

ώστε να έχετε τη δυνατότητα του ελέγχου τους, παρά να επεξεργαστείτε πλήρως μόνο ένα μέρος των συλλογών σας ενώ ο μεγαλύτερος όγκος των αρχείων δεν έχει υποστεί τη διαδικασία εισαγωγής.

Βιβλιογραφία

Βλέπε στο Κεφάλαιο 8, Ταξινόμηση και περιγραφή.

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

των *Paul BRUNTON* και *Tim ROBINSON*

ΕΝΑ ΑΡΧΕΙΟ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΠΑΝΤΑ ΝΑ ΕΧΕΙ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΤΟΥ ΤΟΣΟ για λόγους δικής του σωστής εσωτερικής διαχείρισης, όσο και για τη διάθεσή τους προς τους χρήστες. Η μεθοδολογία εισαγωγής, που περιγράψαμε στο Κεφάλαιο 7, παρέχει έναν αρχικό αλλά περιορισμένο έλεγχο. Προσδιορίζει το μέγεθος ενός αρχείου με βάση την προέλευσή του και εξασφαλίζει ότι το αρχείο αυτό δεν συγχέεται με τα υπόλοιπα αρχεία των συλλογών. Ωστόσο, για να υπάρξει η δυνατότητα ολοκληρωμένης χρήσης των αρχείων για ερευνητικούς σκοπούς, θα πρέπει αυτά να αναγνωριστούν και να ενταχθούν στο κατάλληλο πλαίσιο παραγωγής τους.

Μετά τη διαδικασία εισαγωγής, η ακολουθία των ενεργειών, με τις οποίες πραγματοποιείται και καταγράφεται ο απαραίτητος έλεγχος, είναι γνωστή ως ταξινόμηση και περιγραφή. Το κεφάλαιο αυτό προσφέρει συμβουλές για τον τρόπο ταύτισης των δημιουργών αρχείων και της συγκρότησης των αρχειακών σειρών, δίνοντας περισσότερη έμφαση στην επεξεργασία του υλικού που το χαρακτηρίζει απουσία τάξης. Παρέχει επίσης συμβουλές για την αναγνώριση και την αποκατάσταση, εφόσον είναι απαραίτητο, της αρχικής τάξης. Εξηγεί τις έννοιες των σειρών, των δημιουργών των αρχείων (τις δομικές πλευρές της προέλευσης) και της αρχικής τάξης, έννοιες οι οποίες βρίσκονται στον πυρήνα της παραδοσιακής εργασίας της ταξινόμησης και της περιγραφής. Συχνά η εργασία αυτή θυμίζει ένα παιχνίδι επιτραπέζιου παζλ, επειδή ο αρχειονόμος επιχειρεί να συνταιριάξει όλα τα διαφορετικά στοιχεία μαζί. Ο αρχειονόμος μπορεί να χρειαστεί να επανέλθει στο ίδιο σημείο πολλές φορές και κάθε φορά να συγκεντρώνει περισσότερα στοιχεία, που θα τον βοηθήσουν να κατανοήσει τον τρόπο με τον οποίο τα διαφορετικά κομμάτια βρίσκουν τη θέση τους στο σύνολο.

Η ταξινόμηση αποτελεί τη διαδικασία της φυσικής οργάνωσης των αρχείων, σύμφωνα με τις αποδεκτές αρχαιονομικές αρχές της προέλευσης και της αρχικής τάξης. Πίσω από τη φυσική αυτή διαδικασία υπάρχουν μερικές διαδικασίες τεκμηρίωσης, οι οποίες καταγράφουν το πλαίσιο των αρχείων. Το πρώτο στάδιο της ταξινόμησης είναι η εξέταση των αρχείων ώστε να προσδιοριστεί η αρχική τάξη. Το δεύτερο στάδιο περιλαμβάνει τη φυσική αναδιοργάνωση των αρχείων σύμφωνα με αυτή την αρχική τάξη, ένα εγχείρημα που μπορεί να περιλαμβάνει τη επανατοποθέτηση σε κουτιά, τη σήμανση με ετικέτες και την τοποθέτηση στα ράφια.

Η περιγραφή είναι η διαδικασία καταγραφής της τυποποιημένης πληροφόρησης για την ταξινόμηση, το περιεχόμενο και τη μορφή των αρχείων, ώστε όποιος διαβάζει τις περιγραφές να είναι σε θέση να προσδιορίσει εάν τα αρχεία σχετίζονται με το θέμα της έρευνάς τους ή όχι (βλέπε επίσης Κεφάλαιο 9, Εργαλεία έρευνας).

Η ταξινόμηση και η περιγραφή αποτελούν αλληλοεξαρτώμενες δραστηριότητες και συνήθως εκτελούνται μαζί. Οι διαδικασίες τεκμηρίωσης, οι οποίες σχετίζονται με την ταξινόμηση και βασίζονται στην προέλευση και την αρχική τάξη, είναι εξαιρετικής σπουδαιότητας, διότι τα αρχεία, αντίθετα από τα βιβλία, αντλούν μεγάλο μέρος της σημασίας τους από το πλαίσιο παραγωγής τους. Τα βιβλία, ως διακριτά και αυτοτελή τεκμήρια, μπορούν να καταλογογραφηθούν, να χρησιμοποιηθούν και να γίνουν κατανοητά το καθένα από μόνο του. Τα αρχεία, όμως, τα οποία αποτελούν οργανικά προϊόντα μιας συνεχούς εργασίας ή των δραστηριοτήτων μιας ζωής, δεν μπορούν να γίνουν πλήρως κατανοητά παρά μόνο μέσω της γνώσης του πώς και του γιατί δημιουργήθηκαν και χρησιμοποιήθηκαν μέσα στο χρόνο. Καθώς η ζωή ή η επαγγελματική δραστηριότητα ενός ατόμου αλλάζουν, οι νέες αυτές κατευθύνσεις αντανακλώνται μέσα στα αρχεία και προσφέρουν σημαντικά αποδεικτικά στοιχεία στον ερευνητή. Κάθε συλλογή τεκμηρίων είναι διαφορετική και ο βαθμός ταξινόμησης που απαιτείται κάθε φορά θα διαφέρει. Ορισμένα αρχεία μπορεί να διατηρούν ακόμα την αρχική τους τάξη, ενώ άλλα ίσως χρειάζονται εκτεταμένη αναδιοργάνωση, είτε για να αποκατασταθεί η αρχική τάξη, σύμφωνα με την οποία δημιουργήθηκαν και χρησιμοποιήθηκαν, είτε για να επιβληθεί μια τάξη, εκεί όπου δεν υπήρχε καμία.

Η ταξινόμηση στηρίζεται σε μια σειρά ενεργειών. Κατ' αρχήν, ο αρχαιονόμος θα πρέπει να εξετάσει ολόκληρη τη συλλογή για να μπορέσει να διακρίνει εάν το υλικό, κατά τη διάρκεια της ενεργής ζωής του, τηρούνταν με έναν οργανωμένο τρόπο. Εάν αυτό ισχύει, τότε ο αρχαιονόμος θα καταγράψει τη μέθοδο ταξινόμησης και, εφόσον είναι απαραίτητο, θα επαναφέρει στην αρχική του τάξη οποιοδήποτε υλικό μπορεί να έχει διαταραχθεί ή μετακινηθεί από τη θέση του.

Κατά τη διαδικασία της ταξινόμησης, ο αρχαιονόμος θα ανακαλύψει πολλά στοιχεία για τη δημιουργία του υλικού και τις σχέσεις μεταξύ των διαφόρων μερών του, οι οποίες, εάν δεν εξηγηθούν πλήρως, γρήγορα θα λησμονηθούν. Δεν πρέπει να έχουμε την απαίτηση από τους χρήστες να εξετάσουν ολόκληρο το αρχείο για να

προσδιορίσουν τον τρόπο και την αιτία για την οποία δημιουργήθηκαν τα επιμέρους τμήματα της συλλογής και τις λειτουργίες του οργανισμού ή τις δραστηριότητες του ατόμου ή της οικογένειας που τα συστατικά αυτά τμήματα καταγράφουν. Η πληροφόρηση αυτή, όμως, είναι ζωτικής σημασίας για την πλήρη κατανόηση των αρχείων.

Θέτοντας τις προτεραιότητες για την ταξινόμηση και την περιγραφή.

Η ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ και η περιγραφή, όπως όλες οι αρχαιακές λειτουργίες, θα πρέπει να σχεδιαστούν κατάλληλα και να διαμορφωθούν με τρόπο που να συμβαδίζει με τις υπόλοιπες δραστηριότητες των Αρχείων. Ο αρχαιονόμος θα πρέπει να θέσει τις προτεραιότητες ταξινόμησης και περιγραφής, ανεξάρτητα από το αν το Αρχείο είναι Αρχείο οργανισμού ή συλλέγει υλικό από μια μεγάλη ποικιλία οργανισμών και ατόμων. Οι βασικές ερωτήσεις που θα πρέπει να απαντηθούν κατά τη θέσπιση των προτεραιοτήτων είναι:

- Ποια αρχεία θα πάρουν προτεραιότητα για επεξεργασία;
- Ποιος είναι ο απαιτούμενος βαθμός επεξεργασίας;
- Πόσος χρόνος θα διατεθεί για κάθε αρχείο;

Ορισμένα αρχεία χαρακτηρίζονται από υψηλό βαθμό προτεραιότητας, διότι είναι γνωστό ότι υπάρχει μεγάλο ερευνητικό ενδιαφέρον γι' αυτά, ενώ άλλα θα έχουν χαμηλότερο βαθμό προτεραιότητας, διότι ο βασικός έλεγχος που αποκτήθηκε κατά τη διαδικασία εισαγωγής επαρκεί για τις τρέχουσες ανάγκες. Στα Αρχεία οργανισμών, η προτεραιότητα δίνεται ενδεχομένως στα αρχεία που έχουν ιδιαίτερη σημασία για τη λειτουργία του οργανισμού, όπως αυτά της διεύθυνσης ή του διοικητικού συμβουλίου.

Συχνά θα υπάρχει δυσκολία στην πρόβλεψη του χρόνου που θα απαιτήσει η ταξινόμηση και η περιγραφή μιας συλλογής, ειδικότερα εάν ο χρόνος του αρχαιονόμου κατανέμεται στην εκτέλεση διαφόρων καθηκόντων. Ωστόσο, θα πρέπει να τεθούν συγκεκριμένοι στόχοι και η πρόοδος των ενεργειών να επανεξετάζεται σε τακτικά διαστήματα. Μας βοηθά να θυμόμαστε ότι η ταξινόμηση και η περιγραφή είναι ενέργειες που ενισχύουν τον αρχαιακό έλεγχο και δεν στοχεύουν στην παροχή μιας εξαντλητικής ερμηνείας των αρχείων.

Οι αρχές που διέπουν την ταξινόμηση

Η ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ενός αρχείου περιλαμβάνει την ταύτιση και την οργάνωση των διάφορων τμημάτων του, σύμφωνα με τις αποδεκτές αρχές της αρχαιονομίας.

Δύο βασικές αρχές της ταξινόμησης ακολουθούνται διεθνώς και ισχύουν εδώ και πολύ καιρό: η αρχή της προέλευσης και η αρχή της αρχικής τάξης.

Έχουν γίνει πολλές αποτυχημένες απόπειρες ταξινόμησης των αρχείων με τρόπους που δεν βασίζονταν στις παραπάνω αρχειονομικές αρχές. Αυτά τα συστήματα επιχειρούσαν να ταξινόμησουν τα αρχεία σαν να ήταν βιβλία σε μια βιβλιοθήκη. Επιφανειακά, μπορεί να προσφέρουν ένα χρήσιμο σύστημα για τις ανάγκες της αναζήτησης, αλλά τελικά έχουν αρνητική επίδραση στο υλικό διότι αποκρύπτουν μεγάλο μέρος της σημασίας του. Παραδείγματος χάρη, οποιαδήποτε προσπάθεια να ενταχθούν τα αρχεία σε αυθαίρετες θεματικές ταξινομήσεις, θα σήμαινε για τον αρχειονόμο ένα μεγάλο και άσκοπο φόρτο εργασίας, ο οποίος θα είχε ως τελικό αποτέλεσμα να κάνει το υλικό πιο δύσχρηστο. Η πληροφόρηση για το πλαίσιο δημιουργίας των αρχείων και οι μεταξύ τους σχέσεις θα χάνονταν για πάντα. Δυσκολίες θα παρουσιάζονταν και στον προσδιορισμό της κατηγορίας των εγγράφων, αφού πολύ λίγα έγγραφα έχουν μόνο ένα θέμα. Θά ήταν επίσης εξαιρετικά δύσκολο να προβλεφθούν οι χρήσεις τις οποίες θα έχουν τα έγγραφα στο μέλλον και συνεπώς σε ποιες θεματικές κατηγορίες θα πρέπει να ενταχθούν.

Η αρχή της προέλευσης

Ο όρος «προέλευση», ως προς την έννοια της δομής ενός αρχείου, αναφέρεται στην πηγή του, δηλαδή τον οργανισμό, την υπηρεσία ή το άτομο που δημιούργησε, αποδέχτηκε ή συγκέντρωσε και χρησιμοποίησε τα αρχεία κατά τη διεξαγωγή των επιχειρηματικών του δραστηριοτήτων ή κατά τη διάρκεια της ζωής του (βλέπε Κεφάλαιο 1 για μια πληρέστερη εξέταση της προέλευσης).

Όπως αναφέρθηκε παραπάνω, τα αρχεία διαφορετικών προελεύσεων δεν πρέπει να αναμειγνύονται. Το υλικό που δημιουργήθηκε ή/και συγκεντρώθηκε από ένα μεμονωμένο άτομο ή οργανισμό ή υπηρεσία του οργανισμού, θα πρέπει να αντιμετωπιστεί ως ένα ενιαίο σύνολο και τα τεκμήρια δεν θα πρέπει να αναμειχθούν, φυσικά ή διανοητικά, με υλικό διαφορετικής προέλευσης. Ακολουθούν ορισμένα παραδείγματα που αποδεικνύουν τη σημασία της συμμόρφωσης με την αρχή της προέλευσης.

Υπόθεση μελέτης 1

Η χήρα του David Reid δωρίζει το προσωπικό αρχείο και το ερευνητικό υλικό που συγκέντρωσε ο αείμνηστος σύζυγός της στο Αρχείο σας. Στη συλλογή αυτή περιλαμβάνονται επιστολές που απευθύνονται στον David Reid, ορισμένες από τις οποίες απέστειλε ο John Armstrong, γνωστός καθηγητής της τοπικής ιστορίας. Οι υπόλοιπες επιστολές προέρχονται από μέλη σημαντικών και παλαιών οικογενειών της περιοχής. Πριν το θάνατό του, ο David Reid προετοίμαζε την ιστορία των εκατό χρόνων από την εγκατάσταση στην περιοχή και συνέλεγε πληροφορίες με σκοπό να χρησιμοποιηθούν σε εορταστικές εκδηλώσεις. Το Αρχείο σας έχει ήδη ένα σεβαστό όγκο του αρχείου που δώρισε ο John Armstrong, καθώς και άλλο σημαντικό υλικό που σχετίζεται με τις οικογένειες της περιοχής.

Μπορεί να είναι αρκετά δελεαστική η ιδέα να χωρίσετε τις επιστολές από τη συλλογή του David Reid βάσει των διαφορετικών αποστολών τους και να τις τοποθετήσετε μαζί με άλλα αρχεία των ίδιων αποστολών. Ωστόσο, κάτι τέτοιο θα σήμαινε παράβλεψη της αρχής της προέλευσης. Ακόμα και εάν οι επιστολές έχουν γραφεί από διαφορετικούς ανθρώπους, όλες παραλήφθηκαν και συγκεντρώθηκαν από το ίδιο πρόσωπο, τον David Reid. Εάν τις χωρίσουμε, θα καταστραφούν οι αποδείξεις της δραστηριότητας του Reid για την προετοιμασία των εορτών της εκατονταετηρίδας. Οι πληροφορίες που περιέχονται στις επιστολές δεν χάνονται, επειδή δεν τοποθετούνται μαζί με άλλο συναφές υλικό των ίδιων συγγραφέων. Η σωστή περιγραφή και τα κατάλληλα εργαλεία έρευνας θα υποδείξουν σαφώς πού μπορεί να αναζητηθεί η πληροφόρηση για κάποιο συγκεκριμένο θέμα. Αυτό που δεν μπορούν να προβάλουν τα εργαλεία έρευνας είναι η πληροφόρηση για τις δραστηριότητες, τις μεθόδους εργασίας και την εξέλιξη των ερευνών του David Reid. Η πληροφόρηση αυτή μπορεί να διασωθεί μόνο με τη διατήρηση του προσωπικού του αρχείου στη μορφή που το χρησιμοποιούσε ο ίδιος.

Υπόθεση μελέτης 2

Το προσωπικό αρχείο του Desmond Michael κατετέθη σε κάποιο Αρχείο, ωστόσο πολύ λίγα πράγματα ήταν γνωστά εκείνη την περίοδο για τη ζωή ή το έργο του. Στο αρχείο συμπεριλαμβάνονταν και ορισμένες φωτογραφίες κτιρίων του τέλους του 19ου αιώνα, τα οποία έφεραν διακοσμητικά στοιχεία από χυτοσίδηρο. Ανακαλύφθηκε αρκετά χρόνια αργότερα ότι ο Michael ενδιαφερόταν για την ιστορία της αρχιτεκτονικής και μελετούσε την ιστορία ενός συγκεκριμένου χυτηρίου που κατασκεύαζε αντικείμενα από σίδηρο. Εάν είχε αγνοηθεί η προέλευση των φωτογραφιών και είχαν ταξινομηθεί βάσει των κτιρίων που εικονίζονταν σε κάθε φωτογραφία, εκτιμώντας ότι αυτή ήταν η μόνη πληροφόρηση που περιείχαν οι φωτογραφίες, θα είχαν χαθεί σημαντικές πληροφορίες. Πρώτον, θα είχαν καταστραφεί τα αποτελέσματα και οι μέθοδοι της έρευνας του συλλέκτη. Δεύτερον, το γεγονός ότι τα σιδερένια διακοσμητικά των κτιρίων στις φωτογραφίες προέρχονταν από το χυτήριο το οποίο μελετούσε ο Michael, θα είχε συγκαλυφθεί. Αυτός ήταν ο λόγος που οι φωτογραφίες αρχικά διατηρήθηκαν μαζί, χωρίς ωστόσο να είναι γνωστό το γεγονός αυτό τη στιγμή της αποδοχής των φωτογραφιών.

Η αρχή της αρχικής τάξης

Η αρχή αυτή δηλώνει ότι τα αρχεία θα πρέπει να διατηρούνται σύμφωνα με την τάξη που είχαν όταν ήταν σε ενεργή χρήση. Δεν πρόκειται για την τάξη που επιβλήθηκε στο υλικό από κάποιον ο οποίος δεν είχε σχέση με τα αρχεία, όταν αυτά ήταν σε ενεργή χρήση (βλέπε Κεφάλαιο 1).

Η αρχή αυτή θα πρέπει να ακολουθείται, δηλαδή η αρχική τάξη θα πρέπει να

διατηρείται, εκτός εάν είναι απόλυτα σαφές ότι δεν υπήρχε αρχική τάξη και το υλικό ήταν συγκεντρωμένο τυχαία.

Η αρχική τάξη δεν είναι απαραίτητο να είναι ξεκάθαρη, ευκολονόητη ή με προφανή σημασία, για να διατηρηθεί. Εάν μια τάξη έχει επιβληθεί σε ένα προσωπικό αρχείο από τον ιδιοκτήτη του, αυτή πρέπει να διατηρηθεί, αφού οποιαδήποτε άλλη αντιμετώπιση συνεπάγεται την καταστροφή μέρους της σημασίας του υλικού, η οποία μπορεί να μην είναι άμεσα εμφανής ή να χρειάζεται εξειδικευμένες γνώσεις για να γίνει κατανοητή.

Η αποκατάσταση της αρχικής τάξης έχει παρομοιαστεί με την αναπαλαίωση ενός κτιρίου, στόχος της οποίας είναι να διατηρηθούν όλα τα στοιχεία που μαρτυρούν τα διάφορα στάδια της ζωής του κτιρίου. Ο στόχος δεν είναι να αποκατασταθεί το κτίριο στη μορφή που είχε όταν χτίστηκε, διότι κάτι τέτοιο θα εξαφάνιζε την ιστορία της εξέλιξης του κτιρίου μέσω των αλλαγών που επέφεραν οι ιδιοκτήτες ή οι χρήστες του. Κατά τον ίδιο τρόπο, η αποκατάσταση της αρχικής τάξης των αρχείων στηρίζεται στο σεβασμό προς τις διάφορες αλλαγές που έγιναν στη διάταξη των αρχείων αυτών από τους νόμιμους ιδιοκτήτες και χρήστες τους.

Η αρχική τάξη των αρχείων αποτελεί μαρτυρία του τρόπου με τον οποίο μια συγκεκριμένη δραστηριότητα πραγματοποιούνταν από ένα άτομο ή μια υπηρεσία. Αποτελεί μια μαρτυρία την οποία τα έγγραφα δεν μπορούν να προσφέρουν από μόνα τους. Τα έγγραφα ενός ντοσιέ συνθέτουν το φάκελο διεκπεραίωσης μιας συναλλαγής και η τάξη τους αντανakλά τη σειρά με την οποία επιτελούνταν τα διάφορα μέρη μιας λειτουργίας. Η πλήρης εικόνα μπορεί να αποκαλυφθεί μόνο από το σύνολο των μεμονωμένων εγγράφων στην αρχική τους τάξη, που αποδεικνύει την υπεροχή του συνόλου έναντι των μερών του. Η κατανόηση της προέλευσης σχετίζεται με την αρχική τάξη και η αρχική τάξη είναι μέρος της προέλευσης ενός αρχείου. Εκτός από τη γνώση του ονόματος μιας υπηρεσίας που παράγει αρχεία, ο αρχειονόμος πρέπει να γνωρίζει ποιες λειτουργίες αυτή επιτελεί και με ποιο τρόπο οι λειτουργίες αυτές παράγουν αρχεία, στοιχεία τα οποία συχνά μπορούν να εξαχθούν μόνο από την τάξη των αρχείων.

Υπόθεση μελέτης 3

Αναλάβετε μόλις τη θέση του επικεφαλής αρχειονόμου σε μια μικρή επιχείρηση, η οποία λειτουργεί εδώ και 60 χρόνια. Η πρώτη σας δουλειά είναι να καθαρίσετε μια αποθήκη του υπογείου, όπου φυλάσσονται όλοι οι παλαιοί φάκελοι αλληλογραφίας των τελευταίων 50 ετών. Αρχικά οι φάκελοι φυλάσσονταν σε ανοιχτά ράφια, έπειτα σε κιβώτια και στη συνέχεια, απ' ό,τι φαίνεται, το προσωπικό απλά άνοιγε την πόρτα και πετούσε τους παλαιούς φακέλους στο δωμάτιο. Και σαν να μην έφτανε αυτό, τα κιβώτια έχουν σπάσει και πολλοί φάκελοι έχουν πέσει στο πάτωμα.

Με μια προσεκτικότερη εξέταση θα παρατηρήσουμε ότι τα πράγματα δεν είναι

τόσο άσχημα όσο φαίνονταν στην αρχή. Αν και οι φάκελοι είναι διασκορπισμένοι, ο καθένας ξεχωριστά είναι ανέπαφος και όλοι έχουν καλύμματα τα οποία φέρουν αριθμούς ή άλλες ενδείξεις. Οι πρώτοι φάκελοι ήταν ταξινομημένοι θεματικά και στη συνέχεια εφαρμόστηκε ένα σύστημα με μοναδικούς αριθμούς ανά έτος. Μεταγενέστερα χρησιμοποιήθηκε ένα ταξινομικό αριθμητικό σύστημα, δηλαδή ένα σύστημα κατά το οποίο ο αριθμός αντιπροσώπευε τη λειτουργία του φακέλου (διοίκηση, προσωπικό, νομοθεσία κ.λπ.). Χάρη στις ενδείξεις του συστήματος αρχειοθέτησης, είναι αρκετά εύκολο να τοποθετηθούν οι φάκελοι ξανά σε τάξη, εκτός από ένα μέρος. Για δύο χρόνια πριν από κάθε αλλαγή στο σύστημα τήρησης των φακέλων, οι φάκελοι διατηρούν δύο σειρές αριθμών: τη σειρά του παλαιού συστήματος και αυτή που την αντικατέστησε. Η διαδικασία της εκ νέου αρίθμησης των φακέλων με καινούριους αριθμούς, είναι γνωστή ως «επαναρίθμηση» και συχνά οδηγεί σε αυτού του είδους τη σύγχυση. Θα ήταν λάθος να τοποθετηθούν οι αριθμημένοι αυτοί φάκελοι σύμφωνα με το παλαιότερο σύστημα. Οι «επαναριθμημένοι» φάκελοι θα πρέπει να διατηρηθούν με το νέο σύστημα, διότι αυτό αντιπροσωπεύει ένα επόμενο στάδιο της ζωής των αρχείων και κατ' αυτή την έννοια συνιστά την αρχική τάξη. Το τελευταίο σύστημα έχει επιβληθεί από τους ανθρώπους που ήταν υπεύθυνοι για τα αρχεία κατά τη διάρκεια της ενεργού ζωής τους και γι' αυτόν το λόγο οι διαδοχικές αλλαγές δεν αντιπροσωπεύουν μια διαταραχή του συστήματος, αλλά αποτελούν περισσότερο τη συνέχεια της εξέλιξής του, η οποία θα πρέπει να γίνει σεβαστή και να διατηρηθεί.

Ένα σύστημα ή μια τάξη που έχει επιβληθεί στο υλικό από κάποιον, ο οποίος δεν είχε ασχοληθεί με τα αρχεία κατά την ενεργή ζωή τους, δεν υπάρχει ανάγκη να διατηρηθεί εφόσον δεν αποκαλύπτει τίποτα το ουσιώδες για την αρχική χρήση των αρχείων. Συνεπώς, η τεχνητή ταξινόμηση θα πρέπει να εξεταστεί για να δούμε εάν απομένουν κάποιες ενδείξεις της αρχικής τάξης. Εάν ισχύει το τελευταίο, τότε το υλικό θα πρέπει, εάν είναι δυνατόν, να ταξινομηθεί εκ νέου με τρόπο που να αντανακλά την αρχική του τάξη.

Μια συγκεκριμένη περίπτωση, όπου μπορεί να διαπιστωθεί η σημασία της αρχικής τάξης, είναι τα οικογενειακά λευκώματα φωτογραφιών της βικτοριανής εποχής. Είναι σχετικά εύκολο να αφαιρέσει κανείς τις φωτογραφίες από το λευκώμα διότι, κατά την πρακτική της εποχής, οι φωτογραφίες απλά εισάγονταν στα ειδικά ανοίγματα των σελίδων χωρίς να κολληθούν. Ωστόσο, αυτά τα φωτογραφικά άλμπουμ συνήθως διατηρούν κάποια πρότυπα ή κάποιο μοντέλο στην οργάνωσή τους. Στα οικογενειακά λευκώματα οι φωτογραφίες είναι συνήθως διατεταγμένες με βάση την ιεραρχία της οικογένειας, δηλαδή κατ' αρχήν εικονίζονται ο πατέρας και η μητέρα ακολουθούμενοι από τα παιδιά και κατόπιν οι διάφοροι συγγενείς με τις οικογένειές τους. Έστω και αν δεν έχουμε κάποια άλλη πληροφορία για τα άτομα που εμφανίζονται στις φωτογραφίες, μπορούμε να συμπεράνουμε τις μεταξύ τους σχέσεις από τη διάταξη που έχουν μέσα στο λευκώμα. Η πληροφόρηση αυτή θα χανόταν εάν δεν διατηρούσαμε ή καταγράφαμε την αρχική τάξη.

Η προετοιμασία για την ταξινόμηση και την περιγραφή

ΚΑΤΑ ΤΗ ΣΤΙΓΜΗ της εισαγωγής στο Αρχείο, ο αρχειονόμος θα πρέπει να έχει ήδη δώσει στο αρχείο έναν Αριθμό Εισαγωγής με τον οποίο αναγνωρίζεται και ο οποίος θα χρησιμεύσει στο διανοητικό και φυσικό έλεγχο του υλικού κατά την εξέλιξη της διαδικασίας της ταξινόμησης και της περιγραφής.

Ο αρχειονόμος, πριν επιχειρήσει οποιαδήποτε εργασία σε μία εισαγωγή, θα πρέπει να συγκεντρώσει πηγές οι οποίες θα αποκαλύψουν όσο το δυνατόν περισσότερα στοιχεία για τον οργανισμό, το άτομο ή την οικογένεια που δημιούργησε, αποδέχτηκε ή χρησιμοποίησε το υλικό. Οι γνώσεις αυτές θα βοηθήσουν τον αρχειονόμο να κατανοήσει το ιστορικό των αρχείων και θα παρέχουν πληροφορίες, οι οποίες θα αποδειχτούν αργότερα χρήσιμες στη σύνταξη μιας διοικητικής ιστορίας ή ενός βιογραφικού σημειώματος. Το είδος των πληροφοριών που θα πρέπει να περιλαμβάνουν οι πηγές είναι:

- Για έναν οργανισμό: τη χρονολογία ίδρυσής του· τις λειτουργίες του την περίοδο εκείνη και στη συνέχεια· τα ονόματα των διαφόρων τμημάτων και τις λειτουργίες τους· τα ονόματα των υπεύθυνων στελεχών· και οποιαδήποτε σημαντικά γεγονότα ή μεταβολές, με τις ημερομηνίες που έλαβαν χώρα.
- Για τα διάφορα τμήματα ενός οργανισμού: τον τίτλο, τις λειτουργίες που τους έχουν ανατεθεί, τις δραστηριότητες και τις σχέσεις τους με τον οργανισμό.
- Για ένα άτομο: τις ημερομηνίες γεννήσεως, γάμου και θανάτου· τις αλλαγές διευθύνσεων· τα ονόματα των εργοδοτών και τα είδη των εργασιών που ανέλαβε· τα ιδιαίτερα ενδιαφέροντα και τις σημαντικές δραστηριότητές του· τη συμμετοχή του σε συλλόγους/εταιρείες και τις θέσεις που κατείχε, με τις σχετικές χρονολογίες.

Στη συνέχεια, ο αρχειονόμος θα πρέπει να εξετάσει όλη την εισαγωγή χωρίς να διαταράξει την τάξη ή την αταξία των μεμονωμένων τεκμηρίων. Αυτή η αρχική επιθεώρηση θα πρέπει να διεξαχθεί σε έναν άνετο χώρο εργασίας, όπου να αποκλείεται η πιθανότητα να μετακινηθεί, να διαταραχθεί ή να αναμειχθεί το υπό εξέταση υλικό με οποιοδήποτε άλλο υλικό που φυλάσσεται στο Αρχείο. Ένα μεγάλο γραφείο που θα έχει δίπλα του ράφια ταξινόμησης είναι ό,τι πιο κατάλληλο για την εργασία αυτή. Ο αρχειονόμος θα πρέπει να έχει πρόχειρα ένα σημειωματάριο και ένα μολύβι ώστε να καταγράψει άμεσα τις πληροφορίες για τα είδη του υλικού και τις σχετικές ημερομηνίες κατά προσέγγιση.

Τα αρχεία είναι εξ ορισμού μοναδικά· μπορεί επίσης να είναι ευαίσθητα και συνήθως εμπειρεύουν συστατικά που θα προκαλέσουν τη φυσική τους καταστροφή. Για τους λόγους αυτούς, ο αρχειονόμος θα πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικός στη μεταχείριση των αρχείων κατά την ταξινόμηση και την περιγραφή. Θα πρέπει πάντα να καθαρίζετε τα χέρια σας πριν ξεκινήσετε οποιαδήποτε εργασία η οποία απαιτεί να αγγίξετε τα αρχεία· διατηρείτε πάντα καθαρές τις επιφάνειες εργασίας·

μην κρατάτε στα χέρια σας τους φακέλους περισσότερο χρόνο απ' όσο είναι απαραίτητος. Μπορούν να ληφθούν πολύ απλά μέτρα συντήρησης, όπως είναι η αφαίρεση καρφίτσων, συνδετήρων ή συρραπτικών.

Ωστόσο, θα πρέπει να ληφθούν κάποια μέτρα που να υποδεικνύουν ότι ορισμένα τεκμήρια ήταν πριν πιασμένα ή καρφίτσωμένα μαζί, π.χ. με την τοποθέτηση των τεκμηρίων αυτών σε υποφακέλους. Δεν θα πρέπει να επιχειρήσετε κάτι πιο πολύπλοκο σε ό,τι αφορά τα μέτρα συντήρησης και, εάν υπάρχει υλικό το οποίο είναι φθαρμένο, αυτό θα πρέπει να σημειωθεί ώστε να τεθεί υπόψη του συντηρητή.

Αυτή η αρχική εξέταση μπορεί επίσης να αποκαλύψει ενδιαφέρουσες πληροφορίες για το ιστορικό των αρχείων, που δεν θα μπορούσαν να βρεθούν αλλού. Παραδείγματος χάρη, μπορεί να υπάρχει μια αδημοσίευτη ιστορία του οργανισμού ή βιογραφία ενός προσώπου ή ακόμη μπορεί να υπάρχουν αποκόμματα εφημερίδων που να παρέχουν αυτή την πληροφόρηση. Οι σημειώσεις σας θα πρέπει να είναι διατυπωμένες με τέτοιο τρόπο ώστε το αρχείο να μπορεί να αναδιοργανωθεί και να ταξινομηθεί «επί χάρτου», προτού πραγματοποιηθεί μια φυσική αναδιάταξη των τεκμηρίων.

Κατά την εξέταση των αρχείων, μπορεί να ανακαλύψετε πληροφορίες εμπιστευτικού και προσωπικού χαρακτήρα ή πληροφορίες που να φέρνουν κάποια άτομα σε δύσκολη θέση. Ο αρχειονόμος έχει μια προνομακή πρόσβαση σε πληροφορίες και γι' αυτόν το λόγο δεν θα πρέπει να τις αποκαλύπτει σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα. Το να σέβεται ο αρχειονόμος τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των αρχείων που του ανατίθενται, αποτελεί μέρος της δεοντολογίας του αρχειακού επαγγέλματος.

Στην επεξεργασία ενός μεγάλου αρχείου, η συνεργασία δύο ατόμων μπορεί να αποδειχθεί αποδοτικότερη. Ο ένας μπορεί να καταγράφει την πληροφόρηση ενώ ο άλλος θα ελέγχει το υλικό. Εάν το Αρχείο σας δεν έχει τη δυνατότητα να διαθέσει το απαραίτητο προσωπικό, υπάρχουν πολλοί άλλοι τρόποι για να οργανωθεί η εργασία της ταξινόμησης και της περιγραφής. Ένας από αυτούς είναι να εξοικονομήσετε ένα πρωινό ή ένα απόγευμα που το Αρχείο είναι κλειστό για τους εξωτερικούς ερευνητές, για να εργαστείτε αποκλειστικά σ' ένα μεγάλο αρχείο.

Στην εξέταση ενός αρχείου, ο αρχειονόμος θα πρέπει να θέσει τα παρακάτω ερωτήματα σχετικά με το υλικό και να καταγράψει τις πληροφορίες που θα προκύψουν με τρόπο συστηματικό. Οι πληροφορίες που έχουν αποκτηθεί και καταγραφεί με τον τρόπο αυτό θα υποστούν μια λεπτομερέστερη επεξεργασία για να προσφέρουν την τελική περιγραφή. Καθώς θα αποκτάτε περισσότερη εμπειρία, θα διαπιστώσετε ότι μπορείτε γρήγορα και με ακρίβεια να εξακριβώσετε σε πολλές περιπτώσεις τα παρακάτω στοιχεία:

- Ποιος δημιούργησε ή αποδέχθηκε ή συγκέντρωσε και διατήρησε το αρχείο κατά την ενεργή ζωή του; Για έναν οργανισμό, ποιο τμήμα ή υπηρεσία το δημιούργησε και με ποιο σκοπό; Για ένα άτομο, με ποια ιδιότητα και για ποιο σκοπό εκείνος ή εκείνη δημιούργησαν το αρχείο; Στην περίπτωση των επιστολών που έχουν αποσταλεί, δεν είναι ο αποστολέας (δηλαδή ο δημιουργός) της πρωτότυπης επιστο-

λής που είναι σημαντικός στο πλαίσιο αυτό, αλλά ο παραλήπτης. Αντίγραφα των επιστολών που εστάλησαν, που διατηρήθηκαν από το συντάκτη για το δικό του αρχείο, παραμένουν μέρος των αρχείων του συντάκτη και όχι των αρχείων του ατόμου που έλαβε την πρωτότυπη επιστολή.

- Ποιοι είναι οι τύποι του αρχειακού υλικού: ημερολόγια, βιβλία πρακτικών, λογιστικά βιβλία, αλληλογραφία, δημοσιεύσεις, φωτογραφίες ή αποκόμματα εφημερίδων;
- Τι είδους πληροφόρηση καταγράφεται;
- Ποιες είναι οι χρονολογίες που καλύπτουν τη δημιουργία του υλικού; Με τις χρονολογίες αυτές εννοούμε τις ακριβείς χρονολογίες κατά τις οποίες γράφηκε το τεκμήριο και όχι αυτές που αναφέρονται στο περιεχόμενο του τεκμηρίου.
- Ποια είναι η ταξινόμηση του υλικού; Υπάρχει κάποια τάξη; Εάν ναι, ποια είναι η βάση της οργάνωσης αυτής; Παραδείγματος χάρη, είναι μια αλφαβητική ή χρονολογική ταξινόμηση, ή υπάρχει κάποιο άλλο σύστημα;
- Στην περίπτωση των τόμων, χρησιμοποιείται όλος ο τόμος για τον ίδιο σκοπό; Παραδείγματος χάρη, εάν πρόκειται για ένα ημερολόγιο, χρησιμοποιείται όλος ο τόμος γι' αυτόν το σκοπό, ή υπάρχει ένα τμήμα του το οποίο καταγράφει οικονομικές συναλλαγές ή πρακτικά μιας συνάντησης;

Τα αρχεία, αντίθετα από τα βιβλία, δεν έχουν στόχο ν' αποκαλύψουν στο χρήστη αυτό που είναι. Κατά συνέπεια, δεν πρέπει να εμπιστεύεστε οποιοδήποτε τίτλο ή περιγραφή αναγράφεται σ' έναν τόμο ή μια δέσμη εγγράφων. Ο αρχειονόμος θα πρέπει να εξετάζει όλο το υλικό για να έχει ίδια άποψη του περιεχομένου του. Πριν επιχειρηθεί οποιαδήποτε αναταξινόμηση, μπορεί να χρειαστεί να εξεταστεί όλο το αρχείο πολλές φορές κατ' αυτόν τον τρόπο. Με κάθε εξέταση, ο αρχειονόμος θα εξοικειώνεται όλο και περισσότερο με τη φύση του υλικού και θα είναι σε θέση να ταυτίζει ευκολότερα τα μεμονωμένα τεκμήρια και να αποκαθιστά τον αρχικό τους συσχετισμό με τα υπόλοιπα. Η ταξινόμηση και η περιγραφή αποτελούν στην πραγματικότητα μία και μόνη διαδικασία. Ωστόσο, για τη διευκόλυνση της εξήγησής τους, το κεφάλαιο αυτό εξετάζει κάθε διαδικασία ξεχωριστά.

Ταξινόμηση

ΚΑΤ' ΑΡΧΗΝ, ο αρχειονόμος θα πρέπει να επιβεβαιώσει ότι έχει εντοπιστεί όλο το υλικό με κοινή προέλευση. Μπορεί να έχετε επιχειρήσει να το κάνετε αυτό κατά τη στιγμή της εισαγωγής, αλλά τώρα σας δίνεται η δυνατότητα να επανεξετάσετε την αρχική σας εργασία υπό το φως των στοιχείων που προέκυψαν από την έρευνά σας για το δημιουργό των αρχείων. Θα πρέπει να σιγουρευτείτε ότι μόνο τα τεκμήρια με κοινή προέλευση έχουν τοποθετηθεί μαζί, καθώς η ταξινόμηση των μεμονωμένων τεκμηρίων των σειρών θα πρέπει να καθοριστεί στο στάδιο αυτό.

Για το σωστό εντοπισμό της προέλευσης των αρχείων, είναι απαραίτητο να γνωρίζετε ποιο άτομο ή υπηρεσία δημιούργησε, αποδέχτηκε και/ή χρησιμοποίησε το υλικό. Για το λόγο αυτό, ένα οργανόγραμμα του οργανισμού ή το γενεαλογικό δέντρο μιας οικογένειας θα ήταν ιδιαίτερα χρήσιμο. Ο αρχειονόμος μπορεί να χρειαστεί να συντάξει το οργανόγραμμα αυτό από πληροφορίες που αντλούνται από τα ίδια τα τεκμήρια. Πληροφορίες που ενδεχομένως να είναι χρήσιμες για το σκοπό αυτό, είναι δυνατόν να συγκεντρωθούν με μια πρώτη εξέταση των ίδιων των τεκμηρίων.

Εντοπίζοντας τις σειρές

Το επόμενο βήμα είναι να εντοπίσετε τις σειρές του αρχείου. Οι σειρές αποτελούνται από τεκμήρια τα οποία έχουν βρεθεί μαζί κατά τη διάρκεια της ενεργής ζωής τους με τρόπο ώστε να συνιστούν μια διακριτή συνέχεια. Η συνέχεια αυτή μπορεί να αποτελεί ένα ευδιάκριτο σύστημα αρχειοθέτησης (θεματικό, αλφαβητικό, αριθμητικό, χρονολογικό ή το συνδυασμό αυτών) ή μπορεί να είναι μια απλή συγκέντρωση τεκμηρίων σε ομάδες με βάση την παρεμφερή λειτουργία, τη μορφή ή το περιεχόμενο. Ο καθοριστικός παράγοντας είναι ότι τα τεκμήρια ομαδοποιήθηκαν κατά τη διάρκεια της ενεργής ζωής τους. Και αυτό ισχύει εξίσου και για τα αρχεία οργανισμών και για τα προσωπικά αρχεία.

Στα αρχεία οργανισμών ο εντοπισμός των σειρών είναι συχνά εύκολη υπόθεση,



Πρώτη φάση ταξινόμησης μεμονωμένων τεκμηρίων.

διότι το υλικό που μεταφέρεται στο Αρχείο είναι πολύ πιθανόν να βρίσκεται ακόμα στην ίδια τάξη την οποία είχε όταν δημιουργήθηκε και ήταν σε χρήση. Οι περισσότεροι οργανισμοί ταξινομούν τα αρχεία τους σύμφωνα με κάποιο αναγνωρίσιμο σύστημα αρχειοθέτησης, ώστε να μπορούν εύκολα να τα εντοπίζουν και να τα χρησιμοποιούν. Κάθε φάκελος ή μέρος μιας σειράς έχει έναν αριθμό ή σύμβολο αναγνώρισης, με τον οποίο προσδιορίζεται σαφώς η θέση που έχει μέσα στη σειρά.

Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί στην αναγνώριση των σειρών που έχουν ξεκινήσει υπό την ευθύνη ενός δημιουργού και στη συνέχεια πέρασαν στη δικαιοδοσία ενός άλλου ή σε μια σειρά άλλων υπηρεσιών. Οι σειρές θα πρέπει να καταγράφονται με βάση την προέλευση της τελευταίας υπηρεσίας που τις είχε στην αρμοδιότητά της, αλλά θα πρέπει να σημειώνονται και όλες οι προηγούμενες υπηρεσίες (προελεύσεις) για την περίοδο που είχαν την ευθύνη τους.

Παραδείγματος χάρη, η λειτουργία της χορήγησης και πληρωμής πολεμικών συντάξεων μπορεί κατ' αρχήν να διεκπεραιωνόταν από το Τμήμα Υποθέσεων Απομάχων και στη συνέχεια να παραπέμφθηκε στο Τμήμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων και έπειτα να υπάχθηκε στο Τμήμα Τρίτης Ηλικίας. Μια σειρά αρχείων που χρησίμευσε στη διεκπεραίωση αυτής της λειτουργίας μπορεί να αποτελείται από ατομικούς φακέλους. Είναι απαραίτητο να αναγνωρισθεί η προέλευση αυτής της σειράς για κάθε περίοδο της ιστορίας της.

Τα παρακάτω είναι ορισμένα παραδείγματα σειρών:

- Τεκμήρια τα οποία έχουν ταξινομηθεί σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο σύστημα αρχειοθέτησης. Ένα παράδειγμα της περίπτωσης αυτής θα μπορούσε να περιλαμβάνει την αλληλογραφία η οποία έχει ταξινομηθεί σύμφωνα με το σύστημα του μοναδικού ετήσιου αριθμού, δηλαδή το σύστημα κατά το οποίο ο κάθε φάκελος φέρει ένα χαρακτηριστικό αριθμό που συνίσταται στην ένδειξη του έτους και ενός αύξοντα αριθμού: αυτό σημαίνει ότι ο πρώτος φάκελος του 1956 θα είχε τον αριθμό 56/1. Ένα άλλο παράδειγμα θα μπορούσε να αποτελείται από φακέλους που έχουν ταξινομηθεί αλφαβητικά, σύμφωνα με τον τίτλο του φακέλου.
- Τεκμήρια τα οποία έχουν συγκεντρωθεί γιατί μαρτυρούν παρεμφερή λειτουργία. Οι περισσότερες από τις ομάδες τεκμηρίων με παρεμφερή λειτουργία, όπως μία σειρά βιβλίων ταμείου, θα ενταχθούν επίσης στην κατηγορία τεκμηρίων που ταξινομούνται βάσει του συστήματος αρχειοθέτησης, ακόμα και αν αυτό σημαίνει μια απλή τοποθέτηση των βιβλίων πάνω σ' ένα ράφι με χρονολογική σειρά.
- Τεκμήρια που έχουν συγκεντρωθεί με βάση το κοινό περιεχόμενο. Ένα τέτοιο παράδειγμα θα μπορούσε να αποτελεί η συλλογή εγγράφων που τηρήθηκαν μαζί, επειδή αναφέρονται σε ένα συγκεκριμένο γεγονός, όπως, για παράδειγμα, σε μια δικαστική υπόθεση.
- Τεκμήρια που έχουν συγκεντρωθεί μαζί λόγω κοινού υποστρώματος (π.χ. φωτογραφίες ή ηχητικές εγγραφές). Θα πρέπει, ωστόσο, να θυμόμαστε ότι δεν είναι η μορφή η οποία προσδιορίζει το κατά πόσο μια συλλογή τεκμηρίων συνιστά και

σειρά. Στην πραγματικότητα, η μορφή των τεκμηρίων σε μια σειρά μπορεί να διαφέρει. Μία σειρά προσδιορίζεται από τη μορφή μόνο όταν τα τεκμήρια αυτά με την κοινή μορφή διατηρήθηκαν μαζί ως αποτέλεσμα της δημιουργίας, της αποδοχής ή της χρήσης τους. Παραδείγματος χάρη, οι φωτογραφίες των σπουδαστών ενός σχολείου θα αποτελούν διαφορετική σειρά από τις φωτογραφίες προγραμμάτων κατασκευής κτιρίων, εφόσον τα φωτογραφικά αυτά αρχεία δημιουργήθηκαν για να επιτελούν διαφορετικές λειτουργίες και διατηρήθηκαν από διαφορετικές υπηρεσίες, αλλά θα αποτελούσαν την ίδια σειρά, εάν ήταν μέρος ενός ενιαίου προγράμματος τεκμηρίωσης.

Στην αναγνώριση των σειρών θα πρέπει να εφαρμοστεί η αρχή της αρχικής τάξης. Ο αρχειονόμος θα πρέπει να προσδιορίσει ποια τεκμήρια έχουν βρεθεί μαζί κατά τη διάρκεια της ενεργής ζωής τους για να συστήσουν μία μοναδική συνέχεια.

Ένα χρήσιμο μέσο για την αναγνώριση των σειρών καθώς και της αρχικής τους τάξης είναι οποιοδήποτε σύγχρονο εργαλείο έρευνας υπάρχει για τα αρχεία. Παραδείγματος χάρη, πρωτόκολλα ή ευρετήρια αλληλογραφίας μπορούν να προσφέρουν σημαντική βοήθεια, ειδικά εάν ένας αριθμός σειρών έχει μπερδευτεί. Ένα πρωτόκολλο εισερχόμενης αλληλογραφίας θα μας αποκαλύψει τη χρονική περίοδο κατά την οποία οι σειρές διατηρήθηκαν, τη σειρά με την οποία παρελήφθησαν οι επιστολές, μια περίληψη του περιεχομένου τους και πληροφορίες για τον τρόπο που οι επιστολές πρωτοκολλήθηκαν κατά την παραλαβή τους. Τα ευρετήρια δεν θα παρουσιάζουν αναγκαστικά την αρχική τάξη των σειρών που αφορούν, αλλά θα μας υποδείξουν το σύστημα αρχειοθέτησης που χρησιμοποιήθηκε και το περιεχόμενο των φακέλων. Η σημασία αυτών των πρωτοκόλλων και ευρετηρίων ή και άλλων παρεμφερών καταλόγων εξετάζεται στο Κεφάλαιο 9, Εργαλεία έρευνας.

Συχνά ο αρχειονόμος θα παραλάβει δωρεές με μικρή ποσότητα υλικού. Αυτές θα έχουν εισαχθεί με βάση την προέλευσή τους. Όταν πρόκειται για ένα μόνο φάκελο ή μία δέσμη μεμονωμένων τεκμηρίων, η αποκατάσταση των σειρών δεν έχει νόημα. Στην περίπτωση αυτή συνιστάται, εφόσον είναι εφικτή, μια χρονολογική ταξινόμηση με βάση τις ημερομηνίες δημιουργίας των τεκμηρίων. Ωστόσο, η αντιμετώπιση αυτή προτείνεται για πολύ μικρές ποσότητες υλικού και θα πρέπει να θεωρείται ως έσχατη λύση.

Μπορεί επίσης να συμβεί, κάποιο τεκμήριο να μη σχετίζεται με κανένα άλλο. Στην περίπτωση αυτή, το ορθότερο είναι να το θεωρήσουμε ως μόνο τεκμήριο μιας σειράς και να μην επιχειρήσουμε να το εντάξουμε αναγκαστικά σε μια άλλη σειρά, της οποίας δεν αποτελεί φυσικό τμήμα. Δεν υπάρχει ελάχιστο επιτρεπτό μέγεθος για μια σειρά. Χαρακτηριστικά παραδείγματα σειρών με ένα μόνο τεκμήριο, αποτελούν ένα ημερολόγιο ή ένα μεμονωμένο λεύκωμα φωτογραφιών.

Τεχνητές σειρές

Όπου δεν υπάρχει μια διακριτή αρχική τάξη, τότε θα πρέπει να δημιουργηθούν τεχνητές σειρές. Προηγουμένως, όμως, χρειάζεται να είναι κανείς βέβαιος ότι δεν υπάρχει πράγματι κάποια τάξη και ότι το υλικό έχει συγκεντρωθεί με τρόπο τυχαίο. Και με τον όρο «τάξη», στην περίπτωση αυτή, δεν εννοούμε τη συστηματικότητα. Το γεγονός ότι μια συλλογή τεκμηρίων μπορεί να φαίνεται ακατάστατη, δεν σημαίνει ότι το άτομο που χρησιμοποιούσε τα τεκμήρια αυτά κατά την ενεργή ζωή τους δεν είχε εφαρμόσει κάποια τάξη στον τρόπο τοποθέτησης των μεμονωμένων τεκμηρίων σε σχέση με τα άλλα. Η σημασία της συγκεκριμένης τοποθέτησης των εγγράφων μπορεί να μην είναι άμεσα εμφανής στον αρχειονόμο. Επίσης, πριν κάποιος αποφασίσει να επιβάλει μια τεχνητή τάξη, θα πρέπει να είναι απόλυτα σίγουρος ότι το χάος δεν είναι αποτέλεσμα μιας σειράς διαταραχών που επήλθαν στη συλλογή, περίπτωση κατά την οποία ο αρχειονόμος οφείλει να προσπαθήσει να επαναφέρει την τάξη με την οποία τα έγγραφα διατηρούνταν κατά την ενεργή ζωή τους. Εάν πρέπει να υιοθετηθεί μια άλλη τάξη, θα πρέπει να επισημανθεί σαφώς ότι αυτή είναι τεχνητή και έχει επιβληθεί από τον αρχειονόμο.

Κατά τη δημιουργία τεχνητών σειρών από υλικό με κοινή προέλευση, τα τεκμήρια που καταγράφουν την ίδια λειτουργία θα πρέπει συγκεντρωθούν μαζί. Η μορφή αυτών των τεκμηρίων μπορεί να είναι διαφορετική κατά καιρούς, αλλά η μορφή δεν αποτελεί το μοναδικό κριτήριο για τις σειρές. Παραδείγματος χάρη, μια σειρά λογιστικών βιβλίων μπορεί κατ' αρχήν να αποτελείται από τόμους, έπειτα να αλλάξει σε ντοσιέ λυτών φύλλων και έπειτα να εξελιχθεί σε εκτυπώσεις από Η/Υ. Παρά τις αλλαγές της μορφής, η λειτουργία που καταγράφεται παραμένει η ίδια και συνεπώς όλα αυτά τα τεκμήρια μπορούν να θεωρηθούν ως τμήμα μιας ενιαίας σειράς.

Ο αρχειονόμος πρέπει συχνά να αποφασίζει για τη δημιουργία μιας τεχνητής σειράς, όταν ταξινομεί συλλογές προσωπικών αρχείων οι οποίες περιέχουν επιστολές. Οι επιστολές που παρελήφθησαν και τα αντίγραφα αυτών που εστάλησαν μπορούν να συγκεντρωθούν ώστε να σχηματίσουν σειρές. Καθεμιά από αυτές τις σειρές μπορεί να ταξινομηθεί χρονολογικά ή αλφαβητικά, σύμφωνα με το όνομα του αποστολέα ή του παραλήπτη. Η μέθοδος που θα επιλέξει ο αρχειονόμος κατά τη δημιουργία μιας τεχνητής σειράς επιστολών, θα εξαρτηθεί από αρκετούς παράγοντες. Εάν οι επιστολές είναι αχρονολόγητες ή έχουν ανακριβείς ημερομηνίες, τότε είναι προτιμότερο να ταξινομηθούν αλφαβητικά από το να επιχειρηθεί να αποκατασταθούν χρονολογικά. Εάν από την εξέταση των επιστολών προκύπτει ότι αποκτούν μεγαλύτερη σημασία εάν συγκεντρωθούν σε ομάδες με βάση τον αποστολέα ή τον παραλήπτη τους, απ' ό,τι εάν ταξινομηθούν χρονολογικά, τότε θα πρέπει να υιοθετηθεί η πρώτη μέθοδος. Μπορεί επίσης να διαπιστωθεί κατά την εξέταση των επιστολών ότι μια χρονολογική ταξινόμηση θα αντανάκλυνε καλύτερα τη «ροή των γεγονότων» που καταγράφουν οι επιστολές. Εάν αυτό συμβαίνει, τότε θα πρέπει να ταξινομη-

θούν χρονολογικά. Παρομοίως, μπορεί να υπάρχει η δυνατότητα να διαμορφώσετε μια σειρά η οποία να περιέχει και τις επιστολές που παρελήφθησαν και τα αντίγραφα των επιστολών που εστάλησαν. Και πάλι, η απόφαση για το αν θα πρέπει να προτιμηθεί αυτή η ταξινόμηση, θα εξαρτηθεί από το κατά πόσο ενισχύει τη σημασία των επιστολών.

Τονίσαμε ότι η παραπάνω αντιμετώπιση αφορά μόνο επιστολές οι οποίες δεν παρουσιάζουν κάποια αρχική τάξη που πρέπει να διατηρηθεί. Αποτελεί πάντως μια περίπτωση που είναι πιθανότερο να προκύψει σε ένα προσωπικό αρχείο, παρά σε αρχεία οργανισμών.

Το υπόστρωμα των τεκμηρίων είναι ένα άλλο στοιχείο που μπορεί να φανεί χρήσιμο για τη διαμόρφωση τεχνητών σειρών. Οι φωτογραφίες συχνά διατηρούνται μαζί και συνεπώς μπορεί να αποτελέσουν μια σειρά. Ωστόσο, σε περίπτωση έλλειψης πληροφοριών για την αρχική ταξινόμηση του υλικού, η λειτουργία των τεκμηρίων είναι σημαντικό κριτήριο για τη δημιουργία μιας τεχνητής σειράς, ακριβώς όπως ισχύει και για την ταύτιση υπαρχουσών σειρών. Οι φωτογραφίες που θα βρεθούν σε φακέλους αλληλογραφίας δεν θα πρέπει να απομακρυνθούν για να αποτελέσουν ξεχωριστή σειρά, με κριτήριο απλά και μόνο ότι είναι φωτογραφίες. Η λειτουργία και η σημασία τους εξαρτάται άμεσα από το γεγονός ότι παραμένουν μέρος της σειράς «αλληλογραφία», ακόμα και αν αποθηκευτούν χωριστά.

Στο προσωπικό αρχείο ενός κτηματομεσίτη, για παράδειγμα, όπου θα υπήρχαν χωρίς καμία τάξη συγκεντρωμένες οικογενειακές φωτογραφίες και φωτογραφίες ακινήτων προς πώληση, θα ήταν προτιμότερο να δημιουργηθούν δύο σειρές. Οι οικογενειακές φωτογραφίες θα αποτελούσαν τη μια σειρά και οι φωτογραφίες των ακινήτων την άλλη. Κατ' αυτό τον τρόπο θα ήταν περισσότερο εμφανής η λειτουργία των τεκμηρίων.

Ο προσδιορισμός της λειτουργίας θα πρέπει να είναι απόρροια μιας εξονυχιστικής εξέτασης των αρχείων. Μην αποδέχεστε ποτέ ανεπιφύλακτα τα σχόλια που φέρουν οι ράχες ή οι ετικέτες. Παραδείγματος χάρη, μια συλλογή τόμων με την ετικέτα «Βιβλία πρακτικών οικονομικής επιτροπής», όταν μελετηθεί, μπορεί να προκύψει ότι περιέχει επίσης και πρακτικά της επιτροπής ασφαλείας του ίδιου οργανισμού. Καθεμιά από αυτές τις ομάδες πρακτικών αποτελεί μια ξεχωριστή σειρά, επειδή καταγράφει μια ξεχωριστή λειτουργία. Καθεμιά ομάδα πρακτικών θα πρέπει να περιγραφεί ως μεμονωμένη σειρά, ακόμα και αν οι δύο ομάδες βρίσκονται σε φυσική συνύπαρξη στους ίδιους τόμους.

Ο αρχειονόμος θα βρει συχνά αποκόμματα εφημερίδων που είναι ενωμένα με συνδετήρα ή έχουν τοποθετηθεί σκόρπια μέσα σε τόμους. Τα αποκόμματα αυτά δεν θα πρέπει να τοποθετηθούν μαζί με άλλα αποκόμματα, ώστε να αποτελέσουν μια ξεχωριστή σειρά, εάν δεν γίνει πρώτα μια λεπτομερής εξέταση, ώστε να διαπιστωθεί γιατί διατηρούνταν μαζί τα συγκεκριμένα αποκόμματα. Συνήθως υπάρχει κάποιος ειδικός λόγος και έτσι μπορούν να διαμορφωθούν ξεχωριστές σειρές, με βάση υλικό

το οποίο έχει συγκεντρωθεί με στόχο να εκπληρωθεί κάποια συγκεκριμένη λειτουργία ή επειδή αναφέρεται σε ένα ιδιαίτερο γεγονός ή δραστηριότητα. Παραδείγματος χάρη αποκόμματα εφημερίδων που αφορούν μια δικαστική υπόθεση ή αποκόμματα που έχουν γραφεί από ή για κάποιο συγκεκριμένο άτομο και τα οποία μπορεί να έχουν διατηρηθεί μαζί γι' αυτόν το λόγο. Ωστόσο, πρέπει να θυμάστε ότι τα αποκόμματα εφημερίδων δεν είναι μοναδικά και ότι η εκτύπωση εφημερίδων συνήθως δεν είναι καλής ποιότητας. Τα αποκόμματα εφημερίδων θα πρέπει να κριθεί ότι έχουν εξαιρετική σημασία για να διατηρηθούν σε ένα αρχείο.

Σε κάθε Αρχείο υπάρχει συνήθως ένας μεγάλος αριθμός φωτογραφιών. Συχνά οι φωτογραφίες λανθασμένα θεωρούνται ως μουσειακά αντικείμενα και όχι ως τεκμήρια. Με τα όσα έχουμε πει μέχρι στιγμής, πιστεύουμε ότι είναι προφανές πως η μορφή ενός τεκμηρίου δεν έχει σχέση με την απόφαση του τρόπου αντιμετώπισής του. Αυτό που έχει σημασία είναι ο προσδιορισμός και η καταγραφή της προέλευσης ενός φακέλου, καθώς και ο σεβασμός και η διατήρηση της αρχικής του τάξης. Οι φωτογραφίες λοιπόν δεν διαφέρουν διόλου από οποιοδήποτε άλλο τεκμήριο και, για να διατηρηθεί στο μέγιστο η πληροφοριακή τους αξία, θα πρέπει να εισάγονται, να ταξινομούνται και να περιγράφονται όπως κάθε άλλο τεκμήριο.

Μπορεί συχνά να φαίνεται ως καλύτερη λύση να συγκεντρωθούν μαζί όλες οι φωτογραφίες μιας συλλογής, ώστε να αποτελέσουν μια τεχνητή σειρά. Εάν δεν υπάρχει συγκεκριμένη αρχική τάξη και οι φωτογραφίες μπορούν να ομαδοποιηθούν με βάση τη λειτουργία τους, τότε αυτή η λύση είναι προτιμότερη. Η λειτουργία ενός τεκμηρίου είναι σημαντικότερη από τη μορφή του. Παραδείγματος χάρη, μια σειρά φωτογραφιών μπορεί να έχει γίνει από ένα τοπικό συμβούλιο με συγκεκριμένο στόχο την καταγραφή της κατεδάφισης κτιρίων στην περιοχή. Οι φωτογραφίες αυτές θα πρέπει να διατηρηθούν μαζί και να καταγραφούν ως σειρά, όπως ακριβώς και άλλες φωτογραφίες που χρησιμοποιήθηκαν από το συμβούλιο για κάποιο άλλο σκοπό θα πρέπει να διατηρηθούν ως ξεχωριστές σειρές, οι οποίες θα αντικατοπτρίζουν τον τρόπο με τον οποίο δημιουργήθηκαν και χρησιμοποιήθηκαν αυτές οι φωτογραφίες.

Συχνά μια σειρά δεν θα έχει κάποιο δικό της τίτλο και ο αρχειονόμος θα πρέπει να αποδώσει έναν τίτλο ο οποίος να αντανακλά με ακρίβεια τη λειτουργία και το περιεχόμενο των φακέλων. Στην απόδοση των τίτλων έχει μεγάλη σημασία να χρησιμοποιούνται οι όροι με συνέπεια.

Περιγραφή

ΩΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ συχνά ορίζεται η διαδικασία της επιβολής διανοητικού ελέγχου στο αρχειακό υλικό μέσω της προετοιμασίας εργαλείων έρευνας. Το παρόν κεφάλαιο ασχολείται κυρίως με την περιγραφή του πλαισίου των αρχείων. Το Κεφάλαιο 9 εξετάζει τα εργαλεία έρευνας γενικότερα.

Το βασικό έγγραφο περιγραφής που χρησιμοποιείται στα περισσότερα Αρχεία, είναι το δελτίο περιγραφής της σειράς. Ο στόχος του είναι η περιγραφή του περιεχομένου και του υποστρώματος κάθε σειράς και ο συσχετισμός της με την προέλευσή της. Ακολουθούν παραδείγματα συμπληρωμένων δελτίων περιγραφής σειρών (Πίνακες 8.4, 8.5, 8.6). Η διαμόρφωση του εντύπου μπορεί να προσαρμόζεται κάθε φορά στις εκάστοτε ανάγκες, με την προϋπόθεση να περιλαμβάνει πάντα την ουσιώδη πληροφόρηση.

Κατά την ταξινόμηση μιας εισαγωγής, ανακαλύπτουμε πολλά πληροφοριακά στοιχεία για κάθε τεκμήριο, όπως: το λόγο που δημιουργήθηκε, το δημιουργό του και το πληροφοριακό του πλαίσιο. Κάθε σειρά θα πρέπει να περιγραφεί και να δοθεί μια περίληψη, η οποία να τοποθετεί την κάθε σειρά στο πλαίσιο της μέσα στην όλη εισαγωγή. Για τα αρχεία που προέρχονται από οργανισμούς, η αναφορά αυτή ονομάζεται διοικητική ιστορία. Για τα προσωπικά αρχεία, το σκοπό αυτό καλύπτει το βιογραφικό σημείωμα.

Διοικητική ιστορία, Περιγραφή υπηρεσίας, Βιογραφικό σημείωμα

Η οργανική φύση των αρχείων σημαίνει ότι η περιγραφή κάθε ξεχωριστής σειράς μόνο, δεν επαρκεί για να αποδοθεί πλήρως το νόημα και το πλαίσιο των φακέλων. Κάθε αρχείο θα πρέπει να αντιμετωπιστεί ως ένα σύνολο, και καθεμιά από τις σειρές που το απαρτίζουν να τοποθετηθεί στο πλαίσιο της. Η θεώρηση αυτή επιτυγχάνεται συνήθως με τη βοήθεια της διοικητικής ιστορίας ή του βιογραφικού σημειώματος. Επιπλέον μπορούν να συνταχθούν και περιγραφές υπηρεσιών (βλέπε Κεφάλαιο 9). Ενώ οι διοικητικές ιστορίες συνήθως αναφέρονται σε όλο τον οργανισμό, οι περιγραφές υπηρεσιών εξετάζουν με λεπτομέρεια τις μεμονωμένες διοικητικές μονάδες μέσα στον οργανισμό.

Εξεταζόμενη ξεχωριστά, μια μεμονωμένη σειρά μπορεί να μην προσφέρει πληροφορίες για τους δεσμούς της με το υπόλοιπο αρχείο ή τους λόγους της δημιουργίας και της ολοκλήρωσής της. Τα αίτια των αλλαγών (στη μορφή ή τη λειτουργία) θα πρέπει να επεξηγούνται διότι δεν είναι αυταπόδεικτα. Ακόμα και ο λόγος ύπαρξης μιας σειράς μπορεί να μην είναι εμφανής, εάν δεν δοθεί η γενικότερη ιστορία του οργανισμού ή του ατόμου.

Κατά τη σύνταξη μιας διοικητικής ιστορίας ή ενός βιογραφικού σημειώματος, πολλές πληροφορίες θα απορρέουν από το ίδιο το αρχειακό υλικό. Ωστόσο, θα χρειαστεί να συμβουλευτούμε και άλλες πηγές για να συμπληρώσουμε ορισμένες λεπτομέρειες (βλέπε Πίνακα 8.1, Έλεγχος πηγών). Οι Πίνακες 8.2 και 8.3 μας προσφέρουν παραδείγματα μιας διοικητικής ιστορίας και ενός βιογραφικού σημειώματος.

ΠΙΝΑΚΑΣ 8.1. Έλεγχος πηγών.

| Για τη διοικητική ιστορία οργανισμών |
|--|
| <p>Τα στοιχεία που ακολουθούν αποτελούν έναν οδηγό πηγών στις οποίες θα πρέπει να ανατρέξουμε, ώστε να βρούμε πληροφορίες για έναν οργανισμό. Ορισμένες μπορείτε να τις βρείτε σε βιβλιοθήκες πριν προβείτε στην εξέταση των αρχείων, άλλες μπορούν να προέλθουν από τα αρχεία του ίδιου του οργανισμού, συνήθως σε φακέλους που έχουν ομαδοποιηθεί ως φάκελοι πολιτικής, διοίκησης ή ιστορίας. Ο οργανισμός μπορεί επίσης να έχει συντάξει εγχειρίδια διαδικασιών, βοηθήματα ή οργανογράμματα, τα οποία μπορείτε επίσης να συμβουλευτείτε.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Νομικά έγγραφα δημιουργίας, π.χ. πιστοποιητικά σύστασης ή ίδρυσης της εταιρείας, καταστατικά, καταχωρήσεις εταιρικών εγγράφων. 2. Ιδρυτικές πράξεις, νόμοι ή κανονισμοί. 3. Ετήσιες εκθέσεις, δημοσιευμένες ή αδημοσίευτες. 4. Φάκελοι επιχειρήσεων που έχουν διατηρηθεί από διάφορες δημόσιες αρχές, π.χ. αρχεία πτωχεύσεων και αρχεία που έχουν διατηρηθεί από το Εμπορικό Επιμελητήριο. 5. Ιστορικά του οργανισμού, είτε δημοσιευμένα είτε αδημοσίευτα. 6. Δημοσιευμένοι εταιρικοί και/ή επιχειρηματικοί οδηγοί. 7. Άρθρα ή ανακοινώσεις εφημερίδων ή περιοδικών. 8. Συνεντεύξεις με ενεργά ή παλαιότερα μέλη του προσωπικού. |
| Για βιογραφικά σημειώματα ατόμων ή οικογενειών |
| <p>Όπως ισχύει και για τους οργανισμούς, τα αρχεία του ίδιου του ατόμου ή της οικογένειας δεν θα πρέπει να αγνοηθούν ως πηγή βιογραφικών πληροφοριών. Άλλες πηγές περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Αρχεία που έχουν τηρηθεί από δημόσιες αρχές, π.χ. αρχεία γεννήσεων, θανάτων και γάμων, διαθήκες, αρχεία πτωχεύσεων, αρχεία μεταναστεύσεων, αρχεία έγγιας ιδιοκτησίας, κατάλογοι επιστράτευσης και απογραφές, εκλογικοί κατάλογοι και αρχεία νεκροταφείων. 2. Αρχεία οργανισμών με τους οποίους σχετιζόταν το άτομο ή η οικογένεια, π.χ. εκπαιδευτικά ιδρύματα, εκκλησίες, τράπεζες, σύλλογοι και εταιρείες ή εργοδότες. 3. Βιογραφίες, αυτοβιογραφίες ή ιστορικά οικογενειών, δημοσιευμένα ή αδημοσίευτα, και έργα γενικής ιστορίας που μπορεί να περιλαμβάνουν κάποια βιογραφικά στοιχεία. 4. Βιογραφικά λεξικά, γενικά και εξειδικευμένα, π.χ. εκείνα που αναφέρονται σε μια συγκεκριμένη εμπορική ή επαγγελματική δραστηριότητα. 5. Οδηγοί, τηλεφωνικοί κατάλογοι και γεωγραφικά λεξικά. 6. Εφημερίδες ή περιοδικά άρθρα ή ανακοινώσεις. 7. Συνεντεύξεις του συγκεκριμένου ατόμου ή της οικογένειας. |

Δελτίο περιγραφής σειράς

Ένα δελτίο περιγραφής σειράς θα πρέπει να περιλαμβάνει τις ακόλουθες πληροφορίες. Τα πεδία *Συσχετιζόμενες σειρές* και *Σχόλια* δεν θα συμπληρώνονται πάντα,

ΠΙΝΑΚΑΣ 8.2. Διοικητική ιστορία.

| | |
|---|--|
| 1. Όνομα του δημιουργού: Benlith Potteries Ltd | 2. Χρονική Περίοδος: 1883-1958 |
| 3. Διοικητική ιστορία: Η εταιρεία Benlith Potteries ιδρύθηκε από τον Irving Smith το 1883. Ξεκίνησε με την κατασκευή πήλινων σωλήνων και ειδών υγιεινής και, από το 1895, έπειτα από μια ανακάλυψη κοιτάσματος υψηλής ποιότητας αργίλου, παρήγαγε επίσης οικιακά είδη από πορσελάνη. Ο Irving Smith πέθανε το 1893 και η επιχείρησή του αγοράστηκε από τον Seymour Wheeler. Το Μάιο του 1901 η Benlith Potteries μπήκε στο Χρηματιστήριο*. Ο Seymour Wheeler έγινε διευθύνων σύμβουλος και ο γιος του, Josiah, έγινε γενικός διευθυντής. Ο Josiah παρέμεινε στη θέση του γενικού διευθυντή μέχρι τις 14 Αυγούστου 1919 οπότε και τον διαδέχτηκε ο Cedric Ives. Ο Ives ήταν γενικός διευθυντής από το 1919 έως τις 31 Μαΐου 1930. Τον διαδέχθηκε ο Colin Pitts, ο οποίος παρέμεινε στη θέση του γενικού διευθυντή μέχρι τη διάλυση της εταιρείας, στις 31 Μαρτίου 1958. | |
| 4. Πηγές: <i>Wells Industrial Gazetteer</i> , 1885-1913. PETERSON, A., <i>An Informative Treatise on the History and Development of Sanitary Ware in the Colonies</i> , Atlanta, 1899. BOYD, R. (ed.), <i>Biographical Dictionary of Plumbing</i> , Wagga, Vic., 1978. | |
| 5. Όνομα συντάκτη: C. Conway | 6. Ημερομηνία συμπλήρωσης: 23 Δεκεμβρίου 1986 |

ΠΙΝΑΚΑΣ 8.3. Βιογραφικό σημείωμα.

| | |
|---|--|
| 1. Όνομα του δημιουργού: Phillip Hall | 2. Χρονική Περίοδος: 1 Απριλίου 1930- |
| 3. Βιογραφικό σημείωμα: Δημοσιογράφος. Γεννήθηκε στο Blackwell. Ο Hall εργάστηκε ως αντιγραφάς στην Blackwell Gazette μετά την αποφοίτησή του από το γυμνάσιο Blackwell High το 1945. Έγινε δημοσιογράφος το 1950 και του ανατέθηκε η ευθύνη της ιστορίας της περιοχής του Blackwell. Υπήρξε ιδρυτικό μέλος της Εταιρείας Ιστορικών Μελετών του Blackwell το 1949 και πρόεδρος το 1956, μια θέση την οποία κατείχε συνεχώς εκτός από την περίοδο μεταξύ 1964 και 1969 που απουσίασε στο εξωτερικό. Το 1955 παντρεύτηκε την Annabelle Roberts. Υπήρξε μέλος του Δημοτικού Συμβουλίου του Blackwell από το 1960 έως το 1963 και τον τελευταίο χρόνο διατέλεσε δήμαρχος. Δημοσίευσε τρία βιβλία: <i>Blackwell Municipal Council: A Centennial History</i> , 1956· <i>The Roberts Family and Their Circle</i> , 1970 και <i>History of Blackwell</i> , 1976. | |
| 4. Πηγές: <i>Who's Who in Blackwell</i> , Camford Press, Blackwell, 1974. HALL, Emilia, <i>The Halls of Blackwell</i> , Oxbridge Press, Blackwell, 1972. | |
| 5. Όνομα συντάκτη: C. Conway | 6. Ημερομηνία συμπλήρωσης: 8 Ιουνίου 1980 |

* Έγινε δηλαδή Public Company (Αγγλία): εταιρεία, της οποίας οι μετοχές προσφέρονται μέσω του χρηματιστηρίου στο ευρύτερο κοινό (joint stock limited liability). Φέρει στην επωνυμία της την ένδειξη Public Limited Company (PLC). (Σ.τ.Μ.)

αλλά τα άλλα πεδία θα πρέπει να συμπληρώνονται με εισαγωγές στοιχείων. Όταν χρησιμοποιούνται συντομογραφίες στο δελτίο, ή σε οποιοδήποτε άλλο έγγραφο, τότε θα πρέπει να προσέξουμε οι συντομογραφίες αυτές να είναι τυποποιημένες και να χρησιμοποιούνται με συνέπεια σε όλα τα αρχεία. Παραδείγματα δελτίων περιγραφής σειρών παρουσιάζονται στους Πίνακες 8.4, 8.5 και 8.6. (Τα σημεία 1-14, που ακολουθούν, αντιστοιχούν σε κάθε πίνακα).

1. **Προέλευση.** Στο σημείο αυτό καταγράφεται ο οργανισμός, ή η υπηρεσία του οργανισμού αυτού, το άτομο ή η οικογένεια που δημιούργησε, παρέλαβε ή συγκεντρωσε και χρησιμοποίησε τα αρχεία κατά τη διάρκεια της επιχειρηματικής ή προσωπικής του ζωής. Το στοιχείο αυτό συνδέει τη σειρά με άλλες σειρές που έχουν κοινή προέλευση.
2. **Αριθμός σειράς.** Αυτός είναι ένας διακριτός αριθμός που αποδίδεται σε κάθε σειρά από το *ευρετήριο σειρών* (θα εξεταστεί στη συνέχεια).
3. **Τίτλος σειράς.** Στο σημείο αυτό δίνεται το όνομα της σειράς. Ο τίτλος της σειράς θα πρέπει να είναι σύντομος, να περιλαμβάνει το είδος του αρχείου και να αντανάκλα τη λειτουργία που αυτό επιτελεί, π.χ. αιτήσεις για άδεια κυκλοφορίας οχημάτων. Εάν ο δημιουργός των αρχείων έχει ήδη ονομάσει τη σειρά, πρέπει να χρησιμοποιείται το όνομα αυτό, αν και μπορεί να χρειάζεται διευκρίνιση. Εάν δεν έχει δοθεί ονομασία, τότε ο αρχειονόμος οφείλει να αποδώσει έναν τίτλο και αυτή του η επέμβαση θα πρέπει να αναφερθεί.
4. **Χρονική περίοδος.** Στο σημείο αυτό θα πρέπει να καταγράφεται η πρώτη και η τελευταία ημερομηνία του υλικού, καθώς και οποιαδήποτε σημαντικά κενά ή συγκεντρώσεις. Για το λόγο αυτό, όταν λέμε *χρονολογία* του υλικού εννοούμε τη χρονολογία δημιουργίας του και όχι αυτή που αφορά το περιεχόμενό του. Παραδείγματος χάρη, η χρονική περίοδος της αλληλογραφίας ενός ιστορικού των μεσαιωνικών χρόνων, η οποία αναφέρεται στην ιστορία του Μεσαίωνα, είναι οι χρονολογίες κατά τις οποίες γράφηκε η αλληλογραφία και όχι αυτές που αναφέρονται στο θέμα της. Η χρονολογία του αντιγράφου ενός τεκμηρίου, είτε φωτοτυπίας είτε δακτυλογραφημένου αντιγράφου, είναι η χρονολογία δημιουργίας του πρωτοτύπου και όχι η χρονολογία που δημιουργήθηκε η φωτοτυπία ή το δακτυλογραφημένο αντίγραφο, αν και οι χρονολογίες του περιεχομένου μπορεί να δίνονται ορισμένες φορές ξεχωριστά.
5. **Μέγεθος.** Χρησιμοποιήστε με συνέπεια μια τυποποιημένη μονάδα μέτρησης. Ο αποδεκτός τρόπος μέτρησης είναι η καταγραφή σε μέτρα του χώρου των ραφιών που απαιτεί η τοποθέτηση του αρχείου. Εάν η σειρά αντιπροσωπεύει μια μικρή ποσότητα υλικού, τότε θα πρέπει επίσης να αναφέρονται ο αριθμός και το είδος των κουτιών.
6. **Φυσικά χαρακτηριστικά/κατάσταση.** Στο πεδίο αυτό δίνεται μια περιγραφή των φυσικών χαρακτηριστικών των τεκμηρίων της σειράς. Παραδείγματος χά-

ρη, τα τεκμήρια είναι: χειρόγραφα ή δακτυλόγραφα, ένας συνδυασμός αυτών, αντίγραφα κάποιας μορφής, αποκόμματα εφημερίδων ή δημοσιεύματα; Είναι δεμένοι τόμοι, λυτά φύλλα ή φάκελοι; Είναι φωτογραφίες, αρνητικά φωτογραφιών ή ηχητικές εγγραφές;

7. **Περιγραφή περιεχομένου.** Τα βασικά στοιχεία που θα πρέπει να αναφέρονται στο πεδίο αυτό είναι: η σχέση των αρχείων με το έργο της υπηρεσίας ή του ατόμου που τα δημιούργησε, ο τύπος του αρχειακού υλικού και τα είδη της πληροφορίας που περιέχει, καθώς και αντιπροσωπευτικά ή εξαιρετικά θέματα και συναλλαγές που πραγματοποιήθηκαν.
8. **Ταξινόμηση.** Στο πεδίο αυτό επισημαίνεται ο τρόπος με τον οποίο είναι ταξινομημένα τα αρχεία, δηλαδή χρονολογικά, αλφαβητικά ή σύμφωνα με κάποιο άλλο σύστημα κατάταξης. Εάν η ταξινόμηση έχει επιβληθεί από τον αρχειονόμο, αυτό θα πρέπει να αναφέρεται.
9. **Συσχετιζόμενες σειρές.** Οι σειρές που έχουν άμεση και σημαντική σχέση με την εν λόγω σειρά, π.χ. εργαλεία ελέγχου φακέλων, όπως είναι τα ευρετήρια ή τα πρωτόκολλα και, στην περίπτωση των αντιγράφων εξερχόμενων επιστολών, θα πρέπει να αναφέρονται στο πεδίο αυτό οι αντίστοιχες εισερχόμενες.
10. **Όροι πρόσβασης.** Στο σημείο αυτό αναφέρονται εάν υπάρχουν περιορισμοί στην πρόσβαση καθώς και οι όροι που διέπουν την παροχή αντιγράφων τεκμηρίων ή πληροφοριών από το αρχειακό υλικό. Επίσης δίνονται πληροφορίες για τα πνευματικά δικαιώματα επί του αρχείου.
11. **Παρατηρήσεις.** Στο πεδίο αυτό καταγράφεται οποιαδήποτε πληροφορία για τη σειρά πιστεύει ο αρχειονόμος ότι θα πρέπει να αναφερθεί, η οποία δεν καταγράφεται σε κάποιο άλλο σημείο και μπορεί να έχει ενδιαφέρον για όποιους θα χρησιμοποιήσουν το αρχείο.
12. **Απογραφή υλικού** (συμπεριλαμβανομένης και της καταγραφής περιεχομένου). Η απογραφή υλικού είναι μια κατάσταση με βάση τον κωδικό αναγνώρισης, του περιεχομένου κάθε κουτιού ή μεμονωμένου τεκμηρίου, όπως ένας ξεχωριστός τόμος. Η καταγραφή του περιεχομένου θα πρέπει να αναφέρει σαφώς το τι περιέχεται σε κάθε κουτί, ώστε οι ερευνητές να μπορούν να επιλέξουν με ακρίβεια τους κατάλληλους φακέλους. Συνήθως οι πληροφορίες που παρέχονται ταυτίζουν το πρώτο και το τελευταίο τεκμήριο που περιέχει κάθε κουτί. Η πληροφόρηση αυτή αποτελεί τη βάση του φυσικού ελέγχου των συλλογών. Θα πρέπει επίσης να δίνεται και η θέση φύλαξης κάθε κουτιού. Για να απλοποιηθεί η ένδειξη της θέσης των κουτιών, κάθε ράφι του αρχειοστασίου θα πρέπει να αριθμείται.
- 13, 14. **Όνομα συντάκτη και ημερομηνία συμπλήρωσης.** Για μελλοντική παραπομπή, είναι σημαντικό να γνωρίζουμε το συντάκτη της περιγραφής και την ημερομηνία κατά την οποία αυτή ολοκληρώθηκε.

Προσθήκες στις σειρές

Σε ένα Αρχείο οργανισμού συμβαίνει τακτικά να εισάγεται συμπληρωματικό αρχειακό υλικό, καθώς το υλικό αυτό παύει να είναι σε υπηρεσιακή χρήση. Συνήθως η διαδικασία αυτή μπορεί να προγραμματιστεί, αφού το υλικό παραδίδεται σύμφωνα με τον πίνακα διατηρητέων εγγράφων. Παραδείγματος χάρη, οι φάκελοι αλληλογραφίας παλαιότεροι των δέκα ετών μπορούν να παραδίδονται κάθε δέκα χρόνια. Κατά τον ίδιο τρόπο, στα ιδρύματα ή εταιρείες συλλογής αρχείων, μπορούν να καταφθάνουν προσθήκες στις σειρές καθώς επιπλέον υλικό εμφανίζεται ή καθίσταται ανενεργό. Από τη στιγμή που εκτιμάται ότι το υλικό αποτελεί πράγματι μέρος κάποιας σειράς που φυλάσσεται στα Αρχεία, τότε θα πρέπει να διορθωθεί το δελτίο περιγραφής της σειράς, για να ενσωματωθεί και το πρόσθετο υλικό. Θα πρέπει να αλλάξει η χρονική περίοδος και το μέγεθος, καθώς επίσης θα πρέπει να αναφερθούν περισσότερες πληροφορίες στα πεδία των φυσικών χαρακτηριστικών, της περιγραφής και των παρατηρήσεων. Το δελτίο απογραφής θα πρέπει να τροποποιηθεί κατάλληλα και το ευρετήριο σειρών θα πρέπει να ενημερωθεί, για να υποδεικνύει το πρόσθετο υλικό.

Οδηγίες για την περιγραφή φωτογραφιών

Θα πρέπει πάντα να λαμβάνουμε υπόψη μας τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των φωτογραφιών κατά την περιγραφή τους. Η φωτογραφία είναι μια σχετικά πρόσφατη εφεύρεση, με γενικά αποδεκτή χρονολογία εμφάνισης το 1839. Κατά τη διάρκεια του 19ου αιώνα, η φωτογραφία παρουσίασε σημαντικές εξελίξεις, οι οποίες φέρνουν σε αμηχανία τους ανθρώπους που δεν είναι εξοικειωμένοι με την ιστορία του αρχειακού αυτού υποστρώματος.

Οι αλλαγές είναι αρκετά απλές στην κατανόησή τους, όταν τεθούν στο κατάλληλο ιστορικό πλαίσιο και η αναγνώριση των διαφορετικών διαδικασιών είναι άμεση. Όλοι οι αρχειονόμοι έχουν υποχρέωση να ενημερώνονται για τα αρχεία που είναι στη φύλαξή τους. Όπως ακριβώς ένας αρχειονόμος, ο οποίος ασχολείται με χαρτώα αρχεία των αρχών του 20ού αιώνα, θα πρέπει να γνωρίζει τη διαφορά μεταξύ ενός αντιγράφου από πρέσα και ενός αντιγράφου από καρμπόν, έτσι κι ένας αρχειονόμος που ασχολείται με παλαιά φωτογραφικά αρχεία, θα πρέπει να μπορεί να ξεχωρίζει μια δαγεροτυπία από μια αμβροτυπία.

Κατά την περιγραφή των φωτογραφιών είναι σημαντικό να έχουμε τη δυνατότητα να αναγνωρίζουμε τη διαδικασία που ακολουθήθηκε για να παραχθεί το τεκμήριο. Η πληροφόρηση αυτή είναι ουσιαστικής σημασίας για τη συντήρηση των φωτογραφιών και έχει επίσης μεγάλη αξία για τον προσδιορισμό της χρονολόγησής τους.

Ορισμένες διαδικασίες μάλιστα είναι τόσο σπάνιες, που έχουν από μόνες τους αξία ως παραδείγματα της συγκεκριμένης διαδικασίας, η οποία είναι σημαντική για την ιστορία της φωτογραφίας.

ΠΙΝΑΚΑΣ 8.4. Δελτίο περιγραφής σειράς.

| | | |
|--|---|-----------|
| 1. Προέλευση: Phillip Hall | 2. Αριθμός σειράς: 41 | |
| 3. Τίτλος σειράς: Έγγραφα σχετικά με την <i>Ιστορία του Blackwell</i> | | |
| 4. Χρονική περίοδος: Μάρτιος 1959-Αύγ. 1963, Ιαν. 1970-Νοέμ. 1975 | 5. Μέγεθος: 1 μέτρο | |
| 6. Φυσικά χαρακτηριστικά/Κατάσταση: Χειρόγραφα, δακτυλόγραφα, αντίγραφα από καρμπόν και χειρόγραφες διορθώσεις. Σημειωματάρια, λυτά φύλλα, αλληλογραφία, αποκόμματα εφημερίδων. Τα σημειωματάρια παρουσιάζουν φθορές από νερό. | | |
| 7. Περιγραφή περιεχομένου: (Σχέση με το έργο της υπηρεσίας/δημιουργού, είδος των πληροφοριών που περιέχονται, αντιπροσωπευτικά/εξαιρετικά γεγονότα που αναφέρονται): Το υλικό αποτελείται από: σημειωματάρια που κρατούσε ο Hall κατά την ανάγνωση πρωτότυπων πηγών, αποκόμματα τοπικών εφημερίδων, αλληλογραφία με διάφορες Βιβλιοθήκες, Αρχεία και οικογένειες της περιοχής. Περιλαμβάνει τρεις επιστολές του 1962 από τον William Davis, μυθιστοριογράφο και πρώην κάτοικο του Blackwell, που αφορούν τα παιδικά του χρόνια εκεί. Μερικές από τις δέσμες εγγράφων περιλαμβάνουν διάφορα προσχέδια για το έργο του Hall, <i>Ιστορία του Blackwell</i> , που εκδόθηκε το 1976. Το αρχειακό υλικό σταματά το 1963 και ξεκινά πάλι το 1970, γιατί κατά την ενδιάμεση περίοδο ο Hall έλειπε στο εξωτερικό. | | |
| 8. Ταξινόμηση: Είκοσι δέσμες εγγράφων, καθεμιά από τις οποίες αναφέρεται σε ένα συγκεκριμένο θέμα ή πρόσωπο. Ταξινομούνται αλφαβητικά κατά τίτλο. | | |
| 9. Σχετιζόμενες σειρές: | | |
| 10. Όροι πρόσβασης: Διαθέσιμα για μελέτη. Άδεια για παραγωγή αντιγράφων πρέπει να ζητηθεί από τον κύριο Hall. | | |
| 11. Παρατηρήσεις: | | |
| 12. Πρωτόκολλο απογραφής: | | |
| Αρ. κουτιού | Σύντομη περιγραφή περιεχομένου | Θέση |
| 41/1 | Ιθαγενείς Συμβούλιο του Blackwell Οικογένεια του Blackwell Εφημερίδα του Blackwell Στοά του Blackwell Δικαστήριο Γαλακτοκομικός συνεταιρισμός | Ράφι 29/1 |
| 41/2 | Οικογένεια Davis Πρώτοι άποικοι Χρυσοθηρία Ξενοδοχεία Σκάνδαλα γαιών | Ράφι 29/2 |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| 41/3. | Κινηματογράφος Majestic Οικογένεια Moss Οικογένεια Piper Οικογένεια Roberts Σχολείο Εμπόριο Μεταφορές Μνημείο Πολέμου Γυναίκες | Ράφι 29/3 |
| 13. Συντάκτης: C. Conway | | 14. Ημερομηνία συμπλήρωσης: 6 Αυγ. 1980 |

ΠΙΝΑΚΑΣ 8.5. Δελτίο περιγραφής σειράς.

| | |
|---|--------------------------------|
| 1. Προέλευση: Benlith Potteries Pty Ltd. | 2. Αριθμός σειράς: 56 |
| 3. Τίτλος σειράς: Γενικός Διευθυντής - Αντίγραφα εξερχόμενων επιστολών | |
| 4. Χρονική περίοδος: Μάιος 1901-Μάρτιος 1958 | 5. Ποσότητα ραφιών: 5 μέτρα |
| 6. Φυσικά χαρακτηριστικά/Κατάσταση: Βιβλία αντιγραφής επιστολών, τόμοι δακτυλόγραφων αντιγράφων από καρμπόν και δέσμες λυτών εγγράφων. Από τις 20 Μαΐου 1901 έως τις 31 Δεκεμβρίου 1910 αντίγραφα των επιστολών διατηρήθηκαν σε βιβλία αντιγραφής επιστολών. Πέντε τόμοι, ο καθένας με ευρετήριο στην αρχή. Από τις 2 Ιανουαρίου 1911 έως τις 31 Δεκεμβρίου 1935 διατηρήθηκαν δακτυλόγραφα αντίγραφα από καρμπόν τα οποία δέθηκαν σε τόμους. Είκοσι τόμοι ο καθένας με ένα ευρετήριο. Από τις 2 Ιανουαρίου 1936 έως τις 13 Μαρτίου 1958, διατηρήθηκαν δακτυλόγραφα αντίγραφα από καρμπόν, σε δέσμες κατ' έτος. Είκοσι τρεις δέσμες με ένα ευρετήριο διατηρήθηκαν σε δελτία στο κουτί 58/1. | |
| 7. Περιγραφή περιεχομένου: (Σχέση με το έργο της υπηρεσίας/του δημιουργού, είδη των πληροφοριών που περιέχονται, αντιπροσωπευτικά/εξαιρετικά γεγονότα που αναφέρονται): Οι σειρές περιλαμβάνουν αντίγραφα των εμπορικών επιστολών που εστάλησαν σε πελάτες και προμηθευτές της Benlith Potteries Pty Ltd. Στα σημαντικά εμπορικά θέματα περιλαμβάνονται αγορές χημικών για υαλοβερνίκια, προσμειξίσεις για την παραγωγή διαφόρων ποιοτήτων πλήινων σκευών, πιθανές παραγγελίες πελατών που επιθυμούσαν μοναδικά αντικείμενα, στρατηγικές και συνθήκες μάρκετινγκ. Περιλαμβάνονται ακόμα μερικές επιστολές (20 Αυγούστου 1915 έως 1 Φεβρουαρίου 1917) που γράφτηκαν από τον κύριο Josiah Wheeler υπό την ιδιότητά του ως Γραμματέα του Πατριωτικού Ταμείου στην περιοχή του Benlith. | |
| 8. Ταξινόμηση: Χρονολογική. Κάθε τόμος περιέχει ευρετήριο· ευρετήριο σε δελτία υπάρχει για τις δέσμες λυτών εγγράφων. | |

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| 9. Συσχετιζόμενες σειρές: Σειρά 55, Γενικός Διευθυντής - Εισερχόμενες Επιστολές. Σειρά 57, Πρωτόκολλο εισερχόμενων επιστολών. Σειρά 58, Ευρετήριο εξερχόμενων επιστολών. | | |
| 10. Όροι πρόσβασης: Ελεύθερη πρόσβαση | | |
| 11. Παρατηρήσεις: Τα πρωτότυπα είναι ευαίσθητα. Υπάρχουν σε μικροφίλμ (Microfilm 34). | | |
| 12. Πρωτόκολλο απογραφής: | | |
| Αρ. κουτιού | Σύντομη περιγραφή περιεχομένου | Θέση |
| 56/1 | Μάιος 1901-Δεκ. 1902 | Ράφι 1 |
| 56/2 | Ιαν. 1903-Δεκ. 1904 | Ράφι 1 |
| 56/3 | Ιαν. 1905-Δεκ. 1906 | Ράφι 1 |
| 56/4 | Ιαν. 1907-Δεκ. 1908 | Ράφι 2 |
| 56/5 | Ιαν. 1909-Δεκ. 1910 | Ράφι 2 |
| (η σειρά συνεχίζεται σε συμπληρωματικά φύλλα) | | |
| 13. Συντάκτης: P. Foster | | 14. Ημερομηνία συμπλήρωσης: 19 Νοεμ. 1968 |

ΠΙΝΑΚΑΣ 8.6. Δελτίο περιγραφής σειράς.

| | |
|--|------------------------|
| 1. Προέλευση: Jonathan Williams | 2. Αριθμός σειράς: 28 |
| 3. Τίτλος σειράς: Πορτραίτα της οικογένειας Williams | |
| 4. Χρονική περίοδος: περ. 1846-1956 | 5. Μέγεθος: 0,34 μέτρα |
| 6. Φυσικά χαρακτηριστικά/Κατάσταση: Δαγεροτυπία σχήματος βου· 2 αμβροτυπίες μισού σχήματος· 3 τσιγκογραφίες σε 10x6 εκ· 25 φωτογραφίες μεγέθους cartes-de-visite (5,80x9,4 εκ.) σε ένα λεύκωμα, 10 πορτραίτα μεγέθους 10x15 εκ., 1 ασπρόμαυρη φωτογραφία σε κορνίζα, επιχρωματισμένη με το χέρι, μεγέθους 70x50 εκ· 1 λεύκωμα σχήματος ογδού που περιέχει είκοσι φωτογραφίες σε χαρτί ζελατινοβρομιούχου αργύρου. Η δαγεροτυπία είναι θαμπή. | |
| 7. Περιγραφή περιεχομένου: (Σχέση με το έργο της υπηρεσίας/του δημιουργού, είδη πληροφοριών που περιέχονται, αντιπροσωπευτικά/εξαιρετικά γεγονότα που αναφέρονται): Φωτογραφικά πορτραίτα της οικογένειας Williams. Οι φωτογραφίες συγκεντρώθηκαν από τον Jonathan Williams κατά την έρευνά του για την οικογένειά του. Καλύπτουν τρεις γενιές της οικογένειας Williams. Τα περισσότερα μέλη έχουν ταυτιστεί και χρονολογηθεί, εκτός από ορισμένους που εικονίζονται στις φωτογραφίες μεγέθους cartes-de-visite. Η δαγεροτυπία του Edward Williams, που χρονολογείται περίπου στα 1846, είναι έργο των Freeman Bros. από το Sydney, NSW και οι αμβροτυπίες είναι έργο του T. S. Glaister, επίσης από το Sydney. Όλες οι φωτογραφίες του 20ού αιώνα είναι τραβηγμένες από μέλη της οικογένειας. | |
| 8. Ταξινόμηση: Χρονολογική (η τάξη επιβλήθηκε από το Αρχείο). | |

9. Συσχετιζόμενες σειρές:

Σειρά 29, Έγγραφα σχετικά με την οικογένεια Williams· Σειρά 30, Αλληλογραφία της οικογένειας Williams.

10. Όροι πρόσβασης:

Ελεύθερη πρόσβαση για ερευνητικούς σκοπούς. Τα κουτιά 28/1-28/3 και 28/15 μπορούν να τα συμβουλευτούν οι χρήστες μόνο υπό επίβλεψη. Η αντιγραφή επιτρέπεται μετά από άδεια του δωρητή, υπόκειται στους νόμους περί πνευματικής ιδιοκτησίας.

11. Παρατηρήσεις:**12. Πρωτόκολλο απογραφής:**

| Αρ. κουτιού | Σύντομη περιγραφή περιεχομένου | Θέση |
|-------------|---|-------------------|
| 28/1 | Edward Williams, δαγεροτυπία, περ. 1846 | Ερμάριο 1 |
| 28/2 | Josephine Williams, αμβροτυπία, περ. 1860 | Ερμάριο 1 |
| 28/3 | Maybelle Williams, αμβροτυπία, περ. 1860 | Ερμάριο 1 |
| 28/4 | Άλμπουμ της οικογένειας Williams, επισκεπτήρια, περ. 1865-1878 | Ράφι 18 |
| 28/5-14 | Μέλη της οικογένειας Williams, πορτραίτα 10x15 εκ., περ. 1880-1890 Edward Williams Josie Williams Belle Williams Jones Fred Williams Thomas Williams Mary Williams Brown Frank Jones Bill Brown Frank Jones Jr. Βρέφος αγνώστων στοιχείων | Ράφι 18 |
| 28/15 | Λεύκωμα της οικογένειας Moses Williams, 20 φωτογραφίες σε χαρτί ζελατινοβρομούχου αργύρου, περ. 1950-1956 | Ράφι 18 |
| 28/16 | Πορτραίτο σε κορνίζα του Josiah Williams, περ. 1915 | Φύλαξη σε κορνίζα |

13. Συντάκτης: M. Griffith**14. Ημερομηνία συμπλήρωσης:** 20 Ιουλίου 1962

Όπως ακριβώς ισχύει για το δημιουργό κάθε αρχείου, το όνομα του φωτογράφου είναι ένα ζωτικό στοιχείο πληροφόρησης για την περιγραφή κάθε φωτογραφικού αρχείου και θα πρέπει να καταγράφεται στο δελτίο περιγραφής σειράς, εφόσον μπορούμε να το ανακαλύψουμε.

Στο σημείο αυτό δεν θα επιχειρήσουμε μια αναδρομή όλων των διαδικασιών ή της ιστορίας της φωτογραφίας. Συμβουλευόμε τα Αρχεία που περιλαμβάνουν φωτογραφίες στις συλλογές τους, πράγμα που είναι πολύ συνηθισμένο, να αποκτήσουν

ορισμένα βασικά κείμενα σχετικά με την ιστορία της φωτογραφίας. Οι αρχειονόμοι θα πρέπει να εξοικειωθούν με τις διάφορες διαδικασίες παραγωγής.

Για λόγους συντήρησης και φύλαξης, συχνά αποφασίζεται να απομακρυνθούν τα φωτογραφικά τεκμήρια από τα έγγραφα και να αποθηκευτούν ξεχωριστά. Αυτό είναι αποδεκτό, αλλά, όταν συμβαίνει, θα πρέπει η νέα θέση των αρχείων να αναφέρεται αντίστοιχα στο πρωτόκολλο παραλαβής, στο δελτίο περιγραφής της σειράς και στα άλλα εργαλεία έρευνας. Είναι επίσης σωστή πρακτική να περιλαμβάνεται ένα δελτίο απουσίας (όπως αυτό που χρησιμοποιείται για τα μουσειακά αντικείμενα) όταν φωτογραφίες απομακρύνονται από μια συλλογή. Ένα παράδειγμα δελτίου απουσίας προσφέρει ο Πίνακας 8.7. Οι φωτογραφίες, όπως κάθε τμήμα ενός αρχείου, έχουν στενούς δεσμούς με τα τεκμήρια που τις περιβάλλουν και συχνά μόνο το πλαίσιό τους μπορεί να αποκαλύψει την πραγματική σημασία τους. Κατά συνέπεια, είναι σημαντικό ο χρήστης ενός συγκεκριμένου αρχείου να γνωρίζει ότι υπάρχουν φωτογραφίες, οι οποίες αποτελούν μέρος του αρχείου αυτού, αλλά είναι αποθηκευμένες χωριστά από τα έγγραφα. Παράδειγμα των δεσμών μεταξύ τεκμηρίων διαφορετικής μορφής αποτελεί μια φωτογραφία που εσωκλείεται σε μια επιστολή ή ένα ημερολόγιο που συνοδεύεται από φωτογραφίες ταξιδιών.

ΠΙΝΑΚΑΣ 8.7. Δελτίο απουσίας.

| | |
|---|--|
| Σειρά: | Αριθμός σειράς: |
| Τα τεκμήρια απομακρύνθηκαν από: | Ημερομηνία: |
| Περιγραφή του υλικού που απουσιάζει: | Ενέργειες: |
| (Δώστε τον αρχικό αριθμό του κουτιού και το είδος του υλικού, π.χ. φωτογραφία, χάρτης, σχέδιο, έντυπο υλικό, μέταλλο) | (Δώστε τα στοιχεία του κουτιού, και των νέων θέσεων αποθήκευσης ανάλογα) |

Ο Πίνακας 8.6 δίνει ένα παράδειγμα ενός συμπληρωμένου εντύπου περιγραφής σειράς για φωτογραφικά αρχεία. Περισσότερες πληροφορίες για τη διαχείριση φωτογραφικών αρχείων μπορείτε να βρείτε στο Κεφάλαιο 13, Η διαχείριση αρχείων σε ειδικά υποστρώματα.

Τοποθέτηση των αρχείων στα ράφια

ΜΟΛΙΣ ΕΠΙΤΕΥΧΘΕΙ η διαγοητική ταξινόμηση των τεκμηρίων, τα ίδια τα τεκμήρια μπορεί να χρειαστεί να αναδιαταχθούν. Θα πρέπει να γίνει η φυσική ταξινόμηση του ίδιου του αρχειακού υλικού στις διάφορες σειρές που έχουν καθοριστεί και τα μεμονωμένα τεκμήρια μπορούν να αριθμηθούν ώστε να αντανakλούν την ταξινόμηση αυτή, εφόσον δεν υπάρχουν κάποια σύμβολα ελέγχου (ενδείξεις) που να επιτελούν αυτόν το σκοπό. Αυτή η διαδικασία είναι σημαντική όταν ορισμένα τεκμήρια χρειάζεται να απομακρυνθούν για λόγους συντήρησης ή αποθήκευσης και επίσης βοηθά να ελέγχεται η ροή των τεκμηρίων προς τους ερευνητές. Όπως ακριβώς ο διανοητικός έλεγχος ενός αρχείου τελειοποιείται κατά τη διαδικασία της περιγραφής, σ' αυτό το στάδιο της διαδικασίας ταξινόμησης τελειοποιείται ο φυσικός έλεγχος.

Το επόμενο βήμα είναι ο τελικός εγχιβωτισμός του υλικού στα κουτιά, για να τοποθετηθεί στα ράφια. Η τοποθέτηση στα κουτιά θα πρέπει να γίνεται με βάση τις σειρές, προσπαθώντας να μην τοποθετούνται περισσότερες από μία σειρές σε κάθε κουτί – εκτός εάν υπάρχει πραγματική σπατάλη χώρου. Το θέμα της διατήρησης είναι η κύρια φροντίδα μας στο στάδιο αυτό, εφόσον τα αρχεία θα παραμείνουν αποθηκευμένα για το υπόλοιπο της ζωής τους. Υλικό μεγάλου μεγέθους και ορισμένα αρχειακά μέσα μπορεί να χρειαστούν ειδικά κουτιά ή ειδικές θέσεις αποθήκευσης, τα οποία θα πρέπει να σημειωθούν στο έντυπο περιγραφής σειράς, στο πεδίο της απογραφής.

Επειδή μπορεί να μην αποθηκευτεί όλο το υλικό μαζί, το σύστημα αρίθμησης αποτελεί το συνδυαστικό κρίκο μεταξύ των μεμονωμένων τεκμηρίων και της διανοητικής ταξινόμησης του υλικού, η οποία έχει διατυπωθεί εγγράφως. Οποιοδήποτε σύστημα αρίθμησης επιβάλλεται, αποτελεί απλά ένα σύνεργο για τον εντοπισμό και την ανεύρεση τεκμηρίων και, αντίθετα από τις ταξινομήσεις των βιβλιοθηκών, δεν έχει καμία εγγενή σημασία. Θα πρέπει να είναι όσο το δυνατόν απλούστερο: το ουσιώδες στοιχείο ενός συστήματος αρίθμησης είναι ότι κάθε κουτί ή μεμονωμένο τεκμήριο, όπως ένας τόμος, θα πρέπει να έχει ένα μοναδικό αριθμό.

Σε κάθε σειρά αποδίδεται ένας αριθμός, που αρχίζει από το 1 και δεν έχει ανώτατο όριο. Όλες οι σειρές ενός Αρχείου, ανεξάρτητα από το υπόστρωμά τους, από το αν είναι έγγραφα, φωτογραφίες ή μαγνητοταινίες, έχουν διαδοχική αρίθμηση. Για το λόγο αυτό θα πρέπει να διατηρείται ένα ευρετήριο σειρών, στο οποίο θα καταγράφεται ο αριθμός που αποδίδεται σε κάθε σειρά (βλέπε παράδειγμα του Πίνακα 8.8).

Είναι πιθανό να μην έχουν παραληφθεί όλα τα τμήματα μίας μοναδικής σειράς στην ίδια εισαγωγή. Κατά συνέπεια, μια σειρά μπορεί να διάμορφωθεί από δύο, τρεις ή περισσότερες ξεχωριστές εισαγωγές, όπως φαίνεται στη σειρά 45 του Πίνακα 8.8. Ένα ευρετήριο σειρών μπορεί να καταγράφει επίσης και άλλες λεπτομέρειες,

ΠΙΝΑΚΑΣ 8.8. Ευρετήριο σειρών.

| Αρ. Σειράς | Προέλευση | Τίτλος σειράς | Αρ. εισαγωγής |
|------------|------------------------------|---|---------------------------|
| 41 | Phillip Hall | Έγγραφα σχετικά με την <i>Ιστορία του Blackwell</i> | 1980/13 |
| 42 | Αθλητική Λέσχη του Blackwell | Βιβλίο πρακτικών | 1980/14, 1984/29 |
| 43 | Αθλητική Λέσχη του Blackwell | Φάκελοι αλληλογραφίας | 1980/14, 1984/29 |
| 44 | Mavis McIntyre | Ομαδικά πορτραίτα | 1980/15 |
| 45 | Stephen Jones και C. Smith | Μαγνητοφωνημένες συνεντεύξεις | 1980/17, 1980/22, 1990/11 |

όπως τις συνολικές ακραίες χρονολογίες, το μέγεθος και τη θέση των αρχείων, ιδιαίτερα εάν μπορεί να ενημερώνεται εύκολα με νέα στοιχεία.

Έχοντας προετοιμάσει τα κουτιά και καταγράψει τους αριθμούς και το περιεχόμενο τους στο πεδίο 12, *Απογραφή υλικού*, στο κατάλληλο δελτίο περιγραφής σειράς, αυτό που μένει τώρα είναι να τους αποδοθεί μια θέση στα ράφια του αρχείου-στασίου. Τα περισσότερα Αρχεία έχουν ένα αριθμητικό σύστημα για τον προσδιορισμό του χώρου στα ράφια. Για περισσότερες πληροφορίες στο θέμα αυτό, συμβουλευθείτε το Κεφάλαιο 2, Η οργάνωση της εργασίας. Ένας γρήγορος έλεγχος στο βασικό τοπογραφικό έντυπο θα σας υποδείξει τους διαθέσιμους χώρους για την τοποθέτηση νέου υλικού στον αποθηκευτικό χώρο. Αν δεν μπορείτε να διατηρήσετε μαζί όλα τα κουτιά μιας σειράς, μη σας ανησυχήσει το γεγονός. Ο σχεδιασμός των αρχειακών συστημάτων προβλέπει την τυχαία τοποθέτηση στα ράφια. Αυτό που έχει σημασία για τη μετέπειτα πρόσβαση, είναι να υπάρχει ένας μοναδικός αριθμός και μία μοναδική «διεύθυνση» για κάθε κουτί στον αποθηκευτικό χώρο. Όταν το υλικό τοποθετηθεί στα ράφια, ο αριθμός του ραφιού θα πρέπει να καταγραφεί στο εξωτερικό του κουτιού ή του μεμονωμένου τεκμηρίου καθώς και να σημειωθεί στο κατάλληλο δελτίο περιγραφής σειράς στο πεδίο 12, *Απογραφή υλικού*: Θέση.

Τα τελευταία βήματα

ΤΩΡΑ ΟΛΑ τα δελτία περιγραφής σειράς και η διοικητική ιστορία ή τα βιογραφικά σημειώματα για ένα αρχείο μπορούν να τοποθετηθούν όλα μαζί σ' ένα φάκελο, εφόσον το σύστημά σας χρησιμοποιεί ακόμα έγγραφα. Στο σημείο αυτό θα πρέπει να δοθεί προσοχή στην αλληλουχία των μεμονωμένων δελτίων περιγραφής σειράς, καθώς η οργάνωσή τους θα πρέπει να αντανakλά τη δομή του αρχείου. Παραδείγματος χάρη, στην περίπτωση των αρχείων ενός οργανισμού ο φάκελος θα αντιπροσωπεύει τη γενική διοικητική ιστορία και στη συνέχεια θα προχωρά σε κάθε υπηρε-

σία που δημιούργησε τα αρχεία, όπως υποδεικνύεται μέσα από το οργανόγραμμα ενός οργανισμού. Τα μεμονωμένα δελτία περιγραφής σειράς θα πρέπει να ενταχθούν στο φάκελο κάθε υπηρεσίας-δημιουργού με μια συνέχεια, η οποία θα αντανάκλα τη σημασία τους για το έργο της κάθε υπηρεσίας.

Στο φάκελο μπορεί να προστεθεί ένα εξώφυλλο που θα φέρει τον τίτλο του αρχείου, ακολουθούμενο από έναν πίνακα περιεχομένων. Όλα μαζί, ο φάκελος με την ετικέτα του, η σελίδα τίτλου και περιεχομένων, η διοικητική ιστορία/βιογραφικό σημείωμα, αποτελούν το περιγραφικό ευρετήριο ή τον οδηγό αρχείων, που περιγράφονται με περισσότερες λεπτομέρειες στο Κεφάλαιο 9, Εργαλεία έρευνας.

Το τελικό βήμα είναι να ελέγξουμε ξανά όλη την τεκμηρίωση του φακέλου, προκειμένου να βεβαιωθούμε ότι όλες οι παρατηρήσεις και οι αριθμοί είναι σωστοί, πριν καταλήξουμε στην τελική εκδοχή. Όταν η τελική περιγραφή ολοκληρωθεί, μπορεί να φωτοτυπηθεί και να τοποθετηθεί στο αναγνωστήριο ως ένα προκαταρκτικό περιγραφικό ευρετήριο του αρχείου, το οποίο είναι έτοιμο για χρήση από τους ερευνητές.

Συμπέρασμα

Η ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ που προτείνεται παραπάνω έχει αποδειχθεί χρήσιμη σε πολλά Αρχεία στην Αυστραλία. Προσφέρει δε ένα βασικό πλαίσιο για την εξέταση των δημιουργών αρχείων, των σειρών και της αρχικής τάξης. Με την εμφάνιση των ηλεκτρονικών συστημάτων (που εξετάζονται σε άλλο σημείο του βιβλίου), της προτυποποίησης (μια σχετικά νέα προοπτική στην Αυστραλία) και με τις διευρυμένες αντιλήψεις για την προέλευση, η διαδικασία της ταξινόμησης και της περιγραφής φαίνεται να είναι έτοιμη να εισέλθει σε μια νέα εποχή. Ωστόσο, στα πλαίσια αυτής της νέας δυναμικής, θα παραμένει πάντα η πρόκληση της αντιμετώπισης του αρχαικού παζλ – δηλαδή της ανακάλυψης του δημιουργού των αρχείων, των σειρών μέσα στις οποίες οργανώθηκαν οι φάκελοι και της σχέσης των μεμονωμένων τεκμηρίων με το σύνολο. Θα παραμένει επίσης η σπουδαιότητα αυτής της διαδικασίας για τη χρήση των αρχείων, παράλληλα με το ερέθισμα που προσφέρει στους ίδιους τους αρχειονόμους.

Βιβλιογραφία

- BEARMAN, David A. and LYTTLE, Richard H., «The Power of the Principle of Provenance», στο *Archivaria*, 21, Winter 1985-86, σσ. 14-27.
- BERNER, Richard C., «Arrangement and Description of Manuscripts», στο Richard J. LYTTLE (ed.), *Management of Archives and Manuscript Collections for Librarians*, Society of American Archivists, Chicago, 1980.

- COLLINGS, T. J., *Archival Care of Still Photographs*, Information Leaflet No. 2, Society of Archivists, Sheffield UK, 1984.
- COX, Richard J., *Managing Institutional Archives*, Greenwood Press, Westport, 1992, κεφ. 5.
- GRACY II, DAVID B., *Archives and Manuscripts: Arrangement and Description*, Society of American Archivists, Chicago, 1977.
- HENSEN, Steven L., *Archives, Personal Papers and Manuscripts: A Cataloguing Manual for Archival Repositories, Historical Societies and Manuscript Libraries*, 2η έκδοση, Society of American Archivists, Chicago, 1989.
- HILL, Edward E., «The Preparation of Inventories at the National Archives», στο Maygene DANIELS and Timothy WALCH (εκδ.), *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice*, National Archives and Records Service, Washington DC, 1984, σσ. 211-35 [επίσης αποσπάσματα από τα μέρη 5 και 6 του βιβλίου].
- HURLEY, Christopher, «Personal Papers and the Treatment of Archival Principles», στο *Archives and Manuscripts*, 6/8 February, 1977, σσ. 351-65.
- MACNEIL, Heather, «Weaving Provenancial and Documentary Relations», *Archivaria*, 34, Summer 1992, σσ. 192-97.
- MILLER, Frederic M., *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*, Society of American Archivists, Chicago, 1990.
- RITZENTHALER, Mary Lynn, MUNOFF, Gerald J. and LONG, Margery S., *Archives and Manuscripts: Administration of Photographic Collections*, Society of American Archivists, Chicago, 1984.
- THIBODEAU, Sharon G., «Archival Arrangement and Description», στο J. G. BRADSHAW (εκδ.), *Managing Archives and Archival Institutions*, Mansell Publishing, London, 1988.

ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ

της *Jennifer EDGECOMBE*

Τι είναι τα εργαλεία έρευνας;

ΤΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΘΟΔΗΓΟΥΝ ΤΟΥΣ ΕΡΕΥΝΗΤΕΣ ΣΤΙΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΟΥ αναζητούν από ή για τα αρχεία. Μπορούν γενικά να οριστούν ως τα περιγραφικά μέσα (όπως πρωτόκολλα, οδηγοί, ευρετήρια και πίνακες) τα οποία εξασφαλίζουν το φυσικό και διανοητικό έλεγχο στο σύνολο των περιεχομένων του Αρχείου και δίνουν τη δυνατότητα εντοπισμού συγκεκριμένων τεκμηρίων ή πληροφοριών από το αρχειακό υλικό.

Οι διαδικασίες της ταξινόμησης και της περιγραφής, όπως εξετάζονται στο Κεφάλαιο 8, δίνουν περιγραφές των αρχείων τα οποία είναι ταξινομημένα σύμφωνα με την προέλευσή τους, προσφέροντας κατ' αυτό τον τρόπο μια εικόνα της δομής τους. Τα εργαλεία έρευνας, με τη σειρά τους, παρουσιάζουν την πληροφόρηση αυτή με πολλούς διαφορετικούς τρόπους, συμπληρώνοντάς τη με πρόσθετα στοιχεία και πίνακες (indexes), ώστε να διευκολυνθούν οι χρήστες κατά τη διάρκεια της έρευνάς τους στα αρχεία. Σκοπός του παρόντος κεφαλαίου είναι να περιγράψει τα βασικά στοιχεία των εργαλείων έρευνας και να επισημάνει τα κύρια ζητήματα που αφορούν τη σύνταξή τους.

Παραδοσιακά, η καταγραφή της πληροφόρησης για τα αρχεία έχει κατανεμηθεί σε ξεχωριστές δραστηριότητες, καθεμιά από τις οποίες έχει τη δική της μορφή τεκμηρίωσης. Προκύπτει έτσι η πολλαπλή καταγραφή των ίδιων στοιχείων πληροφόρησης για τα αρχεία κατά τις διαδικασίες της εκκαθάρισης, της εισαγωγής, της ταξινόμησης, της περιγραφής και της σύνταξης των εργαλείων έρευνας. Τα ονόματα των υπηρεσιών και οι τίτλοι των συλλογών, οι σειρές, οι χρονικές περίοδοι, τα μεγέθη και οι πληροφορίες για τους δημιουργούς των αρχείων έχουν συνήθως καταγραφεί επα-

νελημμένα. Η αυξανόμενη αυτοματοποίηση των συστημάτων αρχειακού ελέγχου σημαίνει ότι σύντομα θα υπάρχει η πιθανότητα να καταγραφούν αυτά τα είδη πληροφόρησης μόνο μία φορά σ' ένα σύστημα ηλεκτρονικού υπολογιστή. Τα κατάλληλα στοιχεία θα μπορούν να ανακληθούν ανάλογα με την τεκμηρίωση που απαιτείται κάθε φορά.

Αυτή η ενιαία αντιμετώπιση της διαδικασίας τεκμηρίωσης θα πρέπει να οδηγήσει σε μια μεγαλύτερη ευελιξία των εργαλείων έρευνας. Μια μεγάλη ποικιλία εργαλείων έρευνας μπορεί να συνταχθεί από το ίδιο σύνολο πληροφοριών. Ο αρχειονόμος δεν περιορίζεται σε ένα συγκεκριμένο περιεχόμενο ή μια δεδομένη μορφή που μπορεί να έχουν οι πληροφορίες αυτές. Το φάσμα αυτών των εργαλείων έρευνας μπορεί να κυμαίνεται από μια γενική άποψη όλων των συλλογών ενός Αρχείου έως τις περιγραφές των μεμονωμένων σειρών ή συγκεκριμένων τεκμηρίων μέσα στις σειρές, που παρουσιάζουν ενδιαφέρον. Τα εργαλεία έρευνας μπορούν να τροφοδοτήσουν δικτυακά συστήματα ή να έχουν αποκλειστικά τοπικό προορισμό και να περιορίζονται σε επιτόπια διανομή και πρόσβαση.

Τα εργαλεία έρευνας ενός αρχειακού ιδρύματος μπορεί να βρίσκονται σε διάφορες μορφές, όπως φυλλάδια, βιβλία, ντισκέττες, βινυλικά δίσκους, οπτικούς δίσκους, μικροφίλμ, ευρετήρια σε δελτία και βάσεις δεδομένων σε Η/Υ. Όσο πιο αποτελεσματικά είναι τα εργαλεία έρευνας, τόσο περισσότερο βοηθούν στη διατήρηση του αρχειακού υλικού, γιατί επιτυγχάνουν να μειώσουν τη χρήση των ίδιων των αρχείων για τον εντοπισμό της πληροφορίας.

Η πληροφόρηση για τα αρχεία και τους δημιουργούς τους που προέκυψε κατά τη διαδικασία της τεκμηρίωσης, αποτελεί τον πυρήνα του συστήματος των εργαλείων έρευνας. Περιέχει το αρχικό πλαίσιο των αρχείων – δηλαδή τις κυριότερες υπηρεσίες παραγωγούς αρχείων, τις σειρές που δημιούργησαν, τους συσχετισμούς των σειρών με συστήματα αρχειοθέτησης και λεπτομερείς καταγραφές των σειρών. Η πληροφόρηση αυτή μας αποκαλύπτει τον τρόπο και το σκοπό που δημιουργήθηκαν τα αρχεία, καθώς και τον τρόπο που σχετίζονται με άλλα αρχεία τα οποία παρήγαγε αυτή η διοίκηση ή το άτομο. Είναι σημαντικό να δίδονται πληροφορίες για τους λόγους, τις λειτουργίες ή τις δραστηριότητες που προκάλεσαν τη δημιουργία των αρχείων, καθώς και λεπτομέρειες για τη φυσική κατάσταση των ίδιων των αρχείων.

Ο αρχειονόμος έχει υποχρέωση να διατηρήσει μια εικόνα του πλαισίου μέσα στο οποίο δημιουργήθηκαν τα αρχεία. Εκτός από τη δεοντολογία, η διαδικασία αυτή είναι απαραίτητη διότι δεν μπορούν να προβλεφθούν εξαρχής τα αιτήματα για πληροφόρηση που θα προκύψουν. Παραδείγματος χάρη, μια εταιρεία μπορεί να χρησιμοποιήσει τα αρχεία της για να ελέγξει προηγούμενες πολιτικές της εταιρείας, να προσκομίσει αποδείξεις σε μια δικαστική υπόθεση ή να προχωρήσει στην παραγωγή μιας διαφημιστικής εκστρατείας. Οι εξωτερικοί ερευνητές μπορεί να ζητήσουν πληροφορίες για την ιστορία της εταιρείας, τα κτίριά της, για ένα θείο τους που εργαζόταν σ' αυτή, ή για τις σχέσεις της με τους εργαζομένους. Τα εργαλεία έρευνας, τα

οποία αποκαλύπτουν την αρχική δομή και λειτουργία των αρχείων, στοχεύουν να εξασφαλίσουν τη μεγαλύτερη δυνατή ευελιξία για τους μελλοντικούς χρήστες, αποκαθιστώντας τα αρχικά συστήματα αρχειοθέτησης, και όχι παρουσιάζοντας την ερμηνεία του αρχειονόμου για τα αρχεία.

Οι ερευνητές συχνά δυσκολεύονται να προσαρμόσουν άμεσα τις αναζητήσεις τους στα εργαλεία έρευνας που έχουν συνταχθεί με βάση την προέλευση του υλικού. Οι περισσότερες ερωτήσεις αναφέρονται στο όνομα ενός ατόμου ή ενός οργανισμού, σε μια συγκεκριμένη ημερομηνία, σε μια γεωγραφική περιοχή, σε μια συγκεκριμένη μορφή (φωτογραφία, χάρτη, σχέδιο, ημερολόγιο), σε ένα κτίριο, σε ένα γεγονός, ή σε ένα συνδυασμό αυτών, και όχι στο διοικητικό πλαίσιο των αρχείων. Ο αρχειονόμος θα πρέπει να είναι ευαισθητοποιημένος ως προς αυτό το κενό που παρουσιάζεται μεταξύ των αναγκών πληροφόρησης των ερευνητών και της δομής των παραδοσιακών εργαλείων έρευνας.

Για το λόγο αυτό, οι αρχειονόμοι ετοιμάζουν συμπληρωματικά βοηθήματα όπως αλφαβητικά θεματικά ευρετήρια (indexes), ειδικά ευρετήρια και αναλύσεις πηγών, για να βοηθήσουν τους ερευνητές να συσχετίσουν ένα θέμα με τις υπηρεσίες-δημιουργούς, οι λειτουργίες των οποίων μπορεί να αναφέρονται σ' αυτό. Δίνεται έτσι η δυνατότητα να ανακληθούν συγκεκριμένα τεκμήρια ή πληροφορίες χρησιμοποιώντας διάφορα σημεία αναφοράς, όπως είναι το υπόστρωμα, η ημερομηνία, η λειτουργία, το όνομα και το θέμα.

Είναι σημαντικό, το σύστημα των εργαλείων έρευνας να είναι φιλικό προς το χρήστη. Τα ακατάλληλα εργαλεία έρευνας μπορεί να υπονομεύσουν όλες τις προσπάθειες που αναλώθηκαν στην ταξινόμηση και την περιγραφή. Οι χρήστες μπορεί να αποθαρρυνθούν από μια ασυνάρτητη συλλογή ευρετηρίων και περιγραφών. Μπορεί να κουρασθούν να περιμένουν βοήθεια, και θα χρειαστούν ιδιαίτερη συμπαράσταση για την εξυπηρέτηση και καθοδήγησή τους από τον υπεύθυνο αρχειονόμο. Εάν αφεθούν να διεξαγάγουν την έρευνα μόνοι τους, μπορεί απλά να αποτύχουν να εντοπίσουν την πληροφορία που στην πραγματικότητα υπάρχει καταχωρημένη.

Ένα σαφές, καλοσχεδιασμένο σύστημα εργαλείων έρευνας, το οποίο βοηθά τους χρήστες να λειτουργούν ανεξάρτητα, μειώνει σημαντικά αυτά τα προβλήματα. Οι χρήστες έχουν ανάγκη λιγότερης βοήθειας από τον υπεύθυνο αρχειονόμο, αν και πάλι μπορεί να χρειαστούν βοήθεια για να εντοπίσουν τις λειτουργίες που σχετίζονται με ένα συγκεκριμένο θέμα, καθώς και τις υπηρεσίες που επιτελούσαν τις λειτουργίες αυτές.

Όλα τα Αρχεία είναι αναγκασμένα συνεχώς να δικαιολογούν την ύπαρξή τους αποδεικνύοντας την καλή απόδοσή τους. Τα βελτιωμένα εργαλεία έρευνας οδηγούν σε πιο αποτελεσματική χρήση των πηγών. Μπορούν να εξυπηρέτηθούν καλύτερα οι ανάγκες περισσότερων ερευνητών. Θα μπορούσαμε να βρούμε έναν καλύτερο δείκτη αποδοτικότητας;

Η ποικιλία των εργαλείων έρευνας

ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ κάποιος υποχρεωτικός κατάλογος εργαλείων έρευνας που θα πρέπει να παράγει κάθε αρχειακό ίδρυμα. Κάθε ίδρυμα θα πρέπει να αναπτύξει ένα σύστημα εργαλείων κατάλληλο για τις δικές του ανάγκες. Παραδείγματος χάρη, ενώ τα περισσότερα Αρχεία που χρησιμοποιούν το σύστημα *Australian Archives CRS* θα δημιουργήσουν έναν κατάλογο των υπηρεσιών που δημιουργούν αρχεία και ένα ευρετήριο σειρών, το κάθε ίδρυμα μπορεί να παράγει βοηθητικά ευρετήρια, ειδικούς καταλόγους και συμπληρωματικά εργαλεία έρευνας που να ανταποκρίνονται ειδικά στις δικές του συλλογές. Ένα τοπικό κρατικό Αρχείο, λόγω χάρη, μπορεί να προσθέσει έναν πίνακα όλων των παλαιών δημάρχων και ένα ευρετήριο για τα πρακτικά του συμβουλίου.

Δεν θα είχε νόημα να προσδιορίσουμε άκαμπτα στοιχεία και μορφές των συγκεκριμένων εργαλείων έρευνας, ενόψει μάλιστα της σημαντικής επίδρασης που προκαλεί η αυτοματοποίηση των συστημάτων. Ωστόσο, εάν τα εξετάσουμε από την πλευρά του σκοπού, της εμβέλειας και των βασικών στοιχείων τους, τα περισσότερα εργαλεία έρευνας εντάσσονται σε μια από τις επτά κύριες κατηγορίες που υπάρχουν. Τα εργαλεία έρευνας που δημιουργούνται από ένα ίδρυμα θα πρέπει να αποτελούν ένα δίκτυο, οι κόμβοι του οποίου θα συνίστανται σε κοινά στοιχεία όπως οι τίτλοι των σειρών ή οι τίτλοι των υπηρεσιών που δημιουργούν αρχεία. Θυμηθείτε ότι δεν υπάρχουν αυστηροί και απαράβατοι κανόνες που να προσδιορίζουν τα στοιχεία τα οποία περιέχονται σε κάθε τύπο εργαλείων. Οι διαφορές είναι συχνά ακαθόριστες, αλλά τα περισσότερα αρχειακά ιδρύματα παράγουν εργαλεία έρευνας τα οποία εντάσσονται σε έναν από τους ακόλουθους τύπους:

Γενικοί οδηγοί. Περιλαμβάνουν περιληπτικές πληροφορίες για τις συλλογές διαφόρων αρχειακών ιδρυμάτων. Κάθε ίδρυμα συνεισφέρει με τη δική του πληροφόρηση.

Οδηγοί εργαλείων έρευνας. Προσφέρουν μια σύντομη γενική παρουσίαση του συστήματος των εργαλείων έρευνας ενός ιδρύματος, παρουσιάζοντας τη μέθοδο με την οποία συσχετίζονται και τον τρόπο με τον οποίο χρησιμοποιείται το σύστημα.

Συνοπτικοί οδηγοί. Αυτό το θεμελιώδες εργαλείο έρευνας δίνει περιληπτικές πληροφορίες για το πλαίσιο όλων των υπηρεσιών ή των ατόμων δημιουργών αρχείων, των οποίων τα αρχεία φυλάσσονται στο ίδρυμα, καθώς και σύντομες εξηγήσεις για τις σειρές που παρήγαγαν. Υποδεικνύει επίσης τις σχέσεις μεταξύ των αρχείων.

Ευρετήρια υπηρεσιών, σειρών ή τεκμηρίων. Οι κατάλογοι αυτοί παρουσιάζουν την προέλευση και την αρχική τάξη των αρχείων· συνήθως συνοδεύονται από πληροφορίες για το πλαίσιο παραγωγής των αρχείων και από πίνακες. Αποτελούν δε το βασικό πυρήνα του συστήματος των εργαλείων έρευνας.

Εργαλεία ελέγχου που παράγονται από τους δημιουργούς των αρχείων. Τα εργαλεία αυτά περιλαμβάνουν πίνακες (indexes), ευρετήρια, ψηφιοποιημένη πληροφόρηση,

ΠΙΝΑΚΑΣ 9.1. Βασικές κατηγορίες εργαλείων έρευνας: είδος, πεδίο αναφοράς και περιεχόμενο.

| Είδος | Πεδίο αναφοράς | Περιεχόμενο |
|---|---|---|
| Γενικοί οδηγοί | Πολλά ιδρύματα μιας περιοχής, Πολιτείας, χώρας ή διεθνώς | Τυποποιημένη περίληψη πληροφοριών για τα περιεχόμενα του καθενός και πίνακας (index): οι γενικοί οδηγοί μερικές φορές βασίζονται σε ένα συγκεκριμένο θέμα |
| Οδηγοί εργαλείων έρευνας | Ένα μόνο ίδρυμα | Κατάλογος εργαλείων έρευνας και τρόπος χρήσης του |
| Συνοπτικοί οδηγοί | Περιεχόμενα ενός μόνο ιδρύματος | Γενική εικόνα του περιεχομένου - διοικητική ιστορία, υπηρεσίες και σειρές |
| Ευρετήρια | Μέρος του αρχειακού υλικού ενός ιδρύματος - ενίοτε μια συγκεκριμένη υπηρεσία μέσα σ' ένα ίδρυμα | Περιγραφές των υπηρεσιών που παράγουν αρχεία, των σειρών και των τεκμηρίων, καθώς και γενικά ευρετήρια, πίνακες (indexes) και συμπληρωματικά εργαλεία έρευνας |
| Εργαλεία ελέγχου που παράγονται από το φορέα που δημιουργεί τα αρχεία | Μια υπηρεσία ή άτομο-δημοσουργός αρχείου | Πρωτόκολλα, πίνακες (indexes) και άλλα βοηθήματα εντοπισμού πληροφοριών για τους δημιουργούς |
| Πίνακες (indexes) και ειδικά ευρετήρια | Συμπληρωματικά βοηθήματα για οποιαδήποτε από τις άλλες κατηγορίες ή για επιλεγμένα αρχεία | Στοιχεία ανά θέμα, τίτλο, λειτουργία, μορφή, μέσο και χρονολογίες, με σχετικές αναφορές σε συγκεκριμένα βοηθήματα ή αρχεία |
| Συμπληρωματικά εργαλεία έρευνας | Θεματικά πεδία για τα οποία υπάρχει μεγάλη ζήτηση | Θεματικοί οδηγοί και γενική πληροφόρηση η οποία έχει συγκεντρωθεί από ανάλυση πηγών, δευτερεύουσες πηγές και αιτήσεις ερευνητών για παροχή υλικού. |

εκτυπωμένες βάσεις δεδομένων και μετα-δεδομένα (metadata) για ηλεκτρονικά συστήματα πληροφόρησης.

Πίνακες (indexes) και ειδικά ευρετήρια. Τα εργαλεία αυτά προσφέρουν πρόσβαση στις άλλες κατηγορίες εργαλείων έρευνας μέσω διαφόρων σημείων αναφοράς όπως η λειτουργία, η ημερομηνία, το θέμα και η μορφή. Είναι συνήθως γνωστά ως θεματικά εργαλεία έρευνας.

Συμπληρωματικά εργαλεία έρευνας. Συνίστανται σε μέσα γενικής πληροφόρησης, ειδικούς θεματικούς οδηγούς για δημοφιλή θέματα ερευνών και αναλύσεις πηγών που συντάσσονται κατά την επεξεργασία των αιτήσεων για παροχή υλικού από τους ερευνητές.

Ο Πίνακας 9.1 συνοψίζει το πεδίο αναφοράς και το περιεχόμενο που συνήθως σχετίζεται με καθεμιά από τις παραπάνω κατηγορίες.

Βασικές κατηγορίες εργαλείων έρευνας

ΤΟ ΤΜΗΜΑ αυτό εξετάζει καθεμιά από τις επτά βασικές κατηγορίες εργαλείων έρευνας, επισημαίνοντας τα διαφορετικά χαρακτηριστικά της κάθε κατηγορίας και τους σκοπούς για τους οποίους χρησιμοποιούνται.

Γενικοί οδηγοί των περιεχομένων

Ο ΣΚΟΠΟΣ αυτών των οδηγών, οι οποίοι περιλαμβάνουν καταλόγους των Αρχείων και αναφορές των περιεχομένων, είναι να δημοσιοποιηθεί περιληπτική πληροφόρηση για διάφορα Αρχεία και τα περιεχόμενά τους. Μπορούν να συνταχθούν σε διεθνές, εθνικό, περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο. Ορισμένοι δίνουν μια γενική εικόνα των περιεχομένων και των υπηρεσιών, όπως *Ο οδηγός των Αρχείων της Αυστραλίας*, δημοσιευμένος από την Εταιρεία Αυστραλών Αρχειονόμων· ορισμένοι είναι θεματικοί, όπως οι οδηγοί για αρχειακό υλικό που αναφέρεται σε φάρους ή στη μετανάστευση. Άλλοι δίνουν πληροφόρηση για μεμονωμένες συλλογές που φυλάσσονται από άλλα ιδρύματα. Αυτό το τελευταίο είδος, που παλαιότερα παρουσιαζόταν σε μορφή εκτυπώσεων υπολογιστών ή μικροφίλμ, σήμερα είναι συνήθως προσβάσιμο σε δικτυακές βάσεις δεδομένων, εθνικού ή διεθνούς επιπέδου.

Κοινά στοιχεία των οδηγών

Τα στοιχεία που δίνονται για το κάθε ίδρυμα περιλαμβάνουν

- βασικές πληροφορίες επικοινωνίας με το ίδρυμα, όπως τη διεύθυνση, τον αριθμό τηλεφώνου και τις ώρες λειτουργίας του
- μια σύντομη περιγραφή των περιεχομένων, η οποία μπορεί να ποικίλλει από μια αναφορά των θεμάτων που καλύπτει το αρχειακό υλικό μέχρι τα ονόματα των κυριότερων υπηρεσιών ή προσώπων-δημιουργών, καθώς και τους τίτλους, επιλεκτικά, σημαντικών και/ή συχνά χρησιμοποιούμενων σειρών
- τους όρους πρόσβασης και τους περιορισμούς σε συγκεκριμένα αρχεία, όπου τυχόν εφαρμόζονται.

Οι γενικοί οδηγοί των περιεχομένων συνήθως διατίθενται εκτός ιδρύματος και

αποτελούν συχνά το πρώτο σημείο επαφής του με τον ερευνητή. Ο σκοπός τους είναι να δημοσιοποιούν και να παρέχουν πληροφορίες για το περιεχόμενο (και για τις παρεχόμενες υπηρεσίες, στην περίπτωση των καταλόγων Αρχείων) τόσο στους ερευνητές όσο και στην αρχειακή κοινότητα.

Οδηγός εργαλείων έρευνας

ΟΔΗΓΟΣ αυτός παρουσιάζει στον αναγνώστη το συγκεκριμένο ίδρυμα και τα εργαλεία έρευνας που διαθέτει. Στοχεύει στο να κατευθύνει επιτόπου τους ερευνητές στα αρχεία. Ο οδηγός καταγράφει όλα τα εργαλεία έρευνας και κατευθύνει το χρήστη πώς να κινηθεί από το ένα εργαλείο στο άλλο μέσα στο σύστημα. Συχνά παρουσιάζει το είδος των συλλογών και το σύστημα ταξινόμησης και περιγραφής. Σε ορισμένα ιδρύματα η παρουσίαση αυτή δίνεται σε βιντεοταινία, ενώ σε άλλα με τη μορφή φυλλαδίου, αφισών ή οπτικοακουστικών μέσων (κασέτες και διαφάνειες).

Ο οδηγός αυτός είναι ιδιαίτερα σημαντικός για τους νέους ερευνητές και θα πρέπει να είναι δομημένος με όσο το δυνατόν μεγαλύτερη απλότητα και σαφήνεια.

Συνοπτικοί οδηγοί

ΟΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ οδηγός ως εργαλείο έρευνας, συνήθως παράγεται από τη στιγμή που τα περιεχόμενα ενός Αρχείου έχουν αναπτυχθεί σημαντικά σε μέγεθος και πολυπλοκότητα. Έρχεται να καλύψει την ανάγκη που εμφανίζεται για μια γενικότερη εικόνα των περιεχομένων. Παραδείγματος χάρη, τα Αρχεία του Πανεπιστημίου του Cambridge συνέταξαν έναν τέτοιο οδηγό. Υπήρχαν εξειδικευμένοι οδηγοί για διάφορα τμήματα του αρχείου, αλλά δεν υπήρχε τίποτα που να δείχνει το γενικό πλαίσιο παραγωγής των τεκμηρίων και τις μεταξύ τους σχέσεις.

Ο συνοπτικός οδηγός εισάγει το χρήστη «στο έχριν» ενός ιδρύματος – στην πολιτική προσκλήσεων, στο πεδίο αναφοράς των περιεχομένων ή στον τρόπο που δημιουργήθηκαν, στα ευρετήρια των υπηρεσιών-δημιουργών αρχείων και συνήθως στους τίτλους των σειρών και τα χρονολογικά τους πλαίσια, στον τρόπο χρήσης των αρχείων και στα εργαλεία έρευνας που είναι διαθέσιμα. Παρουσιάζει όχι μόνο τις υπηρεσίες ή τα άτομα-δημιουργούς, αλλά και τις σχέσεις ανάμεσα σ' αυτούς και τις σειρές των αρχείων που συνδέονται με καθέναν από αυτούς. Παρουσιάζονται επίσης οι σχέσεις μεταξύ των σειρών. Ο οδηγός αυτός παρέχει επίσης μια χαρτογράφηση των περιεχομένων του ιδρύματος.

Ο *Οδηγός των αρχείων του Νομοθετικού Σώματος της Νέας Νότιας Ουαλίας* (*Guide to the Archives of the Legislative Assembly of New South Wales*, Μέρος 2, 1988) παρουσιάζει ορισμένα τυπικά χαρακτηριστικά των συνοπτικών οδηγών. Η εισαγωγή δίνει τη διοικητική ιστορία της Βουλής των Κοινοτήτων του Κοινοβουλίου

της Νέας Νότιας Ουαλίας και την ιστορία των αρχείων της. Ένα τμήμα του οδηγού δίνει συμβουλές για τον τρόπο παραπομπής στα αρχεία. Το κύριο μέρος του οδηγού περιλαμβάνει κεφάλαια για καθεμιά από τις βασικές ομάδες σειρών του αρχείου, συνοδευόμενα από επεξηγήσεις για τις σχετικές κοινοβουλευτικές διαδικασίες.

Ο *Οδηγός των αρχείων της Γερουσίας των Ηνωμένων Πολιτειών* που απόκειται στα *Εθνικά Αρχεία* (των ΗΠΑ), 1789-1989 (*Guide to the Records of the United States Senate at the National Archives, 1789-1989*), είναι άλλος ένας δημοσιευμένος οδηγός των αρχείων ενός ιδρύματος. Πέρα από τα χαρακτηριστικά που ήδη αναφέραμε, ο οδηγός εξετάζει τις συνηθέστερες χρήσεις του υλικού από τους ερευνητές. Περιλαμβάνει ένα περιεκτικό ευρετήριο και αναφορές σε σημαντικά μεμονωμένα τεκμήρια. Επισημαίνει τις σχετικές πηγές και περιέχει επίσης βιβλιογραφία, λεπτομερή στοιχεία για τα μικροφίλμ και τα άλλα εργαλεία έρευνας των Εθνικών Αρχείων, καθώς και συνοπτικούς και χρονολογικούς πίνακες.

Στο συνοπτικό του οδηγό, ένα ίδρυμα περιλαμβάνει τα στοιχεία εκείνα που είναι χρήσιμα για την προσέγγιση του δικού του αρχειακού υλικού, έχοντας πάντα υπόψη τα υπόλοιπα εργαλεία έρευνας που έχουν συνταχθεί.

Ευρετήρια

ΤΑ ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ που έχουν δημιουργηθεί με γνώμονα τις περιγραφές των σειρών, αποτελούν την καταλληλότερη βάση για το επιτόπιο σύστημα εργαλείων έρευνας κάθε ιδρύματος. Μεγάλο μέρος της προετοιμασίας για τα πρότυπα περιγραφής στηρίχτηκε στην ανάλυση των υπαρχόντων εργαλείων έρευνας που έχουν συνταχθεί από αρχειακά ιδρύματα. Τα εργαλεία έρευνας που βασίζονται στις περιγραφές σειρών είναι τα πιο συνηθισμένα και τα πιο συγκροτημένα εργαλεία, ίσως επειδή εξυπηρετούν τόσο τις ανάγκες διαχείρισης όσο και τις ανάγκες αναζήτησης του υλικού. Τα ευρετήρια παρουσιάζουν τις περιγραφές των σειρών στο πλαίσιο των υπηρεσιών ή των ατόμων που τις παρήγαγαν. Προστίθενται επίσης και συμπληρωματικά βοηθήματα, συμπεριλαμβανομένων γενικών και επεξηγηματικών παρατηρήσεων, εργαλείων ελέγχου που παρήγαγαν οι δημιουργοί των αρχείων καθώς και ορισμένοι από τους πίνακες και τα ειδικά ευρετήρια που θα εξεταστούν στη συνέχεια του κεφαλαίου ώστε να παρέχονται στους ερευνητές πολλά διαφορετικά σημεία πρόσβασης.

Οφείλουμε να επισημάνουμε ότι τα συγκεκριμένα ευρετήρια αποτελούν ένα δίκτυο συσχετιζόμενων βοηθημάτων και δεν θα περιέχονται απαραίτητα σε ένα μόνο τόμο ή βάση δεδομένων Η/Υ – μπορεί να αποτελούν ένα συνδυασμό ευρετηρίων σε δελτία, ντοσιέ με κινητά φύλλα, τυπωμένων τόμων και ηλεκτρονικών αρχείων. Σε ορισμένα ιδρύματα, τα ευρετήρια σχετίζονται άμεσα με ένα συνοπτικό οδηγό.

Οι παράγραφοι που ακολουθούν περιγράφουν δύο δημοφιλείς μεθόδους παρουσίασης των ευρετηρίων.

Περιγραφικά ευρετήρια

Τα συστατικά στοιχεία ενός περιγραφικού ευρετηρίου είναι τα ακόλουθα:

Σελίδα τίτλου. Περιέχει τον τίτλο του εργαλείου έρευνας, ο οποίος περιλαμβάνει το ακριβές όνομα και τον τίτλο της συλλογής ή της ομάδας των αρχείων, το όνομα του ατόμου ή της υπηρεσίας που συνέταξε το εργαλείο έρευνας, το όνομα του Αρχείου και την ημερομηνία ολοκλήρωσης του εργαλείου.

Πίνακας περιεχομένων.

Σχόλια του συντάκτη. Παρουσιάζονται οι κυριότερες αποφάσεις που ελήφθησαν για τη σύνταξη του εργαλείου έρευνας, συμπεριλαμβανομένης και της επίδρασης του αρχικού συστήματος ταξινόμησης και αρχειοθέτησης. Υπάρχουν επίσης οδηγίες για τη χρήση του ευρετηρίου, πίνακες συμβόλων ή συντομογραφιών, μια επεξήγηση των συμβόλων που χρησιμοποιούνται, ο ενδεδειγμένος τρόπος για τις παραπομπές και οποιοσδήποτε ευχαριστίες.

Εισαγωγή. Περιλαμβάνει την ιστορία των αρχείων, το λόγο για τον οποίο είναι σημαντικά (για την εποχή τους και για το μέλλον) και τον τρόπο με τον οποίο περιήλθαν στο Αρχείο. Τα κενά στο αρχειακό υλικό επεξηγούνται, όπου αυτό είναι απαραίτητο. Επίσης εξηγείται οτιδήποτε είναι ασύνθητες για τον τρόπο δημιουργίας και συγκέντρωσης των αρχείων, ιδιαίτερα για τα προσωπικά αρχεία.

Βιογραφικό σημείωμα/Διοικητική ιστορία. Παρουσιάζονται με συντομία (1.500 λέξεις ή και λιγότερες) τα χαρακτηριστικά γεγονότα ή σημεία της επαγγελματικής σταδιοδρομίας και ζωής του ατόμου, ή η ίδρυση, η ανάπτυξη και οι κύριες δραστηριότητες του οργανισμού. Ειδικά ευρετήρια και συμπληρωματικά εργαλεία έρευνας όπως τα οργανογράμματα, οι χρονολογικοί πίνακες και κατάλογοι των βασικών στελεχών του οργανισμού, μπορούν να περιληφθούν εδώ.

Περιγραφές των σειρών. Οι περιγραφές των σειρών θα πρέπει να παρουσιάζονται με τέτοιο τρόπο ώστε να γίνονται εμφανείς οι μεταξύ τους σχέσεις. Εάν το ευρετήριο αφορά μια ομάδα αρχείων, οι περιγραφές των σειρών θα πρέπει να ομαδοποιούνται σε κατηγορίες οι οποίες συνήθως αντανakλούν την προέλευση, δηλαδή την ιεραρχία ενός οργανισμού, τα κύρια σημεία του έργου ή της ζωής ενός ατόμου ή τις λειτουργίες που υποστήριζαν τα αρχεία (π.χ. λογιστικά, διοικητική πολιτική ή εκπαίδευση). Την κατάταξη σε κατηγορίες συνήθως ακολουθεί μια ιεράρχηση κατά χρονολογία ή σπουδαιότητα. Για κάθε κατηγορία θα υπάρχουν

- πληροφορίες για τις δραστηριότητες της υπηρεσίας ή του(ων) ατόμου(ων) που δημιούργησε(αν) τα αρχεία
- οι περιγραφές των σειρών για κάθε κατηγορία. Αυτό μπορεί απλά να αποτελείται από τις καταγραφές των σειρών σε συντομογραφία, παραλείποντας συγκεκριμένα στοιχεία όπως προσωπικές πληροφορίες για το δωρητή, οι οποίες δεν θα είχαν νόημα σ' ένα εργαλείο έρευνας. Θα πρέπει επίσης να περιλαμβάνονται πληροφορίες για τα σχετικά εργαλεία ελέγχου που συνέταξαν οι δημιουργοί των

αρχείων, κατάλογοι τεκμηρίων, όροι πρόσβασης και άλλα σχετιζόμενα εργαλεία έρευνας και αρχεία.

Πίνακες (indexes) και άλλοι κατάλογοι. Μπορεί να υπάρχουν επίσης ξεχωριστοί πίνακες (indexes) των τίτλων των σειρών, των θεμάτων και των ονομάτων, ή οποιοσδήποτε συνδυασμός αυτών. Εάν το ευρετήριο προορίζεται για έναν οργανισμό, τότε μπορούν να συμπεριληφθούν και οι λειτουργίες των διαφόρων τμημάτων του οργανισμού.

Βιβλιογραφία. Οι δημοσιευμένες και αδημοσίευτες εργασίες που χρησιμοποιήθηκαν για την προετοιμασία του ευρετηρίου θα βοηθήσουν τους ερευνητές οι οποίοι επιθυμούν να έχουν επιπλέον πληροφόρηση.

Συσχετιζόμενα ευρετήρια υπηρεσιών, σειρών και τεκμηρίων

Τα διασυνδεδεμένα ευρετήρια συντάσσονται από ιδρύματα που χρησιμοποιούν το σύστημα CRS των Αυστραλιανών Αρχείων. Αυτό το σύστημα ταξινόμησης και περιγραφής είναι κατάλληλο για την προετοιμασία εργαλείων έρευνας τα οποία συνδέουν την πληροφόρηση για τους δημιουργούς των αρχείων με τις πληροφορίες για τα ίδια τα αρχεία. Ο σύνδεσμος μεταξύ αυτών των ευρετηρίων είναι συνήθως οι σειρές, μέσω των αριθμών αναγνώρισης των σειρών. Το Παράρτημα 9.1, στο τέλος του κεφαλαίου, σκιαγραφεί το σύστημα καταλόγων που δημιουργήθηκε από τα Κρατικά Αρχεία της Βικτόρια, με βάση τις αρχές του συστήματος CRS.

Τα κοινά στοιχεία των συστημάτων συσχετιζόμενων ευρετηρίων περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

Ευρετήριο υπηρεσιών. Το ευρετήριο αυτό βασίζεται στην τεκμηρίωση των υπηρεσιών ή των ατόμων που δημιουργούν αρχεία. Για κάθε υπηρεσία συντάσσεται μια διοικητική ιστορία, η οποία υποδεικνύει τις σχετιζόμενες υπηρεσίες, τις προκάτοχες και τις διάδοχες. Για ένα φυσικό πρόσωπο συντάσσεται το ανάλογο βιογραφικό σημείωμα. Ένας κατάλογος των σειρών που δημιουργήθηκαν από μια συγκεκριμένη υπηρεσία, συνοδεύει την καταχώρησή της, με τους ακριβείς τίτλους και τους αριθμούς παραπομπής στις σειρές.

Ευρετήριο λειτουργιών των υπηρεσιών. Αποτελεί ένα από τα σημαντικότερα βοηθήματα για τις θεματικές αναζητήσεις των ερευνητών, παραπέμποντάς τους στα κατάλληλα αρχεία ενός ατόμου ή φορέα. Παρουσιάζει έναν αλφαβητικό κατάλογο των βασικών πολιτικών, κοινωνικών και οικονομικών δραστηριοτήτων ή λειτουργιών, που συνδέονται με τα ονόματα των υπεύθυνων υπηρεσιών ή προσώπων. Το ευρετήριο αυτό παρέχει πρόσβαση στο ευρετήριο των υπηρεσιών.

Ευρετήριο σειρών. Αποτελείται από σύντομες περιγραφές των σειρών (ορισμένες πληροφορίες, όπως προσωπικά στοιχεία για το δωρητή των αρχείων, δεν είναι κατάλληλες για ένα δημόσιο εργαλείο έρευνας). Περιλαμβάνονται επίσης πληροφορίες για τα σχετικά εργαλεία ελέγχου που συνέταξαν οι δημιουργοί των αρχείων. Κάθε

περιγραφή σειράς συνοδεύεται από τους σχετικούς καταλόγους σε επίπεδο φακέλου ή τεκμηρίου, ή από καταστάσεις που υποδεικνύουν τη θέση της σειράς.

Ευρετήρια φακέλων. Συντάσσονται σε περίπτωση που οι περιγραφές των σειρών είναι ανεπαρκείς για την πρόσβαση. Ένα τέτοιο ευρετήριο θα ήταν απαραίτητο για μια σειρά φακέλων γενικής αλληλογραφίας, όταν τα αρχεία δεν συνοδεύονται κατά τη μεταβίβασή τους από καταστάσεις μεταφερόμενου υλικού, που να αναγράφουν τους τίτλους των φακέλων, ή εάν οι υπάρχουσες καταστάσεις είναι ανεπαρκείς για την ανάκτηση. Κάθε καταχώρηση του ευρετηρίου αυτού περιλαμβάνει τα ακόλουθα πεδία:

- ένα σύμβολο ελέγχου, που προέρχεται και από το αρχικό σύστημα ελέγχου, όπου αυτό είναι δυνατόν
- τίτλο του φακέλου
- χρονολογικά πλαίσια του φακέλου και
- ακραίες ημερομηνίες.

Γενικά πληροφοριακά στοιχεία. Περιλαμβάνουν όλες τις εισαγωγικές και γενικές πληροφορίες, όπως τα σχόλια του συντάκτη, την παρουσίαση των αρχείων, τα ειδικά ευρετήρια και τη βιβλιογραφία, όπως συντάσσονται για το περιγραφικό ευρετήριο που εξετάσαμε παραπάνω.

Υπόστρωμα/Μορφή

Σε ένα παραδοσιακό σύστημα οι περιγραφές των σειρών μπορούν να διατηρούνται σε ντοσιέ κινητών φύλλων. Σε ένα αυτοματοποιημένο σύστημα, οι περιγραφές των υπηρεσιών και των σειρών τηρούνται σε ηλεκτρονικό υπολογιστή, και η έρευνα σ' αυτά μπορεί να γίνει μέσω λέξεων-κλειδιών όπως ο τίτλος, η περιγραφή του θέματος και η χρονολογία. Εναλλακτικά, ο πίνακας και τα ευρετήρια των υπηρεσιών και των σειρών μπορεί να εκτυπώνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα σε χαρτί ή σε μικροδελτία.

Τα Αρχεία που βασίζονται στο σύστημα CRS μπορούν ακόμη να δημιουργήσουν έναν περιγραφικό ευρετήριο των αρχείων μιας συγκεκριμένης υπηρεσίας. Τα Κρατικά Αρχεία της Δυτικής Αυστραλίας, των οποίων η τεκμηρίωση βασίζεται στο σύστημα CRS, έχουν δημιουργήσει το «*Τάξη στο Δικαστήριο*» (*Order in the Court*), ένα περιγραφικό ευρετήριο των αρχείων του Ανώτατου Δικαστηρίου της Δυτικής Αυστραλίας.

Εργαλεία ελέγχου που παράγονται από τους δημιουργούς των αρχείων

ΠΕΡΑ ΑΠΟ ΤΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ έρευνας που συντάσσουν οι αρχειονόμοι, υπάρχουν εργαλεία ελέγχου φτιαγμένα κατά την ενεργή ζωή των αρχείων από το φορέα παραγωγής των αρχείων. Τα εργαλεία αυτά μπορούν να ενσωματωθούν στα αρχειακά συστήματα εργαλείων έρευνας.

Περιλαμβάνουν πίνακες (indexes) και ευρετήρια που έχουν δημιουργηθεί για να βοηθήσουν στον έλεγχο και την ανεύρεση των αρχείων. Όταν το υλικό παραδίδεται στα Αρχεία, τα βοηθήματα αυτά θα πρέπει, εάν είναι δυνατόν, να το συνοδεύουν. Η υπηρεσία-δημιουργός των αρχείων συνήθως παράγει χρήσιμα στοιχεία τεκμηρίωσης όταν το υλικό της μεταφερθεί στο Αρχείο ή αλλάξει θέση. Αυτά τα εργαλεία ελέγχου μπορούν να μας εξοικονομήσουν σημαντικό χρόνο και να μας βοηθήσουν στην κατανόηση του τρόπου που ο δημιουργός χρησιμοποιούσε τα αρχεία. Τα εργαλεία αυτά αποτελούν από μόνα τους αρχειακά τεκμήρια, αλλά μπορούν να χρησιμοποιηθούν και ως εργαλεία έρευνας. Εάν χρησιμοποιούνται πολύ συχνά, τότε θα ήταν σκόπιμη η αντιγραφή τους σε κάποιο άλλο υπόστρωμα, όπως μικροφόρμα, για να μειωθεί η πιθανότητα φθοράς των πρωτοτύπων.

Τα εργαλεία ελέγχου πιθανόν να μην μπορούν να λειτουργήσουν από μόνα τους ως βοηθήματα για τους χρήστες. Ο αρχειονόμος θα πρέπει να συντάξει επεξηγηματικό σημείωμα για να δείξει τον τρόπο με τον οποίο τα εργαλεία αυτά αποτελούσαν μέρος ενός συστήματος αρχειοθέτησης, το οποίο μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την πρόσβαση σε φακέλους που δημιουργήθηκαν μέσα στο σύστημα. Όλα αυτά θα ενσωματωθούν στο σύστημα εργαλείων έρευνας, πιθανότατα ως μέρος ενός περιγραφικού ευρετηρίου ή στην περιγραφή σειράς των εργαλείων ελέγχου ή μέσω συνδέσεων με τις συσχετιζόμενες σειρές.

Μερικά συνηθισμένα εργαλεία ελέγχου που οι ερευνητές συναντούν στα Αρχεία αναφέρονται στον Πίνακα 9.2.

Είναι σημαντικό να αποκτήσετε τα βοηθήματα αυτά ή αντίγραφά τους. Ο αρχειονόμος ενός οργανισμού θα πρέπει να συνεργαστεί με το διαχειριστή των ενεργών αρχείων ώστε να παρακινήσουν τα μέλη του προσωπικού να διατηρούν αυτά τα βοηθήματα. Δεν είναι ιδιαίτερα χρήσιμο να μικροφωτογραφηθούν όλες οι καρτέλες των καθολικών του λογιστηρίου, εκτός εάν διατηρηθούν ή μικροφωτογραφηθούν μαζί οι συντομογραφίες και οι όροι που χρησιμοποιούνται. Τα μέλη του προσωπικού που συνταξιοδοτούνται, έχουν συνήθως καταχωριάσει σε κάποιο ντουλάπι παλιά εγχειρίδια, πίνακες και καταστάσεις, γι' αυτό θα πρέπει να είστε προσεκτικοί.

Ο αρχειονόμος μπορεί επίσης να συνεργαστεί για τον τομέα των ηλεκτρονικών αρχείων με ειδικούς στη διαχείριση των αρχείων και στην τεχνολογία της πληροφορικής, ώστε να διατηρηθεί το υλικό που μπορεί να είναι χρήσιμο για τα εργαλεία έρευνας. Καλό θα είναι η συνεργασία να ξεκινήσει στο στάδιο του σχεδιασμού. Τα

Εργαλεία ελέγχου που παράγονται από τους ίδιους τους δημιουργούς των αρχείων

Τα πρωτόκολλα χρησιμοποιούνται για την καταγραφή πληροφοριών για τα έγγραφα ή τους φακέλους που δημιουργούνται, παραλαμβάνονται ή αποστέλλονται από μια υπηρεσία. Για την αλληλογραφία, η οποία είναι ταξινομημένη χρονολογικά, οι πληροφορίες αυτές περιλαμβάνουν την ημερομηνία, τον αποστολέα, την περίληψη των περιεχομένων και μια παραπομπή στον οικείο φάκελο. Εάν το πρωτόκολλο προορίζεται για τον έλεγχο των φακέλων που δημιούργησε μια υπηρεσία, η καταγραφή περιλαμβάνει την ημερομηνία, τον αριθμό και τον τίτλο του φακέλου. Η πληροφορία ταξινομείται χρονολογικά και αριθμητικά.

Επίσης οι πίνακες (indexes) συγκροτούν ένα μέσο ελέγχου των εγγράφων και των φακέλων, δημιουργώντας ένα άλλο σημείο πρόσβασης στο σύστημα. Οι τίτλοι και τα περιεχόμενα των φακέλων ταξινομούνται αλφαβητικά, κατά όνομα ή θέμα. Ορισμένες φορές έχουν τη μορφή δελτίων.

Οι περιγραφές του συστήματος αρχειοθέτησης προσφέρουν καταλόγους αρχειοθέτησης των φακέλων, καθώς και κωδικούς-κλειδιά και σκιαγράφηση του συστήματος, επεξηγώντας τους αλφαβητικούς, αριθμητικούς και άλλους κωδικούς και σύμβολα που χρησιμοποιούνται. Τα στοιχεία αυτά υποδεικνύουν τον τρόπο λειτουργίας ενός συστήματος αρχειοθέτησης, όταν ήταν σε χρήση σε μια επιχείρηση ή σε μια υπηρεσία.

Τα εγχειρίδια για τα συστήματα λογιστικής μπορούν να αποκαλύψουν την αρχική δομή των φακέλων και να βοηθήσουν στην ανεύρεσή τους, ακριβώς όπως και οι περιγραφές του συστήματος αρχειοθέτησης.

Οι κατάλογοι επίσημης ορολογίας περιγράφουν τους όρους που χρησιμοποιούνται για την καταχώρηση των τίτλων των φακέλων στα συστήματα αρχειοθέτησης. Όταν έχουν μια εκτεταμένη δομή, αποκαλούνται *θησαυροί*.

Τα ηλεκτρονικά συστήματα διαχείρισης αρχείων, ανιχνεύουν φακέλους ή αλληλογραφία. Συνήθως αποτελούνται από ένα συνδυασμό ευρετηρίου και συστήματος αρχειοθέτησης.

Μετα-δεδομένα είναι τα στοιχεία δεδομένων που προσδιορίζουν τη δομή μιας βάσης δεδομένων. Περιγράφουν τον τρόπο αποθήκευσης δεδομένων όπως οι εγγραφές, τα πεδία, η διαδρομή πρόσβασης και η κωδικοποίηση.

ηλεκτρονικά αρχεία περιέχουν σημαντική πληροφόρηση για την ίδια τους τη χρήση. Παραδείγματος χάρη, ένα σύστημα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μπορεί να είναι δομημένο με τέτοιο τρόπο ώστε να καταγράφει πληροφορίες για κάθε έγγραφο: την ταυτότητα του αποστολέα και του παραλήπτη, το μέγεθος του εγγράφου, τον τόπο και το χρόνο δημιουργίας του, καθώς και οποιοσδήποτε μεταβολές έχουν γίνει στο έγγραφο. Οι περιγραφές της δομής των δεδομένων είναι γνωστές ως μετα-δεδομένα. Το σύστημα μπορεί να σχεδιαστεί με τρόπο που να έχει ενσωματωμένα τα δικά του εργαλεία έρευνας. Μπορεί να χρειαστεί κάποια εξωτερική τεκμηρίωση που να

δίνει οδηγίες χρήσης, αλλά η δυνατότητα πρόσβασης θα υπάρχει ήδη. Στην πραγματικότητα, ένα τέτοιο σύστημα μπορεί να προσφέρει περισσότερες πληροφορίες για το πλαίσιο δημιουργίας των αρχείων απ' ό,τι ένα παραδοσιακό σύστημα. Ωστόσο, ο αρχειονόμος θα πρέπει να επισημάνει στους σχεδιαστές του συστήματος ότι είναι επιθυμητό η πληροφόρηση να έχει μορφή που να επιτρέπει την εύκολη πρόσβαση.

Πίνακες (indexes) και ειδικά ευρετήρια

ΟΙ ΠΙΝΑΚΕΣ και τα ειδικά ευρετήρια είναι εκείνα τα στοιχεία του συστήματος που βοηθούν τους ερευνητές να συνδέσουν μια θεματική αναζήτηση με τα βασικά ευρετήρια που συντάσσονται από τους αρχειονόμους κατά την ταξινόμηση και περιγραφή των αρχείων. Τα κυριότερα από αυτά είναι:

- πίνακες θεμάτων ή τίτλων
- πίνακες λειτουργίας
- χρονολογικοί πίνακες
- οδηγοί κατά κατηγορία υλικού.

Οι περιγραφές των υπηρεσιών και των αρχειακών σειρών στα ευρετήρια μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την ανεύρεση πληροφοριών. Για μια γενικότερη πληροφόρηση μπορούν να εξεταστούν οι τίτλοι των αρχείων και των σειρών. Ωστόσο, σε πολλές περιπτώσεις, αυτή η εξέταση δεν δίνει τις πληροφορίες που απαιτούνται εκ μέρους των ερευνητών. Παραδείγματος χάρη, ένα θεμελιώδες εργαλείο έρευνας δίνει μια γενική εικόνα των τμημάτων μιας εταιρείας και των διαχρονικών λειτουργιών τους. Θα ήταν αρκετά εύκολο να εντοπιστούν τα αρχεία που σχετίζονται με κάποιο συγκεκριμένο κτίριο, επειδή η εταιρεία πιθανότατα θα είχε ένα τμήμα που ασχολούνταν με την ακίνητη περιουσία της. Ίσως όμως θα ήταν πολύ δυσκολότερο να βρεθούν αρχεία που να αναφέρονται στη μεταχείριση του γυναικείου εργατικού δυναμικού της εταιρείας. Είναι απίθανο, τουλάχιστον μέχρι τα πολύ πρόσφατα χρόνια, αυτό το θέμα να είχε απασχολήσει κάποιο συγκεκριμένο στέλεχος ή τμήμα, έτσι που το παλαιότερο υλικό πάνω σ' αυτό το θέμα θα είναι ιδιαίτερα διασκορπισμένο.

Οι πίνακες μπορούν να υποδείξουν το περιεχόμενο των διαφόρων αρχειακών σειρών πολύ καλύτερα απ' ό,τι θα το πετύχαιναν απλά οι τίτλοι, αφού προσφέρουν επιπλέον σημεία πρόσβασης όπως είναι το θέμα, το όνομα, το μέσο και η μορφή.

Πίνακες (indexes)

Οι πίνακες δημιουργούνται κυρίως για τα ευρετήρια, τους οδηγούς αρχείων με μεγάλη ζήτηση και οδηγούς περιεχομένων του Αρχείου. Η ευρετηρίαση ενός εργαλείου έρευνας απαιτεί πολύ μικρότερη δαπάνη απ' ό,τι η ευρετηρίαση του ίδιου του αρχειακού υλικού και είναι ιδιαίτερα χρήσιμη. Οι ευρετηριάσεις μπορεί να έχουν τη

μορφή αποδελτιώσεων, έντυπων καταστάσεων, εκτυπώσεων από Η/Υ ή COM (μικροφόρμα από Η/Υ), καθώς και να βρίσκονται σε ηλεκτρονική μορφή.

Τα λήμματα των πινάκων (indexes) μπορεί να περιλαμβάνουν τα ονόματα των δημιουργών των αρχείων, τους τίτλους των συλλογών, των σειρών και των τεκμηρίων, τις περιγραφές των σειρών, τις διοικητικές ιστορίες και τις βιογραφίες. Ορισμένες φορές περιλαμβάνεται και η θεματική περιγραφή. Τα λήμματα συνήθως ταξινομούνται αλφαβητικά, με παραπομπή τους σε γενικότερα έργα. Εάν είναι δυνατόν, τα λήμματα των πινάκων θα είναι προτιμότερο να παραπέμπουν τους ερευνητές στις σελίδες ενός δομικού εργαλείου έρευνας, όπως ένα περιγραφικό ευρετήριο, παρά να τους παραπέμπουν απευθείας στο ίδιο το τεκμήριο που αναζητούν. Η πρακτική αυτή εξασφαλίζει ότι τα τεκμήρια εξετάζονται στο πλαίσιο της σειράς ή του αρχείου, στοιχείο που από την πλευρά του εξασφαλίζει μια καλύτερη ερμηνεία του τεκμηρίου ή παραπέμπει σε άλλα σχετικά τεκμήρια.

Ορισμένες φορές ο αρχειονόμος μπορεί να κρίνει σκόπιμη την ευρετηρίαση του περιεχομένου μιας συγκεκριμένης σειράς. Αυτό είναι ιδιαίτερα χρήσιμο στην περίπτωση των προσωπικών αρχείων και της γενικής αλληλογραφίας, όταν τα άλλα εργαλεία έρευνας απλώς δεν προσφέρουν επαρκή στοιχεία για πρόσβαση. Μπορεί επίσης να συνταχθεί ένας τέτοιος πίνακας για μια σειρά η οποία έχει μεγάλη ζήτηση αλλά προκαλεί δυσκολίες στην εξέτασή της από τους ερευνητές, ή για σειρές που συνήθως έχουν πολύ μικρή χρήση.

Αυτοματοποιημένη και υποστηριζόμενη από Η/Υ ανάκληση

Εάν τα ευρετήρια έχουν δημιουργηθεί σε ηλεκτρονικό υπολογιστή, τότε υπάρχει η δυνατότητα για πολλές μορφές ανάκλησης.

Στα διασυνδεδεμένα (on-line) εργαλεία έρευνας, οι χρήστες δύσκολα θα προσέξουν μια καταχώρηση με τον τίτλο «πίνακας». Απλά θα ζητήσουν από τον υπολογιστή συγκεκριμένα λήμματα ή χρονικές περιόδους, που ίσως να βρίσκονται σε συγκεκριμένα πεδία, όπως τίτλους των σειρών ή χρονολογίες.

Ορισμένα συστήματα χρησιμοποιούν την «ελεύθερη ανίχνευση» (free text search), μια μέθοδο κατά την οποία ο υπολογιστής εξετάζει όλα τα καταχωρημένα στοιχεία που έχει για μια συγκεκριμένη λέξη ή σειρά γραμμάτων. Άλλα συστήματα απλώς ερευνούν για έναν αναστρέψιμο φάκελο (inverted file), ο οποίος συνίσταται σε ένα αλφαβητικό ευρετήριο που δημιουργείται χρησιμοποιώντας επιλεγμένους όρους από τις καταχωρήσεις στον υπολογιστή. Η ηλεκτρονική ανάκληση θα παρουσιάσει αρχεία που περιέχουν επακριβώς τους όρους που αναζητήθηκαν και όχι συνώνυμά τους. Τα προβλήματα της διαδικασίας αυτής μπορούν να μειωθούν σημαντικά εάν χρησιμοποιηθούν κατάλογοι επίσημης ορολογίας ή «θησαυροί».

Θυμηθείτε ότι, όπως ακριβώς συμβαίνει με όλα τα συστήματα ελέγχου που υποστηρίζονται από Η/Υ, οι αυτοματοποιημένοι πίνακες υπόκεινται στο σύνδρομο του

«άχρηστες καταχωρήσεις: άχρηστα αποτελέσματα». Όσο μεγαλύτερη είναι η ακρίβεια και η συνέπεια των καταχωρήσεων, τόσο καλύτερα θα είναι τα αποτελέσματα. Εξετάστε την πιθανότητα τυποποίησης των τίτλων των σειρών και της σύνταξης μιας λίστας μη αναγνωρίσιμων όρων (stop words), ώστε να εξασφαλίσετε ότι ο υπολογιστής ευρετηριάζει μόνο όρους που έχουν κάποιο νόημα.

Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές μπορούν να υποστηρίξουν την ευρετηρίαση και την ανάκληση στοιχείων χωρίς την ανάγκη πολύπλοκων προγραμμάτων και βάσεων δεδομένων. Ακόμα και τα πιο απλά προγράμματα επεξεργασίας κειμένου για προσωπικούς υπολογιστές παρέχουν ορισμένες δυνατότητες για τη δημιουργία αλφαβητικών ευρετηρίων και την ταξινόμηση πινάκων με αλφαβητική σειρά. Σε κάποια μικρά Αρχεία, οι πίνακες των τίτλων των σειρών, των λημμάτων και των χρονολογιών σ' ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου, μπορούν να αποτελέσουν μια χρήσιμη προσθήκη στα υπάρχοντα εργαλεία έρευνας.

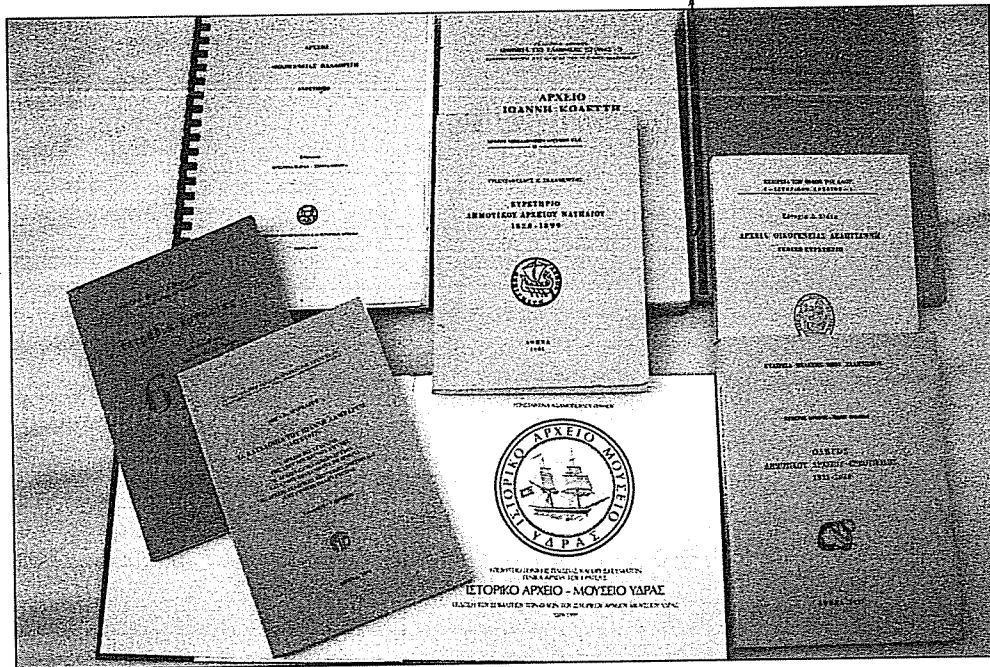
Κατά το σχεδιασμό ενός αυτοματοποιημένου συστήματος, πρέπει να σιγουρευτείτε ότι τα πεδία δεδομένων που χρησιμοποιούνται στις ηλεκτρονικές περιγραφές σειρών θα είναι χρήσιμα για τη δημιουργία των απαιτούμενων πινάκων (indexes). Παραδείγματος χάρη, τα επώνυμα θα πρέπει να καταχωρούνται πριν από τα αρχικά ώστε να υπάρχει η δυνατότητα εξαγωγής ενός χρήσιμου αλφαβητικού πίνακα από το πεδίο αυτό. Ίσως θα ήταν επίσης σκόπιμο τα ονόματα των πόλεων και των Πολιτειών να καταχωρούνται σε ξεχωριστά πεδία, ώστε οι καταχωρήσεις να μπορούν να λάβουν τη μορφή πινάκων κατά Πολιτεία, δηλαδή να δημιουργηθούν πίνακες κατά γεωγραφική περιοχή.

Παραδοσιακά αλφαβητικά ευρετήρια

Υπάρχουν τόσοι κανόνες για τη σύνταξη ενός πίνακα (index), όσοι και οι πίνακες. Οι κανόνες αυτοί καλύπτουν θέματα όπως: η αλφαβητική ταξινόμηση, κατά λέξη ή κατά γράμμα· η χρήση των αποστροφών και των συντομογραφιών· η ταξινόμηση των χρονολογιών και άλλων αριθμητικών στοιχείων· η μορφή των ονομάτων προσώπων και ιδρυμάτων και η δομή και το είδος των στοιχείων αντιπαραβολής.

Εφόσον η ευρετηρίαση (indexing) του περιεχομένου των ίδιων των αρχείων έχει πολύ μικρή προτεραιότητα για τον αρχειονόμο και επειδή είναι ιδιαίτερα χρονοβόρα, αποτελεί ένα είδος εργασίας που συνήθως ανατίθεται σε εθελοντές. Η διαχείριση του εθελοντικού εργατικού δυναμικού εξετάζεται στο Κεφάλαιο 11, *Εκπαίδευση χρηστών και δημόσιες σχέσεις*. Ωστόσο θα πρέπει να επισημάνουμε ότι η φαινομενικά απλή εργασία της ευρετηρίασης μπορεί να αποβεί καταστροφική, εκτός εάν τεθούν και τηρηθούν με προσοχή και συνέπεια οι κανόνες του κάθε ιδρύματος.

Η ευρετηρίαση ονομάτων στις σειρές αλληλογραφίας είναι συνήθως μια τυπική διαδικασία, η οποία αποδεικνύει την ανάγκη της ύπαρξης αυτών των κανόνων. Τυπικά ερωτήματα τα οποία θα πρέπει να λάβουμε υπόψη μας, είναι τα ακόλουθα:



Εργαλεία έρευνας από διάφορα ελληνικά Αρχεία και επιστημονικά ιδρύματα.

- Πρέπει να χρησιμοποιούνται επώνυμα και αρχικά, ή πλήρη ονοματεπώνυμα;
- Ποια από τα ονόματα είναι τα επώνυμα όταν οι χώρες προέλευσης είναι άγνωστες στο συντάκτη του πίνακα;
- Τα παρωνύμια και τα υποκοριστικά καταχωρούνται ως κύρια λήμματα ή πρέπει να γίνονται παραπομπές;
- Θα εισάγονται όλα τα ονόματα, ανεξάρτητα από τη συχνότητα με την οποία εμφανίζονται, ή μόνο τα πιο σημαντικά από αυτά; Όμως, ποια ονόματα είναι σημαντικά;
- Θα υπάρχει στον πίνακα διαχωρισμός μεταξύ των ονομάτων των παραληπτών των επιστολών και αυτών που απλά μνημονεύονται μέσα στις επιστολές;

Δεν είναι στόχος του παρόντος να εξετάσει εκτενώς τους κανόνες σύνταξης πινάκων. Ορισμένοι τίτλοι χρήσιμων έργων αναφέρονται στο τέλος του κεφαλαίου. Θα πρέπει να είστε προετοιμασμένοι να υιοθετήσετε κανόνες, να τυποποιήσετε την ορολογία και να βοηθήσετε έτσι τους συντάκτες αυτών των πινάκων.

Χρήση οπτικών δίσκων

Μια τεχνική η οποία γίνεται όλο και πιο δημοφιλής για μεγάλες συλλογές φωτογραφιών και εγγράφων, είναι η μεταφορά των εικόνων σε οπτικό δίσκο. Ο ερευνητής μπορεί να ανακαλέσει τις εικόνες γρήγορα και μπορεί να γίνει εκτύπωση του επιλεγμένου εγγράφου. Η προσεκτική ευρετηρίαση είναι εδώ ζωτικής σημασίας, επειδή για τον υπολογιστή ο πίνακας είναι το μόνο σημείο πρόσβασης – δεν μπορεί να διαβάσει το περιεχόμενο της εικόνας. Όπως συμβαίνει με όλα τα επιτεύγματα της νέας τεχνολογίας, είναι φρόνιμο να εξοικειωθείτε με την ορολογία και τις αρχαιακές συνέπειες αυτής της μεθόδου πριν δεσμεύσετε το ίδρυμά σας. Ποια είναι η αναμενόμενη διάρκεια ζωής ενός οπτικού δίσκου; Πόσο εύκολη είναι η δημιουργία πινάκων; Ποια είναι τα προβλήματα που θα ανακύψουν κατά τη μεταφορά των πληροφοριών σε νέο υπόστρωμα, όταν το προηγούμενο θεωρηθεί πλέον ξεπερασμένο;

Η οπτική αναγνώριση χαρακτήρων (optical character recognition)

Ορισμένα Αρχεία έχουν αρχίσει να χρησιμοποιούν τη δυνατότητα της μεταφοράς αρχείων με μεγάλη χρήση σε ηλεκτρονική μορφή μέσω της οπτικής σάρωσης (scanning). Υπάρχει μικρότερη ανάγκη δημιουργίας ευρετηρίων του περιεχομένου αφού, με τη μέθοδο αυτή, για την ανάκληση πληροφοριών δίνεται η δυνατότητα της «ελεύθερης ανίχνευσης κειμένου» για τα έγγραφα τα οποία έχουν σαρωθεί. Είναι βέβαια πάντα απαραίτητο να καταγραφούν λεπτομερώς τα αρχεία που περιέχονται σ' ένα μέσο, για παράδειγμα σ' ένα συγκεκριμένο δίσκο. Σ' αυτή την περίπτωση, το εργαλείο έρευνας είναι όλο το σαρωμένο κείμενο.

Πίνακας λειτουργιών

Ο πίνακας λειτουργιών εξετάστηκε στην παράγραφο των συσχετιζόμενων ευρετηρίων των υπηρεσιών, των αρχειακών σειρών και των τεκμηρίων. Μια παραλλαγή αυτού του βοηθήματος για τα Αρχεία οργανισμών καταγράφει τις λειτουργίες ή τα είδη των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων που διεξάγει ο οικείος οργανισμός με τα ονόματα των υπευθύνων διοικητικών μονάδων κάθε δραστηριότητας.

Χρονολογικοί πίνακες

Επειδή πολλοί ερευνητές περιορίζουν τις έρευνές τους σ' ένα συγκεκριμένο χρονικό πλαίσιο, ένα χρήσιμο εργαλείο θα ήταν ένας χρονολογικός πίνακας ανά πενταετία ή δεκαετία, στον οποίο θα καταγράφονται αλφαβητικά τα ονόματα των δημιουργών των αρχείων που δραστηριοποιήθηκαν αυτό το διάστημα. Αυτός ο χρονολογικός πίνακας συνδέει τα ονόματα των δημιουργών, είτε ατόμων είτε φορέων, με τα χρονολογικά πλαίσια της δράσης τους.

Οδηγοί κατά είδος υποστρώματος

Συχνά, τα αρχεία που έχουν αποτυπωθεί σ' ένα συγκεκριμένο υπόστρωμα, όπως φωτογραφίες, σχέδια, χάρτες, μαγνητοταινίες και δίσκοι γραμμοφώνου, αποτελούν ένα μεγάλο μέρος του αρχειακού υλικού ή χρησιμοποιούνται πολύ συχνά. Σ' αυτές τις περιπτώσεις είναι ιδιαίτερα χρήσιμοι οι οδηγοί κατά είδος υποστρώματος. Οι ερευνητές μπορεί να αναζητούν αρχεία κατά είδος υποστρώματος εάν ασχολούνται, παραδείγματος χάρη, με την έρευνα των κινήματογραφικών ή φωτογραφικών τεχνικών.

Εάν το σύστημα είναι αυτοματοποιημένο, δεν χρειάζεται κάποιος ξεχωριστός οδηγός. Οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν στο σύστημα «όλα τα λήμματα που αφορούν την περίοδο πριν το 1930, τα οποία περιέχουν τους όρους "φωτογραφία" και "αυτοκίνητο"». Άλλα συστήματα μπορούν απλώς να παράγουν έναν εκτυπωμένο κατάλογο των τίτλων των αρχειακών σειρών που περιλαμβάνουν κασέτες ή σχέδια.

Το πληροφοριακό πλαίσιο τεκμηρίων αυτών των κατηγοριών θα πρέπει να διατηρείται με τον ίδιο τρόπο που γίνεται για τα γραπτά τεκμήρια. Η διαδικασία αυτή θα εξαρτηθεί από το είδος του βοηθήματος που πρόκειται να παραχθεί. Εάν πρόκειται απλώς για έναν πίνακα ο οποίος καθοδηγεί τους χρήστες στην περιγραφή των σειρών, τότε οι πληροφορίες για το πλαίσιο θα πρέπει να συνοδεύουν αυτές τις περιγραφές. Εάν ο οδηγός είναι πιο λεπτομερής, τότε θα πρέπει να δοθούν περισσότερες πληροφορίες. Τα λήμματα θα πρέπει επίσης να παραπέμπουν τους χρήστες σε άλλο σχετικό και γενικής πληροφόρησης υλικό που βρίσκεται σε άλλα υποστρώματα. Τα τεκμήρια αυτά σπάνια υφίστανται μεμονωμένα.

Συμπληρωματικά εργαλεία έρευνας

ΑΥΤΑ ΤΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ έρευνας συνήθως δημιουργούνται για να καλύψουν τις ανάγκες δημοφιλών ερευνητικών θεμάτων σε ένα συγκεκριμένο ίδρυμα. Περιλαμβάνουν ειδικά ευρετήρια με περισσότερες πληροφορίες, θεματικούς φακέλους και αναλύσεις των πηγών. Ορισμένα από αυτά τα βοηθήματα προσφέρουν πληροφόρηση η οποία δεν είναι απαραίτητο να παραπέμπει στο αρχειακό υλικό. Τα συμπληρωματικά εργαλεία έρευνας δημιουργούνται από τα ήδη υπάρχοντα εργαλεία έρευνας και από το υλικό των δευτερογενών πηγών. Οι επιλεγμένες δευτερογενείς πηγές ενίοτε διατίθενται μαζί με τα άλλα αρχειακά εργαλεία έρευνας.

Ειδικά ευρετήρια με γενικά πληροφοριακά στοιχεία

Τα ευρετήρια αυτά περιέχουν περιλήψεις σημαντικών γεγονότων που αφορούν έναν οργανισμό, μια περιοχή ή ένα άτομο, οι οποίες μπορούν να ανακληθούν γρήγορα. Τέτοια ευρετήρια συντάσσονται συνήθως ως βοήθημα κατά τη συγγραφή της διοικητικής ιστορίας και μπορούν να αποτελέσουν παραρτήματα σε σχετικά περιγραφι-

κά ευρετήρια. Ορισμένα παραδείγματα περιλαμβάνουν καταλόγους των ανώτατων διοικητικών στελεχών, δημάρχων, διευθυντών σχολείων, επιτροπών, δημοσίων κτιρίων ή εκκλησιών με τις σχετικές χρονολογίες. Συνήθως ταξινομούνται χρονολογικά.

Επίσης μπορεί να ετοιμαστεί ένας χρονολογικός πίνακας σημαντικών γεγονότων. Μη συμπεριλάβετε πάρα πολλά στοιχεία, αλλά περιορίστε το θεματικό πεδίο ή συνδυάστε αρκετούς διαφορετικούς καταλόγους ποικίλων θεμάτων. Διαφορετικά, θα δαπανάται πολύς χρόνος για την έρευνα ενός συγκεκριμένου γεγονότος.

Ανάλυση των πηγών

Ένας φάκελος με ερωτήματα ερευνητών μπορεί να είναι χρήσιμος για τη σύνταξη θεματικών οδηγιών σε δημοφιλή θέματα, οι οποίοι εξοικονομούν χρόνο στην εξυπηρέτηση των ερευνητών. Τα Κρατικά Αρχεία της Αυστραλίας συντάσσουν δείγματα ερευνών για δημοφιλή ερευνητικά αντικείμενα, αντλώντας στοιχεία από τις αναλύσεις των πηγών που έχουν κάνει στη μακρόχρονη ενασχόλησή τους με τα ερωτήματα των ερευνητών. Συχνά, συντάσσονται οδηγοί για συγκεκριμένες ομάδες χρηστών, όπως, λόγου χάρη, για τους γενεαλόγους.

Απαιτείται διακριτικότητα στην παροχή πληροφοριών για προηγούμενες έρευνες. Δεν υπάρχει βέβαια πρόβλημα στη διάθεση ευρετηρίων αρχείων που χρησιμοποιούνται από όλους τους ερευνητές. Ωστόσο, προκύπτουν προβλήματα δεοντολογίας όταν αποφασίζουμε πόσες λεπτομέρειες θα κοινοποιήσουμε για τις ανακαλύψεις ενός συγκεκριμένου ερευνητή. Σε γενικές γραμμές, όλοι οι ερευνητές θα πρέπει να έχουν ίση πρόσβαση στα αρχεία που είναι ανοικτά: πρέπει όμως αυτό το δικαίωμα να επεκτείνεται στην κοινοποίηση πληροφοριών για ένα πρωτότυπο θέμα που με πολύ κόπο έχει συλλέξει ένας υποψήφιος διδάκτορας, σ' έναν υποψήφιο ανώτερου ακαδημαϊκού τίτλου, ο οποίος θα δημοσιεύσει μια σύντομη περίληψη πριν από τον αρχικό ερευνητή;

Σχεδιασμός των εργαλείων έρευνας

Ο ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ των εργαλείων έρευνας δεν πραγματοποιείται ανεξάρτητα από το σχεδιασμό των άλλων αρχειακών λειτουργιών. Θα πρέπει να ληφθούν υπόψη οι γενικότερες προτεραιότητες των Αρχείων όταν τίθενται οι στόχοι του προγράμματος εργαλείων έρευνας. Εφόσον ένας από τους κύριους στόχους της όλης διαδικασίας απόκτησης ελέγχου των αρχείων συνίσταται στην αποτελεσματική ανάκληση πληροφοριών, προφανώς το στοιχείο αυτό θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη σε κάθε στάδιο της επεξεργασίας αρχείων. Όλα τα στάδια θα πρέπει να συνεισφέρουν στην ολοκληρωμένη προσέγγιση της ανάκλησης των πληροφοριών.

Επίσης θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη και η φιλοσοφία του ιδρύματος στο θέμα της εξυπηρέτησης. Εάν θέλετε να προάγετε την αυτοεξυπηρέτηση των χρηστών,

τότε θα πρέπει να δημιουργήσετε τις κατάλληλες συνθήκες. Θα πρέπει να δαπανηθούν ο απαραίτητος χρόνος και το χρήμα για τη δημιουργία εργαλείων έρευνας που διευκολύνουν την επίτευξη του στόχου αυτού. Τα βελτιωμένα εργαλεία έρευνας θα πρέπει να προσδίδουν μεγαλύτερη αυτονομία στους χρήστες, παρέχοντας έτσι τη δυνατότητα στους αρχειονόμους να ασχοληθούν με άλλα θέματα. Η παραγωγή των εργαλείων έρευνας δεν θα πρέπει να θεωρείται πολυτέλεια.

Υπάρχουν αρκετά σημαντικά ζητήματα που θα πρέπει να ληφθούν υπόψη στο σχεδιασμό των εργαλείων έρευνας. Ορισμένα από αυτά εξετάζονται παρακάτω:

Ποιοι είναι οι χρήστες;

Τα αρχεία οργανισμών χρησιμοποιούνται κυρίως από στελέχη της διοίκησης και τις υπηρεσίες δημοσίων σχέσεων. Οι χρήστες των δημοσίων αρχείων μεταβάλλονται συνεχώς. Τα δημόσια αρχεία παλαιότερα χρησιμοποιούνταν εκτενώς μόνο από πανεπιστημιακούς ιστορικούς, αλλά στις μέρες μας υπάρχουν και πολλοί άλλοι χρήστες. Οι γενεαλόγοι και οι ιστορικοί οικογενειών αποτελούν μια μεγάλη ομάδα χρηστών, καθώς και άλλοι πανεπιστημιακοί από πολλές επιστήμες εκτός της ιστορίας. Τα αρχεία χρησιμοποιούνται από ανθρώπους με πολύ διαφορετική κοινωνική, μορφωτική και εθνική προέλευση.

Κατά το σχεδιασμό των συμπληρωματικών εργαλείων έρευνας και τον προσδιορισμό των ευρετηρίων που θα είναι πιο χρήσιμα, είναι σημαντικό να λάβετε υπόψη σας το μορφωτικό επίπεδο, την ερευνητική εμπειρία και τα ενδιαφέροντα των βασικών ομάδων των χρηστών σας. Εάν το αρχειακό σας υλικό περιλαμβάνει κυρίως αρχεία επιστημονικών ερευνών και οι χρήστες σας είναι κυρίως επιστήμονες, το γεγονός αυτό θα πρέπει να διαμορφώσει τα αντίστοιχα εργαλεία έρευνας. Θα πρέπει συνεπώς να προσπαθήσετε να ανταποκριθείτε στις απαιτήσεις πρόσβασης των επιστημόνων, παρά σ' εκείνες του μη ειδικευμένου χρήστη.

Πόροι

Ορισμένοι σημαντικοί παράγοντες που θα πρέπει να λάβετε υπόψη σας είναι:

- ο αριθμός και οι ικανότητες του προσωπικού
- οι διαθέσιμοι οικονομικοί πόροι
- ο διαθέσιμος χρόνος για την παραγωγή των εργαλείων έρευνας
- το κόστος παραγωγής τους.

Οι παράγοντες αυτοί θα επηρεάσουν το είδος και το βαθμό ανάλυσης των εργαλείων έρευνας που θα συνταχθούν. Μπορεί να επιλεγούν πιο συνοπτικά εργαλεία έρευνας εξαιτίας της έλλειψης χρόνου, της ομοιότητας του περιεχομένου των τεκμηρίων, του κόστους και της αναμενόμενης περιορισμένης χρήσης. Σε άλλες περιπτώσεις, μια περιγραφή έγγραφο πώς έγγραφο στα εργαλεία έρευνας μπορεί να είναι δικαιολογημένη για να δοθεί πρόσβαση όπου αυτή είναι ανύπαρκτη, για να συντα-

χθούν ευρετήρια ως μέτρο ασφάλειας εναντίον της κλοπής, για να αποφευχθεί η άσκοπη μεταχείριση των αρχείων και για να καλυφθούν προβλήματα που μπορεί να προκύψουν από τις περιορισμένες δυνατότητες ανειδίκευτου προσωπικού.

Προστασία του προσωπικού και επιχειρηματικού απορρήτου

Ορισμένες φορές μπορεί να μην έχετε τη δυνατότητα να συμπεριλάβετε κάποιο υλικό σε δημόσια εργαλεία έρευνας, εξαιτίας του σεβασμού του προσωπικού και επιχειρηματικού απορρήτου, ιδιαίτερα στα πλαίσια ενός συστήματος όπου το ίδιο το υλικό μπορεί να είναι προσβάσιμο, όπως σε μερικά σύγχρονα δίκτυα πληροφοριών. Ένα χαρακτηριστικό παράδειγμα θα ήταν να περιληφθούν σε έναν οπτικό δίσκο φωτογραφίες από κάποιες απόκρυφες τελετές των ιθαγενών. Στα Αρχεία οργανισμών, μπορεί να υπάρχουν περιγραφές υλικού που σχετίζεται με επιχειρηματικές συμφωνίες και μυστικά εμπορικών συναλλαγών που η διοίκηση δεν επιθυμεί να δημοσιοποιήσει, αλλά που η αρχειακή περιγραφή πρέπει να τα αποσαφηνίσει. Να θυμάστε, ωστόσο, ότι υπάρχει πάντα διαφορά μεταξύ της περιγραφής του περιεχομένου ενός εγγράφου και των ίδιων των εγγράφων.

Τυποποίηση

Υπάρχουν δύο πλευρές της τυποποίησης που σχετίζονται με τα εργαλεία έρευνας. Η μία αφορά την πίεση που ασκείται σε διεθνές επίπεδο για την ηλεκτρονική ανταλλαγή αρχειακών πληροφοριών σε τυποποιημένη μορφή. Η άλλη έγκειται στα οφέλη που θα προκύψουν από την τυποποίηση των διαδικασιών στο πλαίσιο ενός ιδρύματος.

Διεθνείς τάσεις προς την τυποποίηση

Στην Βόρεια Αμερική και την Ευρώπη επιτελείται σημαντικό έργο για τα πρότυπα περιγραφής. Οι προσεγγίσεις έχουν συναντήσει δυσκολίες εξαιτίας της αλλαγής των δυνατοτήτων που προσφέρουν οι τεχνολογίες της πληροφορικής. Έχει υπάρξει επίσης μια απόκλιση στο θέμα των προτεραιοτήτων που υιοθετούνται από διάφορες ομάδες. Ορισμένες έχουν προσεγγίσει το πρόβλημα από την άποψη του πλαισίου των αρχείων, ενώ άλλες έχουν δώσει περισσότερη έμφαση στην τυποποίηση της ίδιας της περιγραφής των αρχείων. Και για να γίνει το ζήτημα ακόμη πιο πολύπλοκο, οι προοπτικές της ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης μας ανάγκασαν να εξετάσουμε το κατά πόσο η τυποποίηση της περιγραφής είναι ένα τόσο επείγον θέμα όσο είναι η τυποποίηση της πρόσβασης στα αρχεία που βρίσκονται σε φύλαξη, στοιχείο που μας επαναφέρει στο ζήτημα του τρόπου που οραματιζόμαστε το μέλλον. Βλέπουμε το μέλλον αυτό ως ένα δίκτυο ιδρυμάτων τα οποία θα μοιράζονται από κοινού την πρόσβαση στα αρχεία που φυλάσσουν, ή θα διευρύνουμε την πρόσβαση και σε αρ-

χεία που δεν βρίσκονται στη φύλαξή μας; Τα θέματα αυτά θα χρειαστούν χρόνο για να επιλυθούν από τους αρχειονόμους και παραμένουν μία από τις μεγαλύτερες προκλήσεις που αντιμετωπίζει το επάγγελμά μας.

Ένα τμήμα της βιβλιογραφίας στο τέλος αυτού του κεφαλαίου, προτείνει ορισμένα έργα με θέμα τις εξελίξεις στον τομέα των προτύπων περιγραφής. Το Παράρτημα 9.2 παρουσιάζει τη μορφή USMARC AMC όπως τη δέχεται ο χρήστης. Η μορφή αυτή χρησιμοποιείται εκτενώς στις ΗΠΑ για την ανταλλαγή λεπτομερών πληροφοριών για αρχεία σε τυποποιημένη μορφή.

Η τυποποίηση μέσα στο ίδρυμα

Είναι ιδιαίτερα χρήσιμο να τυποποιούνται τα δεδομένα και η ορολογία ενός ιδρύματος σε θέματα όπως η λειτουργία, η μορφή και οι εγκεκριμένοι όροι. Η αρχειακή επεξεργασία διευκολύνεται και οι ερευνητές βοηθούνται γνωρίζοντας τι θα πρέπει να περιμένουν από τη χρήση συγκεκριμένων όρων. Το στοιχείο αυτό έχει ήδη επισημανθεί σε σχέση με τις λειτουργίες των υπηρεσιών και την προετοιμασία των ευρετηρίων.

Στην πραγματικότητα, το μεγαλύτερο μέρος αυτής της τυποποίησης θα πρέπει να έχει ήδη εφαρμοστεί, πριν από τη σύνταξη των εργαλείων έρευνας, στο στάδιο της ταξινόμησης και περιγραφής. Σε όλα τα στάδια της διαδικασίας της τεκμηρίωσης θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη ο τελικός στόχος, που είναι η σύνταξη των εργαλείων έρευνας.

Μορφή των εργαλείων έρευνας

Εάν έχετε ένα παραδοσιακό σύστημα, τότε η μορφή των εργαλείων έρευνας είναι: ντοσιέ, φυλλάδια, τόμοι, δελτία και μικροφόρμες. Φροντίστε τα βοηθήματα να είναι καλαίσθητα και εύχρηστα. Η μορφή του ντοσιέ λυτών εγγράφων είναι ιδανική για οποιοδήποτε εργαλείο χρειάζεται ενδεχομένως συνεχή ενημέρωση, όπως τα φύλλα περιγραφής σειρών που συνοδεύονται από καταστάσεις υλικού, όταν γίνονται νέες εισαγωγές.

Ορισμένα ιδρύματα εκδίδουν τα εργαλεία έρευνας. Καθώς αυτό είναι ένα δαπανηρό εγχείρημα, θα ήταν φρόνιμο να εξετάσετε τις ακόλουθες παραμέτρους προτού προχωρήσετε:

- Σκοπός σας είναι να παρέχετε ενημερωμένη πληροφόρηση ή να αποκτήσετε δημοσιότητα; Η έκδοση προάγει τη συλλογή με τρόπο που είναι αδύνατον να επιτευχθεί με τη χρήση των δελτίων και των ευρετηρίων μέσα στο Αρχείο και αυξάνει τη δυνατότητα χρήσης του υλικού από τους ερευνητές. Κατορθώνει να προσεγγίσει ανθρώπους, τους οποίους τα Αρχεία διαφορετικά δεν θα προσέγγιζαν.
- Είναι ιδιαίτερα χρήσιμο για το κοινό να έχει κάτι να πάρει μαζί του φεύγοντας, ώστε να οργανώσει την έρευνά του με σημειώσεις.
- Οι νέες προσκτήσεις αναπόφευκτα καθιστούν τη δημοσιευμένη πληροφόρηση

ξεπερασμένη, αφού μπορεί να αποδώσει την πραγματικότητα μόνο σε μια δεδομένη στιγμή. Αυτό είναι το στοιχείο που προσάπτουν όλες οι κριτικές στην έκδοση των ευρετηρίων.

- Είναι δύσκολο να προστεθεί νέο υλικό. Το πρόβλημα αυτό θα μπορούσε να αντιμετωπιστεί εάν το όλο έργο παραγόταν με τη χρήση ενός επεξεργαστή κειμένου ή ενός πακέτου επιτραπέζιας τυπογραφίας και ενημερωνόταν τακτικά.

Εάν το σύστημα ελέγχου του Αρχείου είναι αυτοματοποιημένο ή υπάρχουν σχέδια για την εγκατάσταση ηλεκτρονικών υπολογιστών, σκεφτείτε αν οι χρήστες χρειάζονται όντως on-line πρόσβαση. Η εξασφάλιση φιλικής προς τους χρήστες πρόσβασης είναι ιδιαίτερα πολυέξοδη και αυτό μπορεί να περιορίσει το σύστημά σας χωρίς λόγο. Τα Κρατικά Αρχεία της Βικτόρια λόγω χάρη, αποφάσισαν να μην παρέχουν μια τέτοια υπηρεσία προς τους χρήστες, αφού θα απαιτούσε υπερβολικό κόστος η απόκτηση επαρκών αποθηκευτικών μέσων για τη διατήρηση και την αναπαραγωγή των δεδομένων σε μια μορφή που θα ήταν άμεσα κατανοητή από τους χρήστες. Αντ' αυτού, αποφάσισαν την τακτική έκδοση ενός πλήρους και ενημερωμένου συνοπτικού οδηγού σε μορφή COM (Computer Output Microform).

Τέτοιες αποφάσεις εξαρτώνται από παράγοντες όπως το επίπεδο της τεχνολογίας της πληροφορικής στο Αρχείο σας, το μέγεθος του ιδρύματος, η φύση των αρχείων, η δυνατότητα αποθήκευσης, ο αριθμός των τακτικών χρηστών, το μέγεθος του προϋπολογισμού και ο βαθμός ανάπτυξης που χρειάζεται το σύστημα για να καταστεί φιλικό προς τους χρήστες.

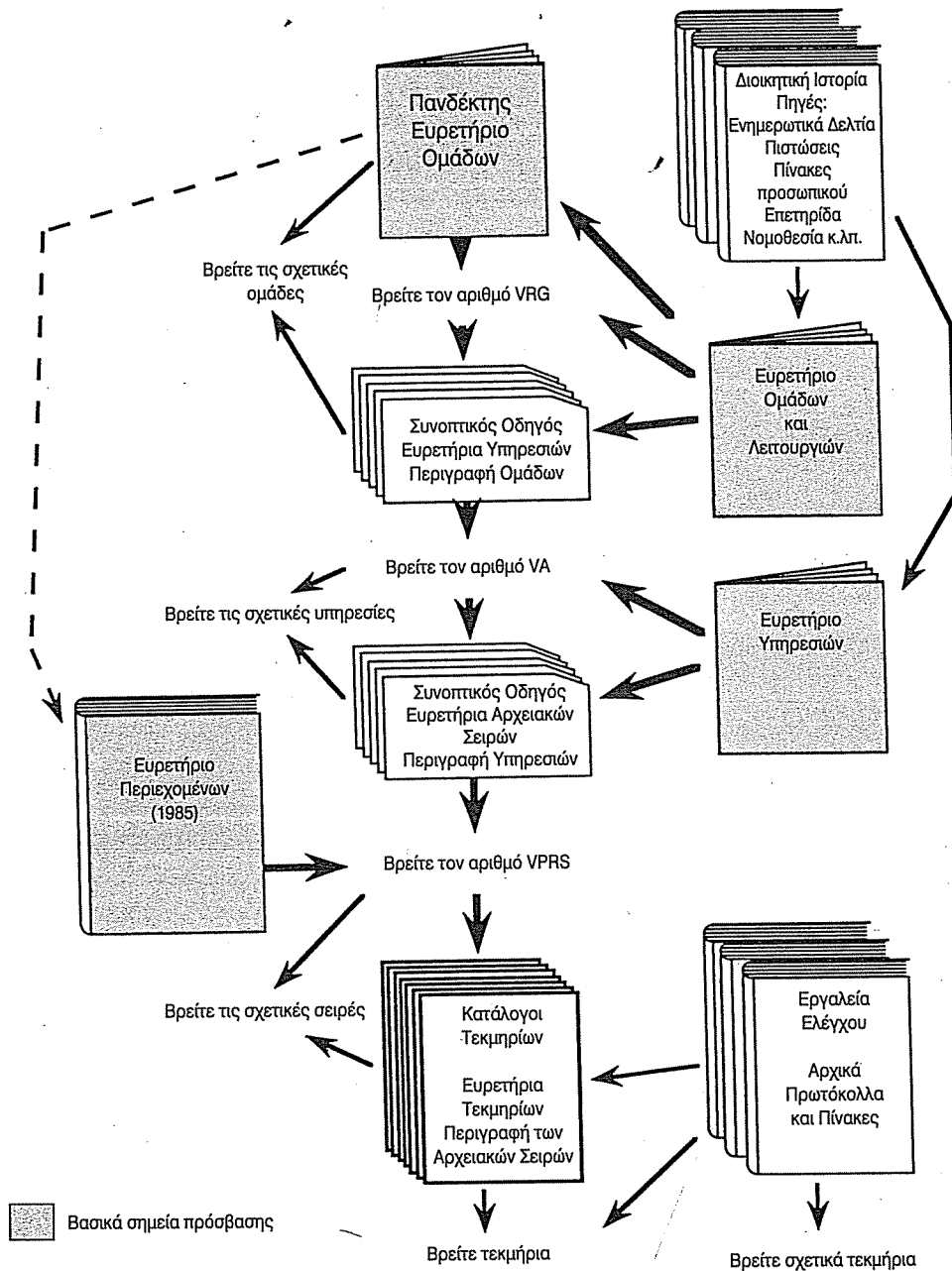
Συμπέρασμα

Η ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ενός καλοσχεδιασμένου συστήματος εργαλείων έρευνας που θα είναι απλό στη χρήση, θα πρέπει να αποτελεί ένα σημαντικό στόχο κάθε αρχειακού ιδρύματος. Δεν έχει νόημα να δίνεται μεγάλη προσοχή στη φύλαξη των αρχείων, στη σχολαστική ταξινόμηση και περιγραφή τους, εάν τα εργαλεία έρευνας που παράγονται δεν επαρκούν για να βοηθήσουν το χρήστη στον εντοπισμό των τεκμηρίων, τα οποία πιθανόν να σχετίζονται με μια συγκεκριμένη αναζήτηση.

Από τη στιγμή που έχει ολοκληρωθεί και χρησιμοποιείται ένα σύστημα εργαλείων έρευνας, θα πρέπει να ελέγχεται σε τακτά χρονικά διαστήματα για να βεβαιωθούμε ότι επιτυγχάνει τους στόχους ελέγχου και ανάκλησης των πληροφοριών.

Η επίδραση της τεχνολογίας των υπολογιστών και των αυτοματοποιημένων τεχνικών ανάκλησης των πληροφοριών για την παραγωγή εργαλείων έρευνας, υπήρξε ιδιαίτερα σημαντική. Θα υπάρξουν ακόμα πολλά σημαντικά οφέλη για τον αρχειονόμο και τον ερευνητή από τις πρόσφατες εξελίξεις στον τομέα της πληροφορικής. Παρά τις αλλαγές στη μορφή και την πιθανή εξάπλωσή της στον τομέα των εργαλείων έρευνας, ο ρόλος τους ως δεσμού μεταξύ των αρχείων και των χρηστών τους παραμένει καιρίας σημασίας για την επιτυχία κάθε αρχειακής δραστηριότητας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 9.1. Απόσπασμα από το Συνοπτικό Οδηγό των Κρατικών Αρχείων της Βικτόρια.



Το παράρτημα αυτό (Σχήμα 11 από το Συνοπτικό Οδηγό των Κρατικών Αρχείων), παρουσιάζει τον αλληλοσυσχετισμό μεταξύ των συστατικών στοιχείων του συστήματος των Αρχείων. Το σύστημα των Κρατικών Αρχείων της Βικτόρια εφαρμόζει μια μεθοδολογία βασισμένη στις αρχαιακές σειρές (VPRS Number*), η οποία συνδέεται με τις υπηρεσίες (VA Number), που με τη σειρά τους ομαδοποιούνται (VRG Number). Το σύστημα αυτό εξηγείται από τους Helen SMITH και Cris HURLEY, στο άρθρο τους «Developments in Computerized Documentation Systems at the Public Record Office, Victoria», *Archives and Manuscripts*, τεύχος 17/2, Νοέμβριος 1989.

Η αναπαραγωγή έγινε με άδεια του Διευθυντή των Κρατικών Αρχείων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 9.2. Η μορφή USMARC AMC όπως την αντιλαμβάνεται ο χρήστης.

Το παράρτημα αυτό αποτελεί την εικόνα που μπορεί να έχει ένας χρήστης για την περιγραφή μιας συλλογής που έγινε με τη μορφή USMARC AMC. Μια πληρέστερη ανάπτυξη αυτής της μορφής μπορείτε να βρείτε στο πρωτότυπο έργο MILLER, Frederic M., *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*, Society of American Archivists, Chicago, 1990.

Το παράδειγμα που ακολουθεί δείχνει τον τρόπο που παρουσιάζεται το Αρχείο Bailey για ένα χρήστη του ηλεκτρονικού καταλόγου της Ιστορικής Εταιρείας Saratoga.

Bailey, George Rogers, 1911-1987

Οικογενειακό αρχείο, 1789-1986, κυρίως 1919-1982

1 κυβικό μέτρο (σε αρχαιακά κουτιά), 150 μεμονωμένα ιδιόχειρα χειρόγραφα.

Ο George Bailey γεννήθηκε το 1911 στην πόλη Belford Falls, SA, όπου ο πατέρας του Peter Bailey (1879-1934), διατέλεσε πρόεδρος της τράπεζας Savings and Loan. Με το θάνατο του πατέρα του, ο George Bailey αναλαμβάνει τη Savings and Loan. Διατέλεσε πρόεδρος της μέχρι το 1970, όταν η τράπεζα έκλεισε. Στη συνέχεια ήταν αντιπρόεδρος της First National Bank of Middletown μέχρι το 1981. Ανάμεσα στις πολλές δραστηριότητές του σε τοπικό επίπεδο, αναφέρουμε τις πιο σημαντικές: διατέλεσε πρόεδρος του Συμβουλίου του Κοινοτικού Κέντρου Southside, 1961-1966, και μέλος της Εκτελεστικής Επιτροπής του Εμπορικού Επιμελητηρίου, 1971-1976. Συμμετείχε επίσης ως αντιπρόσωπος στις Εθνικές Συνόδους των Ρεπουμπλικάνων το 1956 και το 1960. Το 1932 παντρεύτηκε τη Mary Hatch (1913-), με την οποία απέκτησε τέσσερα παιδιά. Η κυρία Bailey συμμετείχε ενεργά στο Μουσείο Τέχνης του Middletown και διατέλεσε πρόεδρος της Επιτροπής Γυναικών, 1965-1973.

Το αρχείο έχει οργανωθεί σε 6 επιμέρους τιμήματα: I. Επιχειρηματικές δραστηριότητες, 1928-1986, II. Πολιτειακές δραστηριότητες, 1936-1986, III. Πολιτικές δραστηριότητες, 1940-1982, IV. Προσωπικό Αρχείο 1911-1986, V. Προσωπικό Αρχείο της Mary Hatch Bailey 1915-1986, VI. Συλλογή ιδιόχειρων χειρογράφων 1789-1978.

* VPRS Number (Victoria Public Records Serial Number): Αριθμός Κρατικών Αρχείων της Βικτόρια.

VA Number: Αριθμός Υπηρεσίας.

VRG Number: Αριθμός Ομάδας Υπηρεσιών. (Σ.τ.Μ.)

Πρόσβαση ελεύθερη.

Περίληψη: Το αρχείο περιλαμβάνει τεκμήρια επιχειρηματικής δραστηριότητας που σχετίζονται με την Bedford Falls Savings and Loan Association, τη First National Bank of Middletown και με άλλες τραπεζικές δραστηριότητες σε τοπικό επίπεδο. Πολιτικές δραστηριότητες και κυρίως την ενασχόλησή του με το κοινοτικό Κέντρο Southside. Πολιτικές δραστηριότητες, που σχετίζονται ιδιαίτερα με το Κόμμα των Ρεπουμπλικάνων. Διάφοροι προσωπικοί φάκελοι. Μια συλλογή αυτογράφων από διάσημους κατοίκους της Saratoga και προέδρους των ΗΠΑ καθώς και τα ημερολόγια, το προσωπικό αρχείο και την αλληλογραφία της Mary Hatch Bailey (κυρίας George Bailey).

Αναφέρεται ως: George Bailey, Family Papers, Saratoga Historical Society

Συλλογή ιδιόχειρων χειρογράφων: Απαγορεύεται η φωτοτύπηση εκτός εάν δοθεί άδεια από την κυρία Bailey ή τους κληρονόμους. Σχετιζόμενο αρχειακό υλικό: Προσωπικό αρχείο Peter Bailey (MS90-067)

Εργαλεία Έρευνας: Ολόκληρη Συλλογή, Ευρετήριο και κατάλογος φακέλων - Συλλογή ιδιόχειρων χειρογράφων, Κατάλογος τεκμηρίων. Δωρεά της Mary Hatch Bailey, 1989.

Τόπος: Τμήμα χειρογράφων, Εταιρεία Ιστορικών Ερευνών της Saratoga, 200 West High Street, Middletown SA.

1. Averington, Clifford, 1885-1963. 2. Ellis, William, Κυβερνήτης, 1878-1949. 3. Sherman, Joseph, 1912-. 4. Lindquist, George, 1909-1967. 5. Hetherington, Winston, Mrs., 1914-1988. 6. Μουσείο Τέχνης του Middletown. 7. Ρεπουμπλικανικό Κόμμα της Saratoga. 8. Southside Settlement. 9. Κοινοτικό Κέντρο του Southside. 10. Banker's Roundtable (Middletown SA). 11. Bedford Falls Savings and Loan. 12. Λέσχη Επιχειρηματιών του Middletown. 13. First National Bank του Middletown. 14. Εμπορικό Επιμελητήριο του Middletown (SA). 15. United Fund of Saratoga. 16. Τράπεζες και τραπεζική δραστηριότητα - Saratoga. 17. Φιλανθρωπίες - Middletown. 18. Πολιτικά Κόμματα 2 - Saratoga. 19. Bedford Falls SA. 20. Middletown SA. 21. South Middletown (Middletown, SA). 22. Ιδιόγραφα χειρογράφα. 23. Τραπεζικοί: I. Bailey, Mary Hatch, 1913-

© 1990. Αναπαραγωγή με άδεια της Εταιρείας Αμερικανών Αρχειονόμων

Βιβλιογραφία

- AITCHESON, J. and GILCHRIST, A., *Thesaurus Construction: A Practical Manual*, 2η έκδ., Aslib, London, 1987.
- BEARMAN, David, «Documenting Documentation», στο *Archivaria*, 34, Summer 1992, σσ. 33-49.
- BEARMAN, David A., and LYTLE, Richard H., «The Power of the Principle of Provenance», στο *Archivaria*, 21, Winter 1985-86, σσ. 14-27.
- BERNER, Richard, and HALLER, Uli, «Principles of Archival Inventory Construction», στο *American Archivist*, 47/2, Spring 1984, σσ. 134-55.
- CLEVELAND, D. B. and CLEVELAND, A. D., *Introduction to Indexing and Abstracting*, 2η έκδ., Libs Unlimited Inc, Englewood Colorado, 1990.

FLINT, John and BERRY, Anne, *Local Studies Collections: Guidelines and Subject Headings for Organizing and Indexing Resources*, 2η έκδ., Library Association of Australia (NSW Branch), Sydney, 1985.

GILLILAND, A. J. (ed.), «Automating Intellectual Access to Archives», στο *Library Trends*, Winter 1988, όλος ο τόμος.

ROE, Kathleen D., «From Archival Gothic to MARC Modern: Building Common Data Structures», στο *American Archivist*, 53/1, σσ. 56-66.

SALTON, Gerald, *Introduction to Modern Information Retrieval*, McGraw-Hill, New York, 1983.

SMITH, H. and HURLEY, C., «Developments in Computerised Documentation Systems at the Public Records Office, Victoria», στο *Archives and Manuscripts*, 17/2, November 1989, σσ. 165-82.

LUCAS, Lydia, «Efficient Finding Aids: Developing a System for Control of Archives and Manuscripts», στο Maygene F. DANIELS and Timothy WALCH (έκδ.), *A Modern Archives Reader: Basic Reading on Archival Theory and Practice*, National Archives and Records Service, Washington DC, 1984.

WALCH, V. I. (ed.), «Report of the Working Group on Standards for Archival Description», στο *American Archivist*, 52/4, Fall 1989, σσ. 440-61.

Τυποποίηση

Archives and Museum Informatics Newsletter, Pittsburgh, USA.

COOK, Michael and PROCTER, Margaret, *Manual of Archival Description*, 2η έκδ., Gower Publishing, Aldershot, England, 1989.

HENSEN, Steven L., *Archives, Personal Papers and Manuscripts: A Cataloging Manual for Archival Repositories, Historical Societies, and Manuscript Libraries*, 2η έκδ., Society of American Archivists, Chicago, 1989.

International Council of Archives, Commission on Descriptive Standards, *Draft ISAD (G), General International Standard Archival Description*, The Secretariat of the ICA Commission on Descriptive Standards, Ottawa, 1992.

MILLER, Frederic M., *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*, Society of American Archivists, Chicago, 1990.

Planning Committee on Descriptive Standards, Bureau of Canadian Archivists, *Rules for Archival Description*, Bureau of Canadian Archivists, Ottawa, 1990.

SAHLI, Nancy, *MARC for Archives and Manuscripts: The AMC format*, Society of American Archivists, Chicago, 1985.

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ

της *Sigrid McCausland*

Εισαγωγή

ΣΤΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΕΞΕΤΑΣΑΜΕ ΤΙΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ κατά την πρόσκτηση και τον έλεγχο των συλλογών τους. Ωστόσο, τα αρχεία φυλάσσονται όχι μόνο για να διασωθούν αλλά και για να χρησιμοποιηθούν.

Το κεφάλαιο αυτό ασχολείται με το σύνολο των δραστηριοτήτων που είναι απαραίτητες για να γίνει δυνατή η χρήση των αρχείων από τους ερευνητές. Οι δραστηριότητες αυτές αποτελούν τον πυρήνα των λειτουργιών των Αρχείων και έχουν άμεση σχέση με πολλές άλλες βασικές δραστηριότητες, όπως η εκκαθάριση, η δημιουργία εργαλείων έρευνας, η διατήρηση και η δημόσια προβολή. Ο ρόλος του αρχειονόμου ως υπεύθυνου για την εξυπηρέτηση των ερευνητών είναι εξαιρετικής σημασίας: δίνει τη δυνατότητα στο κοινό να χρησιμοποιήσει πρωτότυπο υλικό και επιβλέπει τη χρήση του, εξασφαλίζει ότι οι πολιτικές και οι νομοθετικές διατάξεις εφαρμόζονται κατά τρόπο δίκαιο και προβάλλει τη δημόσια εικόνα των Αρχείων.

Η πρόσβαση αναφέρεται στους όρους και τις συνθήκες διάθεσης των αρχείων ή των πληροφοριών που διατηρούνται στα Αρχεία για έρευνα και μελέτη από τους ερευνητές. Η διαχείριση της πρόσβασης περιλαμβάνει και τη θέσπιση διαδικασιών οι οποίες εξασφαλίζουν την τήρηση των διατάξεων του νόμου και των συμφωνιών με το δωρητή, καθώς επίσης και την προστασία των αρχείων από κλοπή, φθορά ή διατάραξη της ταξινόμησής τους.

Υπηρεσία Εξυπηρέτησης είναι η γενικότερη ονομασία που δίδεται στις εγκαταστάσεις και στις υπηρεσίες που επιτρέπουν στον ερευνητή τη χρήση των αρχείων, από τη στιγμή που έχει εγκριθεί η πρόσβαση σ' αυτά. Η εξασφάλιση αυτής της χρή-

σης προϋποθέτει ότι ο αρχειονόμος δεν ασχολείται μόνο με το να βοηθήσει τους χρήστες να εντοπίσουν, να επιλέξουν και να διαβάσουν τα αρχεία, αλλά φροντίζει επίσης και για την παροχή του κατάλληλου περιβάλλοντος για την έρευνα, την απάντηση σε ερωτήσεις δι' αλληλογραφίας και μέσω τηλεφώνου, καθώς και την εξασφάλιση υπηρεσιών αναπαραγωγής για την παροχή αντιγράφων των τεκμηρίων στους ερευνητές.

Οι μορφές της πρόσβασης, καθώς και τα είδη και το εύρος των υπηρεσιών εξυπηρέτησης διαφέρουν από Αρχείο σε Αρχείο και εξαρτώνται από τη σκοπιμότητα των λειτουργιών και τη φύση των φυλασσόμενων αρχείων.

Πριν τα Αρχεία αποφασίσουν να προχωρήσουν στην παροχή υπηρεσιών εξυπηρέτησης, θα πρέπει να αποφασίσουν το θεσμικό πλαίσιο μέσα στο οποίο οι υπηρεσίες αυτές μπορούν να λειτουργήσουν. Αυτό συνεπάγεται την εξέταση πολλών βασικών ζητημάτων όπως: ποια αρχεία είναι διαθέσιμα στην έρευνα, κάτω από ποιες συνθήκες και ποιος μπορεί να τα συμβουλευτεί (ο καθένας, μόνο εξουσιοδοτημένοι ερευνητές, μόνο το προσωπικό του οργανισμού στον οποίο ανήκει το Αρχείο κ.λπ.). Η θέσπιση κανόνων και ο προσεκτικός διοικητικός σχεδιασμός είναι απαραίτητα προκαταρκτικά στοιχεία που θα βοηθήσουν το κοινό να εντοπίσει τις πληροφορίες που χρειάζεται για τα αρχεία και θα παρέχουν αποτελεσματικές υπηρεσίες σε όσους επιθυμούν να χρησιμοποιήσουν πρωτότυπο αρχειακό υλικό. Κατ' αρχήν θα πρέπει να διαμορφωθεί και να εγκριθεί η πολιτική πρόσβασης και έπειτα να συνταχθούν οι κανονισμοί και οι οδηγίες για την υποστήριξη των στόχων αυτής της πολιτικής.

Πρόσβαση

Η ΠΡΟΣΒΑΣΗ ρυθμίζεται με πολλούς διαφορετικούς τρόπους. Σε ορισμένες περιπτώσεις το πλαίσιο για την παροχή πρόσβασης στις συλλογές των Αρχείων συμπεριλαμβάνεται σε συγκεκριμένες διατάξεις της αρχειακής νομοθεσίας: παραδείγματος χάρη, το Κεφάλαιο 33 του *Νόμου περί Αρχείων* του 1983 επισημαίνει ότι τα αρχεία της Κοινοπολιτείας είναι γενικά διαθέσιμα στο κοινό μετά την παρέλευση 30 ετών από τη χρονολογία δημιουργίας τους. Επίσης επεξηγεί τους λόγους για τους οποίους ορισμένες κατηγορίες εγγράφων δεν είναι προσπελάσιμες από το κοινό και μετά την παρέλευση των 30 ετών. Για ορισμένα κυβερνητικά αρχεία η απόφαση πρόσβασης θα πρέπει να λαμβάνεται από την υπηρεσία ή την αρχή που έχει εκείνη τη στιγμή τη σχετική αρμοδιότητα. Η νομοθεσία μπορεί μερικές φορές να ορίζει ότι μερικά τεκμήρια, όπως τα πρακτικά συνεδριάσεων, είναι αμέσως διαθέσιμα, χωρίς να τίθεται κάποιο χρονικό όριο πρόσβασης, όπως ισχύει με το *νόμο της τοπικής Κυβέρνησης της Νέας Νότιας Ουαλίας*.

Για πολλά δημόσια Αρχεία και Αρχεία οργανισμών και επιχειρήσεων, ο προσδιορισμός της πρόσβασης συνδέεται με την εσωτερική πολιτική και τους κανονι-

σμούς τους για την πρόσβαση στα ενεργά αρχεία, όπως π.χ. στις πληροφορίες εμπορικών συναλλαγών εμπιστευτικού χαρακτήρα ή στους φακέλους των σπουδαστών. Οι περισσότεροι οργανισμοί έχουν κάποιες οδηγίες για την κοινοποίηση πληροφοριών προσωπικού χαρακτήρα των υπαλλήλων τους, ακόμα και όταν τα αρχεία τους δεν είναι πλέον ενεργά.

Στα ιδρύματα ή εταιρείες συλλογής αρχείων, η πολιτική πρόσβασης στις συλλογές καθορίζεται για κάθε συλλογή ξεχωριστά: δηλαδή η δυνατότητα έρευνας σε μια συλλογή εξαρτάται από τη συμφωνία που έχει γίνει μεταξύ του δωρητή ή του καταθέτη και των Αρχείων τη στιγμή της παράδοσης της συλλογής σε αρχειακή φύλαξη. Σε ορισμένες περιπτώσεις ο ερευνητής μπορεί να ζητήσει την άδεια του καταθέτη, για παράδειγμα της επιχείρησης ή του οργανισμού, για να αποκτήσει πρόσβαση στο κατατεθειμένο στα Αρχεία υλικό. Και σ' αυτή την περίπτωση, η παροχή πρόσβασης συνεπάγεται μια διαδικασία ελέγχου από τους δημιουργούς των αρχείων, κατά την οποία τα Αρχεία είναι αυτά που παρέχουν την υπηρεσία αλλά δεν λαμβάνουν τις αποφάσεις.

Κάθε Αρχείο θα πρέπει να διαθέτει μια γραπτή πολιτική πρόσβασης, η οποία θα λαμβάνει υπόψη της τη φύση της πληροφόρησης που περιέχουν οι συλλογές καθώς και τους σκοπούς και τους πόρους της αρχειακής δραστηριότητας. Η πολιτική αυτή προσδιορίζει το πλαίσιο σύμφωνα με το οποίο ο αρχειονόμος θα εγκρίνει την πρόσβαση στα τεκμήρια, ώστε να χρησιμοποιηθούν από τους ερευνητές. Η πολιτική πρόσβασης θα πρέπει να συνταχθεί με τρόπο που να ταιριάζει στις συγκεκριμένες ανάγκες του κάθε Αρχείου και η διοίκηση του Αρχείου θα πρέπει να εγκρίνει και να δημοσιοποιήσει την πολιτική αυτή, έχοντας πλήρη συναίσθηση των πόρων που απαιτούνται για την ορθή εφαρμογή της.

Στα Αρχεία οργανισμών, όπου δεν υπάρχουν σχεδόν καθόλου ή είναι ελάχιστες οι νομικές ρυθμίσεις που αφορούν την πρόσβαση, όπως για παράδειγμα στα αρχεία επιχειρήσεων, ο αρχειονόμος θα πρέπει να συμβουλευτεί τα στελέχη του οργανισμού για τη σύνταξη του κανονισμού πρόσβασης ώστε αυτός να αποτελεί ένα λειτουργικό και έγκυρο εργαλείο. Η υιοθέτηση μιας «πρότυπης» πολιτικής δεν βοηθά εάν αυτή χρησιμοποιεί όρους και έννοιες που ταιριάζουν περισσότερο σε κάποιο άλλο αρχειακό πλαίσιο ή δεν αντιμετωπίζει ορισμένα σοβαρά ζητήματα, π.χ. σε μια επιχείρηση, το θέμα της εμπιστευτικότητας των εμπορικών πληροφοριών.

Ανάπτυξη μιας πολιτικής πρόσβασης

ΓΙΑ ΤΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟ μιας πολιτικής πρόσβασης που να ανταποκρίνεται στις ανάγκες ενός οργανισμού, πρέπει να λάβουμε υπόψη μας μια σειρά από παράγοντες, μερικοί από τους οποίους θα έχουν μεγαλύτερη σημασία από άλλους, γεγονός που εξαρτάται από το όλο θεσμικό πλαίσιο των Αρχείων. Τα Αρχεία που προβλέ-

πουν στο καταστατικό τους κανονισμούς πρόσβασης, πρέπει να αναπτύξουν συγκεκριμένες διαδικασίες που στηρίζονται στις γενικές αρχές της νομοθεσίας. Άλλα Αρχεία θα πρέπει να συντάξουν κανονισμούς πρόσβασης λαμβάνοντας υπόψη τους τα παρακάτω:

Τη σχετική νομοθεσία. Οι οργανισμοί που υπάγονται στην ομοσπονδιακή ή την κρατική διοίκηση ή την τοπική αυτοδιοίκηση πρέπει να γνωρίζουν όλους τους νόμους, τις διατάξεις και τους κανονισμούς που διέπουν τα αρχεία που δημιουργούν και τηρούν. Η πρόσβαση σε ορισμένα αρχεία που φυλάσσονται στα κρατικά Αρχεία επηρεάζεται από τη νομοθεσία περί ελευθερίας της πληροφόρησης.

Τον ευαίσθητο ή εμπιστευτικό χαρακτήρα των αρχείων. Οι οργανισμοί και τα άτομα δημιουργούν αρχεία που μπορεί να περιέχουν πληροφορίες σχετικές με τις προσωπικές ή επιχειρηματικές τους υποθέσεις, οι οποίες μπορεί να προκαλέσουν προβλήματα ή οικονομικές απώλειες εφόσον δοθούν για μελέτη στους ερευνητές. Τα αρχεία αυτά περιλαμβάνουν συμφωνίες μεταξύ ενός οργανισμού ή ατόμου με άλλους φορείς, εμπιστευτικές πληροφορίες, ατομικούς φακέλους και φακέλους υγείας του προσωπικού ή των μελών μιας οικογένειας και πληροφόρηση σχετικά με απάτες ή με διαδικασίες και συστήματα ασφαλείας που θα μπορούσαν να δυσχεράνουν τις επιχειρηματικές δραστηριότητες, εάν η πρόσβαση σ' αυτά τα αρχεία δεν είναι περιορισμένη ή ελεγχόμενη. Τα ιδρύματα ή οι εταιρείες συλλογής αρχείων πρέπει να περιορίσουν την πρόσβαση σε αρχεία που έχουν παραλάβει και τα οποία περιέχουν δυσφημιστικές, συκοφαντικές ή προσωπικές πληροφορίες για οποιοδήποτε άλλο άτομο εκτός από τον καταθέτη.

Την προστασία του προσωπικού απορρήτου. Προσωπικές πληροφορίες για ένα άτομο που βρίσκεται ακόμη εν ζωή δεν θα πρέπει να κοινοποιούνται στους ερευνητές, εκτός εάν υπάρχει σχετική άδεια του ίδιου. Οι πληροφορίες που έχουν δοθεί από τα ίδια τα άτομα με στόχο την εξασφάλιση ενός συγκεκριμένου οφέλους ή την ικανοποίηση μιας απαίτησης του νόμου, δεν θα πρέπει να δίδονται σε ερευνητές. Ωστόσο, οι πληροφορίες από αυτά τα αρχεία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για στατιστικούς σκοπούς, με την προϋπόθεση ότι δεν αναφέρονται συγκεκριμένα ονόματα ή πληροφορίες που θα μπορούσαν να αποκαλύψουν την ταυτότητα συγκεκριμένων προσώπων. Η νομοθεσία και οι πολιτικές των οργανισμών που σχετίζονται με τις απόρρητες προσωπικές πληροφορίες, θα πρέπει να γίνονται σεβαστές, π.χ. οι πολιτικές για την προστασία του απορρήτου των τραπεζικών λογαριασμών των πελατών και την εκτίμηση της πιστοληπτικής τους ικανότητας.

Τους περιορισμούς που επιβάλλουν στα αρχεία οι καταθέτες. Όταν κάποιος καταθέτης προσφέρουν αρχειακό υλικό σε ένα αρχειακό ίδρυμα, θα πρέπει να διευκρινίζονται και οι περιορισμοί πρόσβασης σ' αυτό. Ο αρχειονόμος θα πρέπει να λάβει υπόψη του τις συνέπειες των περιορισμών αυτών προτού αποφασίσει την αποδοχή και την εισαγωγή τους στο Αρχείο (βλέπε Κεφάλαιο 5, Διαχείριση της πρόσκτησης και το Κεφάλαιο 7, Εισαγωγή του αρχειακού υλικού). Εάν υπάρχουν περιορισμοί σε σημαντικές

συλλογές ή εάν το Αρχείο έχει μια πολιτική σύμφωνα με την οποία οι περισσότερες αιτήσεις πρόσβασης παραπέμπονται για έγκριση στους καταθέτες, τότε τα στοιχεία αυτά θα πρέπει να αναφέρονται στην πολιτική πρόσβασης και στην πληροφόρηση του κοινού. Οι πληροφορίες για τους περιορισμούς θα πρέπει επίσης να αναφέρονται στα εργαλεία έρευνας που είναι διαθέσιμα σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, επειδή μπορεί να έχουν σημαντική επίδραση τόσο στις προσδοκίες όσο και στο χρόνο προετοιμασίας των ερευνητών πριν επισκεφθούν το Αρχείο. Λεπτομέρειες για κάθε είδους περιορισμούς θα πρέπει να αναφέρονται σαφώς σε όλες τις μορφές ενημέρωσης που διαθέτει το ίδρυμα για τα αρχεία και τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

Το κοινό τους (ερευνητές/επισκέπτες των Αρχείων). Ο κανονισμός πρόσβασης θα πρέπει να προσδιορίζει τα χαρακτηριστικά των χρηστών που εξυπηρετούνται. Η απόφαση αυτή θα εξαρτηθεί κατά πολύ από τους στόχους του Αρχείου, τη σύνθεση των συλλογών του και τους πόρους που έχει στη διάθεσή του. Στην περίπτωση των δημόσιων Αρχείων, οι χρήστες ορίζονται από τη νομοθεσία και συνήθως περιλαμβάνονται κρατικές υπηρεσίες και πολίτες. Ορισμένα Αρχεία οργανισμών, όπως τα Αρχεία επιχειρήσεων ή ιδιωτικών ιδρυμάτων, επιτρέπουν συνήθως την πρόσβαση μόνο στους υπαλλήλους των οικείων οργανισμών ή σε συνεργάτες τους. Μπορούν επίσης να επιβληθούν κι άλλοι περιορισμοί με βάση την ηλικία, την ιδιότητα του μέλους, την επαγγελματική σχέση ή τα ερευνητικά ενδιαφέροντα. Παραδείγματος χάρη, άδειες αναγνωστών ή ερευνητών μπορεί να μην χορηγούνται σε παιδιά ή άτομα που ασχολούνται με μια περιστασιακή έρευνα. Επίσης άτομα που μπορεί να ζουν έξω από την περιοχή εξυπηρέτησης, δηλαδή εκτός της Πολιτείας ή της χώρας, μπορεί να μην εξυπηρετηθούν ή να τους ζητηθεί να καταβάλουν κάποια ειδική εισφορά. Ορισμένα Αρχεία, όπως τα Αρχεία του Συμβουλίου της πόλης του Σίδνεϊ, χρεώνουν υψηλότερο αντίτιμο στους επαγγελματίες ερευνητές απ' ό,τι στο υπόλοιπο κοινό.

Το δικαίωμα ίσης πρόσβασης στα αρχεία. Πρόκειται για μια αρχή εξαιρετικής σημασίας, η οποία έχει ως σκοπό να εξασφαλίσει ότι τα Αρχεία παρέχουν υπηρεσίες εξυπηρέτησης χωρίς μεροληψία ή προκατάληψη στο προβλεπόμενο κοινό τους και ότι δεν παρέχουν προνομακική ή αποκλειστική χρήση του αρχειακού υλικού, εκτός αν αυτό ορίζεται σαφώς από τη νομοθεσία, τον καταθέτη ή τους όρους αγοράς του.

Τα επίπεδα πρόσβασης. Εκτός από τον προσδιορισμό του κοινού, ο αρχειονόμος θα πρέπει παράλληλα να αποφασίσει το επίπεδο πρόσβασης των ερευνητών στα αρχεία. Η πρόσβαση συνήθως κυμαίνεται από μια γενική άδεια εισόδου στο αναγνωστήριο έως την άδεια για την αναπαραγωγή ή την έκδοση συγκεκριμένων εγγράφων. Κατά συνέπεια, η πολιτική πρόσβασης θα πρέπει να περιλαμβάνει τους όρους πρόσβασης για:

- το αναγνωστήριο και τα εργαλεία έρευνας
- τη μελέτη ορισμένων συλλογών ή κατηγοριών αρχείων
- την εξέταση μεμονωμένων σειρών ή εγγράφων των σειρών
- την αντιγραφή μεμονωμένων εγγράφων ή φωτογραφιών για προσωπική μελέτη

- την παράθεση αποσπασμάτων από τα έγγραφα
- την περαιτέρω αναπαραγωγή ή έκδοση εγγράφων, φωτογραφιών ή άλλου αρχειακού υλικού.

Το βαθμό ελέγχου των συλλογών. Η δυνατότητα παροχής του αρχειακού υλικού για ερευνητικούς σκοπούς εξαρτάται από τον τρόπο προσδιορισμού της θέσης του στο Αρχείο και την κατάλληλη περιγραφή του ώστε τα τεκμήρια να μπορούν να αναζητηθούν και να ανακτηθούν. Ορισμένα είδη αρχείων απαιτούν πιο εκτεταμένους ελέγχους. Παραδείγματος χάρη, ένα αρχειακό κουτί με λυτά έγγραφα μπορεί να απαιτεί μια αρίθμηση εγγράφο προς έγγραφο, ενώ οι σελίδες ενός δεμένου τόμου δεν χρειάζονται κάτι τέτοιο. Τα περισσότερα εργαλεία έρευνας περιγράφουν το είδος των τεκμηρίων που φυλάσσονται σ' ένα συγκεκριμένο αρχειακό κουτί, χωρίς να αναφέρουν αναλυτικά ποια έγγραφα ή πληροφορίες περιέχονται. Οι ερευνητές που δεν είναι εξοικειωμένοι με το αρχειακό υλικό μπορεί να απογοητευτούν από το γεγονός ότι ο αρχειονόμος δεν μπορεί να τους προσφέρει άμεση πρόσβαση σ' ένα συγκεκριμένο έγγραφο ή από το γεγονός ότι πρέπει να εξετάσουν αρκετά κουτιά με αρχειακό υλικό κάτω από την επίβλεψη ενός αρχειονόμου, χωρίς καμία εγγύηση ότι θα βρουν τελικά αυτό που αναζητούν. Συνεπώς, είναι σκόπιμο η πολιτική πρόσβασης να διευκρινίζει ότι θα διατίθενται στους ερευνητές εργαλεία έρευνας και οδηγίες για να τα χρησιμοποιήσουν, αλλά ότι θα πρέπει οι ίδιοι να εντοπίσουν το αρχειακό υλικό και να επιτελέσουν μόνοι τους την έρευνα. Η πολιτική πρόσβασης θα πρέπει να δηλώνει ότι αρχεία που δεν έχουν υποστεί τη διαδικασία της ταξινόμησης και της περιγραφής δεν είναι διαθέσιμα για χρήση.

Τη φυσική κατάσταση των αρχείων. Εάν ορισμένα τεκμήρια είναι σε κακή κατάσταση ή έχουν υποστεί φυσικές φθορές, ο αρχειονόμος θα πρέπει να εξετάσει την πιθανότητα να απαγορεύσει την πρόσβαση σ' αυτά, μέχρι να αποκατασταθούν από κάποιο συντηρητή. Μια εναλλακτική λύση στην απαγόρευση της πρόσβασης στα κατεστραμμένα τεκμήρια θα ήταν να δίδονται στους ερευνητές αντίγραφα των αρχείων (φωτοτυπίες ή μικροφίλμ). Η εναλλακτική αυτή λύση μπορεί να αποδειχτεί ιδιαίτερα αποτελεσματική για αρχεία με μεγάλη ζήτηση, το κλείσιμο των οποίων θα προκαλούσε σημαντικό πρόβλημα σε ένα μεγάλο αριθμό ερευνητών. Εάν τα περισσότερα τεκμήρια μιας συλλογής βρίσκονται σε άσχημη φυσική κατάσταση, τότε μπορεί να απαγορευτεί η πρόσβαση σε όλη τη συλλογή, μέχρι να διευθετηθεί το θέμα της συντήρησης ή αναπαραγωγής τους. Τα αρχεία δεν θα πρέπει να διατίθενται στους ερευνητές εφόσον η συνεχής χρήση τους είναι πιθανόν να επισπεύσει τη φθορά τους.

Την ασφάλεια των αρχείων. Το αρχειακό υλικό είναι μοναδικό και πολλά αρχειακά τεκμήρια αποτελούν αποδεικτικά στοιχεία για νομική ή οικονομική χρήση. Συνεπώς, οι κανονισμοί πρόσβασης θα πρέπει να τα προστατεύουν από απώλεια, φθορά, παρατοποθέτηση ή παραποίηση κατά τη διάρκεια της φύλαξης ή της χρήσης τους. Οι ερευνητές, είτε προέρχονται από τον οικείο οργανισμό είτε από το κοινό,

δεν θα πρέπει να έχουν πρόσβαση στους χώρους αποθήκευσης των αρχείων. Η ανεύρεση και η επανατοποθέτηση του υλικού θα πρέπει να περιορίζεται σε ένα ή ορισμένα μόνο εξουσιοδοτημένα μέλη του προσωπικού. Η πρακτική αυτή μειώνει σημαντικά τον κίνδυνο παρατοποθέτησης του υλικού και υποδεικνύει τον υπεύθυνο για κάθε απώλεια ή φθορά. Για τα τεκμήρια που ζητούνται για έρευνα θα πρέπει να συμπληρώνεται ένα έντυπο αίτησης και ένα αντίγραφο της θα πρέπει να διατηρείται μέχρις ότου το υλικό επιστραφεί, ελεγχθεί και επανατοποθετηθεί στη θέση του. Θα πρέπει, επίσης, να διατεθούν μέλη του προσωπικού για την επίβλεψη των τεκμηρίων κατά τη διάρκεια της χρήσης τους και να θεσπιστούν μέτρα ασφαλείας για την προστασία του υλικού, ώστε να επισημανθούν οι παραβάσεις και να εντοπιστούν οι υπεύθυνοι. Ο Πίνακας 10.1, Μέτρα ασφαλείας, περιέχει τα σημεία που πρέπει να προσεχθούν.

Χρέωση υπηρεσιών. Το κείμενο της πολιτικής πρόσβασης θα πρέπει να περιλαμβάνει μια διάταξη σχετική με τη χρέωση των υπηρεσιών του Αρχείου, είτε για τη χρήση των εγκαταστάσεών του είτε για την παροχή αντιγράφων. Θα πρέπει να δικαιολογεί την επιβολή οποιασδήποτε χρέωσης, παραδείγματος χάρι εάν το αντίτιμο επιβάλλεται από κάποιο διοικητικό κανονισμό ή από τους στόχους του ιδρύματος για την κάλυψη των εξόδων του. Εάν οι τιμές χρέωσης αλλάζουν ετησίως, είναι προτιμότερο να εκδώσετε έναν ξεχωριστό τιμοκατάλογο, ο οποίος θα μπορεί να συμπεριληφθεί στον κανονισμό πρόσβασης ή στο σχετικό φυλλάδιο.

Λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω κριτήρια, ο αρχειονόμος θα οργανώσει και θα σχεδιάσει μια πολιτική πρόσβασης που να ανταποκρίνεται επακριβώς στις ανάγκες και τις απαιτήσεις του φορέα στον οποίο ανήκει ή από τον οποίο χρηματοδοτείται το Αρχείο. Το Αρχείο θα πρέπει να γνωρίζει τις επιπτώσεις της παροχής υπηρεσίας πρόσβασης στο κοινό και τον αντίκτυπό της στον οικείο οργανισμό ή στο χορηγό, καθώς και στην κατανομή των πόρων του Αρχείου, ειδικότερα σε ό,τι αφορά το προσωπικό, το χρόνο και τα οικονομικά.

Διαχείριση της πρόσβασης

Από τη στιγμή που η πολιτική πρόσβασης έχει σχεδιαστεί και εγκριθεί, το επόμενο βήμα είναι να ετοιμαστούν οι διοικητικές διαδικασίες υποστήριξής της. Η πρώτη ενέργεια είναι ο σχεδιασμός του εντύπου αίτησης. Το έντυπο υπογράφεται και από τον ερευνητή και από τον αρχειονόμο, ώστε να γνωστοποιηθούν και στα δύο μέρη οι ευθύνες που επιβαρύνουν τον καθένα από τη διάθεση αρχειακού υλικού. Το έγγραφο περιέχει βασικές πληροφορίες για τον ερευνητή και τα ενδιαφέροντα της έρευνάς του. Το έντυπο θα πρέπει να είναι καλοσχεδιασμένο και ευκολονόητο. Μπορεί να χωριστεί σε τρία μέρη: τις πληροφορίες που δίνονται στον ερευνητή για τους όρους πρόσβασης, τις πληροφορίες που θα πρέπει να δώσει ο ερευνητής για την έρευνά του και τις πληροφορίες που θα συμπληρώσει ο αρχειονόμος για την

ΠΙΝΑΚΑΣ 10.1. Μέτρα ασφαλείας.

| Μέθοδος εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας | |
|--|---|
| Περιορισμός εισόδου | Περιορίστε την πρόσβαση του προσωπικού, των επισκεπτών και των προμηθευτών στο κτίριο ή στα αρχειοστάσια και χρησιμοποιήστε ειδικά καθορισμένες εισόδους. |
| Αναγνώριση | Όλοι οι επισκέπτες, συμπεριλαμβανομένου και του προσωπικού, θα πρέπει να παρουσιάζουν μια ταυτότητα αναγνώρισης στοιχείων πριν τους επιτραπεί η είσοδος στο Αρχείο και στο αναγνωστήριο. |
| Βιβλίο αναγνωστών | Όλοι οι επισκέπτες θα πρέπει κατά την άφιξή τους στο Αρχείο να γράφουν στο βιβλίο αναγνωστών το όνομά τους, τη διεύθυνσή τους, το σκοπό της επίσκεψής τους και την ώρα της εισόδου τους καθημερινά. Όταν οι επισκέπτες αναχωρούν, το προσωπικό θα πρέπει να καταχωρεί την ώρα αναχώρησής τους στην ίδια εγγραφή. |
| Χώροι απαγορευμένοι στο κοινό | Θα πρέπει να εκδώσετε για όλους τους επισκέπτες που κινούνται σε χώρους των Αρχείων απαγορευμένους για το κοινό, κάρτες ή ταυτότητες επισκεπτών που θα πρέπει να φέρονται σε εμφανές σημείο. Οι επισκέπτες, ενόσω βρίσκονται στους απαγορευμένους χώρους, θα πρέπει να συνοδεύονται συνεχώς από ένα μέλος του προσωπικού. Η κάρτα ή ταυτότητα επισκέπτη θα πρέπει να παραδίδεται κατά την αναχώρηση. |
| Απαγόρευση προσωπικών αποσκευών | Δεν θα πρέπει να επιτρέπεται στους ερευνητές να έχουν μαζί τους στο αναγνωστήριο παλτά, χαρτοφύλακες, τσάντες ή άλλες αποσκευές. Το Αρχείο θα πρέπει να διαθέτει ένα βεστιάριο ή ένα χώρο όπου τα αντικείμενα αυτά θα φυλάσσονται μέχρι την ώρα αποχώρησης των ερευνητών. Κατά την αποχώρησή τους από το αναγνωστήριο, το αρχειακό υλικό που τέθηκε στη διάθεσή τους θα πρέπει να ελέγχεται. |
| Αιτήσεις υλικού | Για όλο το πρωτότυπο αρχειακό υλικό θα πρέπει να συμπληρώνονται δελτία παραγγελίας υλικού. Δεν θα πρέπει οι χρήστες να συμβουλευονται περισσότερο από τρία κουτιά ή την αντίστοιχη ποσότητα υλικού εκτός κουτιών (τόμους, φακέλους, δέσμες εγγράφων) σε οποιαδήποτε δεδομένη στιγμή. Μόνο ένας τόμος ή φάκελος θα πρέπει να ξετάζεται από τον ερευνητή κάθε φορά. Το πρωτότυπο αρχειακό υλικό θα πρέπει να χρησιμοποιείται κάτω από άμεση επίβλεψη. |
| Επανατοποθέτηση στα ράφια ή στους φακέλους | Δεν θα πρέπει να επιτρέπεται στους ερευνητές να επανατοποθετούν μόνοι τους το αρχειακό υλικό στα ράφια ή στους φακέλους. Το προσωπικό του Αρχείου θα πρέπει να είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία αυτή, ώστε να μειωθούν οι κίνδυνοι κακής μεταχείρισης ή λανθασμένης επανατοποθέτησης. |

| | |
|------------------------------|--|
| Φωτοαντίγραφα | Η φωτοτύπηση θα πρέπει να εκτελείται από μέλη του προσωπικού, ώστε να εξασφαλιστεί η προσεκτική μεταχείριση των αρχείων. |
| Κανονισμός | Πρέπει να δίνεται σε κάθε ερευνητή ο γραπτός κανονισμός του Αρχείου και να εξασφαλίζεται ότι αυτός είναι κατανοητός και ότι πρέπει να γίνεται σεβαστός από τους ερευνητές. |
| Διαδικασίες εκτάκτου ανάγκης | Θα πρέπει να αναπτύξετε σαφείς και νόμιμες διαδικασίες για την αντιμετώπιση σωματικά ή ψυχικά ασθενών ή ύποπτων προσώπων και να εξασφαλίσετε ότι όλο το προσωπικό συμμορφώνεται μ' αυτές. Θα πρέπει επίσης να θεσπίσετε διαδικασίες για οργανωμένη εκκένωση του κτιρίου σε περίπτωση καταστροφής, εκτάκτου ανάγκης ή απειλής και να βεβαιωθείτε ότι όλο το προσωπικό τις γνωρίζει και ότι θα συμμορφωθεί με αυτές. |
| Αποθηκευτικοί χώροι | Περιορίστε την πρόσβαση του προσωπικού στα αρχειοστάσια και διατηρήστε στο ελάχιστο τον αριθμό του προσωπικού που ασχολείται με την ανεύρεση πρωτότυπου αρχειακού υλικού. |

έγκριση της αίτησης. Η αίτηση πρόσβασης γνωστοποιεί τους όρους χρήσης του αρχειακού υλικού (βλέπε Πίνακα 10.2, Έντυπο αίτησης πρόσβασης).

Θα πρέπει να ζητηθούν από τους αιτούντες προσωπικές πληροφορίες, συμπεριλαμβανομένου του ονόματος, της διεύθυνσης και του αριθμού τηλεφώνου τους, ώστε να μπορεί το Αρχείο να επικοινωνεί μαζί τους. Ο αιτών θα πρέπει επίσης να παρουσιάσει ένα αποδεικτικό έγγραφο της ταυτότητας και της διεύθυνσής του. Ο αιτών πρέπει να υποβάλει την αίτηση υπογεγραμμένη και με ημερομηνία, ως απόδειξη της αποδοχής των όρων που περιγράφονται σ' αυτή.

Η αίτηση πρόσβασης είναι ένα αναγκαίο έγγραφο για όλα τα Αρχεία, αφού χωρίς αυτό δεν μπορούν να καταλογιστούν ευθύνες για οποιαδήποτε παράβαση του κανονισμού. Η επισήμοποίηση της πρόσβασης στα Αρχεία σημαίνει ότι αυτά μπορούν να λάβουν μέτρα εναντίον των ερευνητών που παραβαίνουν τους όρους της πρόσβασης. Οι πληροφορίες που δίνει ο ερευνητής με την αίτηση μπορεί να είναι χρήσιμες για την άντληση στοιχείων που προσδιορίζουν τις σχετικές με τη χρήση των αρχείων τάσεις και για το σχεδιασμό άλλων προγραμμάτων, όπως η κατά προτεραιότητα μικροφωτογράφιση αρχείων που έχουν μεγάλη χρήση. Τα Αρχεία θα πρέπει να αποφασίσουν εάν οι αιτήσεις πρόσβασης θα έχουν ισχύ για περιορισμένο χρονικό διάστημα, παραδείγματος χάρη για ένα έως τρία χρόνια, ή για κάποιο συγκεκριμένο ερευνητικό πρόγραμμα.

Εκτός από τη διατύπωση των γενικών όρων πρόσβασης στο έντυπο αίτησης, ο αρχειονόμος θα πρέπει να επεξηγήσει τους συγκεκριμένους κανόνες που διέπουν τη συμπεριφορά των ερευνητών στο αναγνωστήριο (βλέπε Πίνακα 10.3, Κανονισμός

Πίνακας 10.2. Έντυπο αίτησης πρόσβασης.

| | |
|--|-------|
| Όροι πρόσβασης | |
| 1. Κάθε έρευνα που διεξάγεται στα Αρχεία θα πρέπει να γίνεται υπό τον άμεσο έλεγχο και την επίβλεψη ενός αρχειονόμου και των συνεργατών του. | |
| 2. Το αρχειακό υλικό που δίνεται στους ερευνητές δεν θα πρέπει να σημαδεύεται ή να αλλοιώνεται με οποιοδήποτε τρόπο και μετά τη χρήση θα πρέπει να επιστρέφεται στον αρχειονόμο στην ίδια τάξη και κατάσταση που παραλήφθηκε. | |
| 3. Δεν θα γίνονται αντίγραφα των τεκμηρίων χωρίς προηγούμενη άδεια από τον αρχειονόμο. Η οποιαδήποτε αναπαραγωγή εξαρτάται από τη φυσική κατάσταση των τεκμηρίων και από τη νομοθεσία περί προστασίας των πνευματικών δικαιωμάτων. | |
| 4. Δεν πρέπει να πραγματοποιείται οποιαδήποτε έκδοση αρχειακού υλικού χωρίς προηγούμενη γραπτή άδεια του Αρχείου. Εάν εγκριθεί η έκδοση του αρχειακού υλικού, τότε θα πρέπει να αναφέρεται η πηγή. | |
| Όνομα αιτούντος | ..... |
| Διεύθυνση | ..... |
| | |
| Τηλ. | ..... |
| Σκοπός της έρευνας | ..... |
| | |
| Συμφωνώ ανεπιφύλακτα με όλους τους παραπάνω όρους | |
| Ημερομηνία | ..... |
| Υπογραφή | ..... |
| ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | |
| Παρατηρήσεις (Αρχειονόμου) | ..... |
| | |
| Ημερομηνία | ..... |
| Υπογραφή | ..... |
| Εγκρίνεται από | ..... |
| Ημερομηνία | ..... |

Αναγνωστηρίου). Για ευκολία, οι κανόνες μπορούν να τυπωθούν στην πίσω σελίδα του εντύπου της αίτησης πρόσβασης.

Η διαδικασία πρόσβασης στο πρωτότυπο υλικό ενός Αρχείου μπορεί επίσης να περιλαμβάνει την έκδοση μιας ετήσιας κάρτας εισόδου ή κάποια άλλη μορφή γραπτής άδειας για κάθε ενδιαφερόμενο. Σε μια τέτοια περίπτωση ο αρχειονόμος θα πρέπει να διατηρεί τα στοιχεία των επισκεπτών πολύ προσεκτικά, είτε αυτά βρίσκονται σε δελτία ή φακέλους ή σε βάσεις δεδομένων, ώστε να υπάρχει ένα τακτικό σύστημα στο οποίο να μπορεί κανείς να ανατρέξει εάν υπάρξει ανάγκη να ελεγχθούν πληροφορίες για κάποιον επισκέπτη.

Ένα άλλο ζήτημα που θα πρέπει να συμπεριληφθεί στους κανόνες για τη χρήση

ΠΙΝΑΚΑΣ 10.3. Κανονισμός Αναγνωστήριου.

1. Οι ερευνητές μπορούν να χρησιμοποιούν το Αναγνωστήριο, μόνο αφού έχει συμπληρωθεί το έντυπο αίτησης και έχει εγκριθεί από τον αρχιονόμο.
2. Η μελέτη των αρχείων εξαρτάται από την πολιτική πρόσβασης του Αρχείου και το υλικό που δίδεται στους ερευνητές υπόκειται στους συγκεκριμένους όρους που αφορούν τις επιμέρους συλλογές.
3. Δεν επιτρέπεται η είσοδος στο Αναγνωστήριο με τσάντες, χαρτοφύλακες, παλτά ή οποιοδήποτε φάκελο.
4. Στο Αναγνωστήριο απαγορεύεται το κάπνισμα και η κατανάλωση τροφίμων και ποτών.
5. Μόνο μολύβια μπορούν να χρησιμοποιηθούν για το γράψιμο. Στυλό διαρκείας, πένες, μαρκαδόροι και διορθωτικά υγρά δεν επιτρέπονται στο Αναγνωστήριο, διότι περιέχουν ουσίες οι οποίες μπορεί να προκαλέσουν σοβαρές φθορές στο αρχειακό υλικό.
6. Οι ερευνητές θα πρέπει να μεταχειρίζονται τα αρχεία με προσοχή και δεν θα πρέπει να σημειώνουν, να διπλώνουν, να σκίζουν ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο να προκαλούν φθορά στα τεκμήρια. Οποιαδήποτε φθορά παρατηρηθεί στο υλικό, θα πρέπει να αναφέρεται αμέσως στο προσωπικό.
7. Οι ερευνητές δεν θα πρέπει να αναταξινομούν ή να επεμβαίνουν με οποιοδήποτε τρόπο στην τάξη του αρχειακού υλικού.
8. Συνήθως μόνο ένας τόμος ή φάκελος μπορεί να δίνεται κάθε φορά προς μελέτη στον ερευνητή. Οι ερευνητές θα πρέπει να επιστρέφουν το υλικό στον υπάλληλο που τους το παρέδωσε αμέσως μόλις τελειώσουν τη χρήση του.
9. Απαγορεύεται η απομάκρυνση αρχειακού υλικού από ερευνητές από το χώρο του Αναγνωστήριου.
10. Μπορεί να παραχθούν αντίγραφα του αρχειακού υλικού, εφόσον αυτό επιτρέπεται από την πολιτική του Αρχείου και η αναπαραγωγή αυτή δεν αντίκειται στις διατάξεις του νόμου περί προστασίας της πνευματικής ιδιοκτησίας.
11. Οι ερευνητές θα πρέπει να σέβονται τους κανόνες καλής συμπεριφοράς στο Αναγνωστήριο, και την τήρηση, όσο το δυνατόν, της ησυχίας. Εξοπλισμός όπως γραφομηχανές, φορητοί Η/Υ και κασετόφωνα μπορούν να χρησιμοποιηθούν μόνο μετά από συγκεκριμένη άδεια του αρχιονόμου.

των αρχείων είναι η πρακτική των παραπομπών. Όλες οι παραπομπές σε αρχειακό υλικό θα πρέπει να έχουν μια συγκεκριμένη μορφή, η οποία θα αναφέρει σωστά το αρχειακό υλικό και το Αρχείο από το οποίο προέρχεται. Η αναφορά θα πρέπει να περιλαμβάνει το όνομα του οργανισμού που έχει τα αρχεία, το δημιουργό των αρχείων, πληροφορίες σχετικές με τη συγκεκριμένη ένδειξη του αρχείου ή τον κωδικό αναγνώρισης και τον τίτλο, τη χρονολογία του τεκμηρίου και/ή τον αριθμό του τεκμηρίου. Είναι χρήσιμο να διαθέτετε απλά παραδείγματα συντεταγμένων και αναλυτικών παραπομπών στις συλλογές σας, που να είναι αποδεκτές από το Αρχείο σας. Ορισμένα μεγάλα Αρχεία, όπως τα Κρατικά Αρχεία της Αυστραλίας και τα Εθνικά

Αρχεία του Καναδά, έχουν εκδώσει ειδικά ενημερωτικά φυλλάδια για τον τρόπο παραπομπής στο αρχειακό τους υλικό.

Υπάρχουν ακόμα δύο σημαντικά ζητήματα που πρέπει να εξεταστούν από τα Αρχεία κατά τη χάραξη της πολιτικής τους και τη θέσπιση κανόνων για τους επισκέπτες/ερευνητές: η πνευματική ιδιοκτησία και η αναπαραγωγή των αρχείων. Τα ζητήματα αυτά εξετάζονται λεπτομερώς στη συνέχεια, καθώς είναι ιδιαίτερα πολύπλοκα και επιβαρύνουν σημαντικά την εργασία του προσωπικού εξυπηρέτησης, είτε αφορούν μικρά Αρχεία είτε μεγάλα ιδρύματα που προσφέρουν ολοκληρωμένες υπηρεσίες εξυπηρέτησης στους ερευνητές.

Η πνευματική ιδιοκτησία (copyright)

Η ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ιδιοκτησία είναι το αποκλειστικό δικαίωμα που παραχωρεί ο νόμος για τη δημιουργία και διάθεση αντιγράφων ή για την οποιαδήποτε μορφή ελέγχου επί ενός λογοτεχνικού, μουσικού, θεατρικού ή καλλιτεχνικού έργου. Τα πνευματικά δικαιώματα ανήκουν στο δημιουργό ενός έργου και περνούν έπειτα στους κληρονόμους του, εκτός εάν πουληθούν ή μεταβιβαστούν σε κάποιο τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο. Η πνευματική ιδιοκτησία είναι ένα ιδιαίτερα πολύπλοκο ζήτημα και οι αρχιονόμοι της Αυστραλίας γνωρίζουν ότι όλες σχεδόν οι συλλογές των Αρχείων στην Αυστραλία εμπίπτουν στις διατάξεις του νόμου «περί πνευματικής ιδιοκτησίας» του 1968 (*Commonwealth Copyright Act*).

Εάν το εν λόγω υλικό έχει τη μορφή γραπτού τεκμηρίου και είναι αδημοσίευτο, όπως συμβαίνει με τα περισσότερα αρχεία, τα πνευματικά δικαιώματα ισχύουν επ' αόριστο. Από τη στιγμή που ένα τεκμήριο εκδοθεί, τα πνευματικά δικαιώματα έχουν συγκεκριμένο χρονικό όριο, μετά την παρέλευση του οποίου το παραπάνω τεκμήριο μπορεί να αναπαραχθεί χωρίς περιορισμό. Το θέμα περιπλέκεται με το εικονογραφικό υλικό, όπως φωτογραφίες και χάρτες που υπόκεινται στο νόμο περί πνευματικής ιδιοκτησίας, αλλά για μια καθορισμένη χρονική περίοδο.

Αν και χρονοβόρο, χρειάζεται να προσδιοριστεί εάν το υλικό δεν υπόκειται σε πνευματικά δικαιώματα, οπότε και μπορεί να αναπαραχθεί χωρίς την ανάγκη συγκατάθεσης. Ομοίως, η προσπάθεια να εντοπιστούν οι κάτοχοι πνευματικών δικαιωμάτων για υλικό που δημιουργήθηκε πριν από δεκαετίες, μπορεί να είναι ιδιαίτερα απαιτητική, αλλά οι άδειες είναι απαραίτητες από τη στιγμή που οι ερευνητές ενδιαφέρονται για την περαιτέρω αναπαραγωγή ή έκδοση του υλικού.

Εφόσον τα περισσότερα Αρχεία περιέχουν πρωτότυπα ανέκδοτα έργα που υπόκεινται στο νόμο περί προστασίας της πνευματικής ιδιοκτησίας, η πρώτη κίνηση του αρχιονόμου είναι να εντοπίσει τους κατόχους των πνευματικών δικαιωμάτων. Τα πνευματικά δικαιώματα ανήκουν στο άτομο που πράγματι συντάξε το συγκεκριμένο υλικό, εκτός εάν το έργο έχει παραχθεί στο πλαίσιο της εργασιακής σχέσης του.

Στην περίπτωση των αρχείων οργανισμών, ο οικείος οργανισμός διατηρεί τα πνευματικά δικαιώματα επί των αρχείων ή των εκδόσεων που παρήχθησαν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του. Ωστόσο, το ίδρυμα δεν έχει τα πνευματικά δικαιώματα των εγγράφων που του εστάλησαν από άλλα άτομα ή φορείς. Η πνευματική ιδιοκτησία υλικού που παράγεται σ' ένα χώρο εργασίας ή βάσει συμβολαίου με ανάθεση έργου, εξαρτάται από τους όρους ή τις συμφωνίες που έχουν συναφθεί σχετικά. Εάν δεν υπάρχει κάτι τέτοιο, τότε το πιθανότερο είναι ότι κάτοχος είναι ο εργοδότης ή ο συμβαλλόμενος.

Εφόσον τα περισσότερα τεκμήρια και οι εκδόσεις που κατέχουν τα ιδρύματα ή εταιρείες συλλογής αρχείων παράγονται από τρίτα πρόσωπα ή οργανισμούς, η πνευματική ιδιοκτησία ανήκει σ' αυτούς και όχι στα παραπάνω αρχειακά ιδρύματα. Τα πνευματικά δικαιώματα δεν μεταβιβάζονται αυτομάτως με την κατοχή ή τη φύλαξη του υλικού. Αυτά θα πρέπει να εκχωρηθούν ανεξάρτητα και εγγράφως. Η μόνη εξαίρεση είναι η μεταβίβαση με κληροδοτήμα. Με το κληροδοτούμενο υλικό μεταβιβάζεται πάντοτε στο δικαιούχο οποιοδήποτε πνευματικό δικαίωμα του διαθέτει.

Σύμφωνα με μερικές διατάξεις της νομοθεσίας περί προστασίας της πνευματικής ιδιοκτησίας, οι ερευνητές δικαιούνται, στα πλαίσια της έρευνας ή μελέτης τους, να αναπαράγουν περιορισμένα τμήματα του υλικού (χειρόγραφο ή δακτυλόγραφο μεταγραφής, εγγραφή σε ταινίες ή φωτοτύπηση). Ωστόσο, γενικά, δεν επιτρέπεται στα Αρχεία και στις Βιβλιοθήκες να κάνουν αντίγραφα ανέκδοτου γραπτού υλικού εάν δεν έχουν παρέλθει 50 χρόνια από το θάνατο του συγγραφέα και πάνω από 75 χρόνια από τη χρονολογία παραγωγής του υλικού. Εξαιτίας αυτών των περιορισμών που επιβάλλει η νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας και της ανάγκης προστασίας των πρωτότυπων τεκμηρίων από τη φθορά, ορισμένες φορές τα Αρχεία δεν επιτρέπουν στους ερευνητές να κάνουν φωτοαντίγραφα.

Για περισσότερες πληροφορίες στο θέμα των πνευματικών δικαιωμάτων, μπορείτε να συμβουλευτείτε τις εκδόσεις που αναφέρονται στο τέλος αυτού του κεφαλαίου ή να επικοινωνήσετε με το Συμβούλιο Προστασίας της Πνευματικής Ιδιοκτησίας της Αυστραλίας στο Γραφείο 3, 245 Chalmers Street, Redfern NSW 2016, ή να καλέσετε χωρίς χρέωση τον αριθμό (008) 22 6103.

Αναπαραγωγή των αρχείων

ΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑΚΟ ίδρυμα θα πρέπει να είναι πολύ προσεκτικό στο ζήτημα της αναπαραγωγής των αρχείων του προς όφελος των ερευνητών. Παραδείγματος χάριν, μπορεί να προκύψουν προβλήματα συντήρησης από τη συχνή μεταχείριση του πρωτότυπου υλικού για την αναπαραγωγή του. Επίσης, η εργασία που σχετίζεται με την παραλαβή, τον έλεγχο, την καταγραφή και την αποστολή των αιτήσεων για την παραγωγή αντιγράφων μπορεί να απορροφά σημαντικό χρόνο του προσωπικού.

Όπως αναφέραμε παραπάνω, δεν είναι δυνατόν να δοθούν αντίγραφα στους ερευνητές, χωρίς να έχουμε προηγουμένως βεβαιωθεί ότι δεν παραβιάζονται οι διατάξεις του νόμου περί πνευματικών δικαιωμάτων.

Τα Αρχεία πρέπει να απαιτούν από τους ερευνητές γραπτή αίτηση για άδεια αναπαραγωγής οποιοδήποτε τεκμηρίου των συλλογών τους. Ο αρχειονόμος πρέπει να εξασφαλίσει ότι η κάθε αίτηση περιλαμβάνει επαρκείς πληροφορίες για κάθε τεκμήριο, ώστε να μπορεί να ταυτιστεί και να προσδιοριστεί το καθεστώς της πνευματικής ιδιοκτησίας πριν από την αναπαραγωγή. Επίσης θα πρέπει να δίνονται συγκεκριμένες πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο αναπαραγωγής ή έκδοσης του τεκμηρίου, π.χ. φωτοτυπία ή φωτογραφία.

Η αναπαραγωγή των αρχείων θα διευκολυνθεί από ένα έντυπο με το οποίο θα ζητούνται πληροφορίες για το υλικό που πρόκειται να αντιγραφεί και στο οποίο θα δηλώνονται οι όροι με τους οποίους πρέπει να συμμορφωθεί ο ερευνητής. Τέτοιοι όροι είναι οι ακόλουθοι:

- Το δικαίωμα των Αρχείων να αρνηθούν την άδεια αναπαραγωγής, εάν υπάρχει πιθανότητα να προκληθεί οποιαδήποτε φθορά στο υλικό.
- Υπόμνηση στον ερευνητή ότι η παραχώρηση ενός αντιγράφου από το υλικό δεν συνεπάγεται και την παραχώρηση των πνευματικών δικαιωμάτων και ότι καμία περαιτέρω αναπαραγωγή του έργου δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί χωρίς πρότερη άδεια του κατόχου των πνευματικών δικαιωμάτων.
- Καμία αναπαραγωγή αρχειακού υλικού δεν επιτρέπεται χωρίς την άδεια των Αρχείων.

Ο ενδιαφερόμενος θα πρέπει να υπογράψει την αίτηση άδειας αναπαραγωγής, η οποία συνεπάγεται την αποδοχή από μέρος του των όρων που αναγράφονται σ' αυτή (βλέπε Πίνακα 10.4, Έντυπο αίτησης αναπαραγωγής). Στο τέλος της αίτησης ένα τμήμα πρέπει να περιλαμβάνει τις πληροφορίες που αφορούν την αναπαραγωγή των αρχείων, δηλαδή τον αριθμό των αντιτύπων, τη μέθοδο αναπαραγωγής (φωτοτυπίες ή φωτογραφικές εκτυπώσεις), το όνομα του φωτογράφου (όταν υπάρχει), το αντίτιμο, τον αριθμό της απόδειξης (εάν εκδοθεί) και τις παρατηρήσεις του αρχειονόμου. Η πληροφόρηση αυτή θα μπορεί επίσης να χρησιμοποιείται για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων στις τριμηνιαίες ή ετήσιες εκθέσεις, για την παρακολούθηση της αναπαραγωγής αντιγράφων από τους ερευνητές και για την αιτιολόγηση της πρόσληψης επιπλέον προσωπικού.

Η παραγωγή αντιγράφων μπορεί να προκαλέσει υπερβολικό φόρτο εργασίας στο Αρχείο. Πιθανόν να χρειαστεί να μειώσετε τον αριθμό των αντιγράφων εβδομαδιαίως ανά ερευνητή, ώστε να εξασφαλιστεί μια ισορροπία στις παρεχόμενες υπηρεσίες προς όλους τους ερευνητές. Επίσης, θα πρέπει να αποθαρρύνεται η εκτεταμένη αναπαραγωγή τεκμηρίων εκτός εάν αυτά περιλαμβάνονται στο πρόγραμμα αναπαραγωγής τεκμηρίων του Αρχείου ή του οικείου οργανισμού. Η αναπαραγωγή αρχειακού υλικού δεν θα πρέπει να υποκαταστήσει τις σημειώσεις των ερευνητών.

ΠΙΝΑΚΑΣ 10.4. Έντυπο αίτησης αναπαραγωγής αρχειακού υλικού.

| | |
|---|---------------|
| Όροι αναπαραγωγής τεκμηρίων | |
| Όροι που ισχύουν για τη χορήγηση φωτοτυπιών, μικροφορμών και εκτυπώσεων από τα αρχεία: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Το Αρχείο έχει δικαίωμα να αρνηθεί οποιαδήποτε αναπαραγωγή που μπορεί να προκαλέσει φθορά στο αρχειακό υλικό. 2. Τα αντίγραφα των τεκμηρίων χορηγούνται με την παρδύσα συμφωνία αποκλειστικά για προσωπική έρευνα και μελέτη. Για περαιτέρω αναπαραγωγή ή έκδοση του υλικού θα πρέπει να γίνει ξεχωριστή αίτηση. 3. Στις περιπτώσεις όπου το Αρχείο κατέχει τα πνευματικά δικαιώματα του αρχειακού υλικού που θα αναπαραχθεί, η αναπαραγωγή μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου δεν συνεπάγεται ότι το Αρχείο παραχωρεί ή μεταβιβάζει τα πνευματικά δικαιώματα. 4. Απαγορεύεται η πώληση ή η περαιτέρω αναπαραγωγή ή έκδοση με οποιοδήποτε τρόπο αντιγράφων των αρχείων, χωρίς γραπτή έγκριση των Αρχείων. | |
| Περιγραφή των τεκμηρίων που αναπαράγονται: | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Ο κάτωθι υπογεγραμμένος..... του | ..... |
| αιτούμαι την έγκριση χορήγησης αντιγράφων του προαναφερόμενου αρχειακού υλικού. Έχω λάβει γνώση των όρων που αναφέρονται παραπάνω και τους αποδέχομαι ανεπιφύλακτα. | |
| Ημερομηνία..... | Υπογραφή..... |
| ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | |
| Αριθμός αντιγράφων: ..... | ..... |
| Κόστος: ..... | ..... |
| Αριθμός Απόδειξης: ..... | ..... |
| Μέθοδος αναπαραγωγής: ..... | ..... |
| Όνομα φωτογράφου (εάν υπάρχει): ..... | ..... |
| Εγκρίνεται: ..... | ..... |
| | |
| Ημερομηνία: ..... | ..... |

Γενικότερα, ένα Αρχείο δεν αναπαράγει αρχειακό υλικό από αντίγραφα (π.χ. μικροφόρμες ή φωτοτυπίες) που έχουν αποκτηθεί από άλλα Αρχεία ή Βιβλιοθήκες, εκτός εάν αυτά τα ιδρύματα έχουν δώσει άδεια γι' αυτό. Η αναπαραγωγή αυτού του υλικού θα πρέπει να ζητείται από τα Αρχεία που έχουν στην κατοχή τους τα πρωτότυπα.

Τα περισσότερα Αρχεία χρεώνουν την παραγωγή των αντιγράφων. Το αντίτιμο της αναπαραγωγής αντιγράφων στα Κρατικά Αρχεία μπορεί να ορίζεται από τη νομοθεσία. Σ' αυτή την περίπτωση, το ύψος του αντιτίμου αναφέρεται στην αίτηση αναπαραγωγής. Τα άλλα Αρχεία θα πρέπει να εκδώσουν τιμοκατάλογο παραγωγής αντιγράφων για τα διάφορα είδη αναπαραγωγής που μπορούν να προσφέρουν, π.χ. φωτοτυπίες εγγράφων και φωτογραφικές εκτυπώσεις.

Τα έσοδα της αναπαραγωγής είναι δύο ειδών: εκείνα που καλύπτουν το κόστος της αναπαραγωγής και εκείνα που αφορούν τα δικαιώματα εκμετάλλευσης του παρεχόμενου υλικού. Τα έσοδα του κόστους αναπαραγωγής θα πρέπει να καλύπτουν τουλάχιστον το κόστος των υλικών που χρησιμοποιούνται, καθώς και την εργασία του προσωπικού που απασχολείται στην αναπαραγωγή. Τα έσοδα από την παραχώρηση του δικαιώματος εκμετάλλευσης αρχειακού υλικού στα μέσα μαζικής ενημέρωσης ή σε εκδότες είναι σπανιότερα, παρ' όλα αυτά σε μεγάλα ερευνητικά ιδρύματα με πλούσιες συλλογές χαρακτικών και φωτογραφιών είχαμε τέτοιες περιπτώσεις. Το βασικό κίνητρο για την απαίτηση εκδοτικών δικαιωμάτων αποτελεί η ανάγκη εύρεσης πρόσθετων πόρων για τη συντήρηση του αρχειακού υλικού και όχι η κερδοσκοπία. Το πρόβλημα με τα δικαιώματα εκμετάλλευσης είναι ότι συνήθως η συγκέντρωσή τους κοστίζει περισσότερο απ' ό,τι αυτά αποφέρουν, οι δε μικροί ή εξειδικευμένοι εκδότες και παραγωγοί ταινιών ντοκιμαντέρ αντιμετωπίζουν ιδιαίτερη δυσκολία στην απόδοσή τους.

Τα Αρχεία με μεγάλο αριθμό επισκεπτών/ερευνητών, ή εκείνα που κατέχουν μια συλλογή η οποία χρησιμοποιείται και αναπαράγεται τακτικά, μπορούν να σχεδιάσουν μια πολιτική παρόμοια με αυτή της Βιβλιοθήκης Mitchell στη Δημόσια Βιβλιοθήκη της Νέας Νότιας Ουαλίας ή με αυτή του Συμβουλίου των Αρχείων της Πόλης του Σίδνεϊ. Και οι δύο αυτοί οργανισμοί επιβάλλουν κάποια χρέωση, ανάλογα με τον τρόπο που θα χρησιμοποιηθεί η αναπαραγωγή, π.χ. σε κινηματογραφικό έργο, σε εμπορικό τηλεοπτικό πρόγραμμα, σε διαφήμιση, διακόσμηση, έκθεση ή σε προσωπική έρευνα. Το ύψος της χρέωσης βασίζεται στο κέρδος που θα αποφέρει η χρήση του υλικού.

Οι εκδότες και οι συγγραφείς θα πρέπει να ενθαρρύνονται να καταθέτουν ένα αντίτυπο του έργου τους στην ερευνητική βιβλιοθήκη των Αρχείων από τα οποία χρησιμοποίησαν υλικό, αν και αυτό δεν θα πρέπει να αποτελεί προϋπόθεση για τη χορήγηση άδειας έκδοσής του.

Σχεδιασμός των υπηρεσιών εξυπηρέτησης

Η ΠΑΡΟΧΗ υπηρεσιών εξυπηρέτησης μπορεί να χαρακτηριστεί ως μία από τις πλευρές της αρχειακής εργασίας που παρέχει τη μεγαλύτερη ικανοποίηση. Ο αρχειονόμος μπορεί να αισθανθεί ιδιαίτερα ικανοποιημένος από την άμεση παροχή βοήθειας προς όσους χρησιμοποιούν το αρχειακό υλικό για ερευνητικούς σκοπούς

και η καλή εικόνα των Αρχείων μπορεί να ενισχυθεί από τα ευνοϊκά σχόλια και τις ευχαριστίες των ερευνητών. Ο προσεκτικός σχεδιασμός αποτελεί ένα ουσιαστικό στοιχείο για την επιτυχία ενός καλά οργανωμένου προγράμματος εξυπηρέτησης, διότι χωρίς αυτόν μπορεί να προκύψει μια χαώδης και απογοητευτική κατάσταση, τόσο για τον αρχειονόμο όσο και για το χρήστη.

Ο σχεδιασμός του προγράμματος εξυπηρέτησης θα εξαρτηθεί από τους διαθέσιμους χρηματικούς πόρους, τους νομικούς ή διοικητικούς ελέγχους που μπορεί να επηρεάσουν τις υπηρεσίες εξυπηρέτησης, τους επισκέπτες/ερευνητές του Αρχείου, το αρχειακό υλικό που έχει στην κατοχή του το Αρχείο, τις προϋποθέσεις ασφαλούς πρόσβασης, καθώς και από την προτεραιότητα που δίνει το Αρχείο στις υπηρεσίες εξυπηρέτησης σε σχέση με άλλες αρχειακές λειτουργίες, όπως είναι η ταξινόμηση, η περιγραφή και η διατήρηση. Η υλοποίηση του προγράμματος εξυπηρέτησης θα εξαρτηθεί από τα διαθέσιμα μέσα, στα οποία συμπεριλαμβάνεται ο χώρος, ο εξοπλισμός, το προσωπικό και η χρηματοδότηση, καθώς και από το χρόνο, έναν ιδιαίτερα ζωτικό παράγοντα για τα Αρχεία.

Οι ερευνητές θα πρέπει να έχουν βασική πληροφόρηση πριν την άφιξή τους στο χώρο του Αρχείου, με τη μορφή ενημερωτικών φυλλαδίων ή επιστολών που να τους εξηγούν την πολιτική πρόσβασης, τις παρεχόμενες υπηρεσίες, τις συλλογές και τους κανονισμούς που διέπουν την έρευνα, καθώς και πολλές άλλες πρακτικές πληροφορίες, όπως τη διεύθυνση του Αρχείου, τις ώρες λειτουργίας, τις δημόσιες συγκοινωνίες που εξυπηρετούν την περιοχή και τη δυνατότητα στάθμευσης. Το Κεφάλαιο 11 παρέχει πληροφορίες για τον τρόπο προετοιμασίας των σχετικών ενημερωτικών φυλλαδίων. Οι ερευνητές θα πρέπει να ενθαρρύνονται να επικοινωνούν με το Αρχείο πριν από την επίσκεψή τους, ώστε να υπάρχει η δυνατότητα να προετοιμαστούν όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την πρόσβαση στο αναγνωστήριο ή σε κάποια συγκεκριμένη συλλογή, αποκλείοντας μ' αυτό τον τρόπο τις καθυστερήσεις οι οποίες σπαταλούν τόσο πολύτιμο χρόνο για έρευνα.

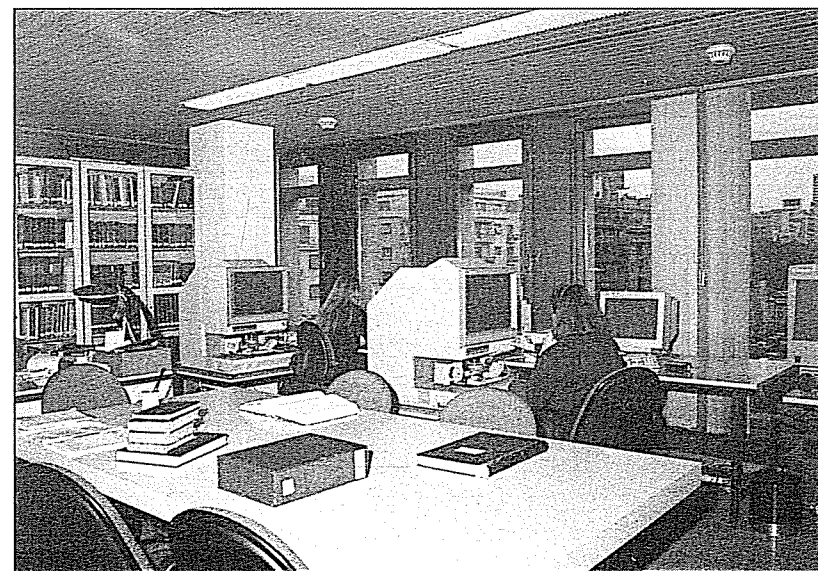
Όλοι οι ερευνητές θα πρέπει να ενημερώνονται ότι στα Αρχεία, αντίθετα από τις Βιβλιοθήκες, δεν ισχύει το σύστημα της αυτοεξυπηρέτησης. Δεν επιτρέπεται στους ερευνητές να εισέλθουν στο αρχειοστάσιο για να φυλλομετρήσουν και να επιλέξουν το υλικό. Αντίθετα, θα πρέπει να χρησιμοποιούν τα εργαλεία έρευνας που τους παρέχονται και να κάνουν αίτηση για τα αρχεία που τους ενδιαφέρουν και τα οποία θα τους παραδοθούν από το προσωπικό των Αρχείων. Σε μεγάλα αρχειακά ιδρύματα η διαδικασία αυτή μπορεί να διαρκέσει μισή μέρα ή και περισσότερο, και αυτό οι ερευνητές θα πρέπει να το έχουν υπόψη τους. Η παροχή υπηρεσιών εξυπηρέτησης μπορεί να χωριστεί σε τέσσερις κατηγορίες:

- στην παροχή του κατάλληλου περιβάλλοντος για έρευνα
- στην παροχή πληροφοριών και συμβουλών
- στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης για τη διευκόλυνση της έρευνας
- στην τεκμηρίωση των υπηρεσιών εξυπηρέτησης.

Παροχή του κατάλληλου περιβάλλοντος για έρευνα

Ένα ξεχωριστό ειδικά σχεδιασμένο αναγνωστήριο θα πρέπει να παρέχεται στους ερευνητές που χρησιμοποιούν αρχειακό υλικό. Ο χώρος αυτός θα πρέπει να διαθέτει σωστή σήμανση που να τον συνδέει με τους άλλους κοινόχρηστους χώρους του κτιρίου των Αρχείων. Επίσης, θα πρέπει να είναι πραγματικά φιλικός προς το χρήστη ώστε να υποδέχεται τους τακτικούς επισκέπτες και να ενθαρρύνει τους καινούριους. Ίσως θα ήταν μια καλή ιδέα να βάζατε τον εαυτό σας στη θέση των ανθρώπων που επισκέπτονται για πρώτη φορά το Αρχείο, όταν σχεδιάζετε τους χώρους εξυπηρέτησης, είτε πρόκειται για την προσαρμογή ενός ήδη υπάρχοντος χώρου είτε το σχεδιασμό ενός νέου κτιρίου.

Ακόμα και στα μικρότερα Αρχεία, είναι επιθυμητό να προβλέψετε κάποιον ιδιαίτερο χώρο όπου οι ερευνητές θα μελετούν μόνο το πρωτότυπο αρχειακό υλικό και όχι βιβλία, λοιπό έντυπο υλικό ή μικροφίλμ. Επειδή το αρχειακό υλικό είναι μοναδικό και αναντικατάστατο, θα πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο υπό συνεχή επίβλεψη. Εάν δεν υπάρχει η δυνατότητα να διατεθεί μια ολόκληρη αίθουσα για το σκοπό αυτό, τότε μπορεί να απομονωθεί ένα τμήμα μιας μεγάλης αίθουσας. Στη χειρότερη περίπτωση, ένα τραπέζι ή ορισμένα τραπέζια μπορούν να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά από ερευνητές που μελετούν πρωτότυπο υλικό. Εάν οι ερευνητές πρέπει να χρησιμοποιήσουν μεγάλου μεγέθους τεκμήρια, όπως χάρτες και αρχιτεκτονικά



Αίθουσα εξυπηρέτησης ερευνητών με σύγχρονα μηχανήματα ανάγνωσης μικροταινιών σε συνδυασμό με Η/Υ. Ιστορικό Αρχείο Εθνικής Τράπεζας (ΙΑ/ΕΤΕ).

σχέδια, τότε θα πρέπει να τους παρασχεθούν οι κατάλληλες επιφάνειες για τη μελέτη των τεκμηρίων αυτών. Ο ερευνητής θα πρέπει πάντα να έχει στη διάθεσή του επαρκή χώρο για να μελετάει και να κρατάει σημειώσεις. Ο αρχειονόμος, ή άλλα μέλη του προσωπικού, θα πρέπει να βρίσκονται πάντα κοντά για να απαντούν στις τυχόν ερωτήσεις, να βρίσκουν τα αρχεία που ζητούνται και να επιβλέπουν αποτελεσματικά.

Το αναγνωστήριο θα πρέπει να δημιουργεί ένα περιβάλλον που να συμβάλλει στην αυτοσυγκέντρωση του ερευνητή: θα πρέπει να έχει τον κατάλληλο φωτισμό, να είναι μακριά από θορύβους και περαστικούς και να διαθέτει σωστή θέρμανση, ψύξη και εξαερισμό. Άλλοι παράγοντες που πρέπει να ληφθούν υπόψη είναι η τοποθέτηση των ηλεκτρονικών εργαλείων έρευνας και η πρόβλεψη χώρου για τοποθέτηση εξοπλισμού, όπως είναι τα μηχανήματα ανάγνωσης μικροφίλμ και τα μαγνητόφωνα. Πρέπει να προβλεφθεί η πρόσβαση στο αναγνωστήριο και για τους χρήστες με ειδικές ανάγκες (βλέπε *Διαχείριση των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και των αποθηκευτικών χώρων*, στο Κεφάλαιο 2, *Η οργάνωση της εργασίας*, για έναν κατάλογο των απαραίτητων στοιχείων για τους χώρους του κοινού σε ένα Αρχείο).

Εκτός από τις εγκαταστάσεις για τη χρήση του ίδιου του αρχειακού υλικού, θα πρέπει να προβλεφθεί αρκετός χώρος και κατάλληλα ράφια για τη βιβλιοθήκη του Αρχείου. Τα εργαλεία έρευνας των Αρχείων, τα έντυπα τα οποία θα πρέπει να συμπληρώσουν οι ερευνητές, καθώς και αντίτυπα από τα ενημερωτικά φυλλάδια και το υπόλοιπο διαφημιστικό υλικό θα πρέπει να βρίσκονται όσο το δυνατόν πιο κοντά στο χώρο μελέτης των ερευνητών. Το σημείο αυτό έχει ιδιαίτερη σημασία, διότι ένα καλοσχεδιασμένο αναγνωστήριο, με ευχάριστη εμφάνιση και διάταξη, διευκολύνει την αυτοεξυπηρέτηση των ερευνητών.

Ορισμένες φορές οι εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης είναι κοινές για μια Βιβλιοθήκη/Αρχείο ή μπορεί για πρακτικούς λόγους οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης του Αρχείου να συστεγάζονται με άλλες σχετικές υπηρεσίες, όπως ισχύει στις περιπτώσεις των Δημοτικών Αρχείων και των Τοπικών Κέντρων Μελέτης. Αυτοί οι κοινοί χώροι δημόσιας εξυπηρέτησης θα πρέπει να συνεργάζονται έτσι ώστε οι διαφορετικές ανάγκες των ερευνητών να λαμβάνονται υπόψη, και το προσωπικό του Αρχείου και της Βιβλιοθήκης να επωφελούνται από την ανταλλαγή εμπειριών.

Η ενημερωτική συνέντευξη

Η ενημερωτική συνέντευξη αποτελεί την αρχική επαφή του ερευνητή με το Αρχείο, κατά την οποία του παρέχονται βασικές πληροφορίες γι' αυτό, π.χ. οι όροι πρόσβασης στις εγκαταστάσεις και στις συλλογές του Αρχείου, οι ώρες λειτουργίας, οι κανονισμοί που αφορούν τη χρήση των αρχείων, η ταξινόμησή των εργαλείων έρευνας, άλλες αρχειακές συλλογές που θα μπορούσαν να του φανούν χρήσιμες, καθώς και οδηγίες για τον τρόπο που γίνονται οι παραπομπές και η αναπαραγωγή των αρ-

χείων. Επίσης, με την ενημερωτική συνέντευξη ο αρχειονόμος μπορεί, από την πλευρά του, να συγκεντρώσει πληροφορίες για τον ερευνητή, δηλαδή το θέμα και το σκοπό της έρευνάς του (εάν προορίζεται για έκδοση ή ακαδημαϊκή εργασία), το υλικό που ελπίζει ο ερευνητής να βρει, τις προθεσμίες για την ολοκλήρωση της έρευνας και τις πιθανές ανάγκες για αναπαραγωγή υλικού. Η ενημερωτική συνέντευξη είναι ένα σημαντικό στοιχείο για την παροχή αποτελεσματικών υπηρεσιών εξυπηρέτησης: ορίζει το πλαίσιο συνεργασίας μεταξύ του αρχειονόμου και του ερευνητή.

Κατά τη διεξαγωγή της συζήτησης, ο αρχειονόμος μπορεί να κάνει μια πρώτη αξιολόγηση των αναγκών του ερευνητή και να εκτιμήσει κατά πόσο οι συλλογές ή οι υπηρεσίες του Αρχείου του ανταποκρίνονται σ' αυτές τις ανάγκες. Με τη συνέντευξη ο αρχειονόμος επιχειρεί να συνταιριάξει τις δικές του γνώσεις για τα αρχεία και τις υπηρεσίες που τα δημιούργησαν, με τις ερωτήσεις του ερευνητή, οι οποίες συνήθως εκφράζονται με τη μορφή της αναζήτησης κάποιου θέματος/ατόμου/τόπου. Οι ικανότητες του αρχειονόμου να θέτει τα σωστά ερωτήματα, να ακούει και να συνδιαλέγεται θα του φανούν ιδιαίτερα χρήσιμες ώστε να βοηθήσει τον ερευνητή να αναζητήσει τις πληροφορίες που χρειάζεται από τις συλλογές του Αρχείου.

Κατά την ενημερωτική επαφή, ο αρχειονόμος θα πρέπει να απαντήσει στις ερωτήσεις του ερευνητή για κάποια συγκεκριμένα αρχεία ή για την πιθανότητα να βρεθεί υλικό για το θέμα της έρευνας. Ο αρχειονόμος θα πρέπει επίσης να χρησιμοποιήσει τις ενημερωτικές του ικανότητες για ν' ανταποκριθεί στις ξεχωριστές ανάγκες και προσδοκίες του κάθε νέου ερευνητή. Λόγου χάρι, ο αρχειονόμος θα χρειαστεί να εκτιμήσει το βαθμό ενδιαφέροντος του ερευνητή και τη χρησιμότητα των εργαλείων έρευνας για τη συγκεκριμένη μελέτη: ένας επισκέπτης που θα έρθει μια φορά αναζητώντας ορισμένες πληροφορίες, δεν είναι ανάγκη να ενημερωθεί πλήρως για όλο το σύστημα των εργαλείων έρευνας. Σε μια άλλη περίπτωση, εάν δεν επιτευχθεί από την αρχή σωστή επικοινωνία, ένας ερευνητής μπορεί να μην κατανοήσει ότι θα υποστεί κάποιες απρόβλεπτες καθυστερήσεις, επειδή το Αρχείο παραλαμβάνει σταθερά δύο φορές την ημέρα αρχειακό υλικό από αρχειοστάσιο που βρίσκεται εκτός του χώρου του Αρχείου. Το αποτέλεσμα θα είναι μια απογοητευτική επίσκεψη για τον ερευνητή και μια αποτυχημένη σχέση μεταξύ αρχειονόμου και ερευνητή.

Τα μεγάλα αρχειακά ιδρύματα μπορεί να διαθέτουν τους απαραίτητους πόρους για τη δημιουργία μιας ενημερωτικής βιντεοταινίας που θα παρουσιάζει τις βασικές υπηρεσίες ή/και θα εξηγεί τα εργαλεία έρευνας. Μια τέτοια βιντεοταινία καλύπτει τα πρώτα συνήθη ερωτήματα, δίνοντας τη δυνατότητα στους επισκέπτες να ξεκινήσουν την έρευνα μόλις φτάσουν στο Αρχείο, εξοικονομώντας έτσι χρόνο στον αρχειονόμο που θα ήταν διαφορετικά υποχρεωμένος να επαναλαμβάνει τις ίδιες πληροφορίες σε κάθε καινούριο ερευνητή. Οι συμβουλές που δίνονται στο Κεφάλαιο 14 θα βοηθήσουν τον αρχειονόμο στην παραγωγή και χρήση της βιντεοταινίας. Δεν υπάρχει πρόθεση η βιντεοταινία αυτή να αντικαταστήσει τον αρχειονόμο, ο οποίος μπορεί να δώσει πιο εμπειριστατωμένη βοήθεια στους ερευνητές όταν έχουν ήδη ξε-

κινήσει την έρευνά τους: έτσι κι αλλιώς αυτό συμβαίνει συχνά από τη στιγμή που ο ερευνητής και ο αρχειονόμος μοιράζονται την εμπειρία της αρχειακής ανακάλυψης.

Παροχή πληροφοριών και συμβουλών

ΒΟΗΘΕΙΑ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΕΡΕΥΝΗΤΕΣ. Η επίσκεψη των ερευνητών στο χώρο του Αρχείου είναι ιδιαίτερα επιθυμητή, γιατί δίνει τη δυνατότητα στο αρχειονόμο να τους παράσχει άμεση βοήθεια. Ωστόσο, ορισμένα Αρχεία μπορεί να μην έχουν τη δυνατότητα να δεχθούν την επίσκεψη ερευνητών λόγω νομικών ή διοικητικών κανονισμών ή λόγω έλλειψης χώρου. Κατά συνέπεια, τα Αρχεία αυτά εξυπηρετούν τους ερευνητές μέσω ταχυδρομείου ή τηλεφώνου. Τα περισσότερα Αρχεία προσφέρουν και τους τρεις τύπους των υπηρεσιών που αναφέρθηκαν.

Οι επισκέπτες, που αφιέρωσαν χρόνο και μπήκαν στον κόπο να έρθουν για να ερευνήσουν τα αρχεία επιτόπου, θα πρέπει να τύχουν ευγενικής και θερμής υποδοχής. Οι αρχειονόμοι που ασχολούνται με την εξυπηρέτηση των ερευνητών, εκτός από τις πληροφορίες για θέματα πρόσβασης στα αρχεία, τα εργαλεία έρευνας και το υλικό, θα χρειαστεί συχνά να δώσουν συμβουλές στους ερευνητές και για πολλά άλλα θέματα. Η ενημέρωση αυτή συμπεριλαμβάνει τη σύσταση ειδικών που μπορούν να αναλάβουν έρευνες έναντι αμοιβής, την παροχή συμβουλών για τη σωστή παραπομπή στις αρχειακές πηγές –ιδιαίτερα όταν η εργασία αυτή προορίζεται για έκδοση και υπάρχει περίπτωση να ζητηθεί αυτό το υλικό και από άλλους ερευνητές– και την ενημέρωση των ερευνητών για άλλα Αρχεία τα οποία έχουν παρόμοιο ή σχετιζόμενο αρχειακό υλικό.

Συστήνουμε στους αρχειονόμους, που είναι υπεύθυνοι για τις υπηρεσίες εξυπηρέτησης, να καθορίσουν το ωράριο λειτουργίας του αναγνωστηρίου με τρόπο που να επιτρέπει στο αρμόδιο προσωπικό να προετοιμάσει το χώρο για τις καθημερινές ανάγκες π.χ. να ανανεώνονται τα έντυπα που συμπληρώνουν οι επισκέπτες, να ελέγχονται τα μηχανήματα ανάγνωσης μικροφίλμ και να τακτοποιούνται στη θέση τους τα εργαλεία έρευνας. Επίσης, θα πρέπει να προβλέπεται και χρόνος στο τέλος της ημέρας για τον έλεγχο και την επανατοποθέτηση του αρχειακού υλικού. Οι οδηγίες που ακολουθούν θα σας βοηθήσουν στην οργάνωση του ωραρίου σας:

- α) Το ωράριο λειτουργίας του αναγνωστηρίου θα πρέπει να είναι κατά μία ώρα μικρότερο από το ωράριο λειτουργίας του Αρχείου π.χ. ώρες λειτουργίας του αναγνωστηρίου 9.30' π.μ.-4.30' μ.μ., όταν το ωράριο λειτουργίας του Αρχείου είναι 9.00' π.μ.-5.00' μ.μ.
- β) Υπηρεσίες αναγνωστηρίου:
 - Καινούριες αιτήσεις για αρχειακό υλικό που κατατίθενται 45 λεπτά πριν από τη λήξη του ωραρίου του αναγνωστηρίου θα εξυπηρετούνται την επόμενη ημέρα.
 - Οι αιτήσεις για φωτοτυπίες θα διεκπεραιώνονται δύο φορές την ημέρα, ενώ

οι αιτήσεις για αυθημερόν παράδοση φωτοτυπιών θα πρέπει να κατατίθενται μέχρι τις 12.00'.

Το Αρχείο θα πρέπει να συντάξει ένα έντυπο που θα περιέχει βασικές πληροφορίες για τις συλλογές του και τις παρεχόμενες υπηρεσίες. Το έντυπο αυτό είναι χρήσιμο για τους ερευνητές που δεν έχουν εμπειρία στην αναζήτηση αρχείων, αλλά μπορεί να λειτουργήσει και ως συμπληρωματική πληροφόρηση για τους ερευνητές που θα επικοινωνήσουν μαζί σας γραπτώς πριν σας επισκεφθούν. Μπορείτε να ανταλλάξετε τέτοια έντυπα πληροφόρησης και με άλλους οργανισμούς και να τα δίνετε στους ερευνητές ως επιπλέον ενημέρωση. Το έντυπο αυτό μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί και ως μέσο προβολής του Αρχείου και των υπηρεσιών του. Συχνά, τα μεγαλύτερα Αρχεία, που διαθέτουν σύνθετες συλλογές και μεγάλη ποικιλία υπηρεσιών, παράγουν για το σκοπό αρκετά σχετικά ενημερωτικά φυλλάδια (βλ. Πίνακα 10.5, Περιεχόμενο ενός ενημερωτικού φυλλαδίου του Αρχείου).

Το έντυπο αυτό μπορεί να έχει τη μορφή ενός δίφυλλου, με το όνομα και το λογότυπο του Αρχείου τυπωμένα στο εξώφυλλο και όλη την παραπάνω πληροφόρηση στο εσωτερικό.

ΠΙΝΑΚΑΣ 10.5. Περιεχόμενο ενός ενημερωτικού φυλλαδίου του Αρχείου.

| <i>Τοποθεσία</i> | <i>Το Αρχείο και οι συλλογές του</i> |
|---|---|
| Διεύθυνση με χάρτη που δείχνει την ακριβή τοποθεσία Ταχυδρομική διεύθυνση Αριθμός τηλεφώνου | Ιστορικό ίδρυσης του Αρχείου Θεματική των συλλογών/επίκεντρο συλλεκτικών ενδιαφερόντων Αρχεία που τηρούνται από τον οργανισμό • κύριες κατηγορίες • σημαντικές συλλογές |
| Ώρες λειτουργίας | |
| <i>Πρόσβαση</i> | <i>Υπηρεσίες</i> |
| Πολιτική Πρόσβασης • περίληψη • είδη • δυνατότητα διάθεσης Διαδικασία για την έγκριση πρόσβασης Ειδικοί όροι • π.χ. κάρτα αναγνωστηρίου | Εργαλεία Έρευνας Αναπαραγωγή των αρχείων • περίληψη της πολιτικής και παρεχόμενες υπηρεσίες Διαθέσιμος εξοπλισμός • π.χ. μηχανήματα ανάγνωσης μικροφίλμ, μαγνητόφωνα Οδηγίες για παραπομπές • συμπεριλάβετε ένα παράδειγμα σωστού τρόπου παραπομπής στο αρχειακό υλικό Ενημερωτικά έντυπα • οδηγοί των σπουδαιότερων συλλογών |

Η πληροφόρηση που περιέχεται στο έντυπο έχει ως στόχο να ενημερώσει για το Αρχείο και τις υπηρεσίες του και δεν αντικαθιστά τις έντυπες δηλώσεις και αιτήσεις που σχετίζονται με τις διάφορες διαδικασίες πρόσβασης και εξυπηρέτησης.

Αιτήσεις υλικού μέσω ταχυδρομείου. Αυτή η μέθοδος παροχής πρόσβασης σε αρχειακές πληροφορίες προτιμάται από ορισμένα Αρχεία, εξαιτίας του μεγάλου αριθμού ενδιαφερόμενων ερευνητών οι οποίοι βρίσκονται σε απομακρυσμένες περιοχές ή εξαιτίας της έλλειψης πόρων και χώρου εξυπηρέτησης. Οι ερευνητές που ζητούν πληροφορίες ταχυδρομικά, θα πρέπει να γνωστοποιούν ορισμένα βασικά στοιχεία της έρευνάς τους αφού, χωρίς αυτά, οι απαντήσεις που μπορεί να δώσει το Αρχείο δεν θα είναι ικανοποιητικές. Όλες οι αιτήσεις μέσω ταχυδρομείου θα πρέπει να αναφέρουν με σαφήνεια το αντικείμενό τους και να περιλαμβάνουν:

- όνομα προσώπου/τόπο/γεγονός
- κατά προσέγγιση ημερομηνίες
- προσδιορισμό τόπου/γεγονότος/ατόμου
- είδος της συναλλαγής ή ζητούμενου τεκμηρίου, π.χ. διαθήκη, εκκαθαριστικό εφορίας ή ειδοποίηση.

Κατά τη διεκπεραίωση των αιτήσεων μέσω ταχυδρομείου, ο αρχειονόμος θα πρέπει να θέσει κάποια όρια στο χρόνο που δαπανά για την έρευνα και τη σύνταξη της απάντησης. Είναι πολύ εύκολο να περάσει ώρες προσπαθώντας να απαντήσει σε μια επιστολή, ενώ όλα τα υπόλοιπα καθήκοντά του να μένουν πίσω. Από την άλλη πλευρά, θα πρέπει να τεθούν όρια στον αριθμό και στο είδος των αιτημάτων που μπορούν να συμπεριληφθούν σε κάθε επιστολή, π.χ. όχι παραπάνω από τρία αιτήματα ανά επιστολή, τα οποία θα είναι όλα σχετικά με ένα συγκεκριμένο όνομα ή θέμα. Πολλά Αρχεία, για τις απαντήσεις μέσω ταχυδρομείου, χρησιμοποιούν τυποποιημένες απαντητικές επιστολές, οι οποίες έχουν συνταχθεί με τρόπο που να ανταποκρίνονται στα πιο συνηθισμένα αιτήματα των ερευνητών. Μπορείτε επίσης να συντάξετε ένα γενικό πίνακα πηγών για τους ερευνητές. Ο πίνακας αυτός θα πρέπει να καλύπτει τα πιο κοινά αιτήματα, ξεκινώντας από τα πιο γενικά και καταλήγοντας στα πιο ειδικά. Οι πίνακες αυτοί θα εξοικονομήσουν χρόνο για τον αρχειονόμο και θα είναι πολύ χρήσιμοι στους ερευνητές.

Συχνά οι ερευνητές θα θελήσουν να παραγγείλουν αντίγραφα των τεκμηρίων που εντόπισε ο αρχειονόμος· για το λόγο αυτό θα ήταν σκόπιμο μαζί με την απάντησή σας να στείλετε και μια αίτηση αναπαραγωγής υλικού. Όλα τα έξοδα αναπαραγωγής και αποστολής θα πρέπει να προκαταβάλλονται από τους ερευνητές για να αποφεύγεται η δυσάρεστη και χρονοβόρα διαδικασία είσπραξης οφειλών.

Μια άλλη πρακτική που θα διευκολύνει τη διεκπεραίωση των ερωτήσεων μέσω ταχυδρομείου, είναι η σύνταξη ενός φύλλου εργασίας στο οποίο θα καταγράφονται: ο αριθμός της αίτησης, το όνομα του ερευνητή, οι πηγές που συμβουλευτήκατε, το αποτέλεσμα της έρευνάς σας, κάποιες επεξηγηματικές σημειώσεις, οι αιτήσεις αναπαραγωγής υλικού, ένα προσχέδιο της απάντησής σας, καθώς και ο χρόνος που δα-

πανήσατε για να τη συντάξετε και το προσωπικό που ασχολήθηκε με τη συγκεκριμένη αίτηση. Το φύλλο εργασίας δεν θα σας βοηθήσει μόνο στη σύνταξη της συγκεκριμένης απάντησης, αλλά θα σας χρησιμεύσει και σε μελλοντικές αιτήσεις με το ίδιο ή σχετικό θέμα.

Αιτήσεις μέσω τηλεφώνου. Όλα τα Αρχεία πρέπει να είναι σε θέση να δώσουν από το τηλέφωνο βασικές πληροφορίες σχετικά με τις υπηρεσίες τους, το ωράριο λειτουργίας τους, τις κυριότερες συλλογές και τα εργαλεία έρευνας που διαθέτουν. Η παροχή λεπτομερούς πληροφόρησης από το τηλέφωνο δεν είναι εύκολη. Στα Αρχεία οργανισμών, οι αρχειονόμοι δέχονται σε καθημερινή βάση ερωτήσεις από ενδιαφερόμενους μέσα από τον οικείο οργανισμό. Εάν αυτές οι ερωτήσεις γίνουν πολύπλοκες ή χρειαστούν εκτεταμένη έρευνα, τότε θα ήταν προτιμότερο να κάνει την έρευνα ο ίδιος ο ενδιαφερόμενος (ή να την αναθέσει σε κάποιον άλλο). Κατά τον ίδιο τρόπο, εάν κάποιος ανεξάρτητος ερευνητής ζητήσει λεπτομερείς πληροφορίες από το τηλέφωνο ενώ έχει τη δυνατότητα να σας επισκεφθεί, τότε είναι πολύ λογικό να του προτείνετε να έρθει επιτόπου και να χρησιμοποιήσει τις εγκαταστάσεις του Αρχείου σας.

Ωστόσο, είναι δύσκολο να τεθούν αυστηροί κανόνες πάνω σ' αυτό το θέμα, αφού η φιλική και αποτελεσματική τηλεφωνική εξυπηρέτηση των ενδιαφερομένων αποτελεί πολύ καλή διαφήμιση για το Αρχείο. Από την άλλη πλευρά, η αναζήτηση αρχειακού υλικού είναι πολύ πιο δύσκολο εγχείρημα απ' ό,τι η αναζήτηση βιβλίων και γι' αυτόν το λόγο τα Αρχεία δεν προσφέρονται για άμεση παροχή πληροφοριών. Ειδικότερα, ένα μικρό αρχειακό ίδρυμα μπορεί να μην έχει τη δυνατότητα να αντιμετωπίσει μια σταθερή εισροή τηλεφωνικών κλήσεων, ενώ ταυτόχρονα εξυπηρετεί τις ανάγκες των επιτόπου ερευνητών και διεκπεραιώνει άλλες αρχειακές λειτουργίες. Για να αποφασίσετε το επίπεδο της τηλεφωνικής εξυπηρέτησης που θα παρέχετε, θα πρέπει να ελέγξετε προσεκτικά τον όγκο και το είδος των εισερχόμενων αιτήσεων, να λάβετε υπόψη σας τις προτεραιότητες και τις δυνατότητες του Αρχείου σας και να χρησιμοποιήσετε την κοινή λογική.

Υπηρεσίες έρευνας

ΓΙΑ ΤΟ ΚΟΙΝΟ. Στις περισσότερες περιπτώσεις, ο αρχειονόμος πρέπει να θέσει κάποια όρια σχετικά με το βαθμό της έρευνας που θα αναλάβει το προσωπικό του Αρχείου για λογαριασμό των ερευνητών. Η οριοθέτηση αυτή δεν δείχνει αδιαφορία προς τους ερευνητές και τις ανάγκες τους, αλλά χρειάζεται, αφού η εκτεταμένη και λεπτομερειακή έρευνα δεν συμπεριλαμβάνεται στο συνηθισμένο ρόλο του αρχειονόμου. Το έργο των υπευθύνων εξυπηρέτησης είναι να καθοδηγούν τους ερευνητές στις αναζητήσεις τους στα αρχεία και όχι να τους υποκαθιστούν. Ωστόσο, ειδικές περιπτώσεις, όπως είναι η υποστήριξη ενός μεγάλου επετειακού προγράμματος του οικείου οργανισμού, μπορεί να αναστείλουν προσωρινά αυτούς τους περιορισμούς. Σε τέ-

τοιες περιπτώσεις, είναι ουσιαστικής σημασίας να προσδιοριστεί το αντικείμενο του έργου, να ορισθεί χρονικά και να προβλεφθεί η επιπλέον χρηματοδότηση για τη διεκπεραίωσή του.

Μια λύση στο πρόβλημα των υπηρεσιών έρευνας και ιδιαίτερα για χρήστες που βρίσκονται σε απομακρυσμένες περιοχές, είναι να τους παραπέμψετε σε κάποιον ειδικό που αναλαμβάνει έναντι αμοιβής τη διεκπεραίωση ερευνών. Τα περισσότερα Αρχεία τηρούν καταλόγους με ονόματα, διευθύνσεις και ειδικότητες επαγγελματιών ερευνητών. Το Αρχείο δίνει τον κατάλογο στον ενδιαφερόμενο, αλλά οι περαιτέρω διακανονισμοί, όπως π.χ. το κόστος, συμφωνούνται μεταξύ του ενδιαφερομένου και του ερευνητή. Ο κατάλογος αυτός θα πρέπει να εξηγεί ότι τα ονόματα των ερευνητών δίδονται ως διευκόλυνση στα άτομα που δεν μπορούν να διεξαγάγουν την έρευνα αυτοπροσώπως και δεν θα πρέπει να εκληφθεί ως σύσταση ή υποστήριξη εκ μέρους του Αρχείου οποιουδήποτε από τους αναφερόμενους στον κατάλογο.

Θα πρέπει επίσης να δοθούν στο προσωπικό γενικές οδηγίες για το είδος και το επίπεδο της εξυπηρέτησης που θα προσφερθεί στους ερευνητές. Οι οδηγίες αυτές θα πρέπει να τονίζουν ότι ο ρόλος του προσωπικού του Αρχείου είναι να στηρίζει και να βοηθά τους ερευνητές και όχι να πραγματοποιεί την έρευνα για λογαριασμό τους. Παραδείγματα της υποστήριξης και βοήθειας προς τους ερευνητές είναι η ξενάγηση στους χώρους του Αρχείου, η επεξήγηση της χρήσης των εργαλείων έρευνας, η εξασφάλιση δίκαιης και ίσης μεταχείρισης προς όλους τους ερευνητές και η υπόδειξη άλλων Αρχείων με σχετικό αρχειακό υλικό.

Για τα Αρχεία οργανισμών. Στα Αρχεία οργανισμών ο αρχειονόμος είναι υποχρεωμένος να παρέχει λεπτομερή πληροφόρηση στον οργανισμό στον οποίο ανήκει το Αρχείο, αφού η εξυπηρέτηση αυτή αποτελεί προϋπόθεση της ίδρυσης και πρωταρχικό λόγο της ύπαρξής του. Ορισμένα αρχεία ενός οργανισμού, για λόγους επιχειρηματικού απορρήτου, είναι προσπελάσιμα μόνο σε ανώτερα στελέχη κάποιου τμήματος και κατά συνέπεια ο αρχειονόμος θα πρέπει να ακολουθεί αυστηρές διαδικασίες ασφάλειας ώστε μόνο τα εξουσιοδοτημένα στελέχη να έχουν πρόσβαση στα συγκεκριμένα αρχεία. Παραδείγματος χάρη, στους περισσότερους οργανισμούς η πρόσβαση στους φακέλους του προσωπικού επιτρέπεται σε ορισμένα στελέχη τους τμήματος προσωπικού. Θα πρέπει επίσης να αντιμετωπιστεί το πρόβλημα των διοικητικών και ιδιοκτησιακών αλλαγών των αρχείων. Η πρόσβαση στα αρχεία από τους δημιουργούς και τους κατόχους είναι ιδιαίτερα περίπλοκο ζήτημα και απαιτεί γραπτές οδηγίες οι οποίες θα πρέπει να συνταχθούν κατά τη στιγμή της εισαγωγής του αρχειακού υλικού και να ακολουθηθούν πιστά.

Θα πρέπει να συνιστάται στους υπαλλήλους του οργανισμού να συμβουλευούνται τα αρχεία, όταν αυτό είναι εφικτό, στο χώρο του αναγνωστηρίου, ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή μεταχείρισή τους. Μπορεί επίσης να ζητηθεί από τον αρχειονόμο να διεξαγάγει έρευνες σε συγκεκριμένα θέματα για λογαριασμό στελεχών του οργανισμού. Ο αρχειονόμος δεν θα πρέπει να αμελεί αυτό το είδος των υπηρεσιών εξυπη-

ρέτησης, εφόσον το Αρχείο, κατά κύριο λόγο, πρέπει να υπηρετεί τον οργανισμό που χρηματοδοτεί και στηρίζει την ύπαρξή του.

Ένας άλλος παράγοντας που επηρεάζει τις προτεραιότητες των υπηρεσιών εξυπηρέτησης στα ιδρύματα και τις εταιρείες συλλογής αρχείων, είναι η παροχή υπηρεσιών προς τους δωρητές.

Υπηρεσίες για τη διευκόλυνση της έρευνας

ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ. Το αρχειακό υλικό είναι ουσιαστικά άχρηστο στους ερευνητές εάν το Αρχείο δεν διαθέτει εργαλεία έρευνας ή δεν έχει δημοσιεύσει οδηγούς που να προσανατολίζουν τους ερευνητές. Όσο πιο πλήρη είναι τα εργαλεία έρευνας, τόσο πιο εύκολο θα είναι για τους ερευνητές να εντοπίσουν το κατάλληλο αρχειακό υλικό για την έρευνά τους και, κατά συνέπεια, θα χρειαστούν λιγότερο τη βοήθεια του αρχειονόμου. Ωστόσο, είναι σκόπιμο να θυμόμαστε ότι οι ερευνητές δεν θα πρέπει να περιμένουν από τα εργαλεία έρευνας ή τους αρχειονόμους να εντοπίσουν λεπτομερείς πληροφορίες για λογαριασμό τους, αφού αυτό αποτελεί μέρος της δικής τους έρευνας. Επίσης, τα εργαλεία έρευνας θα πρέπει να επισημαίνουν τους περιορισμούς που έχουν τεθεί από τον οργανισμό ή τους δωρητές όσον αφορά την πρόσβαση. Για περισσότερες πληροφορίες για τους διάφορους τύπους των εργαλείων έρευνας, ανατρέξτε στο Κεφάλαιο 9, Εργαλεία Έρευνας.

Βοηθητική Βιβλιοθήκη. Θα πρέπει να οργανωθεί μια ειδική βιβλιοθήκη εξυπηρέτησης, η οποία θα διευκολύνει τους ερευνητές στην αναζήτηση γενικών πληροφοριών σε συγκεκριμένα θέματα από δευτερεύουσες πηγές. Η βιβλιοθήκη θα πρέπει να σχεδιαστεί ώστε να συμπληρώνει τις αρχειακές συλλογές. Συνήθως περιλαμβάνει αντίγραφα επίσημης πληροφόρησης και στατιστικά στοιχεία που αφορούν τον οργανισμό, παραδείγματος χάρη τους ετήσιους απολογισμούς της εταιρείας, του τμήματος ή της αρχής ανάλογα με την περίπτωση, και ιστορικές πληροφορίες που αφορούν τις αρχειακές συλλογές όπως είναι η ιστορία του οργανισμού, της τοπικής κοινότητας ή της περιφέρειας. Τα πανεπιστήμια και τα άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα εκδίδουν επετηρίδες οι οποίες θα μπορούσαν να αποτελέσουν χρήσιμες συνοπτικές πηγές για τα Αρχεία τους. Η βιβλιοθήκη εξυπηρέτησης ερευνητών μπορεί επίσης να περιλαμβάνει εργαλεία έρευνας άλλων Αρχείων, των οποίων οι συλλογές έχουν παρεμφερές ή σχετιζόμενο υλικό, καθώς και αντίτυπα δημοσιευμένων έργων που έχουν χρησιμοποιήσει στοιχεία από τις συλλογές του Αρχείου. Η βιβλιοθήκη αυτή δεν θα πρέπει να είναι δανειστική, αλλά να λειτουργεί μόνο για την επιτόπου εξυπηρέτηση των ερευνητών και του προσωπικού του Αρχείου.

Ανεύρεση/Επανατοποθέτηση των τεκμηρίων. Η εργασία αυτή αποτελεί ένα βασικό τομέα της εξυπηρέτησης, η οποία θα πρέπει να είναι καλά οργανωμένη, ανεξάρτητα από το μέγεθος των συλλογών του Αρχείου ή την έκταση των αποθηκευτικών χώρων. Εάν τα αρχεία φυλάσσονται σε αρχειοστάσιο που δεν βρίσκεται στο χώρο του

Αρχείου και κατά συνέπεια μακριά από το αναγνωστήριο, το σύστημα της ανεύρεσης και επανατοποθέτησης των αρχείων θα πρέπει να οργανωθεί με τρόπο που να εξασφαλίζει τη μικρότερη δυνατή διατάραξη και φθορά στα αρχεία. Οι ερευνητές θα πρέπει επίσης να ενημερωθούν για τις καθυστερήσεις που μπορεί να οφείλονται στην αναζήτηση αρχειακού υλικού που φυλάσσεται σε αποκεντρωμένο αρχειοστάσιο εκτός του χώρου του Αρχείου. Είναι επίσης απαραίτητο να προβλεφθεί χώρος για την προσωρινή τοποθέτηση των αρχείων, είτε μέσα στο αναγνωστήριο είτε σε παρακείμενο χώρο, μέχρι την ολοκλήρωση της μελέτης τους. Αρμόδιο για την ανεύρεση και επανατοποθέτηση του αρχειακού υλικού στο αρχειοστάσιο είναι μόνο το προσωπικό του Αρχείου. Δεν επιτρέπεται σε ένα Αρχείο η παρατοποθέτηση αρχειακού υλικού και γι' αυτόν το λόγο η διαδικασία της επανατοποθέτησής του θα πρέπει να επιβλέπεται και να ελέγχεται έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η επιστροφή στη σωστή του θέση στο αρχειοστάσιο.

Μια μέθοδος που εξασφαλίζει την αποτελεσματικότητα αυτής της διαδικασίας είναι η υιοθέτηση μιας αίτησης παροχής υλικού στην οποία καταγράφεται όχι μόνο το όνομα του ερευνητή αλλά επίσης και η θέση στην οποία φυλάσσεται το ζητούμενο τεκμήριο και στην οποία θα πρέπει να επιστρέψει μετά τη χρήση. Ένα παράδειγμα της αίτησης δίνεται στον Πίνακα 10.6. Η αίτηση συνήθως είναι τριπλότυπη και χρησιμοποιείται για την παρακολούθηση της διακίνησης του αρχειακού υλικού. Το πρωτότυπο της αίτησης κρατείται αρχικά από τον αρχειονόμο, το δεύτερο φύλλο χρησιμοποιείται από τον αρχειονόμο ως ένδειξη δανεισμού και το τρίτο επισυνάπτεται στο τεκμήριο και παραδίδεται μαζί μ' αυτό στον ερευνητή. Σε Αρχεία όπου οι αιτήσεις καταγράφονται σε σύστημα ηλεκτρονικών υπολογιστών, παραμένει η ανάγκη της χρήσης ενδείξεων για την επανατοποθέτηση των φακέλων ή άλλου υλικού στη σωστή θέση στα ράφια. Τα περισσότερα συστήματα μπορούν να εκτυπώσουν ετικέτες για το σκοπό αυτό, εξοικονομώντας έτσι σημαντικό χρόνο και περιορίζοντας τη γραφειακή εργασία.

Κατά τη διάρκεια της εξαγωγής ενός τεκμηρίου από το αρχειοστάσιο, ένα αντίγραφο της αίτησης θα πρέπει να τοποθετείται ακριβώς στη θέση που κατείχε το τεκμήριο ως ένδειξη της απομάκρυνσής του. Ο αρχειονόμος επίσης μπορεί να επιλέξει ένα δελτίο «Εξόδου αρχειακού υλικού», στο οποίο όμως θα πρέπει να καταγράφονται οι ίδιες πληροφορίες σχετικά με το όνομα του ερευνητή και τη θέση του τεκμηρίου.

Αναπαραγωγή. Τα περισσότερα Αρχεία παρέχουν υπηρεσίες αναπαραγωγής μιας ορισμένης ποσότητας αρχειακού υλικού. Η φωτοτύπηση είναι πιο οικονομική και γρήγορη μέθοδος, αλλά συχνά προσφέρονται και φωτογραφικά αντίγραφα και αντίγραφα από τα μικροφίλμ. Το κόστος της αναπαραγωγής θα πρέπει να προκαταβάλλεται από τους ερευνητές. Ο αρχειονόμος θα πρέπει να καθορίσει συγκεκριμένο πρόγραμμα πραγματοποίησης των αναπαραγωγών, ώστε αυτή η διαδικασία να γίνεται σε σωστό καταμερισμό με τις άλλες αρχειακές εργασίες και οι ερευνητές να μην περιμένουν ή να ζητούν εξυπηρέτηση κάθε στιγμή που χρειάζονται κάποιο

ΠΙΝΑΚΑΣ 10.6. Αίτηση παροχής υλικού.

| Όνομα Αρχείου | Αίτηση παροχής υλικού |
|---|--------------------------------------|
| 1. Κωδικός αναγνώρισης | 2. Όνομα |
| 3. Ημερομηνία | 4. Υπογραφή |
| 5. Αρ. Δελτίου | 6. Περιγραφή αιτούμενου υλικού |
| 7. Χρονική Περίοδος | |
| Συμπληρώνεται μόνο από το Αρχείο | |
| 8. Εγκρίθηκε από και ημ/νία | 9. Παρατηρήσεις |
| 10. Συντάχθηκε από και ημ/νία | 11. Επιστράφηκε από και ημ/νία |
| Σημειώσεις | |
| 1. Κωδικός αναγνώρισης: Καταγράφεται κάθε αριθμός/κωδικός που είναι απαραίτητος για την ανεύρεση του αρχειακού υλικού, δηλαδή εισαγωγής, σειράς, κουτιού, ραφιού κατά περίπτωση. | |
| 2. Όνομα: Ονοματεπώνυμο του αιτούντος (με κεφαλαία). | |
| 3. Ημερομηνία: Σημειώνεται η ημέρα, ο μήνας και το έτος. | |
| 4. Υπογραφή: Όλες οι αιτήσεις πρέπει να υπογράφονται. | |
| 5. Αρ. Δελτίου αναγνώστη: κατά περίπτωση. | |
| 6. Περιγραφή αρχειακού υλικού: Δώστε μια πλήρη περιγραφή του υλικού, δηλαδή συλλογή ή υπηρεσία, σειρά, έγγραφο ή τόμος. | |
| 7. Χρονική περίοδος: Σημειώνετε τη χρονική περίοδο του υλικού που ζητείται. | |
| 8. Εγκρίθηκε από και ημερομηνία: Υπογράφεται από τον υπεύθυνο αρχειονόμο και σημειώνεται η ημερομηνία έγκρισης της πρόσβασης. | |
| 9. Παρατηρήσεις: Σημειώνετε όλους τους ειδικούς όρους ή διατάξεις που διέπουν τη χρήση του υλικού, ή επισημαίνετε εάν τα αρχεία είναι διαθέσιμα, π.χ. εάν βρίσκονται σε συντήρηση ή έχουν δοθεί σε άλλο ερευνητή. | |
| 10. Συντάχθηκε από και ημερομηνία: Αρχικά του ονόματος του υπευθύνου για την παράδοση του αρχειακού υλικού και η ημερομηνία παράδοσης. | |
| 11. Επιστράφηκε από και ημερομηνία: Αρχικά του ονόματος του υπευθύνου για την επιστροφή του υλικού και η ημερομηνία επανατοποθέτησης. | |

αντίτυπο. Οι ερευνητές μπορεί να ζητήσουν να κάνουν με δικά τους μέσα την αναπαραγωγή των τεκμηρίων για συγκεκριμένους λόγους, παραδείγματος χάρη για την παραγωγή ενός video ή μιας ταινίας, είτε επειδή η υπηρεσία αναπαραγωγής που ζητούν δεν παρέχεται από το Αρχείο. Στην προκειμένη περίπτωση θα πρέπει να ορίσετε ένα μέλος του προσωπικού του Αρχείου, ίσως έναν εθελοντή, να επιβλέπει τη διαδικασία φωτογράφησης του ερευνητή. Εάν δέχεστε συχνά αιτήσεις από τους ερευνητές για να πραγματοποιήσουν μόνοι τους τη φωτογράφιση, τότε μια καλή ιδέα θα ήταν να τηρείτε ένα ειδικό ημερολόγιο όπου θα καταγράφονται οι αιτήσεις για φωτογράφιση.

Η τεκμηρίωση των υπηρεσιών εξυπηρέτησης

Οι παρακάτω ενέργειες είναι πολύ σημαντικές γιατί παρέχουν στον αρχειονόμο τα δεδομένα που χρειάζεται για να πραγματοποιήσει έναν αποτελεσματικό σχεδιασμό, να οργανώσει την κατανομή των πόρων και να παρουσιάζει με ακρίβεια στη διοίκηση το έργο του Αρχείου. Σας συστήνουμε τις ακόλουθες οδηγίες και διαδικασίες για να διατηρήσετε μια συνεπή και συστηματική προσέγγιση, την οποία μπορείτε να κοινοποιήσετε στο προσωπικό του Αρχείου, στους ερευνητές και στον οικείο οργανισμό.

Τεκμηρίωση της χρήσης για ερευνητικούς σκοπούς. Οι παρακάτω διαδικασίες θα βοηθήσουν τον αρχειονόμο στην παροχή των υπηρεσιών εξυπηρέτησης και στην καταγραφή πληροφοριών που αφορούν τους ερευνητές/χρήστες του Αρχείου:

- Καταγραφή των ερευνητών και των θεμάτων. Ως μέτρο ασφαλείας αλλά και για τη σωστή τεκμηρίωση της χρήσης των αρχείων και του είδους της έρευνας, ο αρχειονόμος θα πρέπει να καταγράφει τις επισκέψεις των ερευνητών και ακόμη να ζητά από τους ερευνητές να υπογράφουν στο βιβλίο αναγνωστών σε κάθε τους επίσκεψη, δίνοντας το όνομά τους, τον αριθμό δελτίου αναγνώστη και την ώρα εισόδου και εξόδου από το αναγνωστήριο.

Οι αιτήσεις για παροχή δελτίου αναγνώστη αποτελούν πηγές πληροφοριών για τους επισκέπτες του Αρχείου, τα θέματα και το είδος της έρευνας (διατριβή, έκδοση, προσωπική) που διεξάγουν. Οι πληροφορίες αυτές είναι απαραίτητες στον αρχειονόμο για να θέσει τις προτεραιότητες των μελλοντικών προσκλήσεων και για την επεξεργασία νέου αρχειακού υλικού. Θα πρέπει επίσης να διαβεβαιώσετε τους ερευνητές ότι οι πληροφορίες που περιέχονται και στα δύο έντυπα χρησιμοποιούνται μόνο για στατιστικούς και οργανωτικούς σκοπούς και έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα.

Ένα άλλο στοιχείο που θα μπορούσε να βοηθήσει τους ερευνητές είναι να τους κοινοποιούνται οι πληροφορίες που αφορούν τις έρευνες που διεξάγονται. Οι ερευνητές που εργάζονται στο ιστορικό των ίδιων οικογενειών ή έχουν σχετιζόμενα θέματα, μπορούν να έρθουν σε επαφή μεταξύ τους μέσω της δικής σας παρέμβασης, εάν οικειοθελώς καταχωρήσουν τα θέματα ή τα ενδιαφέροντα της έρευνάς τους. Η λέξη κλειδί εδώ είναι «οικειοθελώς», αφού δεν είναι βέβαιο ότι όλοι οι ερευνητές θα θελήσουν να μοιραστούν το έργο τους με άλλους. Όσοι θελήσουν, μπορούν να συμπληρώσουν ένα δελτίο με το θέμα της έρευνάς τους και τα στοιχεία τους για να επικοινωνήσουν οι ενδιαφερόμενοι μαζί τους, ή να δώσουν στοιχεία των ερευνητικών τους ενδιαφερόντων, τα οποία τα Αρχεία θα δημοσιεύσουν στο ενημερωτικό τους έντυπο.

- Συχνότητα χρήσης και φυσική κατάσταση του αρχειακού υλικού. Ως μέρος του προγράμματος συντήρησης του Αρχείου, ο αρχειονόμος θα πρέπει να εξετάζει τις αιτήσεις παροχής αρχειακού υλικού για να εντοπίζει τα αρχεία που χρησιμοποιούνται συχνά –μπορεί να χρειάζονται συντήρηση– τα οποία είναι προτιμότε-

ρο να μικροφωτογραφηθούν ώστε να αποφευχθούν οι φθορές. Το αρχειακό υλικό που πρόκειται να επανατοποθετηθεί στο αρχειοστάσιο, θα πρέπει επίσης να ελέγχεται για να εντοπιστούν πιθανά προβλήματα συντήρησης.

- Απαντήσεις στις αιτήσεις μέσω ταχυδρομείου ή τηλεφώνου. Οι αιτήσεις των ερευνητών θα πρέπει να αριθμούνται και να κωδικοποιούνται ανά είδος (ιστορικό οικογένειας, οργανισμού) μόλις κατατίθενται, ώστε η πληροφόρηση που περιέχουν να μπορεί εύκολα να συγκεντρωθεί για στατιστική χρήση. Στην αρχική αίτηση θα πρέπει να επισυνάπτεται το φύλλο εργασίας που περιέχει πληροφορίες για τις πηγές και τον εντοπισμό τους και είναι ιδιαίτερα χρήσιμο για το χειρισμό της ίδιας της αίτησης ή άλλων παρεμφερών. Ο αρχειονόμος μπορεί να δημιουργήσει ένα ευρετήριο, με βάση τα θέματα των ερευνών σε αλφαβητική σειρά, στο οποίο θα καταχωρούνται οι αριθμοί της αίτησης και της απάντησης ώστε τα έγγραφα αυτά να μπορούν εύκολα να ανακληθούν.

Βοηθήματα έρευνας. Ειδικά εργαλεία έρευνας μπορούν να συνταχθούν για αρχειακό υλικό με μεγάλη ζήτηση το οποίο είτε αφορά ένα συγκεκριμένο θέμα είτε αντιστοιχεί σ' ένα συγκεκριμένο υπόστρωμα, παραδείγματος χάρη πηγές που αφορούν μια γεωγραφική περιοχή ή μαγνητοταινίες με προφορικές μαρτυρίες που διαθέτει το Αρχείο. Συνηθισμένα παραδείγματα τέτοιων βοηθημάτων αποτελούν οι εκδόσεις που αφορούν αρχεία τα οποία χρησιμεύουν στις γενεαλογικές έρευνες, όπως π.χ. η έκδοση των Κρατικών Αρχείων της Αυστραλίας *Οι συγγενικές σχέσεις στις αρχειακές πηγές (Relations in Records)*. Τα ερευνητικά βοηθήματα μπορούν να συνταχθούν από ένα Αρχείο στο πλαίσιο του προγράμματος των εργαλείων έρευνας, ή από το έργο των ερευνητών που χρησιμοποιούν τα αρχεία, ή ως μέρος ενός ειδικού προγράμματος που χρηματοδοτείται από το Αρχείο ή από εξωτερικές επιχορηγήσεις. Η σύνταξη συμπληρωματικών εργαλείων έρευνας είναι ένας τομέας στον οποίο η εργασία των εθελοντών, με την κατάλληλη εκπαίδευση και επίβλεψη, θα συνεισφέρει σημαντικά στη λειτουργία του Αρχείου (βλ. Κεφάλαιο 11, Εκπαίδευση χρηστών και δημόσιες σχέσεις, για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την εργασία των εθελοντών).

Τελική συνέντευξη. Εάν είναι δυνατόν, ο αρχειονόμος θα πρέπει να έχει μια επικοινωνία με τους ερευνητές όταν τελειώσουν την έρευνά τους. Η συζήτηση αυτή θα ενημερώσει τον αρχειονόμο για την εντύπωση που αποκόμισε ο ερευνητής από τις παρεχόμενες υπηρεσίες, και θα πάρει πληροφορίες για σχετιζόμενες συλλογές και πηγές τις οποίες ο ερευνητής χρησιμοποίησε σε άλλα Αρχεία. Εάν μια τελική συνέντευξη δεν είναι εφικτή, μπορείτε να συντάξετε ένα απλό ερωτηματολόγιο και να τοποθετήσετε ένα κουτί υποδείξεων στο χώρο του αναγνωστηρίου, ώστε οι ερευνητές να μπορούν να εκφράσουν τις απόψεις τους για τις παρεχόμενες υπηρεσίες. Στόχος αυτής της συγκέντρωσης των απόψεων των ερευνητών είναι η γνώση των αντιδράσεων και των προτιμήσεων των ερευνητών και η ενσωμάτωσή τους στο μελλοντικό σχεδιασμό του Αρχείου.

Ο αρχειονόμος θα πρέπει επίσης να έχει υπόψη του ότι οι ερευνητές ανήκουν σε άλλα κοινωνικά δίκτυα και ότι οι εντυπώσεις και εμπειρίες τους από τα αρχειακά ιδρύματα μπορεί να είναι σημαντικές για το σχεδιασμό των υπηρεσιών εξυπηρέτησης.

Βελτίωση των υπηρεσιών εξυπηρέτησης

Ο ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ που βοηθά τους ερευνητές στη χρήση των αρχείων επιτελεί ένα υπεύθυνο έργο που τον ανταμείβει ηθικά. Ωστόσο, όπως συμβαίνει σε κάθε σχέση που εμπλέκει την παροχή υπηρεσιών, διάφορα προβλήματα μπορεί να προκύψουν απλά και μόνο γιατί έχετε να κάνετε με ανθρώπους. Ορισμένα προβλήματα μπορείτε να τα προβλέψετε, ενώ άλλα χρειάζονται λύσεις επιτόπου, που θα απαιτήσουν από τον αρχειονόμο να επιστρατεύσει όλα τα αποθέματα υπομονής, διακριτικότητας, και αμεροληψίας που έχει.

Ξεκινήστε βάζοντας τον εαυτό σας στη θέση του ερευνητή: ο άνθρωπος αυτός μπορεί να βρίσκεται σε ένα εντελώς καινούριο γι' αυτόν περιβάλλον, προσπαθώντας να κατανοήσει έννοιες με τις οποίες δεν είναι εξοικειωμένος. Γι' αυτόν το λόγο, είναι ιδιαίτερα σημαντικό να έχετε ενημερωτικά έντυπα και αφίσες που να εξηγούν τις υπηρεσίες που παρέχει το Αρχείο σας, και τα εργαλεία έρευνας που υπάρχουν να φέρουν ευδιάκριτη σήμανση, να είναι διατεταγμένα με λογική σειρά, και σε σημείο που να μπορεί εύκολα να τα συμβουλευτεί κανείς. Και γι' αυτόν το λόγο επίσης, η ενημερωτική επικοινωνία είναι ένας σημαντικός μηχανισμός που βοηθά να σπάσει ο πάγος και να δημιουργηθεί μια σχέση μεταξύ αρχειονόμου και ερευνητή. Γενικότερα, επισημαίνουμε ότι όσο περισσότερα είναι τα πληροφοριακά έντυπα για την πολιτική και τις υπηρεσίες του Αρχείου σας, τα οποία οι ερευνητές μπορούν να συμβουλευτούν μόνοι τους, τόσο καλύτερα προετοιμασμένοι θα είναι για τις επισκέψεις τους.

Υπάρχουν ορισμένοι απλοί τρόποι για να μειώσετε τα πιθανά προβλήματα στο αναγνωστήριο. Παραδείγματος χάρη, τα εργαλεία έρευνας θα πρέπει να αναφέρουν σαφώς τις περιπτώσεις όπου ο ερευνητής θα συμβουλευτεί ένα αντίγραφο και όχι το πρωτότυπο. Θα πρέπει πάντα να ενημερώνετε τους ερευνητές για το χρόνο που θα χρειαστεί να περιμένουν για την ανεύρεση του αρχειακού υλικού, ιδιαίτερα εάν αυτό φυλάσσεται σε αρχειοστάσιο εκτός του χώρου του Αρχείου. Οποιοσδήποτε αλλαγές στις υπηρεσίες σας, όπως οι αλλαγές του ωραρίου λειτουργίας του Αρχείου, της κοστολόγησης των φωτοτυπιών και ιδιαίτερα η μεταφορά της έδρας ή αλλαγή της διεύθυνσης των Αρχείων, θα πρέπει να κοινοποιούνται ευρέως.

Οι ίδιοι οι ερευνητές είναι πολύ σημαντικές πηγές επαφών μεταξύ της κοινωνίας και του αρχειονόμου. Οι εμπειρίες τους από τη χρήση των αρχείων θα βοηθήσουν στη διάδοση των πληροφοριών που περιέχονται στα αρχεία, καθώς και της αξίας

που έχουν γενικά τα αρχεία για την κοινωνία. Οι αρχειονόμοι που ασχολούνται με την εξυπηρέτηση των ερευνητών θα πρέπει να ζητούν τις απόψεις των ερευνητών για τη βελτίωση του είδους και του επιπέδου των υπηρεσιών του Αρχείου.

Οι αρχειονόμοι συνήθως ανακαλύπτουν ότι η μεγάλη πλειοψηφία των ερευνητών αισθάνονται ευγνώμονες για τη βοήθεια που τους παρέχεται και αυτό τους ενθαρρύνει να συνεχίσουν να παρέχουν αμερόληπτα και ευδιάθετα τις υπηρεσίες τους. Ορισμένες φορές μπορεί να προκύψουν διαφωνίες ή παρανοήσεις στο χώρο του αναγνωστηρίου. Σε τέτοιες περιπτώσεις είναι προτιμότερο να απομακρύνετε τα εμπλεκόμενα άτομα σε έναν ιδιαίτερο χώρο, για να λύσουν τη διαφορά τους χωρίς να ενοχλούν τους άλλους. Μια καλή ιδέα επίσης θα ήταν να ζητήσετε από ένα συνάδελφο, ένα υψηλότερο στέλεχος, να παρευρεθεί στη συζήτηση.

Ξαφνικές αδιαθεσίες και επείγοντα περιστατικά μπορεί επίσης να προκαλέσουν προβλήματα, και γι' αυτό το Αρχείο θα πρέπει να είναι προετοιμασμένο να αντιμετωπίσει αποτελεσματικά τέτοιες ανάγκες, με διαδικασίες που θα έχουν προσδιοριστεί και δοκιμαστεί εκ των προτέρων. Σας συνιστούμε να υπάρχει τακτική εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα παροχής πρώτων βοηθειών και αντιμετώπισης επειγουσών αναγκών.

Τα τελευταία χρόνια έχει παρατηρηθεί μια μεγάλη αύξηση της χρήσης των αρχείων στην Αυστραλία, ιδιαίτερα από γενεαλόγους και ερευνητές που ασχολούνται με την τοπική ιστορία. Ωστόσο, το γεγονός αυτό έχει προκαλέσει ορισμένες φορές προβλήματα στα Αρχεία, αφού δεν υπήρξε μια ανάλογη αύξηση σε προσωπικό, εγκαταστάσεις και εξοπλισμό. Δεν υπάρχει εύκολη λύση για να αντιμετωπιστεί η κατάσταση αυτή, γιατί συνήθως οι διαθέσιμοι πόροι είναι λιγότεροι από τις ανάγκες. Ωστόσο, μπορείτε να προβλέψετε κάποιες περιόδους αιχμής. Για παράδειγμα, μπορείτε να επισημάνετε κάποιες επικείμενες εκατονταετηρίδες ή άλλες επετείους τοπικής ή γενικής σημασίας, και να τις έχετε στο μυαλό σας όταν οργανώνετε τις προτεραιότητες για τα εργαλεία έρευνας.

Για ορισμένα Αρχεία, ο μόνος τρόπος αντιμετώπισης του κύματος των αιτήσεων με παράλληλη διατήρηση των άλλων αρχειακών εργασιών σε λογικά επίπεδα, είναι η επανεξέταση των υπηρεσιών που παρέχουν στους ερευνητές. Η απόφαση αυτή θα πρέπει να στηριχτεί σε μια λεπτομερή μελέτη του επιπέδου και της αποτελεσματικότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών· παραδείγματος χάρη, μπορεί να τυποποιηθεί η αλληλογραφία με τους ερευνητές; Μπορούν οι ερευνητές να ενημερώνονται κατά μικρές ομάδες, περιορίζοντας την προσωπική επικοινωνία του αρχειονόμου με κάθε ερευνητή; Υπάρχει η δυνατότητα να μειωθούν οι ώρες λειτουργίας του αναγνωστηρίου βάσει μιας μελέτης προτύπων χρήσης; Η οποιαδήποτε μείωση των υπηρεσιών συχνά δυσχεραίνει τους ερευνητές. Και πάλι, είναι σημαντικό να ενημερώνετε επαρκώς το κοινό για το είδος των αλλαγών και για τους λόγους για τους οποίους γίνονται.

Ο προσεκτικός σχεδιασμός των υπηρεσιών εξυπηρέτησης και ο έλεγχος της αποτελεσματικότητάς τους θα σας βοηθήσουν να ελαχιστοποιήσετε τα προβλήματα που

μπορεί να προκύψουν κατά την παροχή των υπηρεσιών αυτών. Εάν σ' αυτά προσθέσετε μια ευγενική και επαγγελματική προσέγγιση στην αντιμετώπιση των επισκεπτών που ζητούν τη βοήθειά σας, τότε σίγουρα θα είστε καλά εξοπλισμένοι για να ανταποκριθείτε στις απαιτήσεις τους.

Ζητήματα σχετικά με τις υπηρεσίες εξυπηρέτησης

Ανάπτυξη ικανοτήτων εξυπηρέτησης και διαχείρισης

Η ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ερευνητών που μπορεί να προέρχονται από διάφορα επιστημονικά πεδία και των οποίων η εμπειρία στη χρήση πρωτότυπου αρχειακού υλικού συχνά διαφέρει, δεν είναι ένα εύκολο έργο για τον αρχειονόμο. Όπως και άλλοι τομείς της διαχείρισης Αρχείων, έτσι και η παροχή υπηρεσιών εξυπηρέτησης απαιτεί εκπαίδευση. Οι αρχειονόμοι θα πρέπει να γνωρίζουν εξίσου καλά τον τρόπο χειρισμού του έμπυχου δυναμικού και τις ευθύνες που έχουν για το υλικό που βρίσκεται στη φύλαξή τους. Οι γνώσεις που χρησιμοποιούνται στο έργο των υπηρεσιών εξυπηρέτησης συμπεριλαμβάνονται στο πρόγραμμα εκπαίδευσης των αρχειονόμων. Θα ήταν ιδανικό να υπήρχε μια παράλληλη εκπαίδευση των αρχειονόμων και των ιστορικών/ερευνητών σε ό,τι αφορά τις έννοιες και τις ικανότητες που απαιτεί το επάγγελμα του καθενός από τους δύο.

Όπου ο αρχειονόμος εργάζεται μόνος του, χωρίς άλλο προσωπικό, τότε η εξυπηρέτηση των αιτήσεων μέσω τηλεφώνου ή επιτόπου στο Αρχείο θα πρέπει να καταμερίζεται με τις υπόλοιπες καθημερινές αρχειακές εργασίες, όπως είναι η εκκαθάριση του αρχειακού υλικού και η σύνταξη των εργαλείων έρευνας. Μπορεί συχνά να είναι δύσκολο να εξοικονομήσετε χρόνο για την ανάπτυξη και βελτίωση των υπηρεσιών εξυπηρέτησης, αλλά μια εξισορροπημένη προσέγγιση θα βοηθήσει σημαντικά τον αρχειονόμο που είναι μόνος του. Ο αρχειονόμος θα πρέπει να εξασφαλίσει ότι οι ώρες λειτουργίας του αναγνωστηρίου του αφήνουν αρκετό χρόνο για να ασχοληθεί με τα υπόλοιπα καθήκοντά του. Ακολουθώντας την ίδια λογική, μία από τις προτεραιότητές του θα πρέπει να είναι η οργάνωση και η προσαρμογή του αναγνωστηρίου ώστε να επιτρέπεται η καλύτερη αυτοεξυπηρέτηση των ερευνητών. Τα ενημερωτικά έντυπα και οι αφίσες που εξηγούν τον τρόπο χρήσης των αρχείων είναι ιδιαίτερα σημαντικά για τον αρχειονόμο που εργάζεται μόνος του.

Πολλοί «μοναχικοί» αρχειονόμοι μαθαίνουν εμπειρικά, μέσα από τη δουλειά τους, θα πρέπει όμως να αναζητούν πάντα ευκαιρίες για περαιτέρω εκπαίδευση που θα τους στηρίξει στο έργο της παροχής πληροφοριών. Ορισμένες φορές οι ευκαιρίες αυτές προσφέρονται από αρχειακά ιδρύματα ή επαγγελματικές οργανώσεις ή, σε άλλες περιπτώσεις, σεμινάρια που οργανώνονται με θέμα την επικοινωνία και τις δημόσιες σχέσεις μπορεί να φανούν χρήσιμα για την αντιμετώπιση αιτήσεων που σας φέρνουν σε προσωπική επαφή με τους ερευνητές.

Σε μεγαλύτερα αρχειακά ιδρύματα, όπου εφαρμόζεται η μέθοδος της ειδίκευσης ή της εναλλαγής των στελεχών σε διάφορες θέσεις, η εκπαίδευση για τις υπηρεσίες εξυπηρέτησης θα πρέπει να αποτελεί μέρος ενός γενικότερου προγράμματος για το νέο προσωπικό. Θα πρέπει να καλυφθούν όλα τα θέματα που αφορούν την πρόσβαση και τις υπηρεσίες εξυπηρέτησης, ώστε ο νέος αρχειονόμος να αισθανθεί γρήγορα ικανός να εξηγήσει τις υπηρεσίες του Αρχείου και να καθοδηγήσει τους ερευνητές. Όλες οι διαδικασίες που αφορούν την απάντηση επιστολών, τη διεκπεραίωση των αιτήσεων για αντίγραφα αρχειακού υλικού, την καταγραφή των τηλεφωνικών αιτήσεων κ.λπ., θα πρέπει να ανανεώνονται τακτικά, ώστε να ανταποκρίνονται στις οποιοσδήποτε λειτουργικές αλλαγές. Η μελέτη των διαδικασιών αυτών θα πρέπει να ενισχύεται από την εμπειρία του αναγνωστηρίου και από την εμπειρία πεπειραμένων συναδέλφων που προέρχεται από όλα τα στάδια διεκπεραίωσης των αιτήσεων, είτε μέσω τηλεφώνου είτε επιτόπου στο Αρχείο.

Στα Αρχεία οργανισμών, το προσωπικό εξυπηρέτησης θα πρέπει πάντα να είναι εξοικειωμένο με τις λειτουργίες και την οργανωτική δομή του οργανισμού από τον οποίο εξαρτάται. Χωρίς αυτές τις γνώσεις οι αρχειονόμοι δεν θα είναι έτοιμοι να απαντήσουν σε ερωτήσεις που αφορούν τον οργανισμό, είτε αυτές προέρχονται από άλλα μέλη του οργανισμού είτε από το κοινό. Είναι εξίσου σημαντικό, για το προσωπικό εξυπηρέτησης των ιδρυμάτων ή εταιρειών συλλογής αρχείων, να γνωρίζει την πολιτική προσκτήσεων του ιδρύματος, ώστε να μπορεί να ανταποκριθεί σε αιτήσεις ερευνητών και να κατευθύνει πιθανούς δωρητές στον υπεύθυνο των προσκτήσεων.

Άγχος

Οι αρχειονόμοι, όπως και άλλοι επαγγελματίες που ασχολούνται με παροχή «βοήθειας», έχουν συχνά δυσκολία να αντεπεξέλθουν στη συνεχή επαφή με το κοινό. Πρόσφατα παρατηρήθηκε ότι το άγχος που προκαλείται από την παροχή υπηρεσιών σ' ένα πλήθος ατόμων μεγάλης ποικιλίας πληροφοριακών αναγκών, μπορεί να επηρεάσει αρνητικά την ικανότητα του αρχειονόμου να παρέχει τις απαιτούμενες πληροφορίες και λοιπές υπηρεσίες. Το άγχος μπορεί να μην είναι απλά μια παροδική φάση ή στιγμιαία αντίδραση στον αυξημένο φόρτο εργασίας. Μπορεί να είναι μια εξουθενωτική, μακροχρόνια κατάσταση με φυσικές και ψυχολογικές επιδράσεις. Μπορεί να οδηγήσει σε υπερκόπωση.

Στα μεγάλα αρχειακά ιδρύματα, το άγχος μπορεί να επηρεάσει ιδιαίτερα τους αρχειονόμους των οποίων βασικό καθημερινό έργο είναι οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης. Μπορεί εξίσου να επηρεάσει και τον αρχειονόμο όταν είναι ο μοναδικός εργαζόμενος σε ένα μικρό Αρχείο που το υλικό του έχει μεγάλη ζήτηση και όπου θα πρέπει να διεκπεραιώνει παράλληλα όλα τα άλλα καθήκοντά του. Στην τελευταία περίπτωση, η εξυπηρέτηση μέσω τηλεφώνου ή η ενασχόληση με «περαστικούς» ερευνη-

τές μπορεί να φανούν ως ενοχλητικές διακοπές στις άλλες σχεδιασμένες δραστηριότητες, όπως είναι η εκκαθάριση, η ταξινόμηση και η περιγραφή.

Πώς όμως κατορθώνει να εξισορροπήσει ο αρχειονόμος όλες αυτές τις ευθύνες που συναγωνίζονται σε σημασία και αποτελούν μέρος της δουλειάς του; Πώς μπορεί ο αρχειονόμος των υπηρεσιών εξυπηρέτησης να διατηρήσει τον ενθουσιασμό του για μια δουλειά η οποία συχνά συνίσταται στην απάντηση κοινών και επαναλαμβανόμενων ερωτήσεων; Ένας από τους πιο σημαντικούς τρόπους για να αντιμετωπιστεί το άγχος είναι να αναγνωρίσουμε τα συμπτώματά του και να παραδεχτούμε ότι μπορεί να προκαλέσει προβλήματα. Τα συμπτώματα του άγχους συχνά περιλαμβάνουν κόπωση, εκνευρισμό, αδυναμία αυτοσυγκέντρωσης ή λήψης αποφάσεων, ενόχληση στη διεκπεραίωση συνηθισμένων αιτήσεων και ένα γενικότερο αίσθημα αδυναμίας να ανταποκριθεί κάποιος στα καθήκοντά του.

Το άγχος αποτελεί συνήθως ένα ομαδικό και όχι μεμονωμένο πρόβλημα στο χώρο εργασίας – εάν επηρεάσει ένα άτομο, είναι πολύ πιθανό να επηρεάσει και τα υπόλοιπα. Το εργασιακό περιβάλλον και τα κοινά προβλήματα του φόρτου εργασίας πρέπει να συζητούνται και να επιλύονται με τη συμβολή όλου του προσωπικού, ώστε να καταλήγουμε σε λύσεις αποδεκτές από όλους τους ενδιαφερόμενους. Ένα καλό σημείο εκκίνησης θα ήταν η ανάλυση των προτύπων εργασίας και η μείωση των απλών και επαναλαμβανόμενων καθηκόντων, όπου αυτό είναι εφικτό. Επίσης θα βοηθούσε να συνειδητοποιήσουμε ότι αυτά τα περιορισμένα τηλεφωνήματα και οι επισκέψεις των ερευνητών είναι αναμενόμενες παρεμβολές στο καθημερινό μας πρόγραμμα και θα πρέπει πάντα να ανταποκρινόμαστε με προσοχή και προθυμία. Ερωτήσεις που στην αρχή ίσως φαίνονται κοινότοπες ή άσχετες με το Αρχείο, μπορεί να οδηγήσουν τον αρχειονόμο στο να ανακαλύψει νέα στοιχεία, ενώ παράλληλα θα ικανοποιήσουν τον ενδιαφερόμενο.

Συχνά, μικρές αλλαγές στην καθημερινή πρακτική, όπως ανακατανομή των εργασιών ή νέοι τρόποι συνεργασίας για τη διεκπεραίωση μηχανικά επαναλαμβανόμενων καθηκόντων, μπορεί να βελτιώσουν την ικανότητα του αρχειονόμου να αντιμετωπίζει το συνολικό πρόγραμμα εργασίας. Ο καθορισμός των προτεραιοτήτων αλλά και η συχνή επανεξέτασή τους σύμφωνα με τις νέες απαιτήσεις βοηθά στον έλεγχο του φόρτου εργασίας και στην έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτήσεων. Εάν το πρόβλημα προέρχεται από ανεπάρκεια πόρων ή έλλειψη προσωπικού, τότε ίσως χρειαστεί να αναθεωρήσετε συνολικά την παροχή υπηρεσιών εξυπηρέτησης. Εάν δεν μπορούν να εξασφαλιστούν πρόσθετοι πόροι ή προσωπικό, τότε μερικές υπηρεσίες θα πρέπει να περιοριστούν. Μέτρα αυτού του είδους θα πρέπει να αντιμετωπίζονται ως προσωρινές λύσεις που θα επιτρέψουν σε μεταγενέστερο χρόνο την επαναφορά στο προηγούμενο επίπεδο υπηρεσιών. Είναι ίσως προτιμότερο να μειώσετε το ωράριο του αναγνώστη παρά να συνεχίσετε να προσφέρετε υπηρεσίες τις οποίες οι αρμόδιοι υπάλληλοι έχουν όλο και μεγαλύτερη δυσκολία να παρέχουν.

Ηλεκτρονικά αρχεία

Ένα ζήτημα που αποκτά όλο και μεγαλύτερη σημασία στη διαχείριση υπηρεσιών εξυπηρέτησης των Αρχείων είναι η παροχή πρόσβασης στα ηλεκτρονικά αρχεία. Καθώς πολλά αρχεία που καταχωρούνται σε ηλεκτρονικά υποστρώματα αποσύρονται από την ενεργό χρήση και παραδίδονται σε αρχειακά ιδρύματα, περιέρχονται στην ευθύνη του αρχειονόμου. Υπάρχει εκτενής βιβλιογραφία πάνω σε θέματα εκκαθάρισης, περιγραφής και διατήρησης ηλεκτρονικών αρχείων. Είναι όμως εξίσου σημαντικό, για το μέλλον των Αρχείων ως ιδρυμάτων παροχής υπηρεσιών, να εξασφαλίσουμε ότι οι ερευνητές μπορούν να χρησιμοποιήσουν αρχειακές πληροφορίες που βρίσκονται σε ηλεκτρονική μορφή.

Κατά κάποιο τρόπο, ο ρόλος του αρχειονόμου για το χειρισμό των ηλεκτρονικών αρχείων είναι ίδιος με αυτόν για τα αρχεία σε παραδοσιακή μορφή: να παρέχει δηλαδή πρόσβαση σ' αυτά σύμφωνα με τη γενική πολιτική και τους ειδικούς περιορισμούς, να εξηγήει τη χρήση των εργαλείων έρευνας και να εξασφαλίζει ότι παρέχονται στον ερευνητή τα τεκμήρια ακριβώς που έχει ζητήσει με την αίτησή του. Ωστόσο, τα ηλεκτρονικά αρχεία αποτελούν πρόκληση στην εδραιωμένη αντίληψη ότι μια υπηρεσία εξυπηρέτησης προϋποθέτει ένα συγκεκριμένο τόπο.

Τα ηλεκτρονικά αρχεία δεν απαιτούν διαδικασίες ανεύρεσης και επανατοποθέτησης όταν μελετώνται από τον ερευνητή στο χώρο του Αρχείου. Ούτε χρειάζεται ο αρχειονόμος να βρίσκεται στον ίδιο φυσικό χώρο με τα αρχεία για να εξυπηρετήσει τον ερευνητή. Ένας ερευνητής εργαζόμενος στο γραφείο ή το σπίτι του μπορεί να έχει πρόσβαση και να «ανασύρει» ηλεκτρονικές πληροφορίες από τα αρχεία. Καθώς όλο και περισσότερα Αρχεία έχουν εργαλεία έρευνας τα οποία μπορούν να συμβουλευτούν οι ερευνητές από απόσταση μέσω της τεχνολογίας της τηλεπικοινωνίας και των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων, η μορφή της χρήσης των αρχείων για ερευνητικούς σκοπούς έχει τη δυνατότητα να διαμορφωθεί σε μια εντελώς διαφορετική διαδικασία από την υπάρχουσα ποικιλία δραστηριοτήτων που περιγράψαμε στο κεφάλαιο αυτό.

Δεν είναι ακόμη δυνατό να προβλεφθούν όλες οι επιπτώσεις αυτής της φυσικής απομάκρυνσης από μια υπηρεσία που βασίζεται σε αρχεία παραδοσιακής μορφής, σε έντυπα ή μικροφωτογραφημένα εργαλεία έρευνας και στην προσωπική παροχή υπηρεσιών από τον αρχειονόμο. Όσο οι ερευνητικές μέθοδοι και οι προσδοκίες των ερευνητών γίνονται πιο πολύπλοκες, οι αρχειονόμοι πρέπει να είναι προετοιμασμένοι να αντιμετωπίσουν αυτή την πρόκληση. Χρειάζεται να διαμορφωθούν οι διαδικασίες που αφορούν τη χρήση και την προστασία των ηλεκτρονικών αρχείων, με ιδιαίτερη προσοχή στην προάσπιση των διατάξεων περί προσωπικού απορρήτου. Οι αρχειονόμοι υπηρεσιών εξυπηρέτησης θα πρέπει πάντα να είναι σε θέση να ενημερώνουν για το πλαίσιο παραγωγής των αρχείων αυτών, αλλά θα έχουν μειωμένη δυνατότητα ελέγχου της ερευνητικής διαδικασίας ανάλογα με την ικανότητα του

ερευνητή να παρεμβαίνει και να αναδιατυπώνει τα δεδομένα κατά βούληση. Μια διαδικασία αντίστοιχη με την τελική συνέντευξη είναι σημαντική εάν ο αρχειονόμος επιθυμεί να ενημερώνεται για τις σύγχρονες ερευνητικές διαδικασίες και να έχει τη δυνατότητα να εξυπηρετεί και άλλους χρήστες των ίδιων ή σχετιζόμενων ηλεκτρονικών πηγών που έχει στην κατοχή του το Αρχείο.

Η μελέτη της χρήσης των αρχείων

ΤΑ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΑ Αρχεία κρατούν στατιστικά στοιχεία για τους ερευνητές που χρησιμοποιούν τα αρχεία και για τη συχνότητα και το είδος των αρχείων που ζητούνται. Οι στατιστικές αυτές πληροφορίες παρουσιάζονται στις ετήσιες εκθέσεις ή σε ειδικές μελέτες που στοχεύουν στην αύξηση των κονδυλίων, του προσωπικού ή την παροχή νέων εγκαταστάσεων για τα Αρχεία. Ωστόσο, συχνά παρατηρείται ότι δεν χρησιμοποιείται επαρκώς η πληροφόρηση που συγκεντρώνεται σχετικά με τις υπηρεσίες εξυπηρέτησης. Κι όμως, πολλά Αρχεία παραπονιούνται για τη μικρή χρήση του υλικού τους και την ανεπαρκή προβολή της εικόνας τους. Συχνά επίσης υποστηρίζεται ότι οι αρχειονόμοι δεν είναι αποτελεσματικοί στην «πώληση» των υπηρεσιών και της αξίας τους προς τους ανωτέρους τους. Γι' αυτό και οι αρχειονόμοι επικεντρώνονται σήμερα στην εύρεση τρόπων που θα υπενθυμίζουν στους υπευθύνους λήψης αποφάσεων τη σπουδαιότητα του ρόλου τους για τον οργανισμό και για την κοινωνία.

Συμπέρασμα

ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΟΣ σκοπός της τήρησης των αρχείων είναι να εξασφαλιστεί η δυνατότητα χρήσης τους. Για το λόγο αυτό κάθε Αρχείο θα πρέπει να καταστρώσει πολιτικές και διαδικασίες που θα εξυπηρετούν την έρευνα, ενώ παράλληλα θα εξασφαλίζουν τη φυσική προστασία των αρχείων που φυλάσσονται. Η πολιτική πρόσβασης θα πρέπει να εξηγείται σαφώς και να εφαρμόζεται κατάλληλα. Κατά τον ίδιο τρόπο, οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης που υποστηρίζουν τους ευρύτερους στόχους του Αρχείου θα πρέπει να είναι σχεδιασμένες με τέτοιο τρόπο ώστε να λαμβάνονται υπόψη οι οικονομικές δυνατότητες του Αρχείου αλλά και οι ανάγκες των ερευνητών. Η υπηρεσία εξυπηρέτησης αποτελεί σημαντικό στοιχείο της δημόσιας εικόνας ενός Αρχείου – ο αρχειονόμος θα πρέπει πάντα να προσπαθεί να παρέχει την κατάλληλη υποστήριξη, αμερόληπτα και αποτελεσματικά, προς όλους τους ερευνητές. Οι συνήθειες στη χρήση των αρχείων διαφοροποιούνται κατά καιρούς και ο αρχειονόμος θα πρέπει να είναι προετοιμασμένος να αντιμετωπίσει τις αλλαγές στη μορφή των αιτήσεων και στα επίπεδα ζήτησης του αναγνώστη. Η σωστή τεκμηρίωση των υπηρεσιών εξυπηρέτησης, η τακτική τους αξιολόγηση και η αναπροσαρμογή

τους, όταν οι συνθήκες το απαιτούν, θα επιτρέψουν στον αρχειονόμο να διεκπεραιώσει τη σημαντική αυτή αρχειακή λειτουργία με πραγματικά επαγγελματικό τρόπο.

Βιβλιογραφία

- Australian Copyright Council, *Copyright in Australia*, Australian Copyright Council, Sydney, 1992.
- DOWLER, Lawrence, «The Role of Use in Defining Archival Practice and Principles: A Research Agenda for the ability and Use of Records», στο *American Archivist*, 51, Winter and Spring 1988, σσ. 74-86.
- «Facing Up, Facing Out: Reference, Access and Public Programming», στο *Archivaria*, 31, Winter 1990-91, σσ. 90-141.
- KEPLEY, David R., «Reference Service and Access», στο James Gregory BRADSHAW (ed.), *Managing Archives and Archival Institutions*, Mansell Publishing, London, 1988, σσ. 228-240.
- PUGH, Mary Jo, *Archival Fundamentals: Providing Reference Services*, Society of American Archivists, Chicago, 1992.
- RUTH, Janice E., «Educating the Reference Archivist», στο *American Archivist*, 51, Summer 1988, σσ. 266-76.
- SMITH, Clive, «Archives and Copyright», στο *Archives and Manuscripts*, 18/2, November 1990, σσ. 243-57.
- WHALEN, Lucille (ed.), *Reference Services in Archives*, The Haworth Press, New York, 1986.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

της Ann PEDERSON

ΟΛΟΙ ΕΜΕΙΣ ΠΟΥ ΤΗΡΟΥΜΕ ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΑΛΛΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΥΛΙΚΟ ΕΧΟΥΜΕ ΔΥΟ εξίσου σημαντικές ευθύνες. Η πρώτη έγκειται στο να εντοπίσουμε, ν' αποκτήσουμε και να διατηρήσουμε τα αρχεία διηνεκούς αξίας. Η δεύτερη συνίσταται στο να καταστήσουμε προσιτό στους χρήστες το υλικό αυτό και το πληροφοριακό του περιεχόμενο. Και κυρίως κατά την εκπλήρωση της δεύτερης αυτής αποστολής, αναλαμβάνουμε τα εκπαιδευτικά προγράμματα, τα οποία αποτελούν μια οργανωμένη σειρά έργων και δραστηριοτήτων με στόχο την ενημέρωση της ευρύτερης κοινότητας για τις συλλογές και τις υπηρεσίες μας και τα οποία φέρνουν σε άμεση επαφή τα μέλη της κοινότητας αυτής με την αρχειακή τους κληρονομιά.

Το δεύτερο αυτό καθήκον αποτελεί πρόκληση και έχει ιδιαίτερη σημασία για τους αρχειονόμους διότι, αντίθετα από τις Βιβλιοθήκες και τα Μουσεία, οι επισκέψεις στα Αρχεία δεν αποτελούν χαρακτηριστικό των νεαρών ηλικιών ή της βασικής εκπαίδευσης. Οι περισσότεροι άνθρωποι δεν έρχονται σε επαφή με πρωτότυπα τεκμήρια μέχρι το πανεπιστήμιο και ακόμα και σ' αυτή την περίπτωση, μόνο εάν ασχοληθούν με την έρευνα. Ως αποτέλεσμα αυτού, ελάχιστοι άνθρωποι γνωρίζουν τι είναι τα Αρχεία, το είδος του έργου που επιτελούν και το λόγο για τον οποίο το έργο αυτό είναι ανεκτίμητο. Αυτή η έλλειψη γενικής γνώσης και κατανόησης για τα Αρχεία προσφέρει στους αρχειονόμους μια επαρκή αιτιολογία για την ενεργοποίηση προγραμμάτων με στόχο το κοινό. Είναι ζωτικής σημασίας η αρχειακή εργασία να είναι κατανοητή και σεβαστή από την ευρύτερη κοινότητα και όχι μόνο από μερικούς λόγιους. Διαφορετικά, οι αρχειονόμοι θα δρύνουν τους καρπούς της δικής τους αδιαφορίας: ανεπαρκείς εγκαταστάσεις, μείωση των επιχορηγήσεων, περιορι-

σμένες υπηρεσίες και, στη χειρότερη περίπτωση, κλείσιμο του Αρχείου. Η ιστορία βρίθκει από παραδείγματα αυτών που εξαφανίστηκαν επειδή θέλησαν, ατάρεσκα, να μεριμνούν μόνο για μια ελίτ. Κάποια παραδείγματα που έρχονται αμέσως στο νου είναι η καταστροφή των θησαυρών της αρχαιότητας από απολίτιστες ορδές και τα έργα της ιταλικής αναγέννησης που κήκταν από τον Savonarola. Αν και αυτά είναι ακραία παραδείγματα, θα πρέπει όλοι να θυμόμαστε ότι η αμέλεια μπορεί να είναι το ίδιο καταστρεπτική με τη βία.

Με κατάλληλους πόρους και φαντασία, υπάρχει ένα μεγάλο εύρος εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και προγραμμάτων τα οποία μπορούν να προσφερθούν. Μερικά από τα πιο γνωστά προγράμματα περιλαμβάνουν εκδόσεις, εργαστήρια και σεμινάρια, εκθέσεις και ειδικές εκδηλώσεις, όπως ημέρες ανοιχτές στο κοινό και επετειακές εκδηλώσεις. Ωστόσο, είναι σημαντικό από το εύρος αυτό των επιλογών να διαλέξετε προσεκτικά, προτιμώντας θέματα τα οποία συμπληρώνουν και ενισχύουν την όλη προσπάθεια του Αρχείου, από άλλα θέματα τα οποία μπορεί να είναι ίσως πιο ενδιαφέροντα, αλλά στην πραγματικότητα απασχολούν πόρους και ανθρώπινο δυναμικό με βραχυπρόθεσμα οφέλη.

Τα οφέλη των σωστά σχεδιασμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων

ΗΕΝΝΟΙΑ-ΚΛΕΙΔΙ για να περιγραφεί η αξία των εκπαιδευτικών προγραμμάτων είναι η συμμετοχή. Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες προσελκύουν το ενδιαφέρον και τη συμμετοχή των ανθρώπων στα Αρχεία και το έργο τους και, κατ' αυτό τον τρόπο, μετατρέπουν αυτά τα πρόσωπα μέλη του κοινού ή τα μέλη που ανήκουν στην ανώτερη διοικητική ιεραρχία σε προσωπικούς πελάτες των υπηρεσιών μας - σε ερευνητές, δωρητές, εθελοντές και ενεργούς υποστηρικτές της αρχειακής δραστηριότητας. Τα εκπαιδευτικά προγράμματα αποτελούν τα οχήματα που με ευχάριστο τρόπο φέρνουν τους ανθρώπους πρόσωπο με πρόσωπο με το αρχειακό υλικό, ενεργοποιώντας έτσι ένα αρχικό ενδιαφέρον και ενθουσιασμό τα οποία, εάν τροφοδοτηθούν σωστά, θα αναπτυχθούν σε μια συνεχή σχέση αμοιβαίας εκτίμησης.

Για παράδειγμα, σε μια γνωστή περίπτωση, ο γενάρχης μιας ισχυρής οικογένειας της περιοχής προσκλήθηκε για να δανείσει ορισμένες φωτογραφίες σε μια έκθεση με θέμα τα εκατό χρόνια της πόλης. Ο άνθρωπος αυτός δεν είχε ποτέ πατήσει το πόδι του στην τοπική Εταιρεία Ιστορικών Ερευνών μέχρι την ημέρα που προσήλθε για να συζητήσει το δανεισμό, αλλά το ενδιαφέρον του ήταν τόσο άμεσο που όχι μόνο παραβρέθηκε στα εγκαίνια της έκθεσης αλλά, στη συνέχεια, έγινε μέλος της τοπικής Εταιρείας Ιστορικών Ερευνών και δώρισε το οικογενειακό του αρχείο στο τοπικό Αρχείο. Επιπροσθέτως, μέσω της επιρροής του, πολλές σημαντικές επιχειρήσεις προέβησαν σε δωρεές χρημάτων και υπηρεσιών προς την τοπική εταιρεία. Υπάρχουν πολλά παραδείγματα τέτοιων μεταστροφών, τα οποία κυμαίνονται από τον