντικειμενικός τρόπος για να εκτιμήσετε την κατάσταση και την απόδο-

αι συμ-  
διο τον  
ή συμ-  
πιρρεί-  
να έχει  
κατα-  
ο δικό  
έχουν

αι συ-  
ε. Δυ-  
όταν  
ι:

αγή

ότι η  
α ει-  
που  
ένα  
ίσα  
ητα  
ινη-  
αλί-

γι-  
ρα-  
ζές  
να  
ρί-

ο-

σή σας είναι να θέσετε μέτρα αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας. Δηλαδή, να μετρήσετε τις δραστηριότητες. Οι δραστηριότητες μπορούν να μετρηθούν ποσοτικά: πόσο συχνά πραγματοποιούνται. Μπορούν να μετρηθούν ποιοτικά: πόσο καλές ή αποτελεσματικές ήταν· π.χ. μπορείτε να μετρήσετε τον αριθμό των ερωτήσεων που δεχθήκατε από ερευνητές. Μπορείτε επίσης να μετρήσετε πόσες απαντήσατε, πόσο γρήγορα τις απαντήσατε και πόσο ευχαριστημένοι έμειναν οι ερευνητές.

Αυτή η πληροφόρηση σας επιτρέπει

- να αξιολογήσετε και να ελέγξετε την πρόοδο και, αν είναι απαραίτητο, να αναπροσαρμόσετε τις προτεραιότητες και τις πηγές σας
- να προβλέψετε τις σύγχρονες τάσεις της έρευνας και να προετοιμαστείτε γι' αυτές, καθώς και για άλλα ενδεχόμενα τον ερχόμενο μήνα, τετράμηνο, έτος
- να δικαιολογήσετε τις απαιτήσεις, να κάνετε αντικειμενικές αναλύσεις και εκθέσεις
- να συγκρίνετε τον οργανισμό σας με άλλους
- να προωθήσετε και να προβάλετε το πρόγραμμά με ακρίβεια και σιγουριά.

Το μεγαλύτερο μέρος της αρχειακής εργασίας επιδέχεται μετρήσεις. Το Παράρτημα 2.1, στο τέλος του κεφαλαίου, δίνει έναν κατάλογο των αρχειακών λειτουργιών και ορισμένους τρόπους με τους οποίους μπορούν αυτές να μετρηθούν. Για να είναι έγκυρες, οι μετρήσεις θα πρέπει να είναι ακριβείς· θα πρέπει ακόμη να είναι αντιπροσωπευτικές και να λαμβάνονται για συγκεκριμένες χρονικές περιόδους.

Μπορεί να μην είναι αναγκαίο ή χρήσιμο για σας να μετρήσετε όλες τις δραστηριότητες που αναφέρονται στο Παράρτημα 2.1. Αντίθετα, μπορεί να υπάρχουν πρόσθετα στατιστικά στοιχεία που θέλετε να κρατήσετε. Οποιαδήποτε και αν είναι η απόφασή σας, είναι σημαντικό να εντοπίσετε την πληροφόρηση που χρειάζεστε και να σχεδιάσετε τον καταλληλότερο τρόπο, με τον οποίο θα την αποκτήσετε. Προσπαθήστε να εισαγάγετε τη συλλογή πληροφοριών στην καθημερινή σας δραστηριότητα ή να βρείτε μια μέθοδο αυτόματης παραγωγής. Λόγου χάρη, εάν ζητάτε από κάθε ερευνητή να υπογράφει στο βιβλίο επισκεπτών του αναγνωστηρίου, είναι πολύ εύκολο να υπολογίσετε τον αριθμό των ανθρώπων που χρησιμοποίησαν το αναγνωστήριο κατά τη διάρκεια μιας εβδομάδας, ενός μηνός ή ενός έτους. Αντίθετα, εάν θα έπρεπε να τα υπολογίσετε μόνοι σας, θα ήταν μια ιδιαίτερα χρονοβόρα διαδικασία για σας, με πιθανόν ανακριβές αποτέλεσμα.

Εάν επενδύετε χρόνο και γραφική ύλη στην καταγραφή και συλλογή στατιστικών στοιχείων, χρησιμοποιήστε τα. Αντιπαραβάλετε, συγκρίνετε και αξιολογήστε τα. Όταν ολοκληρώσετε τη μελέτη αυτή, μην κρατήσετε τα αποτελέσματα για τον εαυτό σας. Συμπεριλάβετε τα στην ετήσια έκθεσή σας, χρησιμοποιήστε τα για να δικαιολογήσετε τον προϋπολογισμό σας, και παραθέστε τα ως επιχειρήματα όταν διεκδικείτε περισσότερο χώρο ή προσωπικό.

**Δημοσιοποίηση των επιτευγμάτων σας**

Τα Αρχεία ανήκουν σε έναν οργανισμό ή μια κοινότητα· βασίζονται στο συγκεκριμένο οργανισμό ή στην κοινότητα για πόρους και υποστήριξη και η επιβίωσή τους εξαρτάται από την προβολή τους. Η δημοσιοποίηση των επιτευγμάτων σας είναι ένας τρόπος να διατηρείτε τη δημόσια εικόνα σας, να προσελκύετε το ενδιαφέρον και την υποστήριξη της ευρύτερης κοινότητας και να διαβεβαιώνετε τους υπάρχοντες χορηγούς για την πρόοδό σας.

Ανεξάρτητα από τον τρόπο που προβάλλετε τα επιτεύγματά σας, φροντίστε να παρουσιάζετε την πληροφόρηση με τρόπο σαφή, περιεκτικό, ειλικρινή και ελκυστικό. Προσαρμόστε την παρουσίασή σας ανάλογα με τους αναγνώστες. Σχεδιάστε τη διαφήμιση με τρόπο που θα σας επιτρέψει να αντεπεξέλθετε στα αποτελέσματά της. Είναι καταστροφικό να δημιουργήσετε μια ζήτηση η οποία δεν μπορεί να ικανοποιηθεί ή προσδοκίες μη πραγματοποιήσιμες.

Υποστηρίξτε με σταθερότητα το πρόγραμμά σας. Εκμεταλλευθείτε κάθε ευκαιρία για να το διατηρείτε στη δημοσιότητα - αναφέρετε πρωτοβουλίες, επισημάνετε τον τρόπο με τον οποίο η ύπαρξη/χρήση του Αρχείου συντέλεσε ώστε να γίνουν οικονομίες ή απέτρεψε καταστροφές, εντοπίστε νέες χρήσεις των αρχείων και διαφημίστε τις σημαντικές συλλογές σας.

**Συμπέρασμα**

ΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ αυτό επικεντρώθηκε στο πλαίσιο εργασίας του αρχειακού προγράμματος. Χωρίς αυτό, η εργασία σας, όσο και να διακρίνεται από επαγγελματισμό και τελειότητα, θα αποτύχει παταγωδώς. Η σχεδίαση, η οργάνωση και η διαχείριση των αρχειακών πηγών αποτελεί μια αδιάκοπη και συνεχιζόμενη ευθύνη. Είναι ένα καθήκον που απαιτεί ευαισθησία προς το άμεσο περιβάλλον σας, το προσωπικό και την «πελατεία» του, αλλά επίσης απαιτεί εγρήγορση και ανταπόκριση απέναντι στις ευρύτερες δυνάμεις που επηρεάζουν την κοινωνία και τους θεσμούς μας.

**Βιβλιογραφία**

- BRIGHT, Franklyn F., *Planning for a Movable Compact Shelving System*, Library Administration and Management Association Occasional Paper No. 1, American Library Association, Chicago, 1991.
- British Standard 5454:1989, *Storage and Exhibition of Archival Documents*.
- DUCHEIN, Michel, *Archive Buildings and Equipment*, 2nd edn., ICA Handbook No. 6, Peter Walne (ed.), trans; David Thomas (trans.), K. G. Saur, Munich, 1988.
- HUNT, John, *Managing People at Work: A Manager's Guide to Behaviour in Organisations*, Pan, London, 1981.

Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- MACKENZIE, R. Alec, *The Time Trap*, Amacom, New York, 1990.  
MCCARTHY, Paul H. (ed.), *Archives Assessment and Planning Workbook*, Society of American Archivists, Chicago, 1989.  
Public Record Office of Victoria, *Guidelines for the Storage of Public Records*, PROS82/4, Government Printer, Melbourne, 1982.  
SWARTZBURG, Susan G. and BUSSEY, Holly, with GARRETSON, Frank, *Libraries and Archives: Design and Renovation with a Preservation Perspective*, The Scarecrow Press Inc., Metuchen, New Jersey, USA, 1991.  
WILSTED, Thomas and NOTLE, William, *Managing Archival and Manuscript Repositories*, Society of American Archivists, Chicago, 1991.

ΕΚΘΙ-  
ΤΟΥΣ  
ΕΙΝΑΙ  
ΕΡΘΟΝ  
ΟΧΟ-

Ε ΝΑ  
ΟΤΙ-  
Ε ΤΗ  
ΤΗΣ.  
ΟΤΗ-

ΩΑ-  
ΕΤΕ  
ΟΙ-  
ΡΗ-

ΙΟ-  
Α-  
Α-  
ΞΙ-  
Ω-  
Ε-  
Ξ-

Ι-  
Υ

Γ  
Δ