

## Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΣΚΤΗΣΗΣ

των *Anne-Marie SCHWIRTLICH* και *Barbara REED*

## Εισαγωγή

**Ω**Σ ΠΡΟΣΚΤΗΣΗ ΟΡΙΖΕΤΑΙ Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕ ΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΤΑ ΑΡΧΕΙΑ ΕΜΠΛΟΥΤΙΖΟΥΝ τις συλλογές τους αποδεχόμενα υλικό μέσω δωρεάς, μεταβίβασης/μεταφοράς, αγοράς ή δανείου. Η διαδικασία των προσκτήσεων περιλαμβάνει:

- μια σαφή εκτίμηση των δυνατοτήτων και των αδυναμιών των υπαρχουσών συλλογών σε σύγκριση με την πολιτική προσκτήσεων
- τον εντοπισμό πιθανών πηγών αρχειακού υλικού που θα συντελέσουν στην ενίσχυση ή στην ανάπτυξη των συλλογών
- τη διαμόρφωση μιας στρατηγικής για την πολιτική προσκτήσεων του υλικού αυτού
- την επίσημη αποδοχή της πρόσκτησης.

Οι προσκτήσεις θα πρέπει να γίνονται οργανωμένα και με πνεύμα υπευθυνότητας ώστε να αποφεύγεται η ανεξέλεγκτη ανάπτυξη των συλλογών. Κάθε πρόσκτηση αποτελεί μια δέσμευση εκ μέρους του Αρχείου προς το δωρητή ή το δημιουργό των αρχείων, προς τον ερευνητή και προς το ίδιο το αρχειακό υλικό. Είναι μια δέσμευση για τον έλεγχο του αρχειακού υλικού και τη συλλογή των στοιχείων που το αφορούν, για την προστασία, την αποθήκευση και τη συντήρησή του, καθώς και για τη δυνατότητα διάθεσής του στους ενδιαφερόμενους ερευνητές. Κατά συνέπεια, αποτελεί μια δέσμευση που εμπλέκει όλο το δυναμικό του Αρχείου.

## Ο σκοπός της πολιτικής προσκτήσεων

**Τ**Ο ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2, *Η οργάνωση της εργασίας*, υποστηρίζει την ανάγκη μιας αρχειακής πολιτικής, ορίζει το περιεχόμενό της και προτείνει το σχεδιασμό μιας ξεχωριστής και λεπτομερούς πολιτικής προσκτήσεων. Η πολιτική προσκτήσεων καθορίζει τη φύση των Αρχείων. Ορίζει τι θα αποκτήσει το Αρχείο, τα όρια στα οποία θα κινηθούν οι προσκτήσεις και τους τύπους του υλικού που παρουσιάζουν ιδιαίτερο ενδιαφέρον. Η πολιτική προσκτήσεων αποτελεί ένα σημαντικό εργαλείο για το προσωπικό που έχει την ευθύνη ή ασχολείται με το θέμα των προσκτήσεων, αφού καθοδηγεί τη λήψη αποφάσεων. Εάν μάλιστα η πολιτική γνωστοποιηθεί στο κοινό, τότε μπορεί να φανεί ιδιαίτερα χρήσιμη στο αρμόδιο προσωπικό άλλων οργανισμών, βοηθώντας το να αποφασίσει εάν θα κατευθύνει πιθανές δωρεές σ' εσάς. Επίσης η πολιτική θα βοηθήσει και τους πιθανούς δωρητές να καταλήξουν εάν θα απευθυνθούν σ' εσάς για το υλικό που βρίσκεται στην κατοχή τους.

Η πολιτική προσκτήσεων, εφόσον ορίζει το προτεινόμενο αντικείμενο και το περιεχόμενο των συλλογών, θα πρέπει να αποτρέπει τη λήψη αποφάσεων που χαρακτηρίζονται από ασυνέπεια και προκαθορίζονται από συγκεκριμένες ιδιοτροπίες. Θα πρέπει δηλαδή να ελαχιστοποιεί τις υποκειμενικές αποφάσεις. Για παράδειγμα, απαιτώντας τη λήψη μιας απόφασης με κριτήριο το περιεχόμενο και τους δεσμούς περιεχομένου του υλικού, μειώνεται η πιθανότητα να βασιστεί μια απόφαση πρόσκτησης στις προσωπικές εντυπώσεις του αρχειονόμου για το δωρητή ή σε κάποια υποκειμενική προτίμηση για το υλικό που προσφέρεται. Επιπλέον, μία σαφώς διατυπωμένη πολιτική προσκτήσεων εξασφαλίζει στο Αρχείο ένα διπλωματικό μέσο για να αρνηθεί αρχειακό υλικό, το οποίο δεν είναι κατάλληλο για τις συλλογές του.

Οι αποφάσεις οι οποίες επιβάλλονται από την πολιτική προσκτήσεων θα πρέπει να τεκμηριώνονται ως τέτοιες. Λόγου χάρη, τα έγγραφα που συνοδεύουν μια παραλαβή αρχειακού υλικού θα πρέπει να αναφέρουν ότι η πρόσκτηση έγινε επειδή ικανοποιούσε μια συγκεκριμένη διάταξη της πολιτικής. Ο στόχος αυτής της τεκμηρίωσης είναι να αποδείξει τη λογική και την ακεραιότητα της απόφασης. Όμως, η διαδικασία της πρόσκτησης δεν καθοδηγείται μόνο από την πολιτική αλλά και από τους διαθέσιμους πόρους. Είναι πιθανόν, εάν στο μέλλον παρουσιαστεί έλλειψη αποθηκευτικών χώρων ή οικονομικών πόρων, να πρέπει να εκτιμηθούν προσεκτικά όλες οι συλλογές για να αιτιολογηθεί κατά πόσο είναι σκόπιμο να συμπεριληφθούν στο Αρχείο. Σε μια τέτοια περίπτωση γίνεται πολύ πιο εύκολα κατανοητό κατά πόσο και για ποιο λόγο το υλικό θα πρέπει να κρατηθεί, εφόσον υπάρχει εξήγηση της αρχικής απόφασης και υποστήριξή της με επιχειρήματα.

## Η διαμόρφωση μιας πολιτικής προσκτήσεων

**Η** ΠΟΛΙΤΙΚΗ προσκτήσεων θα πρέπει να απορρέει είτε από τη νόμιμη εντολή είτε από την απόφαση για την ίδρυση των Αρχείων. Αυτές ορίζουν το σκοπό και τις λειτουργίες του Αρχείου, οι οποίες με τη σειρά τους διαμορφώνουν την πολιτική προσκτήσεων.

Το Κεφάλαιο 1, *Εισαγωγή στα αρχεία και τα αρχειακά προγράμματα*, όρισε τα ακόλουθα οργανωτικά πλαίσια ή οργανωτικές δομές για τα Αρχεία:

- Μεγάλα προγράμματα της κεντρικής εξουσίας με νομοθετικές αρμοδιότητες.
- Αρχεία οργανισμών.
- Ιδρύματα ή εταιρείες συλλογής αρχείων.
- Πιθανοί συνδυασμοί των παραπάνω.

Στο κεφάλαιο αυτό δίνεται μεγαλύτερη έμφαση στις προσεγγίσεις και τις στρατηγικές των ιδρυμάτων ή των εταιρειών συλλογής αρχείων απ' ό,τι σ' εκείνες των κεντρικών κρατικών προγραμμάτων ή των Αρχείων οργανισμών. Και αυτό γιατί τα ιδρύματα ή οι εταιρείες συλλογής αρχείων έχουν την τάση να παρουσιάζουν πιο ανεπτυγμένες και πιο πρωτότυπες προσεγγίσεις στο θέμα των προσκτήσεων, που έχουν ευρύτερη εφαρμογή.

## Κεντρικά Κρατικά Αρχεία και Αρχεία οργανισμών

**Τ**Α ΚΕΝΤΡΙΚΑ κρατικά προγράμματα και τα Αρχεία οργανισμών συνήθως αποκτούν και διαχειρίζονται μόνο τα αρχεία που προέρχονται από τον οργανισμό στον οποίο ανήκουν (και ίσως αρχεία συγκεκριμένων συσχετιζόμενων οργανισμών). Για παράδειγμα, τα Αρχεία της Rural and Industries Bank of Western Australia Ltd αποκτούν και διαχειρίζονται τα αρχεία όχι μόνο της ίδιας της τράπεζας αλλά και εκείνα των θυγατρικών εταιρειών της, όπως της Agricultural Bank of Western Australia. Κατά τον ίδιο τρόπο, τα Αρχεία ενός σχολείου μπορεί να μερμινούν για τα αρχεία του συγκεκριμένου σχολείου αλλά μπορούν επίσης να αναζητήσουν και τα αρχεία άλλων φορέων που σχετίζονται άμεσα με το σχολείο, όπως π.χ. των συλλόγων γονέων, καθηγητών, ενώσεων πολιτών, των συλλόγων αποφοίτων κ.λπ.

Ο σκοπός των Αρχείων οργανισμών είναι η τεκμηρίωση των λειτουργιών, της ανάπτυξης, της ιστορίας και της συνεισφοράς του οργανισμού από τον οποίο προέρχονται. Η πολιτική προσκτήσεων θα πρέπει να διευκρινίζει την ευθύνη των Αρχείων για:

- το υλικό που δημιουργήθηκε ή χρησιμοποιήθηκε κατά τη λειτουργία του οικείου οργανισμού
- τα ενεργά και ημιενεργά αρχεία καθώς επίσης για τα ανενεργά και τα ιστορικά αρχεία

- τα αρχεία τα οποία κατά τη διάρκεια λειτουργίας του οργανισμού, μπορεί να έχουν χαθεί ή να μη βρίσκονται πλέον υπό την εποπτεία του
- τα αρχεία φορέων από τους οποίους προήλθε ο οργανισμός ή για τα αρχεία άλλων συσχετιζόμενων οργανισμών (αυτοί θα πρέπει να αναφέρονται)
- τα προσωπικά αρχεία ατόμων που συνδέονται άμεσα με το έργο του οικείου οργανισμού. Ποιες είναι οι κατηγορίες των ατόμων αυτών; Σε ποιο βαθμό θα πρέπει τα αρχεία να τεκμηριώνουν τη σχέση με τον οικείο οργανισμό;
- τις διάφορες μορφές των αρχείων π.χ. θα πρέπει το Αρχείο του οργανισμού να αποκτά μόνο αρχεία που βρίσκονται σε χαρτί ή σε φιλμ; Θα αποδέχεται επίσης και αντικείμενα ή ενθυμήματα;

## Ιδρύματα ή εταιρείες συλλογής αρχείων

**Ι**ΔΡΥΜΑΤΑ ή εταιρείες συλλογής αρχείων (Collecting Archives) αποκτούν αρχεία, ανεξάρτητα από την προέλευσή τους, που σχετίζονται με ένα συγκεκριμένο τομέα. Για παράδειγμα, το Κέντρο Αρχείων Noel Butlin συλλέγει τα αρχεία των επιχειρήσεων, των εργατικών σωματείων, των εργοδοτών και των ιδιωτών με στόχο να τεκμηριώσει την ιστορία του εργατικού κινήματος και της βιομηχανίας της Αυστραλίας. Το Εθνικό Αρχείο Ταινιών και Ήχου συλλέγει κινηματογραφικές ταινίες, video και ηχογραφήσεις που τεκμηριώνουν την ανάπτυξη των βιομηχανικών κινηματογράφου, ήχου και τηλεόρασης στην Αυστραλία. Η Ιστορική Εταιρεία της Mandurah συλλέγει αρχειακό υλικό για την περιοχή και τους ανθρώπους που σχετίζονται με αυτή από το 1829 έως το 1950.

Ο σκοπός του κάθε ιδρύματος συλλογής αρχείων είναι να τεκμηριώσει το δικό του συγκεκριμένο τομέα. Η πολιτική προσκτήσεων θα πρέπει:

- να αποσαφηνίζει και να προσδιορίζει τον τομέα της ειδίκευσής του
- να ορίζει το γεωγραφικό χώρο του ενδιαφέροντός του (σε επίπεδο εθνικό, ομοσπονδιακό, περιφερειακό ή τοπικό;)
- να ορίζει το χρονικό πλαίσιο των ενδιαφερόντων του (π.χ. από το 1830 έως το 1970, από το 1920 και έπειτα)
- να προσδιορίζει το ενδιαφέρον του για αρχεία ιδρυμάτων, ενώσεων, ατόμων
- να ορίζει ποιας μορφής αρχεία θα γίνονται αποδεκτά, π.χ. μόνο από χαρτί, αντικείμενα ή ενθυμήματα;

Τα ιδρύματα ή οι εταιρείες συλλογής αρχείων που ασχολούνται αποκλειστικά με την τεκμηρίωση γενικών θεμάτων ή εμπειριών, θα έχουν αναπόφευκτα προβλήματα με τον προσδιορισμό του αντικειμένου, με το υλικό που θα συμπεριληφθεί ή θα απορριφθεί και τους περιορισμούς που θα θέσουν. Για παράδειγμα, ένα Αρχείο που ιδρύεται με στόχο την καταγραφή της μετανάστευσης θα πρέπει να ορίσει το αντικείμενό της (Πρόσφυγες; Εκτοπισμένοι; Λαθρομετανάστες;). Θα πρέπει να αποφα-

οίσει εάν θα συγκεντρώσει αρχεία που σχετίζονται με τη μετανάστευση από όλες ή από συγκεκριμένες χώρες και αν θα ασχοληθεί με την τεκμηρίωση των συνεπειών της μετανάστευσης και σε ποιο βαθμό. Θα συμπεριληφθούν τα αρχεία των ομάδων υποστήριξης των ιθαγενών κοινοτήτων; Θα καταγραφούν οι απόψεις και οι δραστηριότητες αυτών που είναι ενάντια στη μετανάστευση; Θα καταγραφούν οι φυλετικές αντιπαλότητες στην Αυστραλία; Όσο ευρύτερο είναι το πεδίο ενδιαφέροντος, τόσο πιο δύσκολο είναι το εγχείρημα και αυξημένη η πιθανότητα επικάλυψης με άλλα ιδρύματα με παρόμοια ενδιαφέροντα.

### Συνδυασμοί προσκτήσεων

**Υ**ΠΑΡΧΟΥΝ Αρχεία που σύνδυάζουν τις προσκτήσεις αρχείων των οικείων τους οργανισμών με τη συλλογή αρχείων ειδικού ενδιαφέροντος. Ένα τέτοιο παράδειγμα αποτελούν τα Αρχεία του Πανεπιστημίου του Newcastle, τα οποία συλλέγουν τα αρχεία του ίδιου του πανεπιστημίου, των πανεπιστημιακών φορέων, του προσωπικού, των σπουδαστών αλλά και επιλεγμένες συλλογές που σχετίζονται με την περιοχή Hunter Region. Η πολιτική προσκτήσεων των Αρχείων αυτών θα πρέπει να καλύπτει τα σημεία που αναφέρθηκαν παραπάνω για ιδρύματα ή εταιρείες συλλογής αρχείων.

### Το περιεχόμενο της πολιτικής προσκτήσεων

Η **Π**ΟΛΙΤΙΚΗ προσκτήσεων θα πρέπει να περιέχει τα ακόλουθα στοιχεία:

- (α) Τη γενική διακήρυξη του σκοπού του ιδρύματος και/ή του αρχειακού προγράμματος.
- (β) Τη γνωστοποίηση της αρμοδιότητας του ιδρύματος για την πρόσκτηση του υλικού:
  - χαρακτηρισ και νομικό πλαίσιο της αρμοδιότητας
  - πρόσωπο ή φορέας στον οποίο παραχωρείται η αρμοδιότητα της πρόσκτησης.
- (γ) Την ερμηνεία των όρων:
  - ενεργά αρχεία
  - ανενεργά αρχεία
  - ιστορικά αρχεία
  - αρχειονόμος
  - καταθέτης αρχείου
  - αρχειακή αξία
  - εκκαθάριση/επιλογή αρχείων.
- (δ) Τον τρόπο απόκτησης του υλικού (παράδοση, αγορά, δωρεά, δανεισμός).
- (ε) Το επίκεντρο των προσκτήσεων:

- υπηρεσιακά αρχεία
  - μη υπηρεσιακά αρχεία
  - πληροφοριακό υλικό βιβλιοθηκών και κέντρων τεκμηρίωσης
  - κατηγορίες υλικού που δεν είναι αντικείμενο πρόσκτησης και αιτιολόγησης.
- (στ) Τη διακήρυξη προτεραιοτήτων στις προσκτήσεις για τα επόμενα 5 με 10 έτη.
- (ζ) Τη γενική περιγραφή των προϋποθέσεων που θα πρέπει να πληροί το υλικό για πρόσκτηση:

#### Υπηρεσιακά αρχεία

- το υλικό να εμπίπτει στα κριτήρια του πίνακα διατηρητέων εγγράφων

#### Μη υπηρεσιακά αρχεία

- το υλικό να εμπίπτει στην ευθύνη των προσκτήσεων όπως αυτή αναγράφεται στο σημείο (ε)
  - ο καταθέτης θα πρέπει να έχει το δικαίωμα μεταβίβασης της κυριότητας του υλικού
  - το υλικό θα πρέπει να υποστεί αρχειακή εκκαθάριση και να προταθεί για διηνεκή διατήρηση (κριτήρια: τεκμηριωμένη αυθεντικότητα, μοναδικότητα και ακεραιότητα, αποδεδειγμένη ιστορική αξία: καλή κατάσταση: τα Αρχεία θα πρέπει να είναι σε θέση να αναλάβουν τη σωστή τους φύλαξη)
  - το υλικό θα πρέπει να είναι απαλλαγμένο από νομικά βάρη ή περιορισμούς πρόσβασης που θα περιορίζουν τη διάθεσή του στην έρευνα
  - το υλικό θα πρέπει να περιέλθει στην κατοχή ή στη δικαιοδοσία του Αρχείου, ώστε να μπορεί να το διαχειριστεί κατά βούληση.
- (η) Διαδικασίες επανεκτίμησης και εκκαθάρισης του ανεπιθύμητου υλικού:
- πολιτική εκκαθάρισης του αρχειακού υλικού και αιτιολόγησή της
  - γενική διαδικασία εκκαθάρισης
  - δυνατότητες διάθεσης του εκκαθαρισμένου υλικού, συμπεριλαμβανομένης και της αξιοποίησης οποιωνδήποτε εισπράξεων από την ενδεχόμενη πώληση τέτοιου υλικού.
- (θ) Συγκέντρωση πληροφοριών για επικοινωνία με άτομα ή φορείς που διαθέτουν ενδεχομένως υλικό για πρόσκτηση.

Κατά την ανάπτυξη ή βελτίωση της δικής σας πολιτικής προσκτήσεων, είναι σημαντικό να λάβετε υπόψη σας τα ενδιαφέροντα και την ικανότητα απόκτησης συλλογών που έχουν άλλα ιδρύματα. Εάν χρειαστεί, συζητήστε τις προθέσεις σας και τις συνέπειές τους με τα ιδρύματα που πιστεύετε ότι θα επηρεαστούν ή μ' εκείνα που πιθανόν θεωρούν ότι επηρεάζονται. Είναι σημαντικό η πολιτική προσκτήσεων να πραγματοποιείται με τρόπο συμπληρωματικό και όχι ανταγωνιστικό, ώστε να εξασφαλίσουμε αμέριμνα την αρχειακή μας κληρονομιά.

Όταν πλέον ολοκληρωθεί το κείμενο που περιγράφει την πολιτική προσκτήσεων, θα πρέπει να εγκριθεί επίσημα και να δημοσιευθεί. Θα πρέπει να αντιμετωπίζεται

ως επίσημο έγγραφο και να διανέμεται στο ευρύτερο δυνατό κοινό (σε άλλα αρχαιολογικά ιδρύματα, σε σημερινούς ή μελλοντικούς δωρητές και σε ερευνητές). Η πολιτική προσκτήσεων θα πρέπει να αξιολογείται τακτικά. Η διαδικασία της αξιολόγησης θα πρέπει να αντλεί από την εμπειρία όλου του προσωπικού που ασχολείται με την εφαρμογή της και από τις συμβουλές αντιπροσωπευτικών δωρητών και ερευνητών.

### Η εφαρμογή της πολιτικής προσκτήσεων

**Α**ΠΟ ΤΗ ΣΤΙΓΜΗ που η πολιτική προσκτήσεων επικυρωθεί επισήμως, κάθε νέα πρόσκτηση θα πρέπει να αξιολογείται σύμφωνα με τα κριτήρια που περιλαμβάνονται σ' αυτή. Ωστόσο, οφείλουμε να επιστημονούμε ότι οι προσκτήσεις δεν υλοποιούνται με βάση μόνο τη διακηρυγμένη πολιτική. Υπάρχουν και άλλοι παράγοντες που μπορεί να επηρεάσουν την απόφαση για προσκτήσεις. Οι παράγοντες αυτοί διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- διαθέσιμοι πόροι
- φυσική μορφή των αρχείων
- χρήση των αρχείων
- εποπτεία.

#### Διαθέσιμοι πόροι

Οι διαθέσιμοι πόροι επηρεάζουν συχνά τις αποφάσεις πρόσκτησης:

- Ποιο είναι το οικονομικό κόστος απόκτησης του υλικού (κόστος μεταφοράς, κόστος αγοράς);
- Ποιες είναι οι οικονομικές επιπτώσεις από την απόκτηση του υλικού για τη διαχείρισή του (αποθήκευση, ταξινόμηση και περιγραφή, διατήρηση);
- Ποια σχετικά υλικά (π.χ. αποθηκευτικά μέσα) θα πρέπει να αποκτηθούν για να στηρίξουν την πρόσκτηση;

#### Φυσική μορφή των αρχείων

Η φυσική μορφή του υλικού καθώς και η δική σας ικανότητα να το διαχειριστείτε, να το διατηρήσετε και να εξασφαλίσετε την πρόσβαση σ' αυτό, μπορεί να επηρεάσουν την απόφαση πρόσκτησης:

- Υπάρχει διαθέσιμος ο κατάλληλος εξοπλισμός αποθήκευσης (για χάρτες, μαγνητικά μέσα, φιλμ, αρνητικά φωτογραφιών);
- Υπάρχει η δυνατότητα εξασφάλισης των κατάλληλων συνθηκών φύλαξης;
- Μπορεί να εξασφαλιστεί επαρκής συντήρηση και έλεγχος (ορισμένα μαγνητικά μέσα και φιλμ πρέπει να χρησιμοποιούνται και να επανατυλίγονται τα αρνητικά των φωτογραφιών και των μικροφίλμ χρειάζονται τακτικό έλεγχο);

- Υπάρχει διαθέσιμη η κατάλληλη τεχνολογία που επιτρέπει την πρόσβαση στο υλικό (για να εξασφαλίσετε την τεκμηρίωσή του, τον έλεγχο και τη διάθεσή του στους χρήστες);

#### Χρήση των αρχείων

Η απόφαση πρόσκτησης μπορεί να επηρεαστεί όταν εντοπίσετε ποιοι (κατηγορίες ερευνητών και όχι μεμονωμένα άτομα) είναι πιθανότερο να χρησιμοποιούν τις συλλογές σας και με ποιον τρόπο. Γι' αυτόν το λόγο:

- Έχετε διαπιστώσει ζήτηση για το συγκεκριμένο υλικό;
- Θα έχει διάρκεια η ζήτηση αυτή ή θα είναι παροδική;
- Αναμένεται η ζήτηση αυτή να προέρχεται από ερευνητές τους οποίους θεωρείτε ως τους κυριότερους χρήστες των συλλογών σας;
- Μπορεί το υλικό να ικανοποιήσει τα ποικίλα ερευνητικά ενδιαφέροντα;
- Υπάρχει πιθανότητα οι ερευνητές να ενδιαφερθούν για ενεργό αλλά και ανενεργό αρχαιολογικό υλικό;
- Θα χρειαστεί οι ερευνητές να συμβουλευτούν σχετικό υλικό που φυλάσσεται αλλού;
- Θα δεχθούν οι ερευνητές ή ο φορέας το ενδεχόμενο κόστος πρόσβασης στο υλικό;

#### Εποπτεία

Είναι πάντα σκόπιμο να θέτετε τα ακόλουθα ερωτήματα:

- Υπάρχει άλλο ίδρυμα που έχει στην εποπτεία του υλικό της ίδιας προέλευσης; Εάν η απάντηση είναι θετική, τότε το υλικό αυτό πρέπει να υπαχθεί στη φύλαξη του ιδρύματος αυτού ή να διασπαστεί;
- Το υλικό συμπληρώνει ή εντάσσεται καλύτερα στις υπάρχουσες συλλογές ενός άλλου ιδρύματος;
- Θα σας θεωρούσαν οι ερευνητές ως τους «φυσικούς αποδέκτες» αυτού του υλικού; (Δηλαδή, κατά την αναζήτησή τους θα απευθυνθούν αυτόματα σ' εσάς ή θα καταλήξουν σ' εσάς μετά από πολλές άκαρπες έρευνες;)

Για να βοηθηθείτε στην επίλυση αυτών των προβλημάτων, συμβουλευτείτε τον *Κατάλογο των Αρχείων της Αυστραλίας* (Directory of Archives in Australia, ASA 1992), ο οποίος περιέχει περισσότερα από 450 Αρχεία.

## Η ανάπτυξη της στρατηγικής προσκτήσεων

Τι είναι η στρατηγική προσκτήσεων;

**Η** ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ προσκτήσεων είναι ένα συντονισμένο πρόγραμμα ενεργειών σχεδιασμένο με τέτοιο τρόπο, ώστε να αποφέρει συγκεκριμένα αποτελέσματα στον τομέα των προσκτήσεων. Από τη στιγμή που διαμορφώσετε μια πολιτική προσκτήσεων θα πρέπει:

- να αξιολογήσετε τις συλλογές σας, ώστε να εντοπίσετε τα δυνατά και αδύνατα σημεία τους
- να αποκτήσετε μια γενικότερη εικόνα των δυνατών και αδύνατων σημείων των συλλογών που έχουν τα άλλα ιδρύματα του χώρου σας, συλλογές που εγτάσσονται στις δικές σας κατηγορίες ή στο δικό σας πεδίο, ώστε να εντοπίσετε εάν υπάρχουν φορείς από τους οποίους μπορείτε ενδεχομένως να αποκτήσετε υλικό (εντός των ορίων της νομικής σας ευθύνης και των στόχων σας).

Τα αποτελέσματα μιας τέτοιας αξιολόγησης θα σας επιτρέψουν να επισημάνετε τους χώρους από τους οποίους μπορείτε να αναζητήσετε υλικό. Ωστόσο, πριν ξεκινήσετε το εγχείρημα θα πρέπει να αποσαφηνίσετε ορισμένα καίρια ζητήματα:

- Τι πόροι (χρόνος, χρήμα, αποθήκες κ.λπ.) μπορούν να διατεθούν για τις προσκτήσεις;
- Μπορεί το ίδρυμά σας να αντεπεξέλθει σε μια αύξηση των προσκτήσεων; (Υπάρχει η δυνατότητα να ολοκληρωθεί η εργασία ταξινόμησης και περιγραφής ή θα έχουμε μια συσσώρευση εργασίας με αρνητικά αποτελέσματα;)
- Ποιος είναι ο χρόνος που δαπανάται αυτή τη στιγμή για τις προσκτήσεις; Χρησιμοποιείται αποτελεσματικά; (π.χ. αφιερώνετε ίσως μία ώρα σε κάθε δωρητή που επικοινωνεί μαζί σας· αν μειώσετε το χρόνο των επαφών, θα μπορέσετε να τον αξιοποιήσετε καλύτερα διεκπερώνοντας άλλα θέματα.)

Όταν μπορέσετε να εκτιμήσετε ποσοτικά τους διαθέσιμους πόρους, τότε είστε έτοιμοι να διαμορφώσετε τη στρατηγική προσκτήσεων.

### Αξιολογώντας τις συλλογές σας

Ο σκοπός της αξιολόγησης των συλλογών σας είναι να εκτιμήσετε κατά πόσο και σε ποια σημεία οι συλλογές σας παρουσιάζουν αδυναμία ή ανομοιογένεια και ποια είναι τα πλεονεκτήματά τους. Για να εξετάσουμε εκτενέστερα το θέμα αυτό, θα χρησιμοποιήσουμε το παράδειγμα του Αρχείου ενός πανεπιστημίου το οποίο έχει την ευθύνη να δέχεται τα υπηρεσιακά πανεπιστημιακά αρχεία καθώς και εκείνα των ενώσεων ή φορέων που σχετίζονται με το πανεπιστήμιο. Ας υποθέσουμε ότι το πανεπιστήμιο ιδρύθηκε το 1931 και ότι το Αρχείο του έχει μείν στη φύλαξή του όλα τα αρχεία των διοικητικών υπηρεσιών και τα πρακτικά της συγκλήτου από το 1931 έως το

1977, διαθέτει όμως ελάχιστα τεκμήρια των δραστηριοτήτων των σχολών, των ενώσεων ή των συλλόγων των φοιτητών.

Θα πρέπει να εξετάσετε για ποιο λόγο σταμάτησε η συλλογή των πρακτικών της συγκλήτου και την αιτία της έλλειψης αρχείων των σχολών και των φοιτητικών ενώσεων. Η προσπάθεια αυτή προϋποθέτει τον έλεγχο όλων των διοικητικών φακέλων του Αρχείου, τη γνώση της ιστορίας των σχολών και των ενώσεων/συλλόγων, τον προσδιορισμό του όγκου του υπάρχοντος υλικού, της αξίας και της κατάστασής του, καθώς και το βαθμό στον οποίο τα άτομα που ελέγχουν το υλικό αυτό θα ήταν θετικά διατεθειμένα απέναντι στις προσεγγίσεις σας κ.λπ.

Απόρροια του εγχειρήματος αυτού θα είναι η αξιολόγηση του υλικού που επιθυμείτε να αποκτήσετε και οι προτεραιότητες που έχετε στις προσκτήσεις σας. Έπειτα θα επιστρατεύσετε όλη σας την ικανότητα για να προσεγγίσετε τους διάφορους φορείς.

### Αποκτώντας μια γενική εικόνα των συλλογών άλλων ιδρυμάτων

Ο στόχος της προσπάθειας αυτής είναι να εντοπίσετε την ποικιλία και τα όρια των συλλογών άλλων ιδρυμάτων. Με αυτό τον τρόπο θα επιβεβαιώσετε ότι το υλικό το οποίο σας ενδιαφέρει δεν έχει ήδη δοθεί ή κατατεθεί αλλού, ότι άλλα Αρχεία δεν έχουν αναπτύξει μια ειδικευση την οποία δεν θα είχε νόημα να επαναλάβετε και κατά πόσο υπάρχουν κάποια κενά στο αρχειακό υλικό των άλλων, το οποίο θα μπορούσατε να συμπληρώσετε εποικοδομητικά.

Κατά την έρευνα αυτή θα χρειαστεί να συμβουλευτείτε τις πολιτικές προσκτήσεων των εν λόγω ιδρυμάτων, να διαβάσετε άρθρα ή ενημερωτικά φυλλάδια για τις συλλογές τους και να ανατρέξετε στους οδηγούς και τα εργαλεία έρευνας.

### Αναπτύσσοντας τα εργαλεία για τη στήριξη της στρατηγικής προσκτήσεων

Τα εργαλεία που μπορεί να σας φανούν χρήσιμα στην επίτευξη της στρατηγικής προσκτήσεων είναι πολλά. Έχει ιδιαίτερη σημασία να επιλέξετε και να αναπτύξετε αυτές που θα προαγάγουν το έργο σας.

Υπάρχουν δύο είδη ενημερωτικών φυλλαδίων ή εντύπων που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε: το ένα εστιάζεται σε μια γενικότερη παρουσίαση των Αρχείων και των ενδιαφερόντων τους, ενώ το άλλο εξηγεί τη διαδικασία και τα οφέλη από μια δωρεά ή μεταβίβαση. Μπορεί να θυμάστε ότι νωρίτερα, στο κεφάλαιο αυτό, προτείναμε να διαδίδεται ευρέως η πολιτική προσκτήσεων. Όμως, επειδή συνήθως τα έγγραφα που παρουσιάζουν την πολιτική έχουν την τάση να είναι κείμενα πολύπλοκα και με επίσημο χαρακτήρα, θα ήταν σκόπιμο να παρουσιάσετε το περιεχόμενο της πολιτικής αυτής με τρόπο εύληπτο και ευχάριστο. Το φυλλάδιο αυτό θα μπορούσε να παρουσιάζει τα Αρχεία (το σκοπό, το εύρος των δραστηριοτήτων τους, των υπηρεσιών και της προσφοράς τους), να περιγράφει τις συλλογές και τη χρησιμότητά τους, να

υποδεικνύει θέματα για τα οποία υπάρχει ενδιαφέρον πρόσκτησης, να ενθαρρύνει τις δωρεές ή τις μεταβιβάσεις και να καταλήγει με πληροφορίες για τα αρμόδια στελέχη των Αρχείων, με τα οποία μπορεί να επικοινωνήσει το κοινό.

Ο δεύτερος τύπος φυλλαδίου θα μπορούσε να κάνει επίσης μια παρουσίαση των Αρχείων (το σκοπό, το εύρος των δραστηριοτήτων τους, των υπηρεσιών και της προσφοράς τους), να περιγράφει τις συλλογές και τη χρησιμότητά τους, να εξηγεί τον τρόπο κατάθεσης υλικού στα Αρχεία (δωρεά, μεταβίβαση, δανεισμός, αγοραπωλησία) και τις νομικές συνέπειές της ενέργειας αυτής, να επισημαίνει την επεξεργασία που υφίσταται το υλικό από τη στιγμή της εισαγωγής του και τους λόγους για τους οποίους η βοήθεια από τους αναγνώστες είναι πολύτιμη. Το Κεφάλαιο 11, *Εκπαίδευση χρηστών και δημόσιες σχέσεις*, περιέχει ενδιαφέρουσες συμβουλές για την προετοιμασία αυτού του υλικού/προβολής.

Σκεφτείτε επίσης την πιθανότητα να δώσετε μικρά άρθρα για δημοσίευση (σε κατάλληλα περιοδικά, εφημερίδες, ενημερωτικά δελτία) όπου μπορείτε να κάνετε μια παρουσίαση των συλλογών και των ενδιαφερόντων σας για πρόσκτηση υλικού ή να προβάλετε ένα σημαντικό απόκτημα των συλλογών σας και ταυτόχρονα να κάνετε μια έκκληση και για άλλο υλικό. Εκτιμήστε τη σημασία μιας μικρής παρουσίας με τη βοήθεια φωτογραφικών διαφανειών (slides), η οποία με λίγη δουλειά και μικρές προσαρμογές μπορεί να απευθυνθεί σε διάφορες ομάδες, ενθαρρύνοντας με αυτό τον τρόπο τη δωρεά ή τη μεταβίβαση συγκεκριμένου υλικού.

Υπολογίστε τα οφέλη της εκπαίδευσης ανθρώπων στον οργανισμό σας ή στην ευρύτερη κοινότητά σας, οι οποίοι έχουν άριστες δημόσιες σχέσεις και θα μπορούσαν να ενεργήσουν ως δικόι σας ερευνητές πεδίου ή «ανιχνευτές». Η εκπαίδευση αυτή θα περιλάμβανε την εξοικείωση με τις συλλογές και τα αδύνατα σημεία τους, τη στήριξη της πολιτικής των προσκτήσεων, των εξόδων και των συνεπειών τους, μια σαφή εικόνα του είδους του υλικού που είναι ανεπιθύμητο, καθώς και εξηγήσεις για τη διαδικασία προσκτήσεων και τα άτομα που πρέπει να προσεγγιστούν. Τα προγράμματα των Αρχείων οργανισμών και των ιδρυμάτων ή των εταιρειών συλλογής αρχείων θα ωφελούνταν ουσιαστικά από την ύπαρξη ενός δικτύου υποστηρικτών με επιρροή, οι οποίοι θα μπορούσαν να εξάρουν το κύρος του Αρχείου, να απαντήσουν σε βασικές ερωτήσεις και να αποτρέψουν άσκοπες επαφές.

Διαμορφώστε μια σειρά από τυποποιημένα έντυπα τα οποία θα σας βοηθήσουν στην τεκμηρίωση της διαδικασίας προσκτήσεων. Ένα έντυπο ή ένα δελτίο «επαφής με δωρητές», θα σας πρόσφερε έναν εύχρηστο και κυρίως εύκολα πραγματοποιήσιμο τρόπο καταγραφής της πληροφόρησης για τους πιθανούς δωρητές και για τις επαφές που έχουν γίνει σχετικά με το εκάστοτε θέμα (βλέπε Πίνακα 5.1). Το παραπάνω έντυπο μπορεί να υπάρχει σε πολλαπλά αντίγραφα, τα οποία θα αρχειοθετήσετε σε διαφορετικούς φακέλους. Ετοιμάστε προσεκτικά το κείμενο μιας τυποποιημένης επιστολής για επαφή με πιθανούς δωρητές (ένας επεξεργαστής κειμένου θα σας βοηθήσει να αλλάζετε μόνο ορισμένα στοιχεία της επιστολής –όνομα παραλή-

πτη κ.λπ.– ενώ η βασική μορφή του κειμένου θα είναι η ίδια για όλες τις επιστολές) και πλαισιώστε την ευπαρουσίαστα με τη βοήθεια φυλλαδίων.

ΠΙΝΑΚΑΣ 5.1 Έντυπο επαφής με δωρητές.

Πηγή πληροφόρησης:	Κυρία Margaret Llewellyn
Διεύθυνση:	14 High Street Aberdeen NSW 2701
Τηλέφωνο:	46 2138
Βασικές πληροφορίες για πιθανές δωρεές:	Η κυρία Llewellyn γράφει ένα βιβλίο με θέμα την ιστορία των οροπεδίων (The Tablelands) και εξασφάλισε πρόσβαση στα αρχεία του αγροκτήματος της επιχείρησης The Triple X από την κυρία Short
Πιθανός κάτοχος:	Κυρία Shirley Short
Διεύθυνση:	12 Blossom Avenue Aberdeen NSW 2701
Τηλέφωνο:	Άγνωστο
Περιγραφή του υλικού:	Αρχεία της οικογένειας Samson, η οποία είχε στην ιδιοκτησία της και διαχειριζόταν την επιχείρηση Triple X από το 1856 έως το 1935. Υπάρχουν προσωπική αλληλογραφία, ημερολόγια και λογιστικά βιβλία
Ημερομηνία λήψης των πληροφοριών:	16/4/92
Το δελτίο αρχειοθετημένο στα λήμματα:	Llewellyn· Short· Samson· Triple X
Πληροφορίες για επαφές:	23/4/92 – επιστολή στην κυρία Short ζητώντας πληροφορίες για τα αρχεία (φάκελος 92/76)

Διαμορφώστε τυποποιημένα έγγραφα για μεταβίβαση, δανεισμό, αγορά ή δωρεά υλικού. Τα έγγραφα αυτά θα πρέπει να συνταχθούν με ιδιαίτερη προσοχή και, εάν υπάρχει η δυνατότητα, θα πρέπει να εξεταστούν και να εγκριθούν από το νομικό σύμβουλο του Αρχείου.

Θα σας προτείνουμε να προετοιμάσετε μια ευγενική ευχαριστήρια επιστολή. Και πάλι το κείμενο αυτής της επιστολής (ή των επιστολών) θα μπορούσε να τυποποιηθεί. Θυμηθείτε να ευχαριστήσετε όχι μόνο το δωρητή ή τον υπεύθυνο για τη μεταβίβαση, αλλά επίσης και κάθε άτομο που συνέβαλε στην ολοκλήρωση της δωρεάς ή της μεταβίβασης.

Είναι επίσης χρήσιμο να διατηρείτε έναν κατάλογο δωρητών ή ατόμων που σχε-

τίζονται με δωρεές, ώστε να τους συμπεριλάβετε στους καταλόγους παραληπτών των προσκλήσεων για εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται με τη χορηγία των Αρχείων ή στους παραλήπτες ευχετήριων καρτών.

Ένα τελευταίο, αλλά καιρίας σημασίας στοιχείο τεκμηρίωσης, απαραίτητο για την υποστήριξη μιας στρατηγικής είναι η δημιουργία φακέλων προσκλήσεων και η τακτική ενημέρωσή τους. Οι φάκελοι αυτοί αποτελούν μέρος του γενικού συστήματος τήρησης αρχείων του ίδιου του Αρχείου και περιλαμβάνουν τα πλήρη συγκεκριμένα στοιχεία των επαφών με σημερινούς και μελλοντικούς καταθέτες και δωρητές. Ο Πίνακας 5.2 υποδεικνύει μια σειρά εγγράφων που είναι σκόπιμο να περιλαμβάνονται στο φάκελο πρόσκτησης για κάθε καταθέτη ή δωρητή.

ΠΙΝΑΚΑΣ 5.2. Φάκελος πρόσκτησεων.

Τα είδη των εγγράφων που είναι κατάλληλα να συμπεριληφθούν στο φάκελο είναι:

- Έγγραφα που αναφέρουν τις επαφές με τον καταθέτη ή το δωρητή (έγγραφα επαφών αλληλογραφία: σημειώσεις τηλεφωνικών συνομιλιών, αναφορές από επισκέψεις για την εξέταση του υλικού και από διαπραγματεύσεις για τους όρους μεταβίβασης, δωρεάς ή αγοράς).
- Έγγραφα που τεκμηριώνουν την αξιολόγηση του υλικού (αποτίμηση των φορολογικών κινήτρων: πίνακες διατηρητέων εγγράφων· πρακτικά εκκαθαρίσεων).
- Έγγραφα που τεκμηριώνουν τη νόμιμη μεταβίβαση και παράδοση του υλικού (πρωτόκολλο παράδοσης-παραλαβής· καταστάσεις μεταφερόμενου υλικού· πρόταση ή συμφωνία μεταβίβασης, πράξη δωρεάς). Μετά τη μεταβίβαση και εισαγωγή του υλικού στο Αρχείο, μπορεί να προστεθούν στο φάκελο και άλλα έγγραφα τα οποία σχετίζονται με την αρχειακή επεξεργασία, τη διατήρηση του υλικού και την κατάλληλη προετοιμασία του για χρήση από τους ερευνητές.
- Έγγραφα που τεκμηριώνουν τη διαχείριση του υλικού (τα φύλλα εργασίας για την ταξινόμηση και την περιγραφή ή/και τη συντήρηση, οι αιτήσεις για πρόσβαση, φωτοτύπηση ή δημοσίευση).

### Μέθοδοι πρόσκτησεων για τα Αρχεία οργανισμών

**Τ**Α ΑΡΧΕΙΑ οργανισμών μπορεί να έχουν ενεργητικό ή παθητικό ρόλο στη στρατηγική πρόσκτησεων. Στην παθητική συγκέντρωση αρχείων, η αξιολόγηση του υλικού γίνεται αφού αυτό προσφερθεί στα Αρχεία. Αυτή η προσέγγιση της συγκέντρωσης αρχείων προϋποθέτει ότι οι αποφάσεις εκκαθαρίσεων έχουν ήδη ληφθεί από τους δημιουργούς του αρχειακού υλικού πριν αυτό προσφερθεί στα Αρχεία. Σημαίνει επίσης ότι το προσωπικό που διαχειριζόταν το αρχείο μπορεί να μην είχε ζητήσει τη συμβουλή σας για την εκκαθάρισή του.

Η ενεργητική πολιτική πρόσκτησεων σε ένα Αρχείο οργανισμού προϋποθέτει



Προσωρινή αποθήκευση μεταφερόμενου αρχειακού υλικού.

μα πολύ διαφορετική προσέγγιση. Σύμφωνα με αυτή, ο αρχειονόμος θα συμμετάσχει στη διαμόρφωση κριτηρίων που θα εφαρμοστούν για την εκκαθάριση των αρχείων. Όλα τα θέματα που σχετίζονται με αυτή τη ριζικά διαφορετική προσέγγιση καθώς και οι συνέπειές της εξετάζονται επιστομαμένα στο Κεφάλαιο 6, *Εκκαθάριση και απομάκρυνση*.

Ανεξάρτητα από τον παθητικό ή ενεργητικό ρόλο ενός ιδρύματος στη στρατηγική πρόσκτησεων, κάθε Αρχείο οργανισμού πρέπει να αντιμετωπίσει και το πρόβλημα της επανάκτησης πληροφοριών που έχουν διαφύγει της δικαιοδοσίας του. Το τελευταίο μπορεί να έχει συμβεί με διάφορους τρόπους: αρχεία που παίρνουν μαζί τους οι υπάλληλοι όταν παραιτούνται ή συνταξιοδοτούνται, αρχεία που δίνονται σε άλλους φορείς για κάποιο λόγο ή αρχειακό υλικό που εξαφανίζεται για να εμφανιστεί αργότερα στην κατοχή ενός προσώπου ή φορέα που δεν έχει σχέση με το ίδρυμα. Τα αρχεία αυτά συνήθως αποκαλούνται και «παράνομα απομακρυσμένα αρχεία». Το Αρχείο θα πρέπει να αποφασίσει εάν θα επιδιώξει την επανάκτηση του αρχειακού υλικού που είναι γνωστό ότι βρίσκεται κάπου αλλού ή εάν θα περιμένει να δοθεί η ευκαιρία για να γίνουν αποδεκτά και να ενσωματωθούν τα παράνομα απομακρυσμένα αρχεία στην οργανική τους θέση.

Εάν ένα παράνομα απομακρυσμένο αρχείο βρεθεί στις συλλογές ενός άλλου αρχειακού ιδρύματος το οποίο δεν επιθυμεί να το αποχωριστεί, τότε θα πρέπει να εξετάσετε την περίπτωση της αντιγραφής του. Με τον τρόπο αυτό, αν και δεν ανακτάται το πρωτότυπο υλικό, η πληροφόρηση που περιέχεται στο αρχείο δεν χάνεται από τις συλλογές σας και αποφεύγεται η πιθανή παρεξήγηση.

## Η διαδικασία προσκτήσεων για ιδρύματα ή εταιρείες συλλογής αρχείων

**Ο** ΠΩΣ ΑΚΡΙΒΩΣ συμβαίνει για τα Αρχεία οργανισμών, κατά τον ίδιο τρόπο και τα Ιδρύματα ή οι εταιρείες συλλογής αρχείων θα πρέπει να αποφασίσουν ποιο θα είναι το επίπεδο της συλλεκτικής τους δραστηριότητας. Θα δραστηριοποιηθούν για την αναζήτηση υλικού που αρμόζει στην πολιτική προσκτήσεών τους ή θα ακολουθήσουν μια πιο παθητική προσέγγιση, αξιολογώντας απλά το αρχειακό υλικό που τους προσφέρεται;

Όσο υπεύθυνα και αν προσπαθεί κάποιο Αρχείο να κοινοποιήσει τις ανάγκες του, μοιραία κάποια στιγμή θα έρθει σε επαφή με μια δωρεά ή ένα κληροδότημα που δεν ανταποκρίνεται στην πολιτική του. Η περίπτωση να σας συμβεί κάτι τέτοιο θα είναι μάλλον η εξαίρεση παρά ο κανόνας, εάν οι «διαφημιστικές» σας ενέργειες είναι αποτελεσματικές, και τότε, μπορείτε ευγενικά να αρνηθείτε τέτοιες προσφορές, στηρίζοντας την απόρριψή τους ακριβώς στην πολιτική προσκτήσεων.

Η διαφήμιση έχει συνήθως ως αποτέλεσμα να σας δοθούν πληροφορίες για το πού μπορεί να βρεθεί αρχειακό υλικό, παρά να σας αποφέρει ουσιαστικές δωρεές. Είναι σκόπιμο να συγκεντρώσετε την πληροφόρηση (ίσως σε μορφή δελτίων όπως εξηγήσαμε πιο πάνω) που τεκμηριώνει τις ενδείξεις, μαζί με όποιες λεπτομέρειες αφορούν τα συγκεκριμένα αρχεία και τον κάτοχό τους είτε αυτός είναι ένας οργανισμός είτε ένα πρόσωπο. Τα τεκμήρια αυτά που θα συγκεντρώσετε θα αποτελέσουν τη βασική πηγή για την οργανωμένη αναζήτηση αρχειακού υλικού και είναι σημαντικό να καταγράφετε προσεκτικά και να ενημερώνετε τα στοιχεία όλων των επαφών σας και των πιθανών δωρητών.

Η πληροφόρηση που περιέχεται στους φακέλους γίνεται η βάση για την επιτόπια ερευνητική σας εργασία, η οποία περιλαμβάνει τον εντοπισμό και την εξέταση του υλικού για συλλογή, τη διαπραγμάτευση της δωρεάς του και τέλος την εξασφάλιση ότι το υλικό θα φτάσει στα Αρχεία. Η επιτόπια ερευνητική εργασία συνήθως σημαίνει επίσκεψη στον τόπο που βρίσκεται το υλικό, ο οποίος δεν είναι απαραίτητα σε κοντινή απόσταση, και γι' αυτόν το λόγο θα πρέπει να προβλέψετε έξοδα μετακίνησης. Κατά τις επιτόπιες έρευνές σας, η μια επαφή μπορεί συνήθως να οδηγήσει σε άλλες πιθανές δωρεές και θα πρέπει να αφιερώνετε χρόνο για να επιδιώξετε τέτοιες απρόσμενες ευκαιρίες. Ακόμα κι αν μια πληροφορία αποβεί άκαρπη, οι επαφές έχουν το πλεονέκτημα να σας δίνουν την κατάλληλη ευκαιρία για δημόσιες σχέσεις με τις οποίες κοινοποιείτε ευρέως το ενδιαφέρον σας για τη συλλογή αρχείων.

Επειδή πολλά ιδρύματα ή εταιρείες συλλογής αρχείων έχουν ενεργά προγράμματα επιτόπιων ερευνών, η διαδικασία αξιολόγησης του υλικού που συγκεντρώνεται αρχίζει νωρίς και συνεχίζεται και μετά τη μεταφορά του στα Αρχεία. Ένας από τους αρμόδιους για τις έρευνες αυτές μπορεί ενδεχομένως να πληροφορηθεί για ένα προσωπικό αρχείο που έχει κάποιος στην κατοχή του. Για να εκτιμήσει ο αρμόδιος εάν το υλικό αξίζει το χρόνο και το κόστος που απαιτείται, θα πρέπει να κάνει μια

προκαταρκτική έρευνα για να προσδιορίσει τη σημασία του ατόμου ή του οργανισμού που δημιούργησε τα αρχεία και τα είδη των εγγράφων που είναι τα πιο αντιπροσωπευτικά για το έργο τους. Συχνά, μέχρι τη στιγμή που θα δει το αρχείο, έχει ήδη διαμορφώσει μια γνώμη για την αρχειακή αξία του υλικού. Ο Πίνακας 5.3 προσφέρει ένα ενδεικτικό παράδειγμα του είδους της πληροφόρησης που χρειάζεται για την εκτίμηση των πιθανών προσκτήσεων.

ΠΙΝΑΚΑΣ 5.3. Απαραίτητη βασική πληροφόρηση για την εκτίμηση πιθανών δωρεών.

1. Ποια είναι η σχέση του σημερινού κατόχου των αρχείων με το άτομο ή τον οργανισμό του οποίου τα αρχεία είναι υπό διαπραγμάτευση;
2. Ποια θέση είχε ο δημιουργός των αρχείων στο συγκεκριμένο πεδίο που τεκμηριώνουν τα αρχεία;
3. Για πόσο χρόνο ήταν ενεργό το άτομο ή η επιχείρηση και πότε έπαψε η δραστηριότητά τους;
4. Είναι αυτά τα τεκμήρια μοναδικά ή υπάρχουν αντίγραφα που έχουν διανεμηθεί;
5. Ποιος είναι ο νόμιμος κάτοχος των αρχείων; Κληρονομήθηκαν από συγγενικό πρόσωπο; Αγοράστηκαν; Ήταν προϊόν δωρεάς; Με ποιο τρόπο τεκμηριώνεται η ιδιοκτησία;
6. Είναι το μεγαλύτερο μέρος των αρχείων αυτών δημοσιευμένο και πού είναι άμεσα διαθέσιμο το δημοσιευμένο αυτό υλικό;
7. Πού βρίσκονται τα αρχεία άλλων ατόμων ή επιχειρήσεων που σχετίζονται με αυτή τη συλλογή;
8. Τα αρχεία που προσφέρονται είναι πλήρη και αποτελούν αντιπροσωπευτικό δείγμα του έργου του ατόμου ή του οργανισμού που τα δημιούργησε;

Όλο το υλικό θα πρέπει να εκτιμάται βάσει της πολιτικής προσκτήσεων. Κατ' αρχήν, θα πρέπει να διεξάγεται μια σύντομη έρευνα του υλικού. Στην έρευνα αυτή θα πρέπει να περιγράφεται λεπτομερώς το υλικό, με έμφαση στα κύρια είδη των τεκμηρίων που υπάρχουν, στην πληροφόρηση που περιέχουν, τη χρονική περίοδο που καλύπτουν και την ποσότητά τους, την ταξινόμησή τους, την πιθανότητα μελλοντικής προσθήκης υλικού στη συλλογή και τα προβλήματα που αφορούν τη φυσική κατάσταση του υλικού. Ένα χρήσιμο βοήθημα για την έρευνα αυτή θα ήταν η σύνταξη ενός «τοπογραφικού» σχεδίου, όπου θα καταγράφονται ο τόπος και η φυσική διάταξη των αρχείων, όπως αυτά βρέθηκαν κατά την έρευνα. Το σχέδιο αυτό θα αποτελέσει ένα πολύτιμο μνημόνιο για την κατάσταση των αρχείων κατά την αυτοψία, η οποία μπορεί να σας δώσει χρήσιμες πληροφορίες για τις σχέσεις των διαφόρων τεκμηρίων μεταξύ τους, σχέσεις που θα διαταραχθούν κατά τη μεταφορά τους στο Αρχείο. Η λήψη ορθών αποφάσεων που αφορούν την αρχειακή αξία του προσφερόμενου υλικού θα ενισχυθεί από την πληροφόρηση που θα συγκεντρωθεί κατά την έρευνα. Εάν το υλικό έχει όντως σημασία για τα Αρχεία, τότε συσχεύεται, καταγράφεται και μεταφέρεται στα Αρχεία για την εκτενέστερη αξιολόγησή του.



Οι ιδιωτικές συλλογές περιέχουν συχνά και *εφήμερα*. Το υλικό αυτό θα πρέπει να εκκαθαριστεί κατά τον ίδιο τρόπο με το υπόλοιπο υλικό της συλλογής και να εκτιμηθεί σύμφωνα με τα κριτήρια που απορρέουν από την πολιτική προσκτήσεων αλλά και από τον πίνακα κριτηρίων εκκαθάρισης. Τα εφήμερα μπορεί να παρουσιάζουν σημαντικό ενδιαφέρον εάν αποτελούν ουσιαστές συνδυαστικό στοιχείο του υπό εκκαθάριση αρχείου. Για παράδειγμα, τα αποκόμματα όλων των διαφημιστικών καταχωρήσεων μιας εταιρείας σε εφημερίδες εθνικής κυκλοφορίας, θα έχουν ενδεχομένως ιδιαίτερο ενδιαφέρον εάν οι καταχωρήσεις είναι πλήρεις και πλαισιώνονται με πληροφόρηση που εξηγεί τη στρατηγική προβολής. Τυχαία αποκόμματα άσχετων μεταξύ τους καταχωρήσεων στον Τύπο, τα οποία έχουν συλλεχθεί χωρίς λογική συνοχή, χωρίς προφανή λόγο ή χωρίς τάξη, θα έχουν πολύ μικρή αξία. Με την ίδια λογική, ενημερωτικά έντυπα, πρόκηρύξεις, φυλλάδια, που εμφανίζονται σε προσωπικά αρχεία, έχουν αξία εάν έχουν γραφεί ή συλλεχθεί με συνέπεια από τον/τη δημιουργό του αρχείου. Ωστόσο, τυχαία αντίτυπα άσχετων μεταξύ τους εντύπων είναι καλύτερο να δοθούν στη φροντίδα ενός βιβλιοθηκονόμου, αφού πρώτα γίνει καταγραφή τους από το Αρχείο.

### Μέσα τεκμηρίωσης των προσκτήσεων

**Ε**ΑΝ ΤΟ ΥΛΙΚΟ ανταποκρίνεται σε όλα τα κριτήρια αποδοχής, θα πρέπει να διαπραγματευτείτε την πρόσκτησή του. Οι συνηθέστεροι τρόποι προσκτήσεων είναι οι δωρεές, τα κληροδοτήματα, οι μεταβιβάσεις και οι αγορές. Οι σκέψεις που ακολουθούν εξετάζουν τα θέματα που τεκμηριώνουν καθεμιά από τις προαναφερθείσες ενέργειες.

Οι όροι κάθε δωρεάς θα πρέπει να προβλέπουν τη μεταβίβαση τόσο του νόμιμου τίτλου όσο και των συγγραφικών ή πνευματικών δικαιωμάτων. Ερωτήσεις που είναι αναγκαίο να διευκρινιστούν σ' αυτό το στάδιο, είναι οι εξής: «Μπορεί το υλικό να διατεθεί στους ερευνητές;» και «Μπορούν να γίνουν αντίγραφα του υλικού για τους ερευνητές;».

Μια δωρεά προς το Αρχείο θα πρέπει να συνοδεύεται με την αντίστοιχη πράξη δωρεάς. Είναι σκόπιμο να υπάρχει μια πρότυπη πράξη δωρεάς, η οποία θα έχει συνταχθεί και εγκριθεί από νομικό και θα καλύπτει όλους τους συνηθισμένους όρους. Μερικά από τα στοιχεία που θα πρέπει να περιέχει η πράξη είναι η συγκεκριμένη ημερομηνία που πραγματοποιείται η δωρεά, ένας κατάλογος ή μια περιγραφή του υλικού με λεπτομέρειες επαρκείς ώστε να εξασφαλίζεται η μελλοντική αναγνώριση του υλικού, και οι υπογραφές του δωρητή και του εκπροσώπου του ιδρύματος που δέχεται τη δωρεά. Σε περιπτώσεις που το Αρχείο αναμένει και άλλες δωρεές από τον ίδιο δωρητή, η πράξη μπορεί να συνταχθεί με τρόπο που να καλύπτει και τις μεταγενέστερες δωρεές. Τότε η συμφωνία αυτή ισοδυναμεί με έναν πίνακα διατηρη-

τέων εγγράφων, όπου ο δωρητής συμφωνεί να μεταβιβάσει περισσότερο υλικό από συγκεκριμένες σειρές μετά την πάροδο ορισμένου χρονικού διαστήματος. Σε τέτοιες περιπτώσεις, η αρχική πράξη μπορεί να αναφέρει ότι και οι επόμενες δωρεές θα πραγματοποιηθούν σύμφωνα με τους όρους που θεσπίστηκαν στην αρχική πράξη.

### ΠΙΝΑΚΑΣ 5.4. Πράξη δωρεάς.

(Παρακαλώ σημειώστε ότι όλα τα τυποποιημένα έγγραφα της πράξης δωρεάς θα πρέπει να εγκρίνονται από νομικό)

Απόκτημα No .....

Αρχείο No .....

Η κάτωθι υπογεγραμμένη *Joan Jenkinson* (κάτοικος *Sydney*, οδός *Blight*, αριθμός 43), πραγματοποιώ την δωρεά του υλικού όπως αυτό περιγράφεται στη συνέχεια, προς τη *Wherever Historical Society* και στους διαδόχους οργανισμούς της.

Ως μοναδική κάτοχος του υλικού, προσφέρω αυτό το υλικό (καθώς και οποιεσδήποτε προσθήκες που μπορεί να πραγματοποιήσω), το οποίο δεν φέρει καμία επιβάρυνση, προς τη *Wherever Historical Society* και δηλώνω ότι η δωρεά αυτή γίνεται με τη δική μου ελεύθερη βούληση και χωρίς άσκηση οιασδήποτε επιρροής.

Οποιαδήποτε πνευματικά δικαιώματα τα οποία μπορεί να κατέχω στο υλικό αυτό ή σε οποιαδήποτε άλλη ιδιοκτησία μου που βρίσκεται στη φύλαξη της *Wherever Historical Society*, μεταβιβάζονται με το παρόν στη *Wherever Historical Society*.

Το υλικό, όπως περιγράφεται στη συνέχεια, θα διατίθεται στο κοινό για χρήση, αρχής γενομένης από την *ημερομηνία που αναγράφεται* στην παρούσα πράξη δωρεάς, εξαιρουμένων των τεκμηρίων που σημειώνονται με αστερίσκο στην περιγραφή, στα οποία θα απαγορεύεται η πρόσβαση για το κοινό μέχρι την *1 Ιανουαρίου 2010*.

Τα τεκμήρια που δεν θα κρατηθούν από τη *Wherever Historical Society*, θα επιστραφούν σ' εμένα.

Περιγραφή του υλικού της δωρεάς:

*Ημερολόγια του John T. Smith, 1932-1945 (5 τόμοι)*

\* *Ημερολόγια του Jonathon A. Jenkinson, 1940-1979 (16 τόμοι)*

*Λογιστικά βιβλία των επιχειρήσεων των Jenkinson και Smith, 1930-1950 (20 ετήσιοι τόμοι)*

Σε πλήρη συμφωνία με τις διατάξεις της παρούσας πράξης δωρεάς, υπογράφω

..... Ημερομηνία .....

(Δωρητής)

Υπεγράφη παρουσία του *Jerome N. Wilson*:

.....  
Εκ μέρους της *Wherever Historical Society*, η *Jennifer Eccles*, αρχειονόμος, αποδέχομαι τη δωρεά.

..... Ημερομηνία .....

Εάν ο δωρητής απαιτήσει την επιβολή περιορισμών στη χρήση του υλικού, αυτοί θα πρέπει να διατυπωθούν στην πράξη δωρεάς. Είναι σκόπιμο να αποφεύγονται, εφόσον υπάρχει η δυνατότητα, οι παράλογοι ή γενικού χαρακτήρα περιορισμοί στο υλικό, όπως «απαγορεύεται στο κοινό η πρόσβαση στο προσωπικό αρχείο». Τέτοιου είδους περιορισμοί καθιστούν το αρχείο άχρηστο για την έρευνα. Από την άλλη πλευρά, ο αρχειονόμος θα πρέπει να συμβουλεύει το δωρητή εάν υπάρχει ανάγκη να τεθούν περιορισμοί για νομικούς λόγους ή για την προστασία του προσωπικού απορρήτου. Σε τέτοιες περιπτώσεις, θα πρέπει να αναζητήσετε τις υπηρεσίες του νομικού συμβούλου του Αρχείου ή της Αρχειακής Εταιρείας.

Κατά παρόμοιο τρόπο, θα ήταν καλό να αποφεύγεται μια γενική και απροσδιόριστη απαίτηση, όπως π.χ. ότι κάθε ενδιαφερόμενος για το υλικό θα πρέπει να ζητά την άδεια του δωρητή. Ένας τέτοιος όρος είναι συνήθως δύσκολος στην εκτέλεσή του και θέτει επίσης το πρόβλημα του τι θα συμβεί μετά το θάνατο του δωρητή. Θα επιτρέπεται τότε η πρόσβαση στο προσωπικό αρχείο; Και, αν όχι, ποιος θα παραχωρεί την άδεια; Οι δωρητές θα πρέπει να συμβουλεύονται τα ίδια τα Αρχεία για να διατυπώσουν τους κατάλληλους περιορισμούς. Σε κάθε περίπτωση, οι περιορισμοί θα πρέπει να έχουν ένα καθορισμένο χρονικό όριο και να αφορούν περισσότερο συγκεκριμένα έγγραφα παρά ολόκληρη τη συλλογή.

Πρέπει επίσης να θεσπίζεται με την πράξη δωρεάς το δικαίωμα της απομάκρυνσης ολόκληρου ή τμημάτων του αρχειακού υλικού που είναι εκτός του συλλεκτικού ενδιαφέροντος του Αρχείου. Ο όρος αυτός επιτρέπει στο Αρχείο να απομακρύνει ή να διαθέσει το υλικό που δεν επιθυμεί. Για παράδειγμα, πολλαπλά αντίτυπα εκδόσεων αναφοράς όπως η *Hansard*, σειρές βιβλίων ή εγκυκλοπαιδείες δεν ενδιαφέρουν τα Αρχεία. Το είδος αυτό του υλικού καταλαμβάνει πολύτιμο χώρο, υπάρχει σε πολλά άλλα μέρη και είναι ακατάλληλο για μια εξειδικευμένη συλλογή αρχείων. Κατά τη στιγμή της δωρεάς θα πρέπει να αποσαφηνιστεί εάν το υλικό θα επιστραφεί στο δωρητή ή εάν θα μπορεί το Αρχείο να το διαθέσει με οποιονδήποτε τρόπο θεωρεί κατάλληλο, συμπεριλαμβανομένης και της πώλησης, της δωρεάς και της χρήσης για εμπορικούς σκοπούς, καθώς και της καταστροφής του.

Η δωρεά πρωτότυπου υλικού δεν περιλαμβάνει και τη μεταβίβαση της πνευματικής ιδιοκτησίας, εκτός εάν γίνεται συγκεκριμένη αναφορά στη συμφωνία της πρόσκτησης. Κατά τη διαπραγμάτευση της μεταβίβασης της πνευματικής ιδιοκτησίας είναι σημαντικό να θυμάστε ότι ο δωρητής μπορεί να μεταβιβάσει μόνο το δικαίωμα της πνευματικής ιδιοκτησίας που του ανήκει. Για παράδειγμα, από μία σειρά επιστολών που πρόκειται να δωρηθούν, στον πιθανό δωρητή ανήκει η πνευματική ιδιοκτησία μόνο εκείνων των επιστολών που έχει γράψει ο ίδιος (τόσο το πρωτότυπο όσο και το αντίγραφο που τηρείται για το αρχείο). Η πνευματική ιδιοκτησία των επιστολών που είχε λάβει ανήκει στους συντάκτες τους και όχι στον παραλήπτη. Τα θέματα της πνευματικής ιδιοκτησίας μπορεί να είναι ιδιαίτερα πολύπλοκα, και γι' αυτό σας συνιστούμε να απευθυνθείτε στο Συμβούλιο προστασίας της πνευματικής

ιδιοκτησίας της Αυστραλίας για ενημερωμένες συμβουλές και για να προμηθευτείτε τις εκδόσεις του.

Επίσης το Πρόγραμμα Φορολογικών Κινήτρων για τις Τέχνες, που θέσπισε η κυβέρνηση της Αυστραλίας, προσφέρει ένα μηχανισμό, σύμφωνα με τον οποίο το υλικό που δωρίζεται σε ένα εγκεκριμένο ίδρυμα μπορεί να αποτιμηθεί από ορκωτούς εκτιμητές και η αξία του υλικού να υπολογιστεί για φοροαπαλλαγή του δωρητή. Το πρόγραμμα αυτό το διαχειρίζεται η Επιτροπή για θέματα φορολογικών κινήτρων για τις Τέχνες, η οποία υπάγεται στο Τμήμα Τεχνών, Αθλητισμού, Περιβάλλοντος και Εδαφών (Committee on Taxation Incentives for the Arts, Department of Arts, Sport, Environment and Territories). Οι αρχειονόμοι μπορούν να επικοινωνήσουν με το εν λόγω τμήμα για τις πιο πρόσφατες οδηγίες και να προμηθευτούν τον κατάλογο διαπιστευμένων εκτιμητών, διότι αλλάζουν κατά καιρούς.

Το κληροδότημα είναι μια δωρεά προσωπικής περιουσίας, εξαιρουμένης της ακίνητης περιουσίας και των μετρητών, που πραγματοποιείται μέσω μιας διαθήκης. Για να είναι εφικτή η κληροδότηση αρχειακού υλικού προς τα Αρχεία, θα πρέπει να υπάρχει συγκεκριμένη αναφορά στη διαθήκη. Δεν είναι αρκετό να επαναπαυτείτε σ' ένα προφορικό σχόλιο όπως «μπορείτε να πάρετε το προσωπικό μου αρχείο όταν πεθάνω», διότι είναι πολύ γενικό και δεν έχει νομική ισχύ. Όπως ακριβώς συμβαίνει με τη δωρεά, η πράξη κληροδότησης θα πρέπει να περιέχει λεπτομερώς τις επιθυμίες του διαθέτη για την απομάκρυνση-διάθεση του ανεπιθύμητου υλικού και για τη χρήση των αρχείων για την έρευνα. Τα πνευματικά δικαιώματα μεταβιβάζονται πάντα με το κληροδότημα, εκτός εάν υπάρχει συγκεκριμένος όρος που το αποκλείει στη διαθήκη. Επίσης, υλικό μπορεί να δωρηθεί στο Αρχείο από τους δικαιούχους μιας διαθήκης. Σε τέτοιες περιπτώσεις, το Αρχείο θα πρέπει να εξασφαλίσει ότι υπάρχει η σύμφωνη γνώμη όλων των δικαιούχων για τη δωρεά, οι οποίοι και να τεκμηριώσουν τη συναλλαγή αυτή με μια πράξη δωρεάς.

Μπορεί ενδεχομένως να προσφερθεί στο Αρχείο ένα ανεπιθύμητο κληροδότημα. Τέτοια κληροδοτήματα θα πρέπει πάντα να απορρίπτονται, στηρίζοντας την απόφαση αυτή στην πολιτική προσκτήσεων. Ωστόσο, θα ήταν χρήσιμο, από την άποψη των καλών δημοσίων σχέσεων του Αρχείου, να προσφερθεί βοήθεια για την ανεύρεση ενός πιο κατάλληλου φορέα φύλαξης. Για να ενθαρρύνετε την προσφορά κληροδοτημάτων από την κοινότητά σας προς το Αρχείο, μπορείτε να έλθετε σε επαφή με τους δικηγόρους της περιοχής σας και να τους προτείνετε να ενθαρρύνουν τους πελάτες τους να συμπεριλαμβάνουν στη διαθήκη τους, εκτός από τη διάθεση της ακίνητης περιουσίας και των χρημάτων τους, και τη διάθεση του προσωπικού τους αρχείου.

Η μεταβίβαση/μεταφορά είναι ένα μέσο πρόσκτησης αρχειακού υλικού από τον οργανισμό. Καθώς το Αρχείο αποκτά υλικό από τον οικείο του οργανισμό, η κυριότητα του υλικού δεν μεταβιβάζεται, γιατί ο οργανισμός αυτός παραμένει ο ιδιοκτήτης του υλικού είτε αυτό βρίσκεται στο Αρχείο του είτε σε οποιαδήποτε άλλη υπη-

ρεσία. Ωστόσο, έχει μεγάλη σημασία να τεκμηριωθεί η μεταβίβαση της φύλαξης του υλικού στο Αρχείο. Πρώτον, γιατί σε ορισμένα κρατικά Αρχεία ή Αρχεία οργανισμών, οι διατάξεις της αρχειακής νομοθεσίας ή η αρχειακή πολιτική έχουν εφαρμογή μόνο για τα αρχεία που βρίσκονται υπό τη φύλαξη/ εποπτεία τους. Δεύτερον, είναι φρόνιμο να εξασφαλίσετε ότι δεν υπάρχει καμία σύγκυση ως προς το σε ποιο βαθμό και για ποιο υλικό, το Αρχείο έχει αποδεχθεί τη νομική ευθύνη.

Επίσης, είναι σκόπιμο το υποκατάστημα, η διεύθυνση ή η μονάδα που προτείνει τη μεταφορά/μεταβίβαση να το κάνει εγγράφως, προσδιορίζοντας την υπηρεσία παράδοσης, τον υπεύθυνο που εγκρίνει την παράδοση, πληροφορίες για επικοινωνία με τον αρμόδιο που χειρίζεται την παράδοση και τις σειρές που μεταβιβάζονται, μαζί με μια κατάσταση του υλικού όπου αναγράφεται κάθε τεκμήριο αναλυτικά. Εάν προσφέρεται αυτού του είδους η πληροφόρηση, τότε η υπηρεσία παράδοσης μπορεί να κρατήσει ένα αντίγραφο και να το συμβουλευτεί πριν αναζητήσει πρόσβαση σε κάποια τεκμήρια ή την επιστροφή αυτών, ώστε να αποφεύγονται ενδεχομένως λανθασμένες αιτήσεις.

Η αγορά είναι επίσης ένα άλλο μέσο πρόσκτησης. Δεν είναι όμως η πιο συνήθης και τείνει να αφορά μεγάλα ιδρύματα που έχουν ειδικούς πόρους για να καλύψουν αυτή τη δραστηριότητα. Όταν σκέφτεστε την αγορά υλικού, υπάρχουν διάφορα στοιχεία τα οποία θα ήταν φρόνιμο να εξακριβώσετε. Τόσο εσείς όσο και ο πωλητής θα πρέπει να είστε απόλυτα σαφείς για το συγκεκριμένο υλικό το οποίο είναι το αντικείμενο της συναλλαγής. Το υλικό θα πρέπει να καταγράφεται με επαρκή και λεπτομερή στοιχεία, ώστε να επιτρέπεται η σαφής αναγνώριση του τίτλου κυριότητάς σας στο μέλλον. Εάν είναι δυνατόν, το ποσό το οποίο απαιτεί ο πωλητής καθώς και το τελικό ποσό το οποίο εσείς συμφωνείτε να καταβάλετε, πρέπει να τεκμηριώνονται μέσω αλληλογραφίας – ιδιαίτερα εάν μέσω της διαπραγματεύσεως έχει μειωθεί το αρχικό αιτούμενο ποσό. Είναι επίσης αναγκαίο να υπάρχουν έγγραφα που να αποδεικνύουν το τι καλύπτεται από την πληρωμή: π.χ. καλύπτονται τα έξοδα συσκευασίας, μεταφοράς και ασφάλισης, εάν το υλικό πρέπει να μεταφερθεί σ' εσάς; Αγοράζετε επίσης τα πνευματικά δικαιώματα; Εάν ο πωλητής έχει έγγραφα που τεκμηριώνουν την προέλευση ή την αυθεντικότητα του υλικού, τότε πρέπει να προσπαθήσετε να αποκτήσετε αντίγραφά τους. Εφόσον εσείς είστε ο αγοραστής, είναι δική σας ευθύνη να βρείτε ικανοποιητικά στοιχεία για τη γνησιότητα του υλικού και για την αξία του. Είναι ζωτικής σημασίας να πάρετε απόδειξη πληρωμής για το υλικό. Στην απόδειξη θα πρέπει να αναφέρονται ο πωλητής και ο αγοραστής και να προσδιορίζονται το πληρωτέο ποσό και το υλικό που αγοράστηκε.

Εάν η αγορά υπόκειται σε συγκεκριμένους όρους, αυτοί θα πρέπει να διατυπώνονται εγγράφως. Ανάλογα με την πολυπλοκότητα των όρων, μπορεί να χρειαστεί να τους κατοχυρώσετε με συμβόλαιο ή με ιδιωτικό συμφωνητικό. Για παράδειγμα, έχετε συμφωνήσει ότι για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα θα απαγορεύεται η πρόσβαση του κοινού σε κάποιο τμήμα του υλικού;

Ο δανεισμός είναι μια άλλη μέθοδος απόκτησης υλικού. Μια μέθοδος όμως που μπορεί να είναι επιβαρυνμένη με πιθανά προβλήματα. Εάν το υλικό γίνει αποδεκτό βάσει χρησιδανείου, το Αρχείο θα δαπανήσει χρόνο εργασίας του προσωπικού και άλλους πόρους για την αποθήκευση, την επεξεργασία και τη συντήρησή του. Σε περίπτωση που ο ιδιοκτήτης αποφασίσει αργότερα ότι θέλει να του επιστραφεί το υλικό, το Αρχείο δεν έχει άλλη επιλογή παρά να συμμορφωθεί με το αίτημα αυτό και όλος ο χρόνος και η προσπάθεια που επενδύθηκαν στο υλικό, θα πάνε χαμένα για το Αρχείο. Την ίδια κατάσταση θα αντιμετωπίσουμε εάν ο ιδιοκτήτης πεθάνει και οι δικαιούχοι της περιουσίας του αποφασίσουν να απαιτήσουν την επιστροφή του υλικού. Σε περιπτώσεις που οι δικαιούχοι είναι μακρινά ή άγνωστα πρόσωπα, ή πρόσωπα που δεν λαμβάνουν καμία απόφαση σε σχέση με το χρησιδάνειο, το νομικό καθεστώς του υλικού μπορεί να παραμείνει υπό αμφισβήτηση για πολλά χρόνια. Εάν το Αρχείο αποφασίσει να δεχθεί αρχειακό υλικό βάσει χρησιδανείου, θα πρέπει να συντάξετε μια συμφωνία η οποία θα περιέχει την πλήρη περιγραφή του υλικού και τους όρους υπό τους οποίους θα γίνει η επεξεργασία και η χρήση του. Στη συμφωνία θα πρέπει να τίθενται σαφώς τα χρονικά όρια της περιόδου δανεισμού και να περιλαμβάνονται οι κατάλληλες ρυθμίσεις για τη διαδικασία επιστροφής του υλικού ή της μετατροπής του δανεισμού σε δωρεά μετά την πάροδο του συγκεκριμένου χρονικού ορίου. Σας συνιστούμε να δώσετε το κείμενο της δανειακής σύμβασης σε νομικό σύμβουλο για έλεγχο και έγκριση.

## Συμπέρασμα

**Ο**Ι ΠΡΟΣΚΤΗΣΕΙΣ είναι μια ζωτικής σημασίας δραστηριότητα για την ανάπτυξη μιας αρχειακής συλλογής. Θα πρέπει να τεκμηριώνονται προσεκτικά, όχι μόνο για να προσφέρουν στα Αρχεία οδηγίες για τις τρέχουσες δραστηριότητές τους, αλλά επίσης και για να προσφέρουν στις μελλοντικές γενιές αρχειονόμων την κατάλληλη καθοδήγηση για να αξιολογήσουν την ανάπτυξη της συλλογής. Τα έγγραφα που τεκμηριώνουν προσκτήσεις είναι το σημαντικότερο τμήμα του δικού σας Αρχείου.

Η διαδικασία πρόσκτησης δεν είναι στατική αλλά συνεχής. Η επαναξιολόγηση των προσκτήσεων που έχουν γίνει αποδεκτές αποδεικνύεται όλο και περισσότερο σημαντική στη σύγχρονη αρχειακή πρακτική, ιδιαίτερα μάλιστα όταν το Αρχείο πρέπει να δικαιολογεί τα έξοδα και τις συλλογές του.

Είναι σημαντικό να δημοσιοποιείτε ευρέως τις προσκτήσεις σας. Τα επαγγελματικά αρχειακά ενημερωτικά δελτία καθώς και εκείνα των συγγενών επιστημών θα πρέπει να ενημερώνονται σε τακτική βάση για τις νέες προσκτήσεις και το ίδιο το Αρχείο μπορεί να τις προβάλλει μέσω ενός δελτίου Τύπου ή με τη δημοσίευση καταλόγων προσκτήσεων. Επίσης θα πρέπει να φροντίζετε να ενημερώνετε και τα άλλα

αρχαικά ιδρύματα για το πού βρίσκονται ορισμένα αρχεία, όχι μόνο για λόγους ενίσχυσης των συλλεκτικών ενδιαφερόντων ή ειδικεύσεων αλλά, κυρίως, για να μπορεί το προσωπικό εξυπηρέτησης του Αρχείου να καθοδηγεί σωστά τους ερευνητές στα κατάλληλα αρχεία που βρίσκονται υπό τη φύλαξη άλλων ιδρυμάτων.

Μια έγκυρη πολιτική προσκτήσεων, που εφαρμόζεται ορθά, θα αποτελέσει τη βάση για τη διαρκή σωστή διαχείριση της οποιαδήποτε αρχαικής συλλογής.

### Βιβλιογραφία

- ABRAHAM, Terry, «Collection Policy or Documentation Strategy: Theory and Practice», *American Archivist*, 54/1, Winter 1991, σσ. 44-52.
- COX, Richard, *Managing Institutional Archives: Foundational Principles and Practices*, Greenwood Press, New York, 1992, κεφ. 3.
- DANIELS, Maygene F. και WALCH, Timothy (eds.), *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice*, NARA, Washington DC, 1984, κεφ. 4.
- DUCKETT, Kenneth W., *Modern Manuscripts: A Practical Manual for Their Management, Care and Use*, AASLH, Nashville, 1975, κεφ. 3.
- ERICSON, Tim, «At the "rim of creative dissatisfaction": Archivists and Acquisition Development», *Archivaria*, 33/1, Winter 1991-92, σσ. 66-77.
- WEIDEMAN, Christine, «A New Map for Field Work: Impact of Collections Analysis on the Bentley Historical Library», *American Archivist*, 54/1, Winter 1991, σσ. 54-60.

### ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΜΑΚΡΥΝΣΗ

της *Barbara REED*

**Ο**Ι ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΙ ΕΙΝΑΙ ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΝΤΟΠΙΣΜΟ ΚΑΙ ΤΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ εκείνου του μικρού ποσοστού αρχείων, από το σύνολο όσων δημιουργούνται και τα οποία θεωρούνται ότι θα έχουν διηνεκή αξία. Ο προσδιορισμός των ενεργών αρχείων που προορίζονται να διατηρηθούν στο διηνεκές και εκείνων που θα καταστραφούν, συγκροτεί την αρχαική διαδικασία εκκαθάρισης. Πότε όμως και πώς θα πρέπει αυτή να εφαρμόζεται;

Οι αποφάσεις εκκαθάρισης λαμβάνονται σε διαφορετικά χρονικά διαστήματα με διαφορετικές προσεγγίσεις και διαφορετική έμφαση κάθε φορά ανάλογα με το είδος των αρχείων. Οι προσεγγίσεις των κεντρικών αρχαικών υπηρεσιών και των Αρχείων οργανισμών επικεντρώνονται όλο και περισσότερο στον εντοπισμό των αρχείων με διηνεκή αξία σε ένα αρκετά πρώιμο στάδιο της ενεργού ζωής τους, πράξη που αποτελεί μέρος της στρατηγικής της πληροφόρησης η οποία εφαρμόζεται σε όλα τα τμήματα του οργανισμού. Τα ιδρύματα ή οι εταιρείες συλλογής αρχείων εφαρμόζουν τη διαδικασία εκκαθάρισης σε συνδυασμό με τις στρατηγικές πρόσκτησης για να εξασφαλίσουν μια συνεκτική συλλογή.

Η σχέση μεταξύ πρόσκτησης και εκκαθάρισης είναι ιδιαίτερα στενή. Οι αποφάσεις εκκαθάρισης χαρακτηρίζουν όλη την ουσιαστική διαδικασία της πρόσκτησης. Για να δώσουμε ένα χαρακτηρισμό της σχέσης αυτής, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την εξής ερώτηση: «Γιατί διατηρώ εγώ αυτά τα αρχεία;». Η εκκαθάριση επικεντρώνεται στο: «Γιατί εγώ διατηρώ αυτά τα αρχεία;», ενώ το επίκεντρο της πρόσκτησης για την ίδια ερώτηση είναι: «Γιατί διατηρώ εγώ αυτά τα αρχεία;»<sup>1</sup>. Ο τρό-

1. Βασισμένο στο έργο του ERICSON, Timothy L., «Creative Dissatisfaction», *Archivaria*, 33, Winter 1991-92, σ. 68.