

JUDITH ELLIS (ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ)

Η Διαχείριση των Αρχείων

Μετάφραση: Ζωή ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ

Επιστημονική επιμέλεια, απόδοση, ορολογία: Χριστίνα ΒΑΡΔΑ,

Νίκος ΚΑΡΑΠΙΔΑΚΗΣ, Νίκος ΠΑΝΤΕΛΑΚΗΣ, Ζήσιμος ΣΥΝΟΔΙΝΟΣ

587 σσ. (17x24 εκ.)

Αριθμός Έκδοσης 163

ISBN 960-8041-63-5

Keeping Archives. Second Edition. Editor Judith Ellis

Published 1993 by

D W Thorpe in association with the Australian Society of Archivists nc

© The Australian Society of Archivists Inc 1993

Εκδοτικός Οίκος

D W Thorpe σε συνεργασία με την Εταιρεία των Αυστραλών Αρχειονόμων

© Εταιρεία των Αυστραλών Αρχειονόμων 1993

All rights reserved

Copyright © τυπωθήτω - ΓΙΩΡΓΟΣ ΔΑΡΔΑΝΟΣ - Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία

Πρώτη έκδοση: Οκτώβριος 2000

Μορφολογία - Τεχνική επιμέλεια: Χρήστος ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΣ

Επεξεργασία κειμένου - σελιδοποίηση - φιλμς: Πάρις ΚΑΡΑΜΙΤΣΗΣ

Διορθώσεις: Λάμπρος ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

Μοντάζ: Ντίνα ΑΓΓΕΛΟΥ

Στήσιμο εξωφύλλου: Κυριάκος ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΗΣ

τυπωθήτω - ΓΙΩΡΓΟΣ ΔΑΡΔΑΝΟΣ

Διδότου 37, 106 80, Αθήνα

Τηλ. 36.42.003 • fax: 36.42.030 - 36.11.384

e-mail: gut_ub@otenet.gr

Απαγορεύεται η μερική ή ολική αναδημοσίευση του έργου αυτού, καθώς και η αναπαραγωγή του με οποιοδήποτε άλλο μέσο χωρίς σχετική άδεια του Εκδότη.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΡΧΕΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (ΕΑΕ) - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ 1999-2001

Αμαλία ΠΑΠΠΑ, Πρόεδρος, Αλέξης ΚΡΑΟΥΣ, Αντιπρόεδρος,

Νέστωρ ΜΠΑΜΙΔΗΣ, Γραμματέας, Μαρία ΠΟΛΙΤΗ, Ταμίας,

Μέλη: Ντίνα ΑΔΑΜΟΠΟΥΛΟΥ, Ανδρέας ΜΠΑΓΙΑΣ, Κάλλια ΧΑΤΖΗΓΙΑΝΝΗ

Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

Προλογικό σημείωμα 11

Εισαγωγή 13

Πρόλογος 17

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ Εισαγωγή στα αρχεία και τα αρχειακά προγράμματα 21

— Sue MCKEMMISH

Εισαγωγή 21 - Η φύση των αρχείων 22 - Τα αρχεία και ο κόσμος της πληροφόρησης 26 - Αρχεία και πολιτιστική κληρονομιά 29 - Αρχεία: Γιατί τα τηρούμε; 30 - Οι αρχές της αρχειονομίας 32 - Αρχεία και χρήστες: γεφυρώνοντας το χάσμα 36 - Τα αρχεία στην ηλεκτρονική εποχή 37 - Τα αρχειακά προγράμματα και το οργανωτικό τους περιβάλλον 38 - Αρχειακά προγράμματα: η σχέση τους με τα προγράμματα διαχείρισης ενεργών αρχείων 44 - Το επάγγελμα του αρχειονόμου 46 - Η Εταιρεία των Αυστραλών Αρχειονόμων 47 - Συμπέρασμα 48 - Βιβλιογραφία 50

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ Η οργάνωση της εργασίας 52

Anne-Marie SCHWIRTLICH

Η μέριμνα για τα αρχεία 52 - Η ανάπτυξη πολιτικών, σχεδίων και διαδικασιών 53 - Η φύση του αρχειακού προγράμματος 58 - Πώς ξεκινάτε; 59 - Άλλες πηγές 103 - Συνέχιση της υπάρχουσας δραστηριότητας 104 - Συμπέρασμα 106 - Βιβλιογραφία 106 - Παράρτημα 2.1: Γενική θεώρηση του συστήματος των αρχείων 108

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ Διατήρηση 114

Ross HARVEY

Ορίζοντας το πλαίσιο και τους όρους 115 - Διατήρηση: Ποιος είναι υπεύθυνος; 118 - Γνωρίζοντας τις συλλογές σας 120 - Γνωρίζοντας το υλικό σας 122 - Προληπτική διατήρηση: κατάλληλη αποθήκευση και περιβάλλον 127 - Προληπτική διατήρηση: προστατευτική συσκευασία και αποθηκευτικά μέσα 130 - Προληπτική διατήρηση: προφυλάξεις κατά τη χρήση, τη μεταχείριση και την έκθεση του αρχειακού υλικού 133 - Μέθοδοι συντήρησης 136 - Αναπαραγωγή με στόχο τη διατήρηση 141 - Πρόληψη και αντιμετώπιση καταστροφών 144 - Εφαρμογή ενός προγράμματος διατήρησης 149 - Συμπέρασμα 151 - Βιβλιογραφία 152

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ Νομικές ευθύνες και νομικά ζητήματα 155

Helen SMITH

Εισαγωγή 155 - Το νομικό σύστημα 157 - Ο εντοπισμός και η χρήση της νομοθεσίας

159 – Επίσημα νομικά κείμενα-εργαλεία 159 – Ο εντοπισμός των νόμων 161 – Ερμηνεία και εφαρμογή 165 – Πρόσβαση και γνωστοποίηση 167 – Ιδιωτικό απόρρητο και εμπιστευτικός χαρακτήρας 171 – Η ευθύνη και η έρευνα του πλαισίου παραγωγής των αρχείων 173 – Η πνευματική ιδιοκτησία (copyright) 178 – Αποδείξεις 179 – Η αρχαιακή νομοθεσία 180 – Δεοντολογία και κίνδυνοι 182 – Συμπέρασμα 185 – Βιβλιογραφία 186

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ Η διαχείριση της πρόσκτησης 188

Anne-Marie SCHWIRTLICH και Barbara REED

Εισαγωγή 188 – Ο σκοπός της πολιτικής προσκτήσεων 189 – Η διαμόρφωση μιας πολιτικής προσκτήσεων 190 – Κεντρικά Κρατικά Αρχεία και Αρχεία οργανισμών 190 – Ιδρύματα ή εταιρείες συλλογής αρχείων 191 – Συνδυασμοί προσκτήσεων 192 – Το περιεχόμενο της πολιτικής προσκτήσεων 192 – Η εφαρμογή της πολιτικής προσκτήσεων 194 – Η ανάπτυξη της στρατηγικής προσκτήσεων 196 – Μέθοδοι προσκτήσεων για τα Αρχεία οργανισμών 200 – Η διαδικασία προσκτήσεων για ιδρύματα ή εταιρείες συλλογής αρχείων 202 – Μέσα τεκμηρίωσης των προσκτήσεων 204 – Συμπέρασμα 209 – Βιβλιογραφία 210

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ Εκκαθάριση και απομάκρυνση 211

Barbara REED

Μία γενική θεώρηση της εκκαθάρισης 212 – Οι αρχές της εκκαθάρισης 213 – Τεχνικές εκκαθάρισης 215 – Κατανοώντας το πλαίσιο του οργανισμού 216 – Η συγκέντρωση πληροφοριών για τα αρχεία 221 – Η επισήμανση αρχείων 221 – Πίνακας Διατηρητέων Εγγράφων (ΠΔΕ) 224 – Πίνακας κριτηρίων εκκαθάρισης 228 – Άλλες στρατηγικές απομάκρυνσης αρχειακού υλικού 233 – Αρχεία στα οποία δεν εφαρμόζονται οι παραδοσιακές τεχνικές εκκαθάρισης 234 – Ορισμένες προσαρμογές στην παραδοσιακή πρακτική απομάκρυνσης 237 – Προβλήματα που προκύπτουν από τις παραδοσιακές τεχνικές εκκαθάρισης 243 – Θέματα που εξετάζονται στη θεωρία της εκκαθάρισης 244 – Νέες στρατηγικές εκκαθάρισης 258 – Συμπέρασμα 262 – Βιβλιογραφία 262 – Παράρτημα 6.1. Πίνακας κριτηρίων εκκαθάρισης αρχείων 264

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ Εισαγωγή του αρχειακού υλικού 268

Paul BRUNTON και Tim ROBINSON

Η μεταφορά του υλικού 270 – Ανάλυση του υλικού για τον προσδιορισμό της προέλευσης 270 – Η διαδικασία εισαγωγής στα Αρχεία οργανισμών 272 – Η διαδικασία εισαγωγής σε ιδρύματα ή εταιρείες συλλογής αρχείων 275 – Η τεκμηρίωση της εισαγωγής 277 – Συμπέρασμα 283 – Βιβλιογραφία 284

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΑΓΟΟ Ταξινόμηση και περιγραφή 285

Paul BRUNTON και Tim ROBINSON

Θέτοντας τις προτεραιότητες για την ταξινόμηση και την περιγραφή 287 – Οι αρχές που διέπουν την ταξινόμηση 287 – Η προετοιμασία για την ταξινόμηση και την περιγρα-

φή 292 – Ταξινόμηση 294 – Περιγραφή 300 – Τοποθέτηση των αρχείων στα ράφια 312 – Τα τελευταία βήματα 313 – Συμπέρασμα 314 – Βιβλιογραφία 314

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ Εργαλεία έρευνας 316

Jennifer EDGEcombe

Τι είναι τα εργαλεία έρευνας; 316 – Η ποικιλία των εργαλείων έρευνας 319 – Βασικές κατηγορίες εργαλείων έρευνας 321 – Γενικοί οδηγοί των περιεχομένων 321 – Οδηγός εργαλείων έρευνας 322 – Συνοπτικοί οδηγοί 322 – Ευρετήρια 323 – Εργαλεία ελέγχου που παράγονται από τους δημιουργούς των αρχείων 327 – Πίνακες (indexes) και ειδικά ευρετήρια 329 – Συμπληρωματικά εργαλεία έρευνας 334 – Σχεδιασμός των εργαλείων έρευνας 335 – Συμπέρασμα 339 – Παράρτημα 9.1. Απόσπασμα από το Συνοπτικό Οδηγό των Κρατικών Αρχείων της Βικτόρια 340 – Παράρτημα 9.2. Η μορφή USMARC AMC όπως την αντιλαμβάνεται ο χρήστης 341 – Βιβλιογραφία 342

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ Πρόσβαση και υπηρεσίες εξυπηρέτησης 344

Sigrid McCausland

Εισαγωγή 344 – Πρόσβαση 345 – Ανάπτυξη μιας πολιτικής πρόσβασης 346 – Η πνευματική ιδιοκτησία (copyright) 355 – Αναπαραγωγή των αρχείων 356 – Σχεδιασμός των υπηρεσιών εξυπηρέτησης 359 – Βελτίωση των υπηρεσιών εξυπηρέτησης 374 – Ζητήματα σχετικά με τις υπηρεσίες εξυπηρέτησης 376 – Η μελέτη της χρήσης των αρχείων 380 – Συμπέρασμα 380 – Βιβλιογραφία 381

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΔΕΚΑΤΟ Εκπαίδευση χρηστών και δημόσιες σχέσεις 382

Ann PEDERSON

Τα οφέλη των σωστά σχεδιασμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων 383 – Μία οργανωτική προσέγγιση στα εκπαιδευτικά προγράμματα 384 – Εκπαίδευση χρηστών και δημόσιες σχέσεις: επιλεγμένα προγράμματα 392 – Εκθέσεις 393 – Δημόσιες σχέσεις 400 – Εκδόσεις 406 – Μαθήματα, σεμινάρια και εργαστήρια 412 – Συστήματα κοινωνικής υποστήριξης 423 – Βιβλιογραφία 433

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΩΔΕΚΑΤΟ Η χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών και η απεικόνιση των τεκμηρίων 435

David ROBERTS

Η χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών 436 – Γενικά διοικητικά καθήκοντα 436 – Διανοητικός και φυσικός έλεγχος του αρχειακού υλικού 437 – Πληροφορίες διοικητικής υποστήριξης 446 – Αναζήτηση/ανάκληση 447 – Πριν τη μηχανογράφηση 448 – Μικροφωτογράφηση 450 – Η ψηφιακή απεικόνιση των τεκμηρίων 467 – Βιβλιογραφία 474

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΤΡΙΤΟ Η διαχείριση αρχείων σε ειδικά υποσυστήματα 476

David ROBERTS

Συνήθη ερωτήματα 477 – Φωτογραφίες 478 – Κινούμενες εικόνες 483 – Ηχητικές εγ-

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

γραφές 493 – Χάρτες και σχέδια 500 – Εφημέρια 505 – Αντικείμενα 507 – Έργα τέχνης 509 – Εκδόσεις 510 – Ηλεκτρονικά αρχεία 511 – Το σύγχρονο γραφείο 520 – Βιβλιογραφία 521

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΤΕΤΑΡΤΟ Προγράμματα τεχνητής τεκμηρίωσης, συγκέντρωση τεκμηρίων 523

Ann PEDERSON

Εισαγωγή 523 – Τι είναι τα προγράμματα τεκμηρίωσης; 524 – Η ανάγκη για οργάνωση και δέσμευση 525 – Προγράμματα τεχνητής τεκμηρίωσης 526 – Πηγές συγκεντρωμένης τεκμηρίωσης 555 – Βιβλιογραφία 557

Γλωσσάριο 558

Glenda ACLAND

Ευρετήριο 581

Σύντομο βιογραφικό σημείωμα των συγγραφέων της έκδοσης 585

Π Ρ Ο Λ Ο Γ Ι Κ Ο Σ Η Μ Ε Ι Ω Μ Α

Η Ελληνική Αρχαιακή Εταιρεία (ΕΑΕ), που συμπληρώνει φέτος δέκα χρόνια ζωής, έχει καθιερώσει από τα πρώτα της βήματα ως βασικό άξονα της πολιτικής της την επιμόρφωση των μελών της, οργανώνοντας συνέδρια και ημερίδες με διαφορετική θεματολογία και δημοσιεύοντας εξειδικευμένα αρχαιακά κείμενα.

Η έκδοση της μετάφρασης του Εγχειριδίου Αρχειονομίας Keeping Archives εγγράφεται στην ίδια πολιτική.

Για τα μέλη των διοικητικών συμβουλίων της ΕΑΕ, από το 1993 και μετά, ήταν βασική δέσμευση η συνέχιση και ολοκλήρωση αυτής της έκδοσης. Από τη σύλληψη, όμως, μιας ιδέας έως τη θεωρητική υποστήριξη και την υλοποίησή της σε κάθε λεπτομέρεια, η απόσταση είναι πολύ μεγάλη και τίποτα δεν θα είχε πάρει τη μορφή του, εάν μία ομάδα ανθρώπων δεν είχε αναλάβει την εκτέλεση του έργου με ευσυνειδησία και αφοσίωση.

Σήμερα, μετά από πέντε χρόνια συστηματικής και κοπιώδους προσπάθειας αλλά και γόνιμης συνεργασίας των μελών της Επιτροπής Εγχειριδίου, η έκδοση είναι πλέον γεγονός.

Εκφράζονται, λοιπόν, θερμές και εγκάρδιες ευχαριστίες στους συναδέλφους Χριστίνα Βάρδα, Νίκο Καραπιδάκη, Νίκο Παντελάκη και Ζήσιμο Συνοδινό, οι οποίοι, επίμονα και συστηματικά, δαπάνησαν πολύτιμο προσωπικό χρόνο για την επεξεργασία του κειμένου και την έκδοση του τόμου.

Ευχαριστίες οφείλονται, ακόμα, στη μεταφράστρια κυρία Ζωή Οικονόμου για τη συνεργασία της.

Επίσης, θεωρούμε υποχρέωσή μας να ευχαριστήσουμε την κυρία Παναγιώτα Καφίρη και τους εκλεκτούς χορηγούς αυτής της προσπάθειας, οι οποίοι υπήρξαν κινητήρια δύναμη για την ολοκλήρωσή της, και ιδιαίτερα:

- την Αγροτική Τράπεζα
- την Εθνική Τράπεζα
- την Εμπορική Τράπεζα
- την Τράπεζα της Ελλάδος και
- την Κτηματική Τράπεζα.

Τα παραπάνω τραπεζικά ιδρύματα αντιλήφθηκαν από την αρχή τη σημασία του εγχειρήματος και ανταποκρίθηκαν άμεσα στην αίτησή μας για βοήθεια, παρέχοντας την οικονομική τους υποστήριξη. Η πρόθυμη και σημαντική συμβολή τους υπήρξε καθοριστική.

Τέλος, πολλές ευχαριστίες οφείλονται στον εκδότη κύριο Γιώργο Δαρδανό που δέχτηκε να περιλάβει στις εκδοτικές του σειρές τον παρόντα τόμο, εξασφαλίζοντας έτσι την υλοποίηση και την ευρύτερη διάδοση ενός πολύ χρήσιμου εργαλείου για τους Έλληνες αρχειονόμους.

Αθήνα, Ιούνιος 2000

Το Διοικητικό Συμβούλιο
της *Ελληνικής Αρχειακής Εταιρείας*

Ενα εγχειρίδιο αποτελεί κατά κανόνα την ολοκλήρωση μιας εμπειρίας που έχει διαρκέσει πολλά χρόνια και ταυτόχρονα την έναρξη μιας καινούριας που θα συνεχιστεί για πολλά χρόνια. Ένα εγχειρίδιο αρχειονομίας δεν αποτελεί εξαίρεση. Πρέπει να περιλαμβάνει κωδικοποιημένες όλες τις απόψεις και τις πρακτικές που έχουν δοκιμαστεί και αντέξει από τα πρώτα χρόνια εφαρμογής της σύγχρονης αρχειονομίας –που είναι τα τέλη του 19ου αιώνα– έως τα τελευταία χρόνια του 20ού. Πρέπει πάλι να συζητά τις προοπτικές που ανοίγονται, να υποδεικνύει τι θα ξεπεραστεί και τι πιθανόν θα επικρατήσει.

Αυτές οι απαιτήσεις ήταν ακόμα εντονότερες στη χώρα μας, αφού οι εθνικές πρακτικές στα αρχεία δεν είχαν ποτέ τυποποιηθεί, ενώ για εθνική θεωρία δεν μπορούσε να γίνει λόγος: η ίδια η αρχειονομία ήταν άγνωστη ως επιστήμη και ως πρακτική, και για το πανεπιστήμιο και για τη δημόσια διοίκηση. Άλλωστε η ίδια η λέξη απουσίαζε από τα περισσότερα λεξικά. Η εισαγωγή της παρέμενε τη δεκαετία του 1990 μια επιτακτική ανάγκη.

Η *Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία*, από την ίδρυσή της, διαπίστωσε την έλλειψη ενός έγκυρου εγχειριδίου αρχειονομίας. Η ανυπαρξία, στην ελληνική γλώσσα, ενός σύγχρονου θεωρητικού εργαλείου με πρακτικές εφαρμογές και παραδείγματα στο χώρο της αρχειονομίας, μας οδήγησε, ήδη από το 1993, στην αναζήτηση της καταλληλότερης λύσης. Εκείνη την εποχή διαγράφονταν δύο διαφορετικές επιλογές: είτε η συγγραφή ενός πρωτότυπου εγχειριδίου αρχειονομίας, βασισμένου στην εθνική και στις προσωπικές μας εμπειρίες, είτε η μεταφορά στην ελληνική γλώσσα μιας ενημερωμένης έκδοσης που είχε γενική αποδοχή από τη διεθνή επιστημονική κοινότητα. Η περιορισμένη εθνική εμπειρία, τόσο στον τομέα της αρχειακής θεωρίας όσο και στον τομέα της πρακτικής, μας οδήγησε στη δεύτερη από τις παραπάνω επιλογές. Απευθυνθήκαμε στο Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων (ΔΣΑ, International Council on Archives - ICA) που γνώριζε καλά τη διεθνή βιβλιογραφική παραγωγή σ' αυτό τον τομέα, και καταλήξαμε, με τη συμβουλή και προτροπή των συναδέλφων του ΔΣΑ, στην επιλογή του *Keeping Archives*, δεύτερη έκδοση, επιμέλεια Judith Ellis, εκδ. Thorpe in association with The Australian Society of Archivists Inc, 1993. Η πρώτη έκδοση του εγχειριδίου είχε γίνει από την Εταιρεία των Αυστραλών Αρχειονόμων (Australian Society of Archivists - ASA) το 1987 και μετά τη δεύτερη επαυξημένη έκδοσή του δεν έχει υπάρξει αντίστοιχο ολοκληρωμένο εγχείρημα στη διεθνή βιβλιογραφία.

Πρόκειται για ένα συλλογικό έργο, αποτελούμενο από δεκατέσσερα κεφάλαια τα οποία έχουν συντάξει έντεκα διαφορετικοί συγγραφείς. Ο διαφορετικός γραπτός λόγος και το ύφος κάθε συγγραφέα, οι αναπόφευκτες επαναλήψεις, οι ιδιαιτερότητες της χρήσης της αγγλικής γλώσσας στην Αυστραλία (που διαφέρει αρκετά από τη Μεγάλη Βρετανία και τις ΗΠΑ), οι αναφορές στους θεσμούς, στη νομοθεσία, τη διοικητική διαίρεση και οργάνωση της κοινωνίας στη μακρινή Αυστραλία, ήταν στοιχεία που μας προβλημάτισαν, και μας ταλαιπώρησαν μερικές φορές, στην απόδοση της μετάφρασης.

Η Ελληνική Αρχαική Εταιρεία ανέθεσε τη μετάφραση το 1996 στην κυρία Ζωή Οικονόμου με την προϋπόθεση ότι η *Επιτροπή Εγχειριδίου* θα ήταν κοντά της και θα συνεργαζόταν στενά μαζί της για τα θέματα της αρχαικής ορολογίας. Η μετάφραση της ορολογίας γενικότερα, με τις διαφοροποιήσεις εννοιών και όρων που υφίστανται σε κάθε επιστήμη με παράδοση (γαλλική σχολή αρχειονομίας, αγγλοσαξονική σχολή κ.ά.) και των αρχαικών όρων του εγχειριδίου ειδικότερα, δεν θα μπορούσε να αποδοθεί ικανοποιητικά από κανένα μεταφραστή, όσο έμπειρος και αν ήταν, δεδομένου ότι η κατάλληλη και σωστή απόδοση των όρων προβλημάτιζε εμάς τους ίδιους τους αρχειονόμους. Το γεγονός αυτό δικαιολογείται εν μέρει γιατί στη χώρα μας, μέχρι πρόσφατα, τα αρχεία και η αρχειονομία ήταν στο περιθώριο των πολιτιστικών, ιστορικών και επιστημονικών ενδιαφερόντων και προβληματισμών της ελληνικής κοινωνίας και του κράτους. Όσοι έτυχε να ασχοληθούν, περισσότερο ή λιγότερο, ερευνητικά ή επαγγελματικά, με τα αρχεία, προέρχονταν από διαφορετικούς εκπαιδευτικούς χώρους και ορίζοντες, και σε κάποια φάση εξειδικεύθηκαν ή μετεκπαιδεύθηκαν σε θέματα αρχείων. Φιλολόγοι, ιστορικοί, νομικοί, ερασιτέχνες, λίγοι ήταν και είναι, ακόμη και σήμερα, οι εφοδιασμένοι με ειδική πανεπιστημιακή επιστημονική κατάρτιση και πείρα αρχειονόμοι. Μία κοινώς αποδεκτή αρχαική ορολογία στην ελληνική γλώσσα, το μέσο για την επιστημονική και επαγγελματική μας επικοινωνία και συνεννόηση, ήταν το ζητούμενο. Επιπλέον η διεθνής τάση προς ομογενοποίηση των αρχαικών θεωριών και πρακτικών επέβαλε τη μεταφορά εκείνων των αρχαικών προτύπων που θα διευκόλυναν την προσέγγιση της εθνικής μας εμπειρίας με τη διεθνή. Άλλωστε το ζήτημα της τυποποίησης αναδεικνύεται τα τελευταία χρόνια ένας από τους κυριότερους στόχους της αρχαικής κοινότητας διεθνώς.

Επιμεληθήκαμε τη μετάφραση και απόδοση των αρχαικών όρων θυσιάζοντας μεν πολλές ώρες από τον προσωπικό μας χρόνο, αλλά με κέφι, με γόνιμες συζητήσεις και ανταλλαγές απόψεων, γνώσεων, εμπειριών και παραστάσεων, μια και προερχόμαστε από διαφορετικούς αρχαικούς χώρους, με την έννοια των διαφορετικών ειδών αρχείων (δημόσια, ιδιωτικά, τραπεζικά). Αυτές οι συναντήσεις εργασίας ήδη μας λείπουν. Η άποψη συνεργασία και η υπομονή της μεταφράστριάς μας Ζωής Οικονόμου ήταν υποδειγματικές. Θεωρήσαμε τέλος αναγκαίο να διαβαστεί το σύνολο της μετάφρασης από δύο ακόμη έμπειρους αρχειονόμους, τους συναδέλφους Νέστορα Μπαμίδα και Αμαλία Παππά, τους οποίους και ευχαριστούμε θερμά

για τις καίριες υποδείξεις τους. Το αποτέλεσμα της κοινής δουλειάς μας εναπόκειται στην κρίση των αναγνωστών του εγχειριδίου ως προς το αν η γλώσσα των κειμένων ρέει, είναι κατανοητή και προσιτή και η σαφήνεια των όρων και διαδικασιών που περιγράφονται είναι ικανοποιητική.

Ο αναγνώστης θα πρέπει ίσως να ξεκινήσει τη μελέτη του εγχειριδίου από το γλωσσάριο, που συμπεριλαμβάνει όλους σχεδόν τους αρχαικούς όρους και έννοιες, για να εξοικειωθεί μαζί τους και να γνωρίζει τη χρησιμοποίησή τους στα κείμενα. Ας σταθούμε όμως στον τρόπο που αποδώσαμε ορισμένους βασικούς όρους που αναφέρονται κατ' επανάληψη στα κεφάλαια του εγχειριδίου. Μεταφράσαμε τον όρο *archive/s*, όταν αναφέρεται στο *χώρο/κτίριο* όπου στεγάζονται και φυλάσσονται αρχεία, στον αρχαικό φορέα ή στην αρχαική υπηρεσία ενός δημόσιου ή ιδιωτικού οργανισμού, εταιρείας ή επιχείρησης, με τον όρο *Αρχείο*, με *Α* κεφαλαίο, και με τον όρο *αρχείο/α*, με *α* μικρό, όταν πρόκειται για αρχεία με την έννοια των ανενεργών ιστορικών τεκμηρίων. Να προσθέσουμε εδώ ότι ο διαχωρισμός μεταξύ των όρων/εννοιών *records* και *archives* που επανέρχεται συνέχεια στην αγγλοσαξονική αρχειονομία, ενώ δεν υπάρχει στη γαλλική και παραμένει *archives* μόνο με επιθετικό προσδιορισμό για το είδος τους, αποδόθηκε με τον όρο *ενεργά αρχεία* (εννοώντας τα σύγχρονα αρχεία) ή *τεκμήρια* για την έννοια των *records*, και με τον όρο *ιστορικά αρχεία* ή *αρχεία* για την έννοια των *archives*. Ο όρος *τεκμήριο*, με ευρύτερη σήμανση στο επίπεδο του υποστρώματος και της κατηγορίας του υλικού, επιλέχθηκε επίσης για τον όρο *item*, ενώ ο όρος *document/s* συνήθως μεταφράστηκε ως *έγγραφο/α*. Ακόμη, προτιμήθηκε η απόδοση της λέξης *index* ως *πίνακας* με την έννοια του ευρετηρίου θεμάτων, ονομάτων, εννοιών κ.λπ., για να μη δημιουργηθεί κάποια σύγχυση με τον όρο *ευρετήριο* (*inventory*) των Εργαλείων Έρευνας.

Η ελληνική έκδοση ακολούθησε πιστά το αυστραλιανό πρωτότυπο κείμενο ως προς το περιεχόμενο, τη δομή, τη διάταξη των κεφαλαίων του, τους πίνακες κ.λπ.

Δεν συμπεριλήφθηκαν μόνο η σελίδα των ευχαριστιών, οι φωτογραφίες-εικόνες του βιβλίου και τα εκτενή βιογραφικά των διαφόρων συγγραφέων. Τα τελευταία αντικαταστάθηκαν με μικρές περιλήψεις τους.

Για μεγαλύτερη εξοικείωση του Έλληνα αναγνώστη με τα ποικίλα τεχνικά ζητήματα του εγχειριδίου, αποφασίσαμε να αντικαταστήσουμε τις εικόνες της ξένης έκδοσης με φωτογραφίες κυρίως από τη δική μας αρχαική πραγματικότητα, παρ' όλες τις πιθανές ενστάσεις ότι δεν ταιριάζουν απολύτως με το πνεύμα των κειμένων.

Οι περισσότερες επωνυμίες ξένων οργανισμών και νομικών προσώπων (κυρίως αυστραλιανών) συνήθως μεταφράζονται, εκτός από τις περιπτώσεις που κρίθηκε ότι δεν ήταν απαραίτητο. Αρκετοί αρχαικοί όροι μεταφέρονται για πρώτη φορά στην ελληνική βιβλιογραφία. Κατ' αυτό τον τρόπο η επιτυχία της μετάφρασης τίθεται στην κρίση της ελληνικής αρχαικής κοινότητας.

Το τέταρτο κεφάλαιο του βιβλίου, που αναφέρεται στη νομοθεσία, αν και εκθέτει μία διαφορετική διοικητική οργάνωση και ένα εντελώς ξένο για μας σύστημα δικαίου,

συμπεριλήφθηκε, γιατί θεωρήθηκε πολύ χρήσιμο, από άποψη μεθοδολογίας, στην ανεύρεση, τον εντοπισμό και την αξιοποίηση των νόμων από τους αρχειονόμους.

Τέλος, το γλωσσάριο με τους αρχειακούς όρους περιέχει τα μεταφρασμένα λήμματα με την ελληνική λεξικογραφική σειρά.

Η ελληνική μετάφραση ενός βασικού, διεθνώς αναγνωρισμένου εγχειριδίου που καλύπτει αναλυτικά όλες τις πτυχές της εργασίας του αρχειονόμου, είναι σίγουρο ότι θα αποδειχθεί χρήσιμο εργαλείο σε όλους όσους ασχολούνται ή πρόκειται να ασχοληθούν με τα αρχεία. Το παρόν εγχειρίδιο καλύπτει όλες τις δυνατές ανάγκες που απασχολούν τους αρχειονόμους σήμερα και απαντά στις απαιτήσεις μιας «διεθνούς αρχειονομίας» πέρα από σχολές και εθνικές εμπειρίες. Αποτελεί ταυτόχρονα, χωρίς να θυσιάζει τη θεωρία, έναν πρακτικό οδηγό που ικανοποιεί όλα τα καθημερινά ερωτήματα του επαγγελματία αρχειονόμου. Οι Έλληνες αρχειονόμοι θα έχουν πλέον στη διάθεσή τους, εκτός από τα δύο πρόσφατα βιβλία, *Εισαγωγή στην αρχειονομία* και *Εγχειρίδιο αρχειονομίας*, του συναδέλφου μας Ανδρέα Μπάγια, ένα ολοκληρωμένο έργο που έχει τύχει της αποδοχής της διεθνούς κοινότητας, ανεξαρτήτως εθνικών ή επιμέρους σχολών.

Η Επιτροπή

Χριστίνα ΒΑΡΔΑ
Νίκος ΚΑΡΑΠΙΔΑΚΗΣ
Νίκος ΠΑΝΤΕΛΑΚΗΣ
Ζήσιμος ΣΥΝΟΔΙΝΟΣ

Πολλοί νέοι και εν ενεργεία αρχειονόμοι έχουν χρησιμοποιήσει τις αρχές και μεθόδους οι οποίες αναφέρονται στην πρώτη έκδοση του έργου *Η διαχείριση των αρχείων (Keeping Archives)*, για να εισαγάγουν και να εφαρμόσουν με επιτυχία αρχειακά προγράμματα σε διάφορους οργανισμούς. Η παρούσα έκδοση στηρίζεται πάνω στα γερά θεμέλια της πρώτης. Παράλληλα, όμως, εισάγει νέες έννοιες και προσεγγίσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση αρχείων στο πλαίσιο των μεταβαλλόμενων οργανωτικών δομών και των νέων μορφών τεκμηρίων που βασίζονται στη σύγχρονη τεχνολογία, καθώς και μια νέα οπτική στη διατήρηση των τεκμηρίων και στις ευθύνες των αρχειονόμων.

Σκοπός αυτού του βιβλίου είναι να εμπλουτίσει τις προσεγγίσεις της πρώτης έκδοσης, λαμβάνοντας υπόψη ταυτόχρονα την ποικιλία των θεσμικών πλαισίων στα οποία καλείται να εργαστεί ένας αρχειονόμος. Το βιβλίο συνεχίζει να προσφέρει μια ενημερωμένη πρακτική προσέγγιση στη διαχείριση των αρχείων με την αναθεώρηση των κεφαλαίων της αρχικής έκδοσης. Νέες προσεγγίσεις, που αφορούν το σύγχρονο οργανωτικό πλαίσιο, εξετάζονται στα κεφάλαια για τις νομικές ευθύνες και τη διαχείριση αρχείων σε ειδικά υποσυστήματα.

Το πνεύμα το οποίο διατρέχει την παρούσα έκδοση αντανακλά τη γενικότερη πρακτική της πλειοψηφίας των αρχειακών προγραμμάτων. Αυτό σημαίνει ότι περιμένουμε τη στιγμή που τα ενεργά αρχεία θα περιέλθουν σε φύλαξη, για να ξεκινήσουμε τις εργασίες ταξινόμησης και περιγραφής. Επίσης περιμένουμε να έχει σταματήσει η καθημερινή υπηρεσιακή τους χρήση πριν την απόκτησή τους. Για το σκοπό αυτό, η παρούσα έκδοση προσφέρει μια ευσύνοπτη παρουσίαση των θεμάτων, των αρχών και των πρακτικών για τους υπεύθυνους στα Αρχεία οργανισμών και επιχειρήσεων. Αποτελεί επίσης ένα χρήσιμο εισαγωγικό κείμενο για τους σπουδαστές της Αρχειονομίας και για τους εργαζόμενους σε Αρχεία ιδρυμάτων ή οργανισμών.

Για τους έντεκα συγγραφείς των κεφαλαίων του βιβλίου η παρουσίαση, μέσα στα όρια του παρόντος τόμου, ενός συνδυασμού αρχών και πρακτικών υπό τον τίτλο *Η διαχείριση των αρχείων*, αποτέλεσε σημαντική πρόκληση. Η φράση «διαχείρι-

ση των αρχείων» μπορεί να εγείρει πολλά ερωτήματα, όπως: Σε ποιο οργανωτικό περιβάλλον πρέπει να τα τηρούμε; Ποιους κυρίως τύπους τεκμηρίων διατηρούμε και σε ποιες πηγές χρηματοδότησης βασιζόμαστε; Η ευρεία θεώρηση των θεμάτων, όπως προσφέρεται εδώ, έρχεται σε αντίθεση με την τάση για εξειδίκευση η οποία προτασσόταν 12 με 15 χρόνια πριν, όταν πρωτοεμφανίστηκαν μελέτες σχετικές με την αρχειακή διαχείριση σε μεσαίους και μικρούς οργανισμούς, τις οποίες διαδέχθηκαν μελέτες για την περιφερειακή διοίκηση, τα αρχεία επιχειρήσεων, τα κολεγιακά πανεπιστημιακά αρχεία και τα εκκλησιαστικά αρχεία.

Όπως γνωρίζουν καλά οι έμποροι έργων τέχνης, οι αρχαιολόγοι, οι οικολόγοι, οι νομικοί και οι αρχειονόμοι, το καθετί ανήκει σε κάποιο πλαίσιο. Το ίδιο και το βιβλίο αυτό. Ο τρόπος με τον οποίο οι συγγραφείς των κεφαλαίων κάλυψαν τα ποικίλα, εκτενή και πολύπλοκα θέματά τους είναι συνισταμένη πολλών παραγόντων, συμπεριλαμβανόμενης της εκπαίδευσης και κατάρτισής τους, των αναγνώσμάτων και ενδιαφερόντων τους καθώς και της έκτασης, της ποικιλίας και του θεσμικού περιβάλλοντος της επαγγελματικής τους εμπειρίας.

Το εισαγωγικό Κεφάλαιο 1 διαμορφώνει το σκηνικό για τις αρχές και τις πρακτικές οι οποίες θα περιγραφούν στη συνέχεια του βιβλίου. Διερευνά τη φύση των αρχείων γενικότερα, τη σημασία και την αξία τους, εισάγοντας τις αρχές που διέπουν την αρχειακή πρακτική. Προσφέρει δε μια συνολική εικόνα των αρχειακών προγραμμάτων με παράλληλη αναφορά στο οργανωτικό και επαγγελματικό τους πλαίσιο. Τα Κεφάλαια 2 και 3 παρουσιάζουν τις αρχές, τις στρατηγικές και τις τεχνικές που διέπουν τη διαχείριση και τη διατήρηση των αρχείων. Το Κεφάλαιο 4 εξετάζει και αυτό τις τεχνικές διαχείρισης, αλλά από τη σκοπιά των νομικών θεμάτων και ευθυνών που προκύπτουν και επηρεάζουν την αρχειακή λειτουργία. Τα Κεφάλαια 5 έως 9 καλύπτουν λεπτομερώς τις τεχνικές με τις οποίες καθορίζεται ποια τεκμήρια θα διατηρηθούν ως ιστορικά αρχεία, πώς θα αποκτηθούν, και με ποιο τρόπο θα ασκηθεί ο φυσικός και διανοητικός τους έλεγχος, ώστε να εξασφαλιστεί η μελλοντική τους χρήση. Τα Κεφάλαια 10, 11 και 14 εξετάζουν τις στρατηγικές και τις πρακτικές οι οποίες καθιστούν τα αρχεία διαθέσιμα προς χρήση μέσω των υπηρεσιών εξυπηρέτησης, των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων τεκμηρίωσης. Τα Κεφάλαια 12 και 13 επικεντρώνονται στην επίδραση που έχουν οι νέες τεχνολογίες στην αρχειακή διαχείριση, συμπεριλαμβανόμενης της χρήσης των ηλεκτρονικών υπολογιστών και της ηλεκτρονικής απεικόνισης των τεκμηρίων, ως εργαλεία για τους αρχειονόμους, καθώς και στην ανάγκη διαχείρισης των αρχείων σε ειδικά υποσυστήματα.

Στην παρούσα έκδοση τα διάφορα θέματα και οι διαδικασίες εξετάζονται κατ'επανάληψη από δύο σκοπίες: από αυτή των Ιδρυμάτων συλλογής αρχείων και από τη σκοπιά των Αρχείων Οργανισμών και επιχειρήσεων. Οι δύο αυτές οπτικές προέρχονται από πολλούς τομείς οι οποίοι καθορίζουν τον τρόπο οργάνωσης της αρχειακής εργασίας και το γεγονός αυτό, με τη σειρά του, αποτελεί έναν από τους

πολλούς παράγοντες οι οποίοι διαμορφώνουν την πρακτική του επαγγέλματός μας. Η διεξοδική ανάπτυξη όλων αυτών ξεπερνά τις δυνατότητες ενός μόνο τόμου. Έχοντας αυτά υπόψη, οι αναγνώστες θα πρέπει να προσαρμόσουν και να εφαρμόσουν αυτά που διαβάζουν στο δικό τους περιβάλλον, είτε αυτό είναι το πλαίσιο ενός ιδρύματος ή οργανισμού είτε ο χώρος ενός εκπαιδευτικού προγράμματος ή μιας πρακτικής άσκησης.

Αναλογιζόμενοι την πορεία της παρούσας έκδοσης και τα ζητήματα που προέκυψαν ή απέκτησαν καίρια σημασία μετά την εμφάνιση της πρώτης έκδοσης, οδηγούμαστε σε ένα σημαντικό ερώτημα. Σε ποια στιγμή της ζωής ενός αρχείου, το οποίο όλο και συχνότερα απαντάται σε ηλεκτρονική μορφή, θα πρέπει να παρεμβαίνει ο αρχειονόμος; Δηλαδή, πότε πρέπει να παρεμβαίνει στην επιλογή, τη διατήρηση και στην τεκμηρίωση του πλαισίου παραγωγής του αρχειακού υλικού; Το ερώτημα που τίθεται, τελικά, είναι εάν ο πυρήνας της εργασίας μας περιορίζεται στην απόκτηση της αρχειακής εποπτείας ή στην απλή φύλαξη των αρχείων. Τα βασικά αυτά ερωτήματα υπάρχουν σε λανθάνουσα μορφή στα κείμενα του βιβλίου και απαντώνται μόνο ευκαιριακά, όταν ανακύπτουν κατά τη μελέτη συγκεκριμένων ζητημάτων.

Η πρόσφατη βιβλιογραφία πάνω στα θέματα αυτά, η οποία αυξήθηκε σημαντικά κατά την προετοιμασία της παρούσας έκδοσης, θέτει υπό αμφισβήτηση την προσέγγιση που στηρίζεται στην απόκτηση εποπτείας για τη διαχείριση των αρχείων. Γενικά, τα κεφάλαια αποτελούν ένα συγκροτημένο σύνολο παλαιών και νέων θεωριών. Μπορούν να προσφέρουν στοιχεία και σ' αυτούς που αντιμετωπίζουν καθημερινά τις δυσκολίες της διαχείρισης αρχείων, χωρίς να αρνούμαστε τη σημασία της πρόβλεψης, ιδιαίτερα σε μια εποχή κατά την οποία οι αρχειονόμοι είναι δυνατόν να έρθουν σε επαφή με τα τεκμήρια, πολύ πριν αυτά περιέλθουν σε αρχειακή εποπτεία. Το τελευταίο σχετίζεται άμεσα με τη θεωρία και την πρακτική της εκκαθάρισης των αρχείων.

Δεν θα πρέπει να θεωρηθεί ότι το περιεχόμενο της παρούσας έκδοσης ή αυτό της προηγούμενης εκφράζει απόλυτα την προσέγγιση των Αυστραλών στη διαχείριση των αρχείων, τις προτάσεις της Εταιρείας των Αυστραλών Αρχειονόμων (The Australian Society of Archivists) ή αποκλειστικά το όραμα της επιμελήτριας της έκδοσης. Το βιβλίο αντανακλά την προσέγγιση των Αυστραλών μόνο στο βαθμό που χρησιμοποιεί εικόνες, παραδείγματα ή αναφορές από την Αυστραλία και στο ότι αντλεί από τον πλούτο της αρχειακής εργασίας των Αυστραλών, όπως τη γνωρίζουν μέσα από την ποικιλία των εμπειριών τους οι συγγραφείς των κεφαλαίων.

Από την εποχή της πρώτης έκδοσης το σύστημα τεκμηρίωσης και ελέγχου των αρχείων με βάση τις αρχειακές σειρές συνεχίζει να εδραιώνεται. Στις μέρες μας χρησιμοποιείται σχεδόν από όλα τα Δημόσια Αρχεία και από έναν αυξανόμενο αριθμό Αρχείων πανεπιστημίων και επιχειρήσεων στην Αυστραλία. Επίσης, έχουν εμφανιστεί προσαρμοσμένες εκδοχές στη Νέα Ζηλανδία και οι αλλαγές του 1990 στα Κρα-

τικά Αρχεία του Ηνωμένου Βασιλείου (Public Record Office) στο Λονδίνο έκαναν την Susan Healy να γράψει ότι το σύστημα ελέγχου των Κρατικών Αρχείων του Ηνωμένου Βασιλείου «μοιάζει με το αυστραλιανό σύστημα σε πολλά σημεία, για παράδειγμα στο σεβασμό προς το σύνολο των πρωτότυπων σειρών και στη χρήση εργαλείων έρευνας για την ανασύνταξη της ομάδας αρχείων». Η ευκολία με την οποία το σύστημα τεκμηρίωσης και ελέγχου των αρχείων ενσωματώνει πληροφορίες για τις λειτουργίες τους και η συμβολή του στην εξέλιξη των προτύπων περιγραφής, εγγυώνται τη διαρκή σημασία του. Η δημιουργία ενός σχεδιαγράμματος ανάπτυξης και εφαρμογής ενός πλήρους συστήματος σειρών δεν συμπεριλαμβάνεται στους στόχους του βιβλίου. Ωστόσο, η έννοια των αρχειακών σειρών (record series), σε αντίθεση μ' εκείνη της ομάδας αρχείων (record group) αποτελεί κεντρική έννοια του βιβλίου, ιδιαίτερα κατά τη μελέτη των θεμάτων της ταξινόμησης και της περιγραφής.

Τα αρχειακά προγράμματα παρουσιάζουν στενή συγγένεια με τα προγράμματα διαχείρισης ενεργών αρχείων (records management programs). Παρόλο που τα αρχειακά προγράμματα σε πολλούς οργανισμούς είτε συνδυάζονται με εκείνα της διαχείρισης ενεργών αρχείων είτε διαχωρίζονται, και παρότι οι αρχειονόμοι και οι διαχειριστές αρχείων ασχολούνται με τη διαχείριση αρχείων κοινωνικού και θεσμικού περιεχομένου, μπορούμε ωστόσο να διακρίνουμε ιδιαίτερες δραστηριότητες και ρόλους. Δεν είναι έργο της παρούσας έκδοσης να ερευνήσει την πλήρη μορφή και το περιεχόμενο των προγραμμάτων διαχείρισης των ενεργών αρχείων. Ωστόσο, σε ορισμένα κεφάλαια γίνεται μνεία στη σχέση μεταξύ των αρχειακών προγραμμάτων και του περιεχομένου ή των δραστηριοτήτων της διαχείρισης των ενεργών αρχείων.

Η κατανόηση της φύσης των αρχείων και ο λόγος για τον οποίο έχουν διηνεκή αξία και χρησιμότητα για την κοινωνία μας, αποτελούν τη βάση για την πρακτική της διαχείρισής τους. Η παρούσα έκδοση αντλεί από τη συλλογική ικανότητα και τις εμπειρίες των εν ενεργεία αρχειονόμων που απασχολούνται σε διάφορες αρχειακές υπηρεσίες, για να προσφέρει καθοδήγηση στην παρουσίαση ή τη λειτουργία αρχειακών προγραμμάτων. Ευχόμαστε οι αναγνώστες, με τη σειρά τους, να αντλήσουν από τις αρχές, τις στρατηγικές και τις πρακτικές οι οποίες περιλαμβάνονται στο βιβλίο, για να αντιμετωπίσουν τις προκλήσεις της διαχείρισης των αρχείων στους δικούς τους οργανισμούς, αλλά και για να προάγουν την προσωπική τους επαγγελματική εξέλιξη.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΑ ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΤΑ ΑΡΧΕΙΑΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ

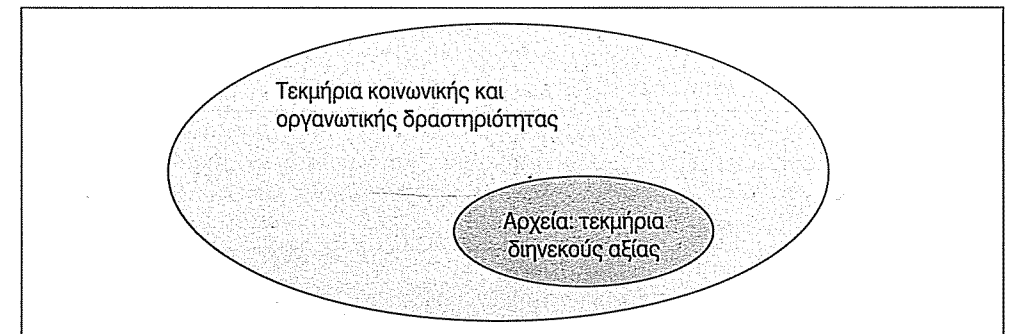
της Sue McKEMMISH

Εισαγωγή

ΟΙ ΑΝΘΡΩΠΟΙ ΚΑΙ ΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΙ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝ αρχεία κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων τους και κατά τις μεταξύ τους επαφές. Τα αρχεία αυτά αποτελούν νήματα του κοινωνικού ιστού της ανθρώπινης αλληλεπίδρασης και προσφέρουν:

- απόδειξη για τις δραστηριότητες και τις αλληλεπιδράσεις των ανθρώπινων σχέσεων
- πληροφορίες για τις σχέσεις ανθρώπων, οργανισμών, γεγονότων και τόπων.

Ορισμένα τεκμήρια κοινωνικής δραστηριότητας και δραστηριότητας οργανισμών διαφυλάσσονται επειδή έχουν διηνεκή αξία για τα άτομα, τους οργανισμούς ή την κοινωνία. Τα τεκμήρια διηνεκούς αξίας ονομάζονται αρχεία (Σχήμα 1.1).



ΣΧΗΜΑ 1.1. Τεκμήρια και αρχεία.

Οι αρχειονόμοι μεταδίδουν τη γνώση και την εμπειρία των παλαιότερων και σύγχρονων ανθρώπινων αλληλεπιδράσεων στις σύγχρονες και μελλοντικές γενιές. Και αυτό το πετυχαίνουν με:

- τον εντοπισμό, την τεκμηρίωση και τη διατήρηση των αρχείων
- τη διευκόλυνση της διηνεκούς χρήσης τους.

Το υπόλοιπο αυτού του βιβλίου ασχολείται με την πρακτική πλευρά της διαχείρισης των αρχείων για διηνεκή χρήση. Το παρόν κεφάλαιο ερευνά τη φύση των αρχείων, τη σημασία και την αξία τους και παρουσιάζει τις αρχές που διέπουν την αρχειακή πρακτική. Προσφέρει επίσης μια γενική εικόνα των αρχειακών προγραμμάτων με αναφορά στο οργανωτικό και επαγγελματικό τους πλαίσιο.

Η φύση των αρχείων

ΤΟ ΚΛΕΙΔΙ για την κατανόηση της φύσης των αρχείων, όπως ορίζεται στον Πίνακα 1.1, βρίσκεται στην έρευνα:

- των κοινών χαρακτηριστικών τους με όλα τα τεκμήρια κοινωνικής και οργανωτικής δραστηριότητας
- των λόγων για τους οποίους έχουν διηνεκή αξία και χρησιμότητα.

ΠΙΝΑΚΑΣ 1.1. Τι είναι αρχεία;

Αρχεία είναι τα έγγραφα τα οποία δημιούργησε, παρέλαβε και συγκέντρωσε ένα άτομο ή ένας οργανισμός στα πλαίσια της άσκησης των δραστηριοτήτων του και τα διατήρησε λόγω της διηνεκούς τους χρησιμότητας.
Κατά παράδοση, ο όρος χρησιμοποιείται με την πιο στενή του έννοια και αναφέρεται στα ανενεργά αρχεία που έχουν κατατεθεί ή έχουν επιλεγεί για να κατατεθούν σε έναν αρχειακό οργανισμό.
Επίσης η λέξη <i>Αρχεία</i> αναφέρεται συνήθως: <ul style="list-style-type: none"> • στον οργανισμό, την υπηρεσία ή το πρόγραμμα που είναι υπεύθυνοι για την επιλογή, τη μέριμνα και τη χρησιμοποίηση των αρχείων διηνεκούς χρήσης • στο αρχειοστάσιο, το κτίριο ή το χώρο που προορίζεται για την αποθήκευση, τη διατήρηση και τη χρήση των αρχείων.
Στον ενικό αριθμό, η λέξη <i>αρχείο</i> αναφέρεται κυρίως στο σύνολο ή την ομάδα τεκμηρίων διηνεκούς αξίας, που παρήγαγε ένας συγκεκριμένος οργανισμός ή άτομο και τα οποία αποτελούν μια ζωτική πηγή, επίσης γνωστή με τη γαλλική λέξη <i>fonds</i> ή τον όρο <i>archief</i> , όρο κοινό σε πολλές ευρωπαϊκές γλώσσες.

Τα άτομα και οι οργανισμοί ή, πιο συγκεκριμένα, τα διάφορα τμήματα των οργανισμών παράγουν τεκμήρια-αρχεία χρησιμοποιώντας οποιοδήποτε τεχνολογικό μέσο έχουν στη διάθεσή τους. Κατά συνέπεια, τα αρχεία αυτά μπορεί να βρίσκονται σε

οποιαδήποτε μορφή, π.χ. χαρτί, μικροφύσμα, φιλμ, μαγνητοταινία ή δίσκο, οπτικό δίσκο, κασέτα video και ήχου. Είναι ακόμη δυνατόν να υπάρχουν σε διάφορα μεγέθη, σχήματα και υποστρώματα και να συμπεριλαμβάνουν επιστολές, φακέλους, ημερολόγια, πρωτόκολλα, δελτία ευρετηρίων, χάρτες, σχέδια, μικροδελτία, δελτία με ειδικό παράθυρο, φωτογραφίες, κασέτες video, τράπεζες ηλεκτρονικών δεδομένων και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Τα άτομα κρατούν τεκμήρια των δραστηριοτήτων και των σχέσεών τους με άλλα φυσικά πρόσωπα και οργανισμούς. Οι λογαριασμοί, οι αποδείξεις, τα αποκόμματα στα καρτέ των επιταγών, τα αντίγραφα κινήσεως λογαριασμών, τα εκκαθαριστικά μισθοδοσίας, καθώς και τα εκκαθαριστικά σημειώματα φορολογίας εισοδήματος, οι τίτλοι μετοχών, οι εκτυπώσεις από προσωπικούς Η/Υ και τα αρχεία επεξεργαστών κειμένων, τα συμβόλαια και οι συμβάσεις εγγυήσεως, όλα προκύπτουν από τις οικονομικές και νομικές σχέσεις των ατόμων ως καταναλωτών αγαθών και υπηρεσιών, ως υπαλλήλων, μετόχων, δικαιούχων απολαβής δημόσιων υπηρεσιών και ως φορολογουμένων. Τα πιστοποιητικά γεννήσεως, θανάτου και γάμου, τα διαβατήρια και οι βίβες, τα πιστοποιητικά σπουδών, τα σχέδια, οι τίτλοι, οι διαθήκες, οι συμβολαιογραφικές πράξεις και τα βιογραφικά σημειώματα είναι τεκμήρια της κοινωνικής και επαγγελματικής τάξης, της περιουσιακής κατάστασης καθώς και των διαφόρων δικαιωμάτων ενός ατόμου. Από την άλλη πλευρά, οι επιστολές, τα στοιχεία που αφορούν τη συμμετοχή κάποιου ως μέλους σε συνδικάτα, λέσχες και συλλόγους, τα ημερολόγια, οι φωτογραφίες, οι οικογενειακές βιντεοταινίες, τα εισιτήρια λεωφορείου, οι καρτ ποστάλ και οι προσκλήσεις μαρτυρούν τις κοινωνικές του σχέσεις. Τα περισσότερα από τα τεκμήρια αυτά πετούνται σε σύντομο διάστημα. Άλλα διατηρούνται για μεγαλύτερες περιόδους. Όλα, ωστόσο, καταφέρνουν να απαθανατίζουν τις εμπειρίες μας, να εμπλουτίζουν τη μνήμη μας και να δημιουργούν για τον καθένα μας το ιστορικό μιας ζωής. Ορισμένα, όμως, από τα προσωπικά αρχεία κάθε ατόμου έχουν, για τους λόγους που προαναφέραμε, μια μεγαλύτερη, συνεχή και σταθερή αξία.

Κατά τον ίδιο τρόπο, κάθε είδους οργανισμοί, οι κυβερνήσεις, οι επιχειρήσεις, οι διάφορες κοινωνικές ομάδες, η εκκλησία, οι λέσχες και τα σωματεία διατηρούν τεκμήρια των μεταξύ τους σχέσεων καθώς και των σχέσεών τους με τα άτομα. Οι φάκελοι προσωπικού, τα καθολικά πελατών, οι λογαριασμοί και τα ηλεκτρονικά δεδομένα της μισθοδοσίας προσωπικού, τα μητρώα μετόχων, οι φάκελοι τρέχουσας πολιτικής ή παλαιότερων αποφάσεων, η ημερήσια διάταξη, τα πρακτικά συνεδριάσεων και οι φάκελοι εργασίας των εξεταστικών επιτροπών ή των ομάδων λήψεως αποφάσεων, τα προσχέδια και τα εσωτερικά σημειώματα, οι ετήσιες εκθέσεις, οι επιστροφές φόρου, οι φάκελοι διαφόρων έργων ή μελετών έρευνας και ανάπτυξης, οι χάρτες, τα σχέδια και τα συμβόλαια, όλα μαρτυρούν τις νομικές και οικονομικές υποχρεώσεις ενός οργανισμού καθώς και τα δικαιώματά του κατά τη δράση του ως εργοδότη, προμηθευτή ή παραλήπτη αγαθών και υπηρεσιών, πιστωτή ή χρεώστη και

ιδιοκτήτη κινητής ή ακίνητης περιουσίας. Τεκμηριώνουν επίσης τις διαδικασίες, δείχνοντας τον τρόπο με τον οποίο γίνονται οι συναλλαγές, δίνοντας στοιχεία για τις διοικητικές και επιχειρηματικές δραστηριότητες και ερμηνεύοντας τις ενέργειες του οργανισμού. Όπως συμβαίνει και με τα προσωπικά αρχεία, τα ενεργά αρχεία ενός οργανισμού μπορεί να έχουν βραχυπρόθεσμη ή μακροπρόθεσμη αξία για τον οργανισμό που τα δημιούργησε. Εκείνα τα ενεργά αρχεία που έχουν διηγετική αξία, διαμορφώνουν τελικά και τα αρχεία του οργανισμού.

Όπως φαίνεται από τα προηγούμενα παραδείγματα, τα αρχεία αποτελούν γενικότερα τα παράγωγα πληροφόρησης της κάθε κοινωνικής και οργανωτικής δραστηριότητας. Ορίζονται δε από το περιβάλλον και το είδος της συναλλαγής, δηλαδή από το γεγονός ότι δημιουργήθηκαν σ' ένα συγκεκριμένο πλαίσιο κοινωνικής και οργανωτικής δραστηριότητας της ανθρώπινης αλληλεπίδρασης. Η δημιουργία των αρχείων αναφέρεται στην πράξη της συσσώρευσής τους ή στην ένταξή τους σ' ένα σύστημα διαχείρισης αρχείων. Για παράδειγμα, τα αρχεία που παράγει μια τράπεζα είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

- τα πρωτότυπα των εγγράφων που έλαβε, όπως, για παράδειγμα, οι επιστολές και οι συμπληρωμένες αιτήσεις ενός πελάτη για τη χορήγηση δανείου,
- τα αντίγραφα εγγράφων που συνέταξε και απέστειλε, π.χ. η απάντηση σε έναν πελάτη για τους όρους χορήγησης δανείου και τον τρόπο αποπληρωμής του,
- τα πρωτότυπα και τα αντίγραφα των εγγράφων που κυκλοφορούν εντός του οργανισμού, π.χ. οι οδηγίες προς το προσωπικό για την επεξεργασία και την έγκριση δανείων και οι αναφορές προς τη Διοίκηση για τα εγκεκριμένα δάνεια και τη διαχείρισή τους.

Στο τελευταίο παράδειγμα, τα έγγραφα του φακέλου του πελάτη, οι οδηγίες που ακολουθεί το προσωπικό, όπως περιέχονται στα εγχειρίδια οδηγιών, για να διευκολύνεται στο έργο του, ή οι αναφορές που περιλαμβάνονται στα πρακτικά ενός διοικητικού συμβουλίου, αποτελούν αρχεία της πιστωτικής δραστηριότητας μιας τράπεζας. Κατά τον ίδιο τρόπο, ο πελάτης από την πλευρά του μπορεί να δημιουργήσει ένα αρχείο των συναλλαγών του με την τράπεζα, τηρώντας τα αντίγραφα των επιστολών και των αιτήσεων που απέστειλε στην τράπεζα, τα έγγραφα που έλαβε από αυτή, ημερολογιακές σημειώσεις που αφορούν στις συναλλαγές του και κάποιο ηλεκτρονικό αρχείο σε έναν προσωπικό Η/Υ όπου εμφανίζεται η λογιστική κατάσταση των πληρωμών του.

Κύρια χαρακτηριστικά των τεκμηρίων κοινωνικής και οργανωτικής δραστηριότητας είναι η σχέση τους με το δημιουργό τους, η ίδια η δραστηριότητα, καθώς και άλλα τεκμήρια που έχουν συγκεντρωθεί ως μέρος της δραστηριότητας. Κατά κύριο λόγο, τα τεκμήρια προσφέρουν απόδειξη μιας δραστηριότητας. Σε ορισμένες περιπτώσεις, προσφέρουν μια πλούσια πηγή πληροφοριών για τις σχέσεις μεταξύ ατόμων, οργανισμών, γεγονότων και τόπων. Τα τεκμήρια αυτά είναι συχνά μοναδικά και συνήθως ανέκδοτα. Επίσης είναι πιθανόν να αποτελούν μέρος μιας μεγαλύτε-

ρης συγκέντρωσης αρχείων, χωρίς να αποκλείεται η περίπτωση να είναι και μεμονωμένα τεκμήρια. Στον Πίνακα 1.2 επιχειρείται μια σύντομη έρευνα της προέλευσης των εννοιών των ενεργών αρχείων και των αρχείων, όπως αυτές χρησιμοποιούνται στο παρόν κεφάλαιο.

ΠΙΝΑΚΑΣ 1.2. Το περιεχόμενο ενός ονόματος.

Για τους ορισμούς των εννοιών *ενεργά αρχεία* και *αρχεία*, οι Αυστραλοί αρχειονόμοι επηρεάστηκαν από δύο παραδόσεις/σχολές, οι οποίες έχουν συχνά αντικρουόμενες απόψεις και αντιπροσωπεύονται από δύο εξέχοντες αρχειονόμους και συγγραφείς, τούς Jenkinson και Schellenberg.

Όταν ο Jenkinson, πρώην Αρχειονόμος των Κρατικών Αρχείων της Αγγλίας, ανέπτυξε τον κλασικό ορισμό του για τα αρχεία ως ιδιαίτερο τύπο τεκμηρίων, αναφερόταν στην πραγματικότητα σ' αυτό που στο παρόν κεφάλαιο ορίζεται ως τεκμήρια κοινωνικής και οργανωτικής δραστηριότητας, εφόσον χρησιμοποιεί τους όρους *ενεργά αρχεία* και *αρχεία* εναλλάξ. Το 1948 έγραψε:

Τα αρχεία είναι εκείνα τα τεκμήρια τα οποία συσσωρεύονται με φυσική διαδικασία οποιαδήποτε στιγμή κατά την άσκηση μιας δραστηριότητας, δημόσιας ή ιδιωτικής, και γι' αυτόν το λόγο διατηρούνται για χρήση-αναφορά υπό την εποπτεία των προσώπων που είναι υπεύθυνα για τις εν λόγω δραστηριότητες ή των διαδόχων τους.

(«The English Archivist: A New Profession», στο *Selected Writings of Sir Hilary Jenkinson*, Alan Sutton, Gloucester, 1980, σ. 237.)

Τα συγγράμματα του Jenkinson επικεντρώθηκαν κυρίως στην αποδεικτική και συναλλακτική αξία των αρχείων, το ρόλο που παίζουν στην άσκηση δραστηριοτήτων κ.ά., κατά συνέπεια, στη σημασία της διατήρησης της ακεραιότητας και αυθεντικότητάς τους, εννοιών πολύ σημαντικών, στις οποίες αναφερόμαστε πολύ συχνά και σήμερα.

Ένας χρήσιμος σύγχρονος ορισμός της έννοιας του τεκμηρίου, το οποίο κατά παράδοση σήμαινε το γραπτό κείμενο που παρέχει πληροφορίες ή αποδείξεις για οποιοδήποτε θέμα, δίνεται από τον R. A. Brown. Κατά τον Brown το τεκμήριο είναι:

1. ένα φυσικό αντικείμενο ή μέσο
2. πάνω ή μέσα στο οποίο οι πληροφορίες
3. έχουν εγγραφεί σχεδόν μόνιμα
4. και με τρόπο ώστε να μπορούν να ανακληθούν (με τον κατάλληλο εξοπλισμό).

(*Documentary Evidence in Australia*, The Law Book Company, Sydney, 1988, σ. 9.)

Ο Αμερικανός Schellenberg, Αρχειονόμος των Κρατικών Αρχείων των ΗΠΑ (NARA, National Archives and Records Administration), διακρίνει τα *ενεργά αρχεία* και *ιστορικά αρχεία* βασιζόμενος στην τρέχουσα χρησιμότητά τους, την πράξη επιλογής και την αξία διατήρησής τους για ερευνητικούς σκοπούς. Όρισε τα *ενεργά αρχεία* ως:

όλα τα βιβλία, τα χαρτιά, τους χάρτες, τις φωτογραφίες ή άλλο υλικό τεκμηρίωσης, άσχετα με τη φυσική μορφή του ή τα χαρακτηριστικά του, το οποίο δημιουργήσε ή παρέλαβε οποιοσδήποτε δημόσιος ή ιδιωτικός οργανισμός, σύμφωνα με τις νομικές του υποχρεώσεις ή σε σχέση με την άσκηση της δραστηριότητάς του, και το οποίο διατηρήθηκε ή κρίθηκε κατάλληλο για διατήρηση από τον οργανισμό αυτό ή από τους νόμιμους διαδόχους του, επειδή αποτελεί απόδειξη των αρμοδιοτήτων, των πολιτικών, των αποφάσεων, των διαδικασιών, των λειτουργιών ή των άλλων δραστηριοτήτων του ή επειδή περιέχει δεδομένα με πληροφοριακή αξία.

Και τα ιστορικά αρχεία ως:

εκείνα τα τεκμήρια δημόσιων ή ιδιωτικών οργανισμών που έχουν κριθεί αξία διατήρησης για μελέτη και έρευνα και τα οποία έχουν καταταθεί ή έχουν επιλεγεί για κατάθεση σε ένα αρχειακό ίδρυμα.

(*Modern Archives*, University of Chicago Press, Chicago, 1956, σ. 16.)

Ο διαχωρισμός του Schellenberg δίνει μια πιο υποτονική σημασία στην αποδεικτική φύση των αρχείων, ορίζοντάς τα κυρίως με βάση την πράξη επιλογής τους και μεταφοράς τους σε αρχειακή φύλαξη.

Στο παρόν κεφάλαιο στηριζόμαστε στις έννοιες του Jenkinson για τη φύση των αρχείων, για να ορίσουμε τα τεκμήρια κοινωνικής και οργανωτικής δραστηριότητας και χρησιμοποιούμε τον όρο *αρχεία* για να αποδώσουμε την έννοια των ενεργών αρχείων με διηνεκή αξία, απορρίπτοντας την ιδέα διάκρισης του Schellenberg με βάση την πράξη επιλογής τους και μεταφοράς τους σε αρχειακή φύλαξη.

Όσον αφορά τα τεκμήρια σε ηλεκτρονικό περιβάλλον, θα μπορούσαμε ίσως να τα ορίσουμε ως ηλεκτρονικά δεδομένα στο πλαίσιο μιας δραστηριότητας.

Παράλληλα προς τη σημασία που μπορεί να έχουν για τα πρόσωπα και τους οργανισμούς που τα δημιούργησαν, τα τεκμήρια κοινωνικής και οργανωτικής δραστηριότητας μπορεί να έχουν βραχυπρόθεσμη ή μακροπρόθεσμη αξία για την ευρύτερη κοινότητα, για άλλα άτομα ή οργανισμούς ή ευρύτερους κοινωνικούς σκοπούς.

Τα αρχεία και ο κόσμος της πληροφόρησης

ΜΑΖΙ με τα άλλα τεκμήρια κοινωνικής και οργανωτικής δραστηριότητας, τα αρχεία αποτελούν μέρος του ευρύτερου κόσμου της πληροφόρησης, ο οποίος περιλαμβάνει την προφορική παράδοση, το φυσικό και τεχνητό περιβάλλον, τα φυσικά αντικείμενα, τα αντικείμενα αρχειακής αξίας (artefacts) και τα έργα τέχνης. Μέσα σ' αυτό τον ευρύτερο κόσμο της πληροφόρησης, τα αρχεία μιας δραστηριότητας σχηματίζουν έναν τομέα καταγραμμένης πληροφόρησης. Οι βιβλιοθηκονόμοι ειδικεύονται σ' έναν άλλο τομέα, δηλαδή σ' αυτόν που περιλαμβάνει υλικό με δεδομένο

περιεχόμενο, το οποίο προορίζεται βασικά για διάδοση. Το υλικό αυτό ανήκει στα προϊόντα πληροφόρησης που παρήχθησαν για να ενημερώσουν, να διαιωνίσουν τη γνώση, να ψυχαγωγήσουν ή να εκφράσουν απόψεις, ιδέες και συναισθήματα. Και αυτές οι πληροφορίες μπορεί να βρίσκονται επίσης σε οποιοδήποτε μέσο ή υπόστρωμα, αλλά το πιθανότερο είναι ότι συγκροτούν ξεχωριστά αντικείμενα, που συνήθως παράγονται σε πολλαπλά αντίτυπα, εκδίδονται, μεταδίδονται ή μεταφέρονται με οποιονδήποτε τρόπο μέσω των καναλιών μαζικής επικοινωνίας. Ως παραδείγματα αναφέρονται οι μονογραφίες, οι επιστημονικές επιθεωρήσεις, οι εφημερίδες, τα περιοδικά, οι ραδιοφωνικές και τηλεοπτικές παραγωγές, τα κινηματογραφικά έργα, οι ταινίες video και ήχου, τα μυθιστορήματα, τα θεατρικά έργα και οι ανθολογίες, καθώς και οι ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων για εμπορική χρήση σε διασύνδεση (on-line) ή σε compact disk (CD). Ο Πίνακας 1.3 συγκρίνει την προέλευση, το σκοπό και τα χαρακτηριστικά των αρχείων ή των παραγώγων πληροφόρησης μιας δραστηριότητας με εκείνα των προϊόντων πληροφόρησης.

Ο διαχωρισμός μεταξύ των αρχείων μιας δραστηριότητας και των προϊόντων πληροφόρησης δεν είναι πάντα σαφής. Τα λογοτεχνικά χειρόγραφα, π.χ. τα περιγράμματα, οι σημειώσεις και τα προσχέδια ενός δημοσιευμένου έργου σε χαρτί ή σε ηλεκτρονική μορφή, που έχει συσσωρεύσει ο συγγραφέας κατά τη δημιουργία του μυθιστορηματός του, μπορούν να θεωρηθούν ως αρχεία μιας δραστηριότητας, παράγωγα πληροφόρησης της δημιουργικής αυτής δραστηριότητας, χειροπιαστές αποδείξεις για το έργο του. Τα αντίτυπα του δημοσιευμένου έργου είναι, από την άλλη μεριά, προϊόντα πληροφόρησης, τα οποία έχουν στόπιμα σχεδιαστεί και παραχθεί για να διαδοθούν. Παρόμοιοι διαχωρισμοί είναι δυνατόν να γίνουν μεταξύ ενός αμοντάριστου φιλμ και ενός αντίστοιχου ή ενός τηλεοπτικού δελτίου ειδήσεων. Υπάρχει βέβαια συχνά μεγάλο ποσοστό επικάλυψης μεταξύ των δύο αυτών τομέων καταγραμμένης πληροφόρησης. Για παράδειγμα, κατά τη διαδικασία της πρότασης και ψήφισης των νόμων, συσσωρεύονται αρχεία αυτής της δραστηριότητας, που συμπεριλαμβάνουν και αντίγραφα των διαδοχικών προτάσεων, των νομοσχεδίων και των νόμων. Τα αντίγραφα των δημοσιευμένων νομοσχεδίων και νόμων, τα οποία συγκεντρώνονται σε ένα φάκελο στο Γραφείο Νομοσχεδίων του Κοινοβουλίου, έχουν γίνει μέρος των αρχείων αυτής της δραστηριότητας. Τα πρωτότυπα σώματα εφημερίδων που συγκεντρώνονται από το γραφείο μιας εφημερίδας, ή οι πρωτότυπες ταινίες τηλεοπτικών παραγωγών που συγκεντρώνονται από έναν τηλεοπτικό σταθμό μπορούν να θεωρηθούν ως τεκμήρια μιας εκδοτικής δραστηριότητας ή μιας τηλεοπτικής μετάδοσης. Από την άλλη πλευρά, τα αρχεία μιας δραστηριότητας μπορούν να ενταχθούν σε μια κατηγορία προϊόντων πληροφόρησης, π.χ. με την έκδοση ενός ημερολογίου, μιας προσωπικής αλληλογραφίας ή επιλεγμένων τεκμηρίων κυβερνητικής ή επιχειρηματικής δραστηριότητας, ή με την παρεμβολή μιας οικογενειακής βιντεοταινίας σε ένα τηλεοπτικό πρόγραμμα ειδήσεων.

Τα αρχεία μιας δραστηριότητας συχνά έχουν ιδιαίτερη σχέση με τα προϊόντα

πληροφόρησης τα οποία έχουν συγγραφεί σκόπιμα. Η πρόσβαση στους φακέλους του κυβερνητικού έργου, στα πρακτικά του διοικητικού συμβουλίου μιας επιχείρησης, στα τεκμήρια των πειραμάτων ενός εργαστηρίου ή στα αρχεία ενός δημοτικού συμβουλίου, προσφέρει τις κατάλληλες πηγές και τα μέσα για την εξακρίβωση και την επιβεβαίωση των πληροφοριών που παρουσιάζονται σε ένα υπουργικό δημοσίευμα Τύπου, στην ετήσια έκθεση μιας επιχείρησης, σε ένα επιστημονικό άρθρο και σε κάποιο βιβλίο τοπικής ιστορίας¹.

ΠΙΝΑΚΑΣ 1.3. Δύο τομείς καταγραμμένης πληροφόρησης.

	<i>Προϊόντα πληροφόρησης</i>	<i>Παράγωγα πληροφόρησης μιας δραστηριότητας</i>
Προέλευση	Έχουν σκόπιμα συγγραφεί με δεδομένο περιεχόμενο και περιλαμβάνουν προϊόντα της φαντασίας, της δημιουργικότητας, του καλλιτεχνικού πνεύματος	Έχουν συγκεντρωθεί ή δημιουργηθεί κατά την άσκηση μιας δραστηριότητας, αποτελούν κυρίως τεκμήρια της συγκεκριμένης δραστηριότητας και των σχετικών με αυτή στοιχείων
Σκοπός	Προορίζονται για διάδοση ή έκδοση, στοχεύουν στην πληροφόρηση, στη διαιώνιση της γνώσης, στην έκφραση ιδεών, συναισθημάτων και απόψεων, στην ψυχαγωγία, στην παροχή πληροφοριών για το περιεχόμενό τους	Διευκολύνουν τη δραστηριότητα ή τη σχέση της οποίας είναι μέρος. Συντελούν στην ολοκλήρωση της δραστηριότητας, παρέχουν αποδείξεις για τη δραστηριότητα και, ορισμένες φορές, πληροφορίες για τα σχετιζόμενα άτομα, τους οργανισμούς, τα γεγονότα και τους τόπους
Σημαντικές σχέσεις	Συνδέονται με το συγγραφέα/παραγωγό, το περιεχόμενο, τον εκδότη/διανομέα/μεταδότη. Συνήθως αποτελούν ξεχωριστά τεκμήρια	Συνδέονται με το περιεχόμενο: το δημιουργό τους, τη δραστηριότητα ή άλλα συναφή τεκμήρια. Συνήθως αποτελούν μέρος μιας συγκέντρωσης, μιας μεγαλύτερης ομάδας συναφών τεκμηρίων
Μέσο/Υπόστρωμα	Διαφέρει ανάλογα με τη διαθέσιμη τεχνολογία	Διαφέρει ανάλογα με τη διαθέσιμη τεχνολογία

1. Το υποκεφάλαιο *Τα αρχεία και ο κόσμος της πληροφορικής*, στηρίζεται σε έννοιες που παρουσίασαν οι Francis Blouin και David Bearman και ειδικότερα στα: BEARMAN, David, «Documenting Documentation», *Archivaria*, 34, Summer 1992, σσ. 33-49 και BLOUIN Francis X Jr., «The Relevance of Archival Theory and Practice for Library Education: An Argument for a Broader Vision», *Journal of Library Administration*, 7/2-3, 1986, σ. 158.

Αρχεία και πολιτιστική κληρονομιά

ΤΑ ΑΡΧΕΙΑ αποτελούν επίσης μέρος της πολιτισμικής μας κληρονομιάς. Έχουν δε σημαντική σχέση και με άλλα είδη αποδεικτικών στοιχείων της παλαιότερης και σύγχρονης ανθρώπινης δραστηριότητας όπως, για παράδειγμα, με την προφορική παράδοση, τα αντικείμενα αρχειακής αξίας και το τεχνητό περιβάλλον. Μπορούν επίσης να βοηθήσουν στην κατανόησή μας ή να αλλάξουν τις απόψεις μας για τα αντικείμενα αρχειακής αξίας ή το τεχνητό περιβάλλον, όταν τα αρχεία αυτά αφορούν τον τρόπο παραγωγής ή κατασκευής των τελευταίων, τη χρησιμότητά τους και τη σχέση τους με άτομα ή γεγονότα. Κατά παρόμοιο τρόπο, οι αποδείξεις που απορρέουν από το τεχνητό περιβάλλον ή τα αντικείμενα αρχειακής αξίας μπορούν, με τη σειρά τους, να βοηθήσουν στην ερμηνεία των αποδεικτικών στοιχείων που προσφέρουν τα αρχεία. Τα προγράμματα προφορικής ιστορίας ή οι μελέτες που στοχεύουν στην καταγραφή της προφορικής παράδοσης συχνά βρίσκουν ερείσματα στην εκτεταμένη έρευνα άλλων πηγών και, κατ' επέκταση, προσθέτουν μια άλλη διάσταση στην ερμηνεία τους. Οι άνθρωποι συχνά αποκτούν αντίληψη των πραγμάτων από διάφορα είδη αποδεικτικών στοιχείων και με πολλούς τρόπους, π.χ. διανοητικά, εμπειρικά, μέσω της αισθητικής αντίληψης. Στην Αυστραλία, οι ιστορικοί που δεν εργάζονται σε ακαδημαϊκά ιδρύματα, αλλά σε συμβούλια ιστορικών κτιρίων, σε μουσεία, αρχαιολογικές ερευνητικές ομάδες ή σε εθνικά πάρκα, βοήθησαν στην πρωτοποριακή χρήση ενός συνδυασμού πηγών για την έρευνα της παλαιότερης ανθρώπινης δραστηριότητας και της σύγχρονης σημασίας της. Το παράδειγμά τους υποδεικνύει πόσο πληρέστερη θα είναι η αντίληψή μας αν αντλήσουμε από όλα τα διαθέσιμα είδη αποδεικτικών στοιχείων και εξερευνήσουμε τις μεταξύ τους σχέσεις.

Η συγκέντρωση αρχείων και αντικειμένων αρχειακής αξίας, που σχετίζονται με μια συγκεκριμένη δραστηριότητα, σε ένα ίδρυμα ή σε ένα σχετικό με αυτή ιστορικό χώρο, μπορεί να φανεί ιδιαίτερα αποκαλυπτική ή κατάλληλη για ερευνητικούς σκοπούς, με την προϋπόθεση βέβαια ότι θα εφαρμοστούν τα ανάλογα αρχειακά και εποπτικά προγράμματα, καθώς και προγράμματα διαχείρισης του ιστορικού χώρου. Η χωροταξική προσέγγιση των πηγών με αυτό τον τρόπο δεν είναι κανόνας. Αν και δεν αποτελεί ακόμα τη γενική πρακτική, παρέχει τη δυνατότητα να καταγράψουμε τους δεσμούς μεταξύ των πηγών στα συστήματα πληροφόρησης συναφών ιδρυμάτων. Ωστόσο, η συνήθης πρακτική για την παρουσίαση των δεσμών αυτών είναι ο δανεισμός σχετιζόμενου υλικού για τους σκοπούς μιας έκθεσης.

Αρχεία: Γιατί τα τηρούμε;

ΤΑ ΑΡΧΕΙΑ μιας δραστηριότητας έχουν ιδιαίτερη αξία και χρησιμότητα για τους δημιουργούς τους, καθώς και για άλλα άτομα και οργανισμούς, διότι ανταποκρίνονται σε πολλούς σύγχρονους κοινωνικούς και οργανωτικούς στόχους. Παρέχουν τη δυνατότητα εμπεριστατωμένης οργάνωσης και λήψης αποφάσεων, εξασφαλίζουν τη συνέχεια, τη συνοχή και την αποτελεσματικότητα των ανθρώπινων ενεργειών. Τα αρχεία αποτελούν φορείς επικοινωνίας και αλληλεπίδρασης. Στις μέρες μας, οι απαιτήσεις ή οι προσδοκίες της κοινωνίας από τα συστήματα διαχείρισης των αρχείων έχουν επισήμως διατυπωθεί μέσω του νομοθετικού συστήματος της χώρας* και των κωδίκων δεοντολογίας που ρυθμίζουν την αντίστοιχη πρακτική ή συμπεριφορά. Τα αρχεία μιας δραστηριότητας προσφέρουν τις απαραίτητες αποδείξεις για δικαιώματα, τίτλους και υποχρεώσεις, ενώ παράλληλα ενισχύουν το ρόλο των υπηρεσιών απονομής και εφαρμογής της δικαιοσύνης. Σε ορισμένες περιπτώσεις μάλιστα αποτελούν επίσημα νομικά έγγραφα, όπως τίτλους κυριότητας ή συμβολαιογραφικές πράξεις, αποφάσεις υιοθεσίας, ή παραπεμπτικά εισαγωγής σε ψυχιατρικό ίδρυμα. Επίσης στηρίζουν μηχανισμούς, όπως της Κρατικής Υπηρεσίας Πληροφοριών, του λογιστικού ελέγχου, της αναθεώρησης και του καταλογισμού ευθυνών, συμπεριλαμβανομένου του ρόλου των «θεματοφυλάκων της κοινωνίας» -του Κοινοβουλίου, των κρατικών επιτροπών, του Συνηγόρου του Πολίτη, των διοικητικών εφετειών, των ορκωτών λογιστών, των διοικητικών αρχών. Συνεπώς, παίζουν έναν κρίσιμο κοινωνικό ρόλο. Πρωτίστως διασφαλίζουν τη συνέχεια και τον καταλογισμό ευθυνών.

Ορισμένα αρχεία δραστηριότητας διατηρούνται λόγω της διηνεκούς αξίας που έχουν για ένα άτομο, έναν οργανισμό και για την κοινωνία, επειδή αποτελούν:

- τη διαχρονική μνήμη και επιτρέπουν καλύτερης ποιότητας προγραμματισμό, λήψη αποφάσεων και δράση, παρέχοντας διαρκώς πρόσβαση στην εμπειρία του παρελθόντος, στην εξειδικευμένη και τη γενικότερη γνώση και, παράλληλα, μια ιστορική προοπτική
- έναν τρόπο πρόσβασης στην εμπειρία άλλων
- αποδεικτικά στοιχεία διαρκών δικαιωμάτων και υποχρεώσεων
- επίσημα έγγραφα εξουσίας, νομιμότητας και καταλογισμού, τα οποία διευκολύνουν την κοινωνική αλληλεπίδραση και συνοχή
- πηγή της κατανόησης και του προσδιορισμού της ταυτότητάς μας, των οργανισμών μας και της κοινωνίας μας
- φορείς επικοινωνίας πολιτικών, κοινωνικών και πολιτιστικών αξιών.

Κατ' αυτό τον τρόπο, τα τεκμήρια μιας δραστηριότητας αποτελούν μέρος των αρχείων ενός ατόμου ή ενός οργανισμού και γενικότερα μέρος της πολιτιστικής κλη-

* Εννοείται η Αυστραλία. (Σ.τ.Μ.)

ρονομίας μιας κοινωνίας. Για παράδειγμα, τα αρχεία του τραπεζικού οργανισμού Westpac (πρώην Bank of New South Wales), ζωτικής σημασίας για την ίδια την τράπεζα, ταυτόχρονα αποτελούν και τμήμα της πολιτιστικής κληρονομίας του έθνους, αφού η Τράπεζα είναι το αρχαιότερο χρηματοοικονομικό ίδρυμα της Αυστραλίας, στην ανάπτυξη της οποίας έχει παίξει σημαντικό ρόλο.

Τα αρχεία δεν συγκροτούνται μόνο από αρχειακό υλικό το οποίο βρίσκεται σε αρχειακή εποπτεία. Στο παραπάνω παράδειγμα, τα αρχεία περιλαμβάνουν εκτός από το αρχειακό υλικό, που έχει ήδη κατατεθεί στα Αρχεία της τράπεζας, και άλλο που έχει αναγνωριστεί για τη διηνεκή του αξία αλλά δεν έχει κατατεθεί, καθώς και υλικό που πρόκειται να εκκαθαριστεί, δηλαδή να προσδιοριστεί εάν έχει ή όχι διηνεκή αξία. Όσον αφορά δε τους εν λειτουργία οργανισμούς, μπορεί κανείς να πει ότι περιλαμβάνουν υλικό το οποίο πρόκειται να δημιουργηθεί.

Σε ορισμένες περιπτώσεις, κάποια έγγραφα επιλέγονται για διατήρηση λόγω του σεβασμού στην παλαιότητά τους ή τη σχέση τους με γνωστά γεγονότα και ανθρώπους, σημαντικά αντικείμενα ή κτίρια. Μερικά μάλιστα από αυτά γίνονται πολιτιστικά είδωλα που «κάνουν τα γόνατά μας να τρέμουν». Είναι πιο εύκολο να αναφέρουμε ορισμένα παραδείγματα του εξωτερικού -όπως τη Magna Carta, ή την Αμερικανική Διακήρυξη της Ανεξαρτησίας- παρά της Αυστραλίας. Ίσως εμείς μπορούμε να παραθέσουμε το ημερολόγιο των ταξιδιών του James Cook στις αυστραλιανές ακτές ή τα τελευταία γράμματα των εξερευνητών της ενδοχώρας Burke και Wills.

Κατά την εκτίμηση των αρχειονόμων, λιγότερο από 10% των δημιουργηθέντων αρχείων επιλέγεται για διατήρηση. Πολλά από τα κατεστραμμένα αρχεία δεν θεωρούνται σχετικά ή χρήσιμα για τους δημιουργούς τους ή την κοινωνία. Ωστόσο, για οικονομικούς λόγους, ορισμένα αρχεία που είναι πιθανό να έχουν διαρκή χρήση, θα καταστραφούν, ιδιαίτερα αν έχουν παραχθεί σε μεγάλες ποσότητες. Το συνολικό ποσοστό των αρχείων που διατηρούνται, προσδιορίζεται κυρίως από τους πόρους που απαιτούνται για τα αρχειακά προγράμματα, από τις συνεχώς αυξανόμενες ποσότητες παραγόμενων αρχείων και από το κόστος που σχετίζεται με τη διατήρηση και τη μελλοντική τους χρήση. Συνεπώς, η εκκαθάριση των αρχείων προκειμένου να καθοριστεί ποια θα διατηρηθούν, εξαρτάται περισσότερο από σχετικές παρά από απόλυτες αξίες. Επίσης, θέματα που σχετίζονται με το περιβάλλον, όπως η σημασία των συναφών σκοπών, λειτουργιών και δραστηριοτήτων, καθώς και η σπουδαιότητα των δημιουργών των αρχείων, παίζουν εξέχοντα ρόλο. Οι παραπάνω θέσεις συμπληρώνουν την ανάλυση των χαρακτηριστικών των αρχείων, π.χ. την προέλευσή τους, τη μορφή, το σκοπό και τη χρησιμότητά τους, το πληροφοριακό τους περιεχόμενο και τη σχέση τους με άλλα αρχεία, όπως αυτά εξετάζονται στο Κεφάλαιο 6. Τα αρχεία βασικών λειτουργιών ή επιχειρηματικών δραστηριοτήτων μπορεί να θεωρηθεί ότι έχουν μεγαλύτερη αξία από τα αρχεία μιας οικογένειας. Τα αρχεία της διάθεσης πυρηνικών αποβλήτων ή της εξερεύνησης πετρελαίου είναι πιο σημαντικά από τα αρχεία διοίκησης προσωπικού. Τα αρχεία των αποφάσεων διοικητικών συμβου-

λίων ή επιτροπών θεωρούνται ότι έχουν μεγαλύτερη αξία από εκείνα των συμβουλευτικών επιτροπών, και τα αρχεία της έδρας μιας επιχείρησης κρίνονται ως πιο σημαντικά από εκείνα των περιφερειακών της γραφείων. Στις μέρες μας, ορισμένοι αρχειονόμοι εντοπίζουν το ζήτημα της εκκαθάρισης περισσότερο στο ποια στοιχεία θα πρέπει να τεκμηριώνουμε και λιγότερο στο ποια αρχεία πρέπει να διατηρούμε². Καθώς οι κοινωνικές αξίες εξελίσσονται, αλλάζει και η αντίληψή μας για τη σημασία και τη χρησιμότητα στην κοινωνία διάφορων λειτουργιών και δραστηριοτήτων καθώς και για τη σπουδαιότητα των διάφορων δημιουργών αρχείων και την αξία των τεκμηρίων τους. Για παράδειγμα, στη σημερινή κοινωνία, οι μεγάλοι άνδρες της Ιστορίας και οι πράξεις τους δεν θεωρούνται πια ως θέματα κεντρικού ενδιαφέροντος από την επιστημονική σκέψη. Οι ιστορικοί ασχολούνται όλο και περισσότερο με τους συνηθισμένους ανθρώπους και με τις δραστηριότητες του απλού λαού. Αναπόφευκτα, οι αποφάσεις εκκαθάρισης αντανακλούν τις πολιτιστικές και κοινωνικές τάσεις των καιρών τους.

Οι αρχές της αρχειονομίας

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ που εξετάσαμε πιο πάνω, η σημασία και η αξία των αρχείων απορρέει από το κοινωνικό και οργανωτικό πλαίσιο στο οποίο δημιουργήθηκαν και χρησιμοποιήθηκαν και από τους δεσμούς που έχουν με άλλα αρχεία. Εάν χρησιμοποιηθούν ή ερμηνευθούν εκτός του περιβάλλοντός τους, τότε η σημασία τους χάνεται ή υπονομεύεται. Κατά συνέπεια, έχοντας ως στόχο να προβλέψουν τη διαρκή χρησιμότητα των αρχείων, οι αρχειονόμοι τα διαχειρίζονται από τη στιγμή της δημιουργίας τους με τρόπο ώστε να διατηρείται η σημασία και αξία τους και να εξασφαλίζεται η μακρόχρονη φυσική τους επιβίωση.

Κατά τον Sir Hilary Jenkinson, βασικό καθήκον του αρχειονόμου είναι η ηθική και φυσική υπεράσπιση των αρχείων. Με τον όρο ηθική υπεράσπιση εννοούσε ότι θα πρέπει η μέριμνα των αρχείων να γίνεται με τέτοιο τρόπο, ώστε να διαφυλάσσεται η αυθεντικότητα και να διατηρείται το περιβάλλον τους και οι δεσμοί τους με άλλα αρχεία και κατ' αυτό τον τρόπο να εξασφαλίζεται η χρησιμότητά τους και η ικανότητά τους να καλύψουν τις απαιτήσεις του διοικητικού, παραπάνω. Με τον όρο του νομικού και του κοινωνικού τους ρόλου, που ορίστηκε ως *φυσική υπεράσπιση*, εννοείται η φυσική φροντίδα και ασφάλεια που απαιτείται για μια μακρόχρονη διατήρηση.

Οι επιταγές του Jenkinson έχουν ιδιαίτερη σημασία για την εκκαθάριση και επι-

2. COOK, Terry, «Mind Over Matter: Towards a New Theory of Archival Appraisal», στο Barbara L. CRAIG (ed.), *The Archival Imagination: Essays in Honor of Hugh A. Taylor*, Association of Canadian Archivists, Ottawa, 1992.

λογή των αρχείων διηνεκούς αξίας, για θέματα μεταβίβασης, εποπτείας και ιδιοκτησίας τους, καθώς και διαχείρισής τους, όταν βρίσκονται σε αρχειακή φύλαξη.

Στην προσπάθειά τους για την ηθική υπεράσπιση των αρχείων, οι πρώτοι αρχειονόμοι καθιέρωσαν δύο αλληλένδετες αρχές, οι οποίες συνεχίζουν να διέπουν τη διαχείριση των αρχείων ακόμη και σήμερα. Αφορούν ιδιαίτερα τις διαδικασίες τεκμηρίωσης των αρχείων και του περιβάλλοντός τους καθώς και την ανάπτυξη συστημάτων φυσικού και διανοητικού ελέγχου, συμπεριλαμβανόμενης της ταξινόμησης και της περιγραφής, της αποθήκευσης και της διατήρησής τους. Το τελευταίο, με τη σειρά του, παίζει σημαντικό ρόλο στην κατασκευή αρχειακών εργαλείων έρευνας και οδηγών.

Οι δύο αυτές αρχές είναι η *αρχή της προέλευσης* (provenance) και η *αρχή της αρχικής τάξης* (original order). Η αρχή της προέλευσης σχετίζεται άμεσα με την έννοια του *respect des fonds*, δηλαδή με το σεβασμό της ακεραιότητας του συνόλου των αρχείων διηνεκούς αξίας ενός οργανισμού ή ατόμου. Κατά συνέπεια, σχετίζεται με τη διατήρηση του περιβάλλοντος των αρχείων, δηλαδή των δεσμών τους με το σκοπό, τη λειτουργία και τη δραστηριότητα, με το άτομο ή τα μέρη ενός οργανισμού που τα δημιούργησαν και με τα άλλα αρχεία, τα οποία δημιουργήθηκαν από το ίδιο άτομο ή μέσα στον ίδιο οργανισμό. Όπως ορίστηκε πιο πάνω στο κεφάλαιο αυτό, ο όρος «δημιουργήθηκαν» αναφέρεται στην πράξη συσώρευσης ή ένταξής τους σ' ένα σύστημα τήρησης αρχείων. Συνεπώς, τα αρχεία που δημιουργήθηκαν στο πλαίσιο ενός οργανισμού συνήθως περιλαμβάνουν αντίγραφα εγγράφων που έχουν εκδοθεί και αποσταλεί, πρωτότυπα των εγγράφων που παρελήφθησαν και αντίγραφα ή πρωτότυπα των εγγράφων που κυκλοφορούν στο εσωτερικό του οργανισμού. Κατά παράδοση, η αρχή *respect des fonds* και η εφαρμογή της αρχής της προέλευσης επιτυγχάνονται με τη διατήρηση της φυσικής ενότητας του συνόλου των αρχείων διηνεκούς αξίας ενός οργανισμού ή ατόμου μετά τη μεταβίβασή τους σε αρχειακή εποπτεία. Τα αρχεία ενός οργανισμού δεν αναμειγνύονται ή συνδυάζονται με αυτά ενός άλλου οργανισμού. Σε ορισμένες περιπτώσεις, η εφαρμογή της αρχής της προέλευσης είχε ως αποτέλεσμα έναν τέτοιο τρόπο διαφύλαξης της φυσικής ενότητας ώστε να αντανακλάται η οργανωτική δομή και η πρακτική της τήρησης των αρχείων. Στα σύγχρονα συστήματα, το περιβάλλον των αρχείων συνήθως αποτυπώνεται «σε χαρτί» ή διατηρείται διανοητικά με την περιγραφή των αρχείων, του διοικητικού και οργανωτικού τους πλαισίου, των συναφών στόχων, λειτουργιών και δραστηριοτήτων, καθώς και των διαδικασιών τήρησής τους και των μεταξύ τους σχέσεων. Είναι εύκολο να φανταστούμε τα αρχεία στο κέντρο ομάδας κύκλων που συνεχώς διευρύνονται και οι οποίοι αντιπροσωπεύουν το περιβάλλον του συστήματος, το οργανωτικό και το κοινωνικό πλαίσιο.

Ως *αρχή της αρχικής τάξης* εννοείται η διατήρηση των αρχείων στη διάταξη με την οποία συγκεντρώθηκαν ενώ δημιουργούνταν, φυλάσσονταν ή χρησιμοποιούνταν, και όχι η ανακατάταξή τους σύμφωνα με κάποια επιβεβλημένη τάξη, θεματι-

κή, αριθμητική, χρονολογική ή άλλου είδους. Μια τέτοια ανακατάταξη μπορεί να εξυπηρετεί τις ανάγκες μιας ομάδας χρηστών, αλλά όχι κάποιας άλλης. Μπορεί επίσης να θέσει σε κίνδυνο την ακεραιότητα των αρχείων, ακόμη και να καταστρέψει ή να αποκρύψει τα αποδεικτικά στοιχεία που πιθανόν να πρόσφερε η αρχική ταξινόμηση ή τοποθέτηση. Η τήρηση των αρχείων στην αρχική τους τάξη διευκολύνει επίσης και την πρόσβαση σ' αυτά, με τη χρησιμοποίηση των δικών τους ευρετηρίων ή πρωτοκόλλων. Ο προσδιορισμός της αρχικής τάξης δεν είναι πάντα προφανής. Ορισμένα αρχεία ανακατεύονται όταν δεν είναι πια απαραίτητα για υπηρεσιακούς σκοπούς. Άλλα δεν τηρήθηκαν ποτέ με κάποιο συστηματικό τρόπο. Αυτή είναι συνήθως η περίπτωση των προσωπικών αρχείων. Ωστόσο, ακόμα και αν υποθέσουμε ότι τα αρχεία τηρούνται με συστηματικό και πολύ οργανωμένο τρόπο, μπορεί να αναταξινομηθούν λόγω των αλλαγών που πραγματοποιούνται στις δομές ενός οργανισμού ή στον τρόπο άσκησης των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων του. Το ερώτημα που τίθεται, συνεπώς, είναι ποιο στάδιο της δημιουργίας, συγκέντρωσης, ανακατανομής και χρήσης των αρχείων θα πρέπει να επικρατήσει στην αρχειακή ταξινόμηση. Το ζήτημα αυτό συχνά λύνεται με το να θεωρηθεί ως επικρατέστερη βάση για την ταξινόμησή τους η τελευταία ενεργή τάξη των αρχείων ή η τάξη στην οποία τα αρχεία βρέθηκαν ή μεταφέρθηκαν στα Αρχεία/αρχειακή υπηρεσία και με το να περιγραφούν όλα τα στάδια στους οδηγούς και τα εργαλεία έρευνας.

Οι κατευθυντήριες αρχές της αρχειακής εργασίας μπορούν να παραβληθούν μ' εκείνες που χαρακτηρίζουν την εργασία των βιβλιοθηκονόμων. Εφόσον ασχολούνται κυρίως με συνειδητά καταγεγραμμένα προϊόντα πληροφόρησης, των οποίων ο σκοπός και τα χαρακτηριστικά περιγράφονται στον Πίνακα 1.1, οι βιβλιοθηκονόμοι έχουν αναπτύξει τεχνικές δημιουργίας συλλογών, βασισμένες στη γνώση του εκδοτικού χώρου και των θεματικών ειδικεύσεων, σε υπερσύγχρονα εργαλεία βιβλιογραφίας και αναφοράς τα οποία είναι ιδανικά για τα ξεχωριστά αντικείμενα που διαχειρίζονται, έχουν δε απόλυτη γνώση των αναγκών των πελατών τους και της χρήσης του υλικού. Από την άλλη πλευρά, οι αρχειονόμοι έχουν διαμορφώσει διαφορετικές προσεγγίσεις που επικεντρώνονται «στην άρρηκτη σχέση μιας δραστηριότητας με τα αρχεία της»³. Τα αρχειακά συστήματα ταξινόμησης και περιγραφής, που στηρίζονται στην αρχή της προέλευσης, διαφυλάσσουν το πλαίσιο και τις σχέσεις των αρχείων, καθώς αυτά είναι ιδιαίτερα σημαντικά για την ακεραιότητα και τη μελλοντική χρησιμότητα των αρχείων. Στην Αυστραλία, η ανάπτυξη από τους Αυστραλούς αρχειονόμους συστημάτων αρχειακών σειρών (record series system), αποτέλεσε ουσιαστικό επίτευγμα στο χώρο αυτό. Συγκεκριμένα, η ιδιαίτερη σημασία των συστημάτων αρχειακών σειρών έγκειται στη μεγαλύτερη και διαχρονική ικανότητά τους να περιέχουν πλούσια πληροφόρηση για το περιβάλλον των αρχείων και τις πολύπλοκες σχέσεις τους – μεταξύ των αρχείων και των δημιουργών τους, μεταξύ των

3. BLOUIN, ό.π., σ. 158.

δημιουργών αρχείων και μεταξύ των ίδιων των αρχείων⁴. Επιπροσθέτως, οι στρατηγικές και οι διαδικασίες που αναπτύσσονται σε σχέση με το σύστημα, για την τεκμηρίωση των αρχείων και των πλαισίων στα οποία βρίσκονται, έχουν την τάση να καταγράφουν τη γενικότερη πληροφόρηση γύρω από τα αρχεία και το περιβάλλον τους, ενώ τα αρχεία είναι ακόμη σε στάδιο δημιουργίας και χρησιμοποιούνται για τρέχοντες υπηρεσιακούς σκοπούς. Στις μέρες μας, το σύστημα αυτό χρησιμοποιείται ευρέως με διάφορες μορφές, σε ολόκληρη την Αυστραλία και τη Νέα Ζηλανδία.

Εν κατακλείδι, η σημασία των αρχείων δεν έγκειται μόνο στο πληροφοριακό τους περιεχόμενο ή στο κείμενό τους. Πηγάζει εξίσου από τις πληροφορίες για το περιβάλλον τους, π.χ. ποιος τα δημιούργησε, στο πλαίσιο ποιας δραστηριότητας ή συναλλαγής, ποιος τα ενέκρινε, με ποιο τρόπο μεταβιβάστηκαν και πότε παρελήφθησαν. Θα πρέπει επίσης να αναφερθούμε στην πληροφόρηση που προσφέρεται καθαρά από τη μορφή ή τη δομή μιας επιστολής, μιας συμβολαιογραφικής πράξης, ενός τίτλου, ενός πτυχίου, μιας διαθήκης ή μιας αναλυτικής κατάστασης κίνησης ενός λογαριασμού και στη σημασία των δεσμών τους με άλλα αρχεία – π.χ. της σχέσης μεταξύ μιας επιστολής και της απάντησής της, της αλληλουχίας των εγγράφων που απαρτίζουν μια δικογραφία και της συγκέντρωσης των σημειώσεων που παρακολουθούν τη θεραπεία ενός ασθενούς. Με την εφαρμογή των αρχών της προέλευσης και της αρχικής τάξης στην ταξινόμηση και την περιγραφή των αρχείων, οι αρχειονόμοι έχουν ως στόχο να δώσουν τη δυνατότητα, από τη μια πλευρά, στους χρήστες να ερμηνεύσουν τα αρχεία μέσα στο περιβάλλον τους και, από την άλλη, στα αρχεία να «μιλήσουν» απευθείας από το παρελθόν στους χρήστες:

Το επάγγελμα του αρχειονόμου... είναι λειτούργημα. Ο αρχειονόμος υπάρχει για να καθίσταται δυνατή η εργασία άλλων ανθρώπων, που είναι συνήθως άγνωστοι και έχουν άγνωστο αντικείμενο απασχόλησης, το οποίο αφορά το μακρινό μέλλον και είναι ακόμα απρόβλεπτο. Πιστεύω του, η ιερότητα των αποδείξεων. Καθήκον του, η διαφύλαξη κάθε ίχνους απόδειξης που σχετίζεται με έγγραφα που έχουν τεθεί σε δική του μέριμνα. Στόχος του, να προσφέρει, χωρίς προκατάληψη ή ενδοιασμό, τα μέσα της γνώσης σε όλους όσοι επιθυμούν να μάθουν⁵.

Αυτά τα ευγενή συναισθήματα, που εξέφρασε ο Sir Hilary Jenkinson το 1948, ακολουθώντας τη γλώσσα και τα πρότυπα άλλων εποχών, καταφέρνουν να συλλάβουν το πνεύμα αυτού του νέου επαγγέλματος.

4. SCOTT, Peter J., «The Record Group Concept: A Case for Abandonment», *The American Archivist*, 29/4, October 1966, σσ. 493-504.

5. JENKINSON, Hilary, «The English Archivist: A New Profession», στο Alan SUTTON (ed.), *Selected Writings of Sir Hilary Jenkinson*, Alan Sutton, Gloucester, 1980, σ. 258.

Αρχεία και χρήστες: γεφυρώνοντας το χάσμα

ΤΑ ΑΡΧΕΙΑ συμβουλευόγται απευθείας μια μεγάλη ποικιλία χρηστών, όπως ιστορικοί, γενεαλόγοι, εκπαιδευτικοί, σπουδαστές, δημοσιογράφοι, δημιουργοί ταινιών, γεωφυσικοί, περιβαλλοντολόγοι, μεμονωμένα άτομα που ενδιαφέρονται για τα δικαιώματα και τους νόμιμους τίτλους τους, κρατικές επιτροπές και ερευνητικά συμβούλια, επαγγελματίες ερευνητές και αρχειονόμοι, καθώς και οι δημιουργοί αρχείων. Αυτοί οι άμεσοι χρήστες αποτελούν κανάλια επικοινωνίας για τους έμμεσους χρήστες στην ευρύτερη κοινότητα, οι οποίοι διαβάζουν άρθρα εφημερίδων, αναφορές και βιβλία ιστορίας, μελετούν τις δημοσιευμένες συλλογές εγγράφων και οικογενειακών δέντρων, βλέπουν κινηματογραφικά έργα και ντοκιμαντέρ, παρακολουθούν μαθήματα στις αίθουσες διδασκαλίας, επωφελούνται από τα αποτελέσματα μιας έρευνας ή τα χρησιμοποιούν ως αποδεικτικά στοιχεία για τα δικαιώματα και τους νόμιμους τίτλους τους, ή ακόμη ως μέσα άσκησης πίεσης σε κυβερνήσεις ή επιχειρήσεις, επισκέπτονται εκθέσεις ή συμμετέχουν σε σεμινάρια.

Για να κάνουν δυνατή μια καλύτερη ανάκληση των πληροφοριών και συνεπώς να εξασφαλίσουν μια πιο αποτελεσματική διηγετική χρήση των αρχείων, οι αρχειονόμοι πρέπει να γεφυρώσουν το χάσμα ανάμεσα στα αρχεία και τους χρήστες ικανοποιητικότερα απ' ό,τι στο παρελθόν. Μολονότι οι πρακτικές ταξινόμησης και περιγραφής, που βασίζονταν στις αρχές της προέλευσης και της αρχικής τάξης, έχουν καταφέρει να διατηρήσουν με επιτυχία τους δεσμούς του πλαισίου με τους δημιουργούς των αρχείων και με άλλα σχετιζόμενα αρχεία, ωστόσο δεν πέτυχαν πάντοτε να καταγράψουν τους δεσμούς των αρχείων που αφορούν τους σκοπούς, τις λειτουργίες και τις δραστηριότητες, ή το ευρύτερο κοινωνικό τους πλαίσιο. Επιπροσθέτως, έχει ευρύτερα υποστηριχτεί ή άποψη ότι τα συστήματα που χρησιμοποιούν αυτούς τους δεσμούς –και ιδιαίτερα τη σχέση μεταξύ μιας δραστηριότητας και των αρχείων αυτής– για την ανάκληση πληροφοριών σχετικών με τα αρχεία, μπορούν να προσφέρουν πολύ καλύτερα εργαλεία στους χρήστες των αρχείων⁶. Οι χρήστες προσεγγίζουν τα αρχεία έχοντας συγκεκριμένες ανάγκες πληροφόρησης, οι οποίες έχουν συνήθως τη μορφή επίσημων ερωτήσεων για ένα θέμα, ένα πρόσωπο, κάποιον τόπο ή ένα γεγονός. Ο αρχειονόμος γεφυρώνει το χάσμα ανάμεσα στο χρήστη και στα αρχεία, συσχετίζοντας την ερώτηση με πληροφορίες που υπάρχουν σε οδηγούς και εργαλεία έρευνας και αφορούν τους οργανισμούς ή τα άτομα που είχαν αναμειχθεί σε δραστηριότητες, για τις οποίες πιθανόν να είχαν δημιουργηθεί σχετικά τεκμήρια. Για παράδειγμα, ο ιστορικός μιας οικογένειας πιθανόν να θέλει πληροφορίες για ένα συγγενή της οικογένειας, ο οποίος φημιολογείται ότι είχε εισαχθεί σε άσυλο κατά τη δεκαετία του 1860. Ο αρχειονόμος συσχετίζει την ερώτηση του ιστορικού με τον

6. BEARMAN, David and LYTLE, Richard, «The Power of the Principle of Provenance», *Archivaria*, 21, Winter 1985-86, σσ. 14-27.

οργανισμό που ήταν υπεύθυνος για την παραπομπή ατόμων σε τέτοια ιδρύματα την εποχή εκείνη –και κατ' επέκταση με τα αρχεία που είχε δημιουργήσει ο οργανισμός αυτός. Τα αρχεία του οργανισμού παραπομπής θα αποκαλύψουν το όνομα του ίδιου του ασύλου και η πληροφορία αυτή, με τη σειρά της, θα οδηγήσει στο φάκελο ασθενείας τού εν λόγω συγγενούς. Όλοι αυτοί οι συσχετισμοί –ανάμεσα στην ερώτηση του χρήστη για ένα θέμα, πρόσωπο, τόπο ή γεγονός και τη σχετική δραστηριότητα, το δημιουργό των αρχείων και τα αρχεία– δεν καταγράφονται πάντα στα αρχεία- συστήματα οδηγών και εργαλείων έρευνας. Στις περιπτώσεις αυτές, ο διαμεσολαβητικός ρόλος του αρχειονόμου είναι ζωτικής σημασίας, γεγονός που θα εξεταστεί εκτενέστερα και στο Κεφάλαιο 10.

Οι αρχειονόμοι μπορούν να χτίσουν ισχυρότερες γέφυρες, εντάσσοντας για παράδειγμα στα συστήματά τους προσεγγίσεις βασισμένες στο σκοπό, τη λειτουργία και τη δραστηριότητα, προωθώντας οδηγούς βασισμένους στην αρχή της προέλευσης, που περιλαμβάνουν ονομαστικά, θεματικά και γεωγραφικά ευρετήρια, και δημιουργώντας οδηγούς σε επιλεγμένα θέματα ή για συγκεκριμένους τύπους χρηστών. Είναι επίσης δυνατόν να γνωρίσουμε καλύτερα τους χρήστες και τις ανάγκες τους και να κατανοήσουμε περισσότερο τη συμπεριφορά τους κατά την αναζήτηση των πληροφοριών. Υπάρχει τέλος η δυνατότητα να προάγουμε την εμπεριστατωμένη και ευρεία χρήση των αρχείων με μια πληθώρα προγραμμάτων δημόσιας προβολής των αρχείων και εκπαίδευσης των χρηστών, όπως αυτά περιγράφονται στο Κεφάλαιο 11.

Τα αρχεία στην ηλεκτρονική εποχή

Η ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΠΟΧΗ εισάγει νέες προκλήσεις και ευκαιρίες για τους αρχειονόμους στην προσπάθειά τους να προασπίσουν ηθικά και φυσικά τα αρχεία διηγετικούς αξίας και να προβλέψουν τη διαρκή τους χρήση. Σ' ένα περιβάλλον τεκμηρίων από χαρτί, η πληροφόρηση που προσφέρει το περιεχόμενό τους, η μορφή και η δομή τους, οι δεσμοί τους με άλλα αρχεία, αλλά και πολλές πληροφορίες για το πλαίσιο τους έχουν φυσική παρουσία είτε μέσα στα ίδια τα αρχεία είτε στη σχέση τους με άλλα. Δεν συμβαίνει όμως το ίδιο με τα ηλεκτρονικά αρχεία. Για παράδειγμα, στα συστήματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (electronic mail, e-mail) η μορφή και δομή του εγγράφου καθώς και οι δεσμοί του με άλλα αρχεία δεν έχουν φυσική παρουσία, αλλά απορρέουν από λογισμικές εφαρμογές. Μία από τις μεγαλύτερες προκλήσεις για τους αρχειονόμους είναι να καταγράψουν και να διατηρήσουν το περιεχόμενο και το οργανωτικό πλαίσιο των πληροφοριών με διηγετική αξία στα ηλεκτρονικά συστήματα και να προβλέψουν για τη μακροχρόνια πρόσβαση σ' αυτά και τη χρησιμότητά τους. Ένας από τους πιθανούς τρόπους που εξετάζονται, για να απαντηθεί η πρόκληση αυτή, είναι οι διακανονισμοί χωρίς εποπτεία/φύλαξη, όπου τα ηλεκτρονικά αρχεία διηγετικούς αξίας θα διατηρούνται ενεργά στο συστηματικό

και οργανωτικό τους πλαίσιο, αντί να περνούν σε αρχειάκη εποπτεία⁷. Στην Αυστραλία, τα *Κρατικά Αρχεία της Αυστραλίας*, η *Εταιρεία των Αυστραλών Αρχειονόμων* (Australian Society of Archivists, ASA) και το *Συμβούλιο Αρχείων της Αυστραλίας* παίζουν από κοινού έναν πρωτοποριακό ρόλο στην εξερεύνηση μεθόδων, προκειμένου να ανταποκριθούν στις νέες προκλήσεις και να εκμεταλλευτούν τις δυνατότητες που προσφέρει το ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης των αρχείων.

Η νέα τεχνολογία που εφαρμόζεται και που χρησιμοποιούν οι αρχειονόμοι για να περιγράψουν τα αρχεία και το περιβάλλον τους, έχει αύξησει σημαντικά τις δυνατότητές τους και επίσης επιτρέπει μια ικανοποιητικότερη ανάκληση των πληροφοριών, βασισμένη στην αρχή της προέλευσης. Η εφαρμογή της τεχνητής νοημοσύνης και των εξειδικευμένων συστημάτων παρέχει τα μέσα ώστε να αναπτυχθούν εντός των αρχειακών συστημάτων οι συμπερασματικές διαδικασίες που χρησιμοποιούν οι αρχειονόμοι για να συσχετίσουν τις ερωτήσεις με τις δραστηριότητες, τους οργανισμούς και τα πρόσωπα και, συνεπώς, με τα αρχεία που δημιουργούν.

Τα αρχειακά προγράμματα και το οργανωτικό τους περιβάλλον

ΤΑ ΑΡΧΕΙΑΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ λειτουργούν σε ποικίλα οργανωτικά πλαίσια και ιδρύματα, από τις αρχειακές υπηρεσίες ομοσπονδιακών, κρατικών και τοπικών αρχών έως τις βιβλιοθήκες συλλογών χειρογράφων, τα πανεπιστήμια, τα σχολεία και τα εκκλησιαστικά αρχεία, τα δημοτικά αρχεία, τα αρχεία επιχειρήσεων και άλλων οργανισμών του ιδιωτικού τομέα. Μπορούν, κατά μία ευρεία έννοια, να κατηγοριοποιηθούν ως

- μεγάλα συγκεντρωτικά κυβερνητικά προγράμματα τα οποία λειτουργούν σε «δεσμευμένα πεδία», δηλαδή τους αποδίδονται νομικές ευθύνες για τα δημόσια ενεργά και/ή ιστορικά αρχεία συγκεκριμένων υπηρεσιών ομοσπονδιακών, κρατικών ή τοπικών αρχών
- αρχεία οργανισμών τα οποία λειτουργούν σε ιδιωτικούς ή δημοτικούς οργανισμούς ή μέσα σε ξεχωριστές κρατικές υπηρεσίες (συνήθως βάσει κάποιας μορφής συμφωνίας με την κεντρική Αρχειακή Υπηρεσία)
- ιδρύματα ή εταιρείες συλλογής αρχείων που αναζητούν καταθέσεις ή δωρεές από έναν αριθμό πηγών οι οποίες αφορούν μια συγκεκριμένη περιοχή ή έναν τόπο, κάποιο θέμα ή μια δραστηριότητα, κάποιο μέσο ή υπόστρωμα
- οποιοσδήποτε συνδυασμός των παραπάνω.

7. BEARMAN, David (ed.), *Archival Management of Electronic Records*, Archives and Museum Informatics Technical Report No. 13, 1991. Περισσότερα για το θέμα του μη εποπτικού ρόλου των αρχειονόμων, βλ. BEARMAN, D., «An Indefensible Bastion: Archives as a Repository in The Electronic Age», σσ. 14-24.

Ο Πίνακας 1.4 προσφέρει παραδείγματα αυτών των ειδών αρχειακών προγραμμάτων.

Ένας άλλος, λιγότερο συνήθης τύπος αρχειακού προγράμματος είναι τα αρχεία συμψηφισμού. Παράδειγμα αυτών αποτελεί το *Πρόγραμμα Επιστημονικών Αρχείων της Αυστραλίας*, το οποίο διατηρεί ένα πρωτόκολλο των πληροφοριών που αφορούν τα επιστημονικά αρχεία της Αυστραλίας και ενεργεί ως αρχειακός «πράκτορας/μεσάζων», δηλαδή φροντίζει για την κατάθεση των αρχείων των επιστημόνων σε κατάλληλα ιδρύματα συλλογής. Επίσης, εμπλέκεται επαγγελματικά με διάφορες αρχειακές δραστηριότητες υπό τη μορφή υπηρεσιών παροχής συμβουλών, οι οποίες εκτείνονται από την επεξεργασία και τεκμηρίωση των αρχείων και του περιβάλλοντός τους έως την αποθήκευση και τη διατήρησή τους.

Ορισμένα αρχειακά προγράμματα είναι ανεξάρτητα, δηλαδή υιοθετούνται από ιδρύματα ή τμήματα. Στην ιδανική περίπτωση, τα συγκεντρωτικά κυβερνητικά προγράμματα σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο θα πρέπει να λειτουργούν ανεξάρτητα, όπως τα Κρατικά Αρχεία της Αυστραλίας και οι περισσότερες δημόσιες αρχειακές υπηρεσίες. Ορισμένα Αρχεία οργανισμών και ιδρύματα ή εταιρείες συλλογής αρχείων, ιδιαίτερα αυτά που σχετίζονται με τα πανεπιστήμια, λειτουργούν ανεξάρτητα από τη διοικητική μορφή του φορέα τους. Άλλα αρχειακά προγράμματα συνδέονται άμεσα με δημόσιες ή τοπικές βιβλιοθήκες, μουσεία ή επιστημονικές εταιρείες ιστορικών και, κατά παράδοση, με τα τμήματα χειρογράφων των εθνικών ή περιφερειακών βιβλιοθηκών, με ορισμένα δημοτικά Αρχεία και τοπικές ιστορικές συλλογές και τα αρχειακά προγράμματα του Πολεμικού Μουσείου της Αυστραλίας και του Μουσείου Δραματικής Τέχνης (στη Victoria). Τα προγράμματα των Αρχείων οργανισμών μπορούν να συνδεθούν με τις υπηρεσίες του ίδιου του οργανισμού, με την ειδική βιβλιοθήκη, με το τμήμα διαχείρισης πληροφοριών ή με το τμήμα δημοσίων σχέσεων του οργανισμού.

Τα αρχεία μεταφέρονται συνήθως στο αρχειακό ίδρυμα, το κτίριο ή την περιοχή που προορίζεται για τη διατήρησή τους, μόνο όταν δεν είναι πλέον απαραίτητα στην καθημερινή δραστηριότητα. Το γεγονός αυτό, ωστόσο, δεν σημαίνει ότι τα αρχειακά προγράμματα ασχολούνται με τα αρχεία μόνο μετά τη μεταφορά τους σε φύλαξη. Στις μέρες μας, πολλοί αρχειονόμοι πιστεύουν ότι η ανάμειξή τους είναι αδήριτα αναγκαία, ακόμα και πριν από το στάδιο της δημιουργίας των αρχείων, ώστε να εξασφαλίσουν τη διατήρηση, τη μελλοντική ακεραιότητα και χρησιμότητα των αρχείων διηνεκούς αξίας. Υπάρχουν δε όλο και περισσότεροι επιτακτικοί λόγοι για την εκκαθάριση, τη διατήρηση και την τεκμηρίωση των αρχείων και του περιβάλλοντός τους σε ένα πρώιμο στάδιο της ζωής τους.

Η θεαματική αύξηση της ποσότητας των παραγόμενων αρχείων, ιδιαίτερα μετά το τέλος του Δεύτερου Παγκόσμιου Πολέμου, απαιτεί την έγκαιρη επισήμανση των αρχείων διηνεκούς αξίας. Η καθυστέρηση της εκκαθάρισης και της απομάκρυνσης-διάθεσης των αρχείων μέχρις ότου τα ενεργά αρχεία γίνουν ημιενεργά ή ανενεργά

–δηλαδή μέχρις ότου δεν είναι πια απαραίτητα για υπηρεσιακούς σκοπούς– έχει ως αποτέλεσμα μια εκπληκτική συσσώρευση εργασίας που είναι αδύνατον κανείς να διαχειριστεί. Η εφαρμογή της σύγχρονης τεχνολογίας στα συστήματα πληροφόρησης και επικοινωνίας έφερε επαναστατικές αλλαγές στη διαχείριση των αρχείων. Εξαιτίας των κινδύνων που απορρέουν από τα εύθραυστα και ευάλωτα μέσα, το πεπαλαιωμένο υλικό μηχανικών μερών του υπολογιστή και την πιθανότητα, σε ορισμένες περιπτώσεις, τα τεκμήρια μιας δραστηριότητας να μην καταγράφονται από το σύστημα, οι αρχειονόμοι πρέπει να συμμετέχουν στο σχεδιασμό και την ανάπτυξη του. Η πράξη της τεκμηρίωσης των αρχείων και του περιβάλλοντός τους –δηλαδή των δημιουργών των αρχείων, των συναφών λειτουργιών και δραστηριοτήτων καθώς και των διαδικασιών και των συστημάτων διαχείρισης των αρχείων– είναι πολύ πιο αποτελεσματική, όταν γίνεται κατά τη δημιουργία των αρχείων και κατά τη χρήση τους για τρέχοντες/υπηρεσιακούς σκοπούς. Εάν οι αρχειακές τεχνικές δεν εφαρμόζονται από νωρίς, διακυβεύεται η επιβίωση και η καλή κατάσταση των αρχείων. Αυτό συνήθως ισχύει σε περιπτώσεις όπου τα προγράμματα διαχείρισης αρχείων δεν έχουν αναπτυχθεί επαρκώς ή δεν υπάρχουν καθόλου.

Οι δραστηριότητες αρχειακών προγραμμάτων περιλαμβάνουν:

- την ανάπτυξη προτύπων και οδηγιών σχετικών με τη δημιουργία και τη διατήρηση των αρχείων, όπως, για παράδειγμα, αρχειακές απαιτήσεις σχετικά με τα ηλεκτρονικά συστήματα διαχείρισης των αρχείων (θέματα υποστροφμάτων, όπως η χρήση του ανακυκλωμένου χαρτιού και τα πρότυπα αρχειακών μικροφίλμ, ή οι συνθήκες αποθήκευσης
- την ανάπτυξη και εφαρμογή ορίων στην πρόσκτηση ή στην πολιτική συλλογής αρχειακού υλικού, με στόχο να προσδιοριστούν τα είδη δραστηριότητας και αρχείων που καλύπτει το πρόγραμμα
- τη συλλογή, ανάλυση και ενσωμάτωση πληροφοριών για τα αρχεία και το περιβάλλον τους σε αρχειακά ηλεκτρονικά συστήματα, με στόχο να ανταποκριθούν στις ανάγκες της εκκαθάρισης αρχείων, της διαχείρισης αρχείων με διηλεκτική αξία, της διατήρησης της ακεραιότητάς τους και της πρόβλεψης για τη μελλοντική χρήση τους
- τις ενέργειες εκκαθάρισης, ώστε να προσδιοριστούν οι σημαντικές λειτουργίες και δραστηριότητες, οι δημιουργοί των αρχείων και τα συναφή αρχεία διηλεκτικής αξίας
- τις οδηγίες ή ρυθμίσεις για την απομάκρυνση-διάθεση, περιλαμβανομένης και της πρόβλεψης για τη μεταφορά ή κατάθεση των αρχείων σε συγκεκριμένο χρόνο ή ειδικό μέσο
- την εισαγωγή των αρχείων, δηλαδή τη διευθέτηση της μεταφοράς τους ή της κατάθεσής τους και της επίσημης παραλαβής τους για φύλαξη
- την ταξινόμηση και περιγραφή των ενεργών αρχείων που φυλάσσονται σε αρχειακό ίδρυμα

- την αποθήκευση και διατήρηση των ενεργών αρχείων που φυλάσσονται σε αρχειακό ίδρυμα
- την εφαρμογή της πολιτικής πρόσβασης
- την παροχή υπηρεσιών εξυπηρέτησης της έρευνας ή χρήσης
- τα προγράμματα δημόσιας προβολής και προσέγγισης του κοινού.

Οι περισσότερες από αυτές τις δραστηριότητες φέρνουν τον αρχειονόμο σ' επαφή με τα αρχεία πολύ πριν τα τελευταία μεταφερθούν σε αρχειακή εποπτεία. Πράγματι, όπως περιγράψαμε πιο πάνω, με την έλευση της ηλεκτρονικής εποχής περνάμε στο νέο ρόλο της αρχειακής φύλαξης χωρίς εποπτεία, εφόσον η μεταφορά των ηλεκτρονικών αρχείων μπορεί να θέσει σε κίνδυνο την ακεραιότητα και τη χρησιμότητά τους.

Η διαχείριση των αρχειακών προγραμμάτων χρειάζεται σαφείς κατευθύνσεις και οράματα. Επίσης, η επιτυχία τους έγκειται στην εξασφάλιση και εύστοχη διαχείριση των αναγκαίων πηγών – των χρημάτων, των ανθρώπων και των ικανοτήτων τους, της κατάλληλης τεχνολογίας, του εξοπλισμού και των ειδικά σχεδιασμένων χώρων στέγασης. Το Κεφάλαιο 2 ασχολείται εκτενώς με αυτά τα θέματα.

ΠΙΝΑΚΑΣ 1.4. Παραδείγματα αρχειακών προγραμμάτων στην Αυστραλία.

Τύπος προγράμματος	Παράδειγμα	Στόχος της πρόσκτησης
Κεντρική Εξουσία	Κρατικά Αρχεία Αυστραλίας (περιφερειακά γραφεία σε όλες τις Πολιτείες και Επαρχίες) Αρχειακή Υπηρεσία της Νέας Νότιας Ουαλίας Πολιτειακά Αρχεία (Νότια Αυστραλία)	Τα αρχεία της Κυβέρνησης της Κοινοπολιτείας Τα αρχεία της Κυβέρνησης της Νέας Νότιας Ουαλίας Τοπικά Κυβερνητικά Αρχεία και Νότιας Αυστραλίας
Αρχεία Οργανισμών	Αρχεία Ραδιοφώνου της Εταιρείας Ραδιοφωνίας & Τηλεόρασης της Αυστραλίας (ABC) Αρχεία του Οργανισμού Επιστημονικής και Βιομηχανικής Έρευνας της Κοινοπολιτείας (CSIRO) Αρχεία του Κοινοβουλίου της Νέας Νότιας Ουαλίας	Τα αρχεία ήχου της Ραδιοφωνίας ABC Τα αρχεία του CSIRO Τα αρχεία και των δύο Βουλών, των επιτροπών και διοικητικών υπηρεσιών τους

Τύπος προγράμματος	Παράδειγμα	Στόχος της πρόσκτησης
	Αρχεία της πόλης της Μελβούρνης Κέντρο Αρχειακής Εξυπηρέτησης του Δημοτικού Συμβουλίου του Marrickville Αρχεία του Πανεπιστημίου Queensland Βασιλικό Νοσοκομείο του Περθ Αρχεία της εταιρείας Broken Hill Proprietary (BHP) Ltd. Αρχεία της Εταιρείας Coles Myer Ltd. Αρχεία του Westpac Banking Corporate Group Αρχεία της Βασιλικής Σχολής των Αυστραλών Χειρουργών Αρχεία της Λουθηρανής Εκκλησίας της Αυστραλίας Αρχεία της Κεντρικής Ενοριακής Ιεραποστολής του Wesley Γυμνάσιο Guilford	Τα αρχεία του Δημοτικού Συμβουλίου Τα αρχεία του Δημοτικού Συμβουλίου Τα πανεπιστημιακά αρχεία Τα νοσοκομειακά αρχεία Τα αρχεία της επιχείρησης Τα αρχεία της επιχείρησης Τα αρχεία του ομίλου Τα αρχεία της σχολής Τα εκκλησιαστικά αρχεία Τα αρχεία της Εκκλησίας του Wesley και της κεντρικής ενοριακής Ιεραποστολής Τα αρχεία του σχολείου
Ιδρύματα ή Εταιρείες Συλλογής Αρχείων	Πολεμικό Μουσείο της Αυστραλίας Εθνικά Αρχεία Ταινιών και Ήχου Συλλογή Χειρογράφων της Αυστραλίας της Βιβλιοθήκης Latrobe (Victoria) Συλλογή Χειρογράφων και αρχείων επιχειρήσεων της Βιβλιοθήκης John Oxley (Queensland) Μουσείο Δραματικών Τεχνών (Victoria) Δημόσιες Βιβλιοθήκες (σε όλη την Αυστραλία) Κέντρο Αρχείων Noel Butlin Εβραϊκή Ιστορική Εταιρεία της Αυστραλίας (Victoria)	Τα αρχεία των Ενόπλων Δυνάμεων Οι εγγραφές ήχου και οι ταινίες Τα τεκμήρια της ιστορίας και της ανάπτυξης της Victoria Τα αρχεία της τοπικής, πολιτικής, οικονομικής και κοινωνικής ιστορίας του Queensland Τα αρχεία των δραματικών τεχνών και της ψυχαγωγίας Οι συλλογές τοπικής ιστορίας Τα αρχεία του κόσμου της εργασίας και των επιχειρήσεων Τα αρχεία που αφορούν τους Εβραίους της Αυστραλίας, της

Τύπος προγράμματος	Παράδειγμα	Στόχος της πρόσκτησης
	Ιστορικές Εταιρείες (σε όλη την Αυστραλία)	Νέας Ζηλανδίας και του Ειρηνικού Τα αρχεία τοπικής ιστορίας
Συνδυασμοί	Αρχειακή Υπηρεσία της Τασμανίας Αρχειακή Υπηρεσία των Βόρειων Επαρχιών Αρχεία Πολιτειών της Δυτικής Αυστραλίας Κέντρο Ιστορικών Αρχείων Geelong Δημοτική Βοτανική Βιβλιοθήκη Βιβλιοθήκη Dennis Wolanski και Αρχεία Δραματικών Τεχνών Περιφερειακά Αρχεία του Πανεπιστημίου Charles Sturt Καθολική Επισκοπή της Toowoomba	Τα αρχεία της διοίκησης, των επιχειρήσεων, των κοινωνικών ομάδων και ατόμων που αφορούν την ανάπτυξη και την ιστορία της Πολιτείας ή Επαρχίας Τα αρχεία των τοπικών αρχών, των επιχειρήσεων και της κοινότητας του Geelong και της επαρχίας του Τα αρχεία της Βοτανικής Δημοτικής Βιβλιοθήκης και αρχεία της τοπικής κοινότητας Τα αρχεία της Όπερας του Σίδνεϊ και αρχεία των δραματικών τεχνών, της μουσικής, του θεάτρου και του χορού Τα πανεπιστημιακά αρχεία και αρχεία της περιοχής Riverina (συμπεριλαμβανομένων και των αρχείων της Πολιτείας και της τοπικής κυβέρνησης, καθώς και ιδιωτικά) Τα επισκοπικά αρχεία και τα αρχεία του Νότιου Queensland

Για περιεκτικότερους καταλόγους, βλ. BURNSTEIN Susan et al., *Directory of Archives in Australia*, ASA, Canberra, 1992.

Αρχειακά προγράμματα: η σχέση τους με τα προγράμματα διαχείρισης ενεργών αρχείων

ΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ σύγχρονων-ενεργών αρχείων αλλά και οι αρχειονόμοι ασχολούνται με τη διαχείριση τεκμηρίων κοινωνικής και οργανωτικής δραστηριότητας. Όπως έχουμε δει, οι αρχειονόμοι είναι υπεύθυνοι για την αναγνώριση και τη διατήρηση των αρχείων διηνεκούς αξίας στο περιβάλλον τους για μελλοντική χρήση. Οι διαχειριστές ενεργών αρχείων εστιάζουν πρωτίστως την προσοχή τους στην πλήρη, ακριβή και αξιόπιστη τεκμηρίωση της οργανωτικής δραστηριότητας για σύγχρονους λειτουργικούς σκοπούς. Ενεργούν σε ένα πολύπλοκο περιβάλλον, όπου υπάρχει αλληλεπίδραση μεταξύ των συμφερόντων του οργανισμού, των δικαιωμάτων και τίτλων της πελατείας και των υπαλλήλων του, και των νομικών και κοινωνικών του υποχρεώσεων. Οι διαχειριστές ενεργών αρχείων ασχολούνται επίσης με την επιλογή και την εκκαθάριση σύγχρονων αρχείων, σε περιπτώσεις που υπάρχει υπερβολικός όγκος πληροφοριών.

Μια σαφέστερη ιδέα σχετικά με το τι συνεπάγεται αυτός ο ρόλος, προκύπτει από τη διερεύνηση μιας συγκεκριμένης περίπτωσης, π.χ. της διαχείρισης ενεργών αρχείων μιας υπηρεσίας δημόσιας ωφέλειας ή ενός υγειονομικού οργανισμού. Σε έναν τέτοιο οργανισμό, ο διαχειριστής ενεργών αρχείων θα είχε ως έργο την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών με σκοπό την υποστήριξη:

- της καταχώρησης των ολοκληρωμένων, ακριβών και αξιόπιστων πληροφοριών που είναι απαραίτητες για την ποιοτική λήψη αποφάσεων και την παροχή υπηρεσιών, π.χ. σχετικά με μια υπηρεσία παροχής συμβουλών, η εν λόγω διαδικασία θα περιλάμβανε την ανάπτυξη ενός συστήματος που τεκμηριώνει επαρκώς το ιστορικό των πελατών και παρέχει στους συμβούλους τη δυνατότητα να καταγράφουν την αλληλεπίδρασή τους με τους πελάτες
- της επικοινωνίας μέσα και έξω από τον οργανισμό, π.χ. μεταξύ του προσωπικού σχετικά με τη θεραπεία ασθενών, ή μεταξύ προσωπικού και πελατών σχετικά με τις παρεχόμενες υπηρεσίες
- της ανάκλησης των σχετικών πληροφοριών, π.χ. δίνοντας τη δυνατότητα να ληφθούν αποφάσεις για μια μελλοντική θεραπεία, βάσει της γνώσης της θεραπείας που ήδη παρέχεται
- της εξουσιοδοτημένης πρόσβασης, αφενός, σε πληροφορίες εμπιστευτικής φύσεως και στο απόρρητο πελατών και, αφετέρου, στην προστασία αυτών, π.χ. μέσω της ανάπτυξης κατάλληλων διαδικασιών διασφάλισης των πληροφοριών
- της συμμόρφωσης στις διατάξεις του νόμου για τη διαχείριση αρχείων, π.χ. σχετικά με τους κανονισμούς χορήγησης φαρμάκων ή τη νομοθεσία περί της προστασίας του παιδιού
- της ελεγχόμενης απομάκρυνσης-διάθεσης των ενεργών αρχείων, συμπεριλαμβανόμενης και της καταστροφής πληροφοριών που δεν είναι πλέον απαραίτητες και της διάσωσης πληροφοριών διηνεκούς αξίας, π.χ. παροχή δυνατότητας επιβίωσης πληροφοριών μέσω αλλαγών σε αυτοματοποιημένα συστήματα και εξασφάλιση ασφαλούς και αποτελεσματικής αποθήκευσης αρχείων

• του τρόπου απολογισμού των δραστηριοτήτων του οργανισμού και της παροχής υπηρεσιών σε μεμονωμένους πελάτες αλλά και στο ευρύτερο κοινό, π.χ. οικονομική διαχείριση μέσω της δημιουργίας κατάλληλων λογιστικών συστημάτων με κωδικούς, ή επαρκής διαχείριση ενός περιστατικού ή της θεραπείας ενός ασθενούς μέσω της τήρησης πλήρους, ακριβούς και αξιόπιστου αρχείου ενεργειών.

Αν και οι δεξιότητες της διαχείρισης των ενεργών αρχείων εφαρμόζονται για τους υπηρεσιακούς/λειτουργικούς σκοπούς της δημόσιας διοίκησης ή των επιχειρήσεων και οι αρχειονομικές δεξιότητες για τη μελλοντική χρήση των αρχείων διηνεκούς αξίας, μπορεί κανείς να υποστηρίξει ότι, η από κοινού εργασία διαχειριστών ενεργών αρχείων και αρχειονόμων μπορεί να εξυπηρετήσει καλύτερα τους τρέχοντες αλλά και τους μελλοντικούς σκοπούς.

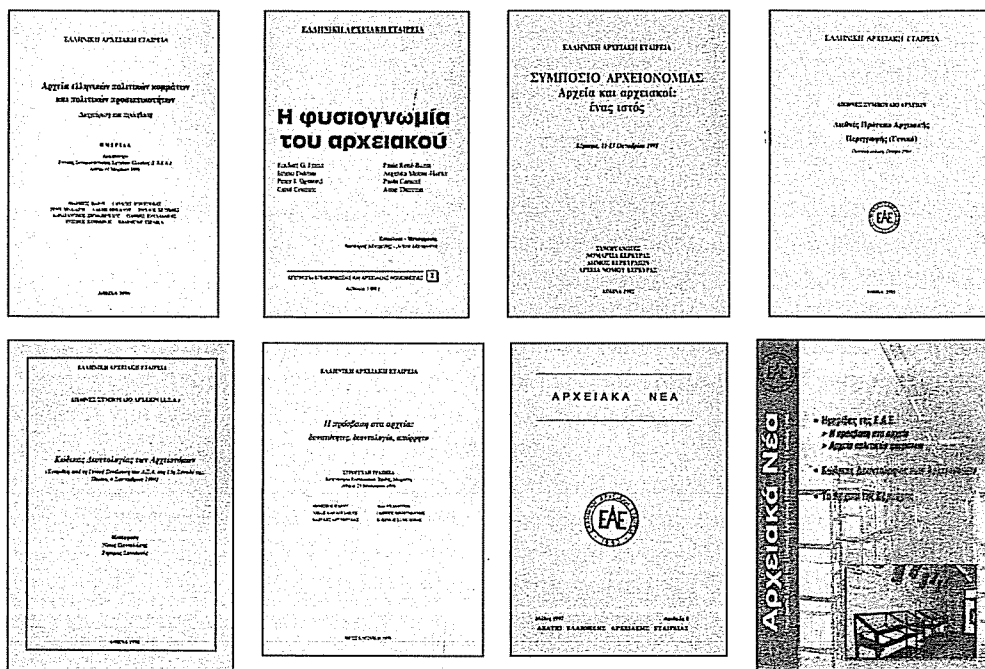
Αυτό είναι το σκεπτικό της οργανωτικής προσέγγισης προγραμμάτων διαχείρισης ενεργών αρχείων και αρχειακών προγραμμάτων, σε χώρους όπως το Πανεπιστήμιο του Queensland και το Πανεπιστήμιο Monash. Ενισχύεται επίσης η ανάμειξη των ίδιων των κρατικών αρχειακών υπηρεσιών στα προγράμματα διαχείρισης σύγχρονων αρχείων, π.χ. η διαχείριση ενεργών αρχείων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους χρήση. Ενισχυόμενες από οικονομίες κλίμακας και με τις ειδικές γνώσεις του προσωπικού τους στον τομέα των δημόσιων αρχείων, οι περισσότερες κρατικές αρχειακές υπηρεσίες συμμετέχουν, σε κάποιο βαθμό, στα ακόλουθα προγράμματα διαχείρισης ενεργών αρχείων:

- διοικητική δραστηριότητα και τυποποίηση
- εξουσιοδότηση απομάκρυνσης-διάθεσης των αρχείων (όπως καταστροφή, διατήρηση μέρους των αρχείων, μεταβίβαση της φύλαξης/εποπτείας)
- συμβουλευτικές, γνωμοδοτικές και εκπαιδευτικές υπηρεσίες
- υπηρεσίες δευτερεύουσας αποθήκευσης.

Παρόμοιες παραδοσιακές δραστηριότητες των δημόσιων αρχείων είναι στενά συνδεδεμένες με την ιδέα ότι οι δεοντολογικές πρακτικές διαχείρισης των αρχείων, που εξασφαλίζουν την πληρότητα, την ακρίβεια, την αξιοπιστία και τη χρησιμότητα των δημόσιων αρχείων, η ελεγχόμενη απομάκρυνση-διάθεση αρχείων, που προλαμβάνει την καταστροφή τους από ακατάλληλη αξιολόγηση, η εξουσιοδότηση και η τεκμηρίωση, αποτελούν κρίσιμης σημασίας στοιχεία στις σύγχρονες δημοκρατικές κοινωνίες. Οι εν λόγω πρακτικές επιτρέπουν την απόδοση ευθυνών στο δημόσιο τομέα και υποστηρίζουν την ελευθερία της πληροφόρησης και της νομοθεσίας του απορρήτου. Σε μερικές εταιρείες συνδέονται με πτυχές της επιχειρηματικής κουλτούρας οι οποίες υπογραμμίζουν τις υποχρεώσεις και τις ευθύνες των διευθυντών

και των υπαλλήλων ως προς τη συμμόρφωσή τους στις νόμιμες απαιτήσεις και τις προδιαγραφές συστημάτων ποιότητας. Τους υποχρεώνουν, επίσης, να λογοδοτούν για τις πράξεις τους σε σχέση με τα πρότυπα της επιχειρηματικής συμπεριφοράς και επαγγελματικής δεοντολογίας.

Αν και αυτές οι δραστηριότητες δεν συνιστούν το κύριο αντικείμενο του βιβλίου, αποτελούν εν τούτοις ένα σημαντικό μέρος του πλαισίου μερικών αρχειακών προγραμμάτων.



Εκδόσεις της Ελληνικής Αρχεακής Εταιρείας.

Το επάγγελμα του αρχειονόμου

ΙΔΡΥΜΑΤΑ και άνθρωποι στην Αυστραλία μεριμνούν για τα αρχεία για περισσότερο από έναν αιώνα. Το επάγγελμα του αρχειονόμου όμως είναι σχετικά νέο στη χώρα. Τρεις από τις πιο σημαντικές εξελίξεις στο χώρο του επαγγέλματος έχουν σημειωθεί μέσα στις δύο τελευταίες δεκαετίες. Πρώτον, καθιερώθηκαν μεταπτυχιακά αρχειακά εκπαιδευτικά προγράμματα στο Πανεπιστήμιο της Νέας Νότιας Ουαλίας το 1973, στο Πανεπιστήμιο της Μελβούρνης (πρώην Σχολή Ανώτερης Εκπαίδευσης

της Μελβούρνης) το 1985, και στο Πανεπιστήμιο Monash το 1988. Δεύτερον, η Εταιρεία των Αυστραλών Αρχειονόμων, που ιδρύθηκε το 1975, έχει εξελιχθεί και εδραιωθεί ως ο ανεξάρτητος επαγγελματικός σύλλογος που εκπροσωπεί τους αρχειονόμους. Τρίτον, το Συμβούλιο των Αρχείων της Αυστραλίας (αρχικά γνωστό ως Εθνικό Αρχεακό Φόρουμ) δημιουργήθηκε τον Ιούλιο του 1985 για να παίξει το ρόλο ενός εθνικού συμβουλευτικού οργάνου που εκπροσωπεί και προάγει τα συμφέροντα των αρχειακών ιδρυμάτων στην Αυστραλία. Παρέχει ένα πλαίσιο συνεργατικής δράσης σε πολλές περιπτώσεις, όπως η διαχείριση των ηλεκτρονικών αρχείων, η συλλογή και διάδοση πληροφοριών σχετικά με τα αρχεακά ιδρύματα και ζητήματα και η χρηματοδότηση αρχειακών προγραμμάτων.

Η Εταιρεία των Αυστραλών Αρχειονόμων

ΕΠΕΙΔΗ το επάγγελμα του αρχειονόμου στην Αυστραλία είναι περιορισμένο και κατακερματισμένο σε μια μεγάλη ήπειρο, όπου πολλοί αρχειονόμοι εργάζονται μόνοι ή βρίσκονται σε μικρά Αρχεία, η επικοινωνία και η συνεργασία με άλλους αρχειονόμους για την ανταλλαγή ιδεών και εμπειριών, η κοινή δράση για την προαγωγή των αρχειακών στόχων, η ανάπτυξη προτύπων και κωδικών συμπεριφοράς και η δημιουργία δεσμών με τη διεθνή κοινότητα, είναι θέματα ζωτικής σημασίας.

Προκειμένου να επιτευχθούν αυτοί οι σκοποί, ιδρύθηκε το 1975 η Εταιρεία των Αυστραλών Αρχειονόμων (The Australian Society of Archivists, ASA). Πριν το 1975 τα συμφέροντα των Αρχείων και των αρχειονόμων εκπροσωπούσαν από το Τμήμα Αρχείων της Ένωσης Βιβλιοθηκών της Αυστραλίας, από το Συμβούλιο των Αρχείων Επιχειρήσεων και από την Ένωση Αρχειονόμων του Σίδνεϊ. Η ASA είναι ένα επιστημονικό όργανο σε εθνικό επίπεδο που διαθέτει ένα παράρτημα σε κάθε Πολιτεία (εκτός της Βόρειας Περιοχής). Διοικείται από συμβούλιο που απαρτίζεται από 10 εκλεγμένα μέλη, συμπεριλαμβανομένου και του διευθυντή, το οποίο διαχειρίζεται τις καθημερινές υποθέσεις. Κάθε παράρτημα εκλέγει μια επιτροπή σε ετήσια βάση, η οποία οργανώνει τις δραστηριότητες του παραρτήματος. Η ASA διαθέτει επίσης έναν αριθμό ομάδων ειδικού ενδιαφέροντος που έχουν δημιουργηθεί για να συγκεντρώνουν μέλη με ομοειδή ενδιαφέροντα, συγγενικές προελεύσεις και κοινά προβλήματα, δηλαδή τα σχολικά αρχεία, τα αρχεία πανεπιστημίων και κολεγίων, τα επιστημονικά και ιατρικά αρχεία, τα αρχεία της τεχνολογίας, τις συλλογές αρχείων, τα αρχεία επιχειρήσεων, καθώς και τις τοπικές ομάδες δημόσιας διοίκησης. Το Καταστατικό της ASA προσδιορίζει ως αποστολή της την «προαγωγή της διατήρησης, της μέριμνας και της χρήσης των αρχείων». Οι στόχοι της παρουσιάζονται στο σύνολό τους στον Πίνακα 1.5.

Η Εταιρεία έχει τέσσερις κατηγορίες μελών:

- Τα επαγγελματικά μέλη. Ανοιχτή συμμετοχή σε αποφοίτους που απασχολούνται

ως αρχειονόμοι για δύο χρόνια ή σε αποφοίτους, κατόχους επιπλέον ενός μεταπτυχιακού επαγγελματικού τίτλου σπουδών, αναγνωρισμένου από το Συμβούλιο, που έχουν εργαστεί ως αρχειονόμοι για ένα χρόνο.

- Τους εξωτερικούς συνεργάτες. Ανοιχτή συνεργασία σε οποιονδήποτε υποστηρίζει τους σκοπούς της Εταιρείας.
- Τα επίτιμα μέλη. Τίτλος που αποδίδεται ως αναγνώριση των υπηρεσιών γενικότερα προς το επάγγελμα ή προς την Εταιρεία.
- Τα ιδρύματα-μέλη. Ανοιχτή συμμετοχή σε αρχειακά και άλλα ιδρύματα που είναι αναγνωρισμένα από το Συμβούλιο.

Οι δραστηριότητες της ASA είναι σχεδιασμένες με τρόπο που να εμπλέκουν και να προσελκύουν τα μέλη. Τα μέλη λαμβάνουν το περιοδικό *Αρχεία και Χειρόγραφα* (*Archives and Manuscripts*) δύο φορές το χρόνο και το δελτίο της, το *ASA Bulletin*, κάθε δύο μήνες. Η Εταιρεία συγκαλεί μια ετήσια γενική συνέλευση (επίσης και τα παραρτήματα συγκαλούν τακτικές συνελεύσεις), οργανώνει διαλέξεις, σεμινάρια, επισκέψεις, συζητήσεις και κοινωνικές εκδηλώσεις, όπου συγκεντρώνονται τα μέλη και συζητούν θέματα που παρουσιάζουν ενδιαφέρον ή χρήζουν προσοχής.

Οι προγραμματικοί στόχοι της Εταιρείας για το 1991-1995 περιλάμβαναν τη δημιουργία μιας γραμματείας, την εκπόνηση ενός κώδικα δεοντολογίας, την εγκαθίδρυση προτύπων για την αρχειακή εκπαίδευση, την επαγγελματική κατάρτιση και την αναγνώριση τμημάτων διδασκαλίας. Η ASA στοχεύει επίσης σε κοινή δράση με το Συμβούλιο των Αρχείων της Αυστραλίας για τη διαχείριση ηλεκτρονικών αρχείων και τη σύνδεσή της με ανάλογες επαγγελματικές ομάδες στους τομείς της πληροφορικής και της πολιτιστικής κληρονομιάς. Σκοπός είναι να καθοριστούν κοινοί στόχοι και πεδία συνεργασίας, να εξασφαλιστούν πόροι και τεχνικές άσκησης πίεσης, να δημιουργηθεί ένα εθνικό πλαίσιο αρχειακής πολιτικής και να διευρυνθούν οι δεσμοί με τη διεθνή κοινότητα και την περιφέρεια.

Η σημασία της ASA για τα άτομα και τα ιδρύματα είναι ευρέως αναγνωρισμένη. Αποτελεί το όχημα για επικοινωνία, υποστήριξη, μάθηση/διδασκαλία, κοινωνικοποίηση και κινητοποίηση.

Συμπέρασμα

Η ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ της φύσης των αρχείων, της διηνεκούς αξίας τους καθώς και της χρησιμότητάς τους για την κοινωνία, αποτελεί τη βάση της διαχείρισής τους. Το παρόν εγχειρίδιο προσφέρει πρακτικές πληροφορίες και καθοδήγηση σχετικά με την αρχειακή εργασία και τις προκλήσεις της. Μέσω της συμμετοχής στην ASA ή με την εγγραφή του ιδρύματός σας στο Συμβούλιο των Αρχείων της Αυστραλίας, είστε σε θέση να αναπτύξετε ισχυρά προσωπικά, επαγγελματικά και θεσμικά δίκτυα, τα οποία θα παρέχουν υποστήριξη στη συνεχή επαγγελματική σας εξέλιξη. Μέσω

ΠΙΝΑΚΑΣ 1.5. Στόχοι της Εταιρείας Αυστραλών Αρχειονόμων.

Οι βασικοί στόχοι της ASA είναι:

1. Η ενίσχυση με κάθε διαθέσιμο μέσο της διατήρησης και μέριμνας των αρχείων
2. Η δημιουργία και η διατήρηση της επικοινωνίας και συνεργασίας μεταξύ των αρχειονόμων, των ιδρυμάτων στα οποία εργάζονται και των χρηστών των αρχείων
3. Η δημιουργία και διατήρηση προτύπων αρχειακής πρακτικής και διοίκησης όπως και επαγγελματικής αγωγής μεταξύ των αρχειονόμων
4. Η δημιουργία προτύπων τίτλων αρχειακών σπουδών και επαγγελματικής κατάρτισης
5. Η ενθάρρυνση της έρευνας σε οποιονδήποτε πεδίο αρχειακής πρακτικής και διοίκησης και στη μέριμνα και χρήση των αρχείων
6. Η δημοσίευση περιοδικού και άλλου υλικού σχετικού με τους στόχους της Εταιρείας
7. Η παροχή ενός μέσου συγκέντρωσης, συντονισμού και διάδοσης των πληροφοριών που αφορούν την πρακτική, το γόητρο και τα προβλήματα του αρχειακού επαγγέλματος
8. Η κατανόηση από το ευρύτερο κοινό και τις ειδικές ομάδες της φύσης των αρχείων και της αξίας τους
9. Η ενθάρρυνση της αποτελεσματικής και υπεύθυνης χρήσης των αρχείων
10. Η προώθηση της επαγγελματικής ταυτότητας των αρχειονόμων και η βελτίωση της επαγγελματικής τους θέσης και ευημερίας
11. Η συνεργασία με άλλους οργανισμούς και ομάδες που έχουν συγγενείς στόχους, ιδιαίτερα στους τομείς της συντήρησης, της έρευνας και της διαχείρισης αρχείων
12. Η παροχή έγκυρης γνώμης σε θέματα αρχειακού ενδιαφέροντος

ΠΗΓΗ: Australian Society of Archivists Inc., *Rules*, Απρίλιος 1992, Τμήμα 1, Κανόνας 3.

επαγγελματικών προγραμμάτων, συμμετοχής σε συνέδρια και σεμινάρια και με τη βοήθεια της επαγγελματικής βιβλιογραφίας, θα συνεχίσετε να αναπτύσσετε και να μαθαίνετε. Στη συνέχεια, θα μπορείτε να μοιράζεστε τις ιδέες και τις εμπειρίες σας και να συνεργάζεστε με συναδέλφους σας, προκειμένου να ανταποκριθείτε καλύτερα στις πολυάριθμες προκλήσεις που αντιμετωπίζουμε στο επάγγελμά μας, ένα επάγγελμα που είναι άμεσα συνυφασμένο με την εξέλιξη της κοινωνίας μας.

Βιβλιογραφία

Εισαγωγή στα Αρχεία

- ACLAND, Glenda, «Archivist - Keeper, Undertaker or Auditor», *Archives and Manuscripts*, 19/1, May 1991, σσ. 9-15.
- BRADSHAW, James Gregory (ed.), *Managing Archives and Archival Institutions*, University of Chicago Press, Chicago 1989. Ένα γενικό κείμενο σε θέματα αρχειακής διοίκησης.
- CRAIG, Barbara L. (ed.), *The Archival imagination: Essays in Honour of Hugh A. Taylor*, Association of Canadian Archivists, Ottawa, 1992. Άρθρα που πραγματεύονται τις πιο σύγχρονες απόψεις για τα αρχειακά ζητήματα.
- COX, Richard J., *Managing Institutional Archives: Foundational Principles and Practices*, Greenwood Press, New York 1992. Συμβουλές για τις βασικές λειτουργίες του έργου των αρχειακών ιδρυμάτων, την εύρεση εσωτερικής και εξωτερικής υποστήριξης και τις ευκαιρίες συνεργασίας, με μελέτες υποθέσεων που παρουσιάζουν τα προβλήματα και τις προκλήσεις.
- DANIELS, Maygene, and WALSH, Timothy (ed.), *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice*, National Archives Trust Fund Board, Washington DC, 1984. Μια συλλογή «κλασικών άρθρων» και σύγχρονων αναθεωρήσεων από την αρχειακή βιβλιογραφία.
- DEARSTYNE, Bruce W., *The Archival Enterprise: Modern Archival Principles, Practices and Management Techniques*, American Library Association, Chicago, 1992. Μια εισαγωγή στη θεωρία και την πρακτική.
- EASTWOOD, Terry, «Reflections on the Development of Archives in Canada and Australia», στο *Papers and Proceedings of the 7th Biennial Conference of the Australian Society of Archivists Inc.*, Hobart, 1989.
- MCKEMMISH, S. & UPWARD, F., «The Archival Document: A Submission to the Inquiry into Australia as an Information Society», *Archives and Manuscripts*, 19/1, May, 1991.
- O' TOOLE, James M., *Understanding Archives and Manuscripts*, Archival Fundamentals Series, Society of American Archivists, Chicago, 1990. Μια εισαγωγή στη φύση της καταγραφόμενης πληροφόρησης, της χρήσης και της διαχείρισής της.

Κλασικά Κείμενα για τις αρχές και πρακτικές της αρχειονομίας

- JENKINSON, Sir Hilary, *A Manual for Archive Administration*, 2η έκδ., Percy Lund, Humphries & Co., London 1996. Μια αναθεωρημένη έκδοση της αρχικής έκδοσης του 1922, στην οποία ο Jenkinson εξέτασε τη φύση των αρχείων και θέσπισε πρότυπα για την αρχειακή πρακτική.
- SHELLENBERG, T. R., *Modern Archives: Principles and Techniques*, University of Chicago Press, Chicago 1956. Εφαρμογή των ευρωπαϊκών αρχών της αρχειονομίας και της θεωρίας στην αμερικανική πρακτική, και ειδικότερα στα μεγάλα σύγχρονα κρατικά αρχεία.

Περιοδικές εκδόσεις για τη διαχείριση αρχείων

- Archivaria*, περιοδική έκδοση της Εταιρείας των Αυστραλών Αρχειονόμων.
- Archives and Manuscripts*, περιοδική έκδοση της Εταιρείας των Αυστραλών Αρχειονόμων.
- Archives and Museum Informatics*, περιοδική έκδοση η οποία παρέχει λεπτομερειακή ανάλυση και σύγχρονη πληροφόρηση στον τομέα της αρχειακής αυτοματοποίησης και των ηλεκτρονικών αρχείων.
- Archivum*, μια έκδοση του Διεθνούς Συμβουλίου Αρχείων.
- The Informa Quarterly*, περιοδική έκδοση της Records Management Association of Australia.
- Journal of the Society of Archivists*, περιοδική έκδοση των Βρετανών αρχειονόμων (Society of Archivists).
- Records Management Quarterly*, περιοδική έκδοση της Association of Records Managers and Administrators.
- The American Archivist*, περιοδική έκδοση της Εταιρείας Αμερικανών Αρχειονόμων.

Το σύστημα των σειρών

- HEALY, Susan, «The classification of modern government records in England and Australia», *Journal of the Society of Archivists*, 11/1 & 2, January and April 1990, σσ. 21-26.
- HURLEY, C. and SMITH, H., «Developments in Computerised Documentation Systems at the Public Record Office of Victoria», *Archives and Manuscripts*, 17/2, November 1989, σσ. 165-183.
- SCOTT, P., SMITH C. and FINLAY, G., «Archives and Administrative Change», parts 1-5 *Archives and Manuscripts*, 7/3, August 1978, 9/1, September 1981.
- SIMES, Cheryl, «The Record Group is dead - long live the Record Group», *New Zealand Archivist*, 2/1, αναδημοσίευση στο *Archives and Manuscripts*, 20/1, σσ. 19-24.
- Australian Society of Archivists, «Comment on ICA Statement of Principles regarding Archival Description: First Version Revised», Canberra, 1992.

Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

της Anne-Marie SCHWIRTLICH

Η μέριμνα για τα αρχεία

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

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

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

- συνεχούς μέριμνας και διάθεσης πόρων
- συνεχούς φύλαξης.

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

Η ανάπτυξη πολιτικών, σχεδίων και διαδικασιών

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

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

Αρχειακή πολιτική

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

Τι επιτυγχάνεται με την αρχειακή πολιτική;

Η αρχειακή πολιτική προορίζεται να εξυπηρετήσει διάφορους σκοπούς:

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

Σχεδιασμός μιας αρχειακής πολιτικής

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

Η φύση και τα στοιχεία μιας αρχειακής πολιτικής

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

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

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

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

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

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

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

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

- α) *Θέση στο πλαίσιο του οργανισμού.* Περιγράψτε τη σχέση μεταξύ των Αρχείων και των διοικητικών μονάδων του οργανισμού, οι οποίες επιβλέπουν ή συνεργάζονται/συνδέονται με αυτά.
- β) *Σχέση με συμβουλευτικά σώματα (αν υπάρχουν).* Περιγράψτε τη σύνθεση του Συμβουλευτικού Σώματος των Αρχείων, τη μέθοδο επιλογής των μελών αυτού καθώς και τις εξουσίες κάθε συμβουλευτικής ομάδας που προσφέρει υπηρεσίες της στη γενικότερη διεύθυνση του αρχειακού προγράμματος και την ερμηνεία της πολιτικής του.
- γ) *Θέση και ευθύνες του αρχειονόμου.* Να αναφέρετε ότι τα Αρχεία θα πρέπει να βρίσκονται στη φροντίδα ενός επαγγελματία αρχειονόμου. Περιγράψτε το πλαίσιο της εξουσίας που δίδεται στον αρχειονόμο. Ορίσετε σε ποιον θα αναφέρεται ο αρχειονόμος.

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

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

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

- έχουν υποβληθεί στην παραπάνω διαδικασία δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τους ερευνητές.
- γ) *Διατήρηση.* Να αναφέρετε ότι, δεδομένου ότι η διατήρηση των αρχείων είναι η βάση κάθε αρχειακού προγράμματος, θα καταβληθεί κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε να προσφερθούν οι κατάλληλες εγκαταστάσεις, το περιβάλλον και οι πόροι για την παράταση της ζωής των τεκμηρίων που βρίσκονται σε φύλαξη.
- δ) *Πρόσβαση στα Αρχεία.* Η λειτουργία της πρόσβασης, όπως και αυτή της πρόσκτησης, απαιτεί μια ξεχωριστή δήλωση, όπου θα εξηγούνται με λεπτομέρεια οι όροι και οι διαδικασίες για την εξασφάλιση της πρόσβασης στα Αρχεία και τις συλλογές τους. Η αρχειακή πολιτική θα πρέπει να αναφέρει αν τα αρχεία είναι διαθέσιμα στο ευρύ κοινό ή μόνο σε συγκεκριμένες ομάδες. Να αναφέρετε επίσης ότι, επειδή τα αρχεία είναι μοναδικά και αναντικατάστατα, όλοι οι χρήστες θα πρέπει να υποβάλουν αίτηση για να εφοδιαστούν με άδεια εισόδου –συνήθως μια ταυτότητα αναγνώστη– και να αναφέρουν το σκοπό της χρήσης του αρχειακού υλικού. Να επισημάνετε ότι το αρχειακό υλικό είναι διαθέσιμο για έρευνα μόνο υπό όρους που εξασφαλίζουν τη διατήρησή του και που είναι σύμφωνοι με τις απαιτήσεις για το σεβασμό του εμπιστευτικού και του ιδιωτικού χαρακτήρα του υλικού, καθώς και με τις νόμιμες συμφωνίες που έχουν γίνει με τους καταθέτες. Να αναφέρετε επίσης ότι το προσωπικό των Αρχείων θα επιτρέπει την πρόσβαση στα αρχεία και τις συλλογές σύμφωνα με τις ορθές αρχές της Αρχειονομίας, τους διαθέσιμους πόρους, τις νομικές και ηθικές υποχρεώσεις και τη φυσική συνοχή και ακεραιότητα του υλικού (βλ. Κεφ. 10, Πρόσβαση και Υπηρεσίες Εξυπηρέτησης).
- ε) *Επιμόρφωση της κοινότητας.* Πολλά Αρχεία έχουν την υποχρέωση να προάγουν την ευαισθητοποίηση και αναγνώριση του κοινού για την προσφορά του ιδρύματος, από το οποίο προέρχονται (βιβλιοθήκη, μουσείο, επιχείρηση), προς την ευρύτερη κοινότητα. Μια αναφορά στο θέμα αυτό μπορεί να γίνει σ' αυτό το σημείο.
- στ) *Διαχείριση και Διοίκηση.* Να αναφέρετε ότι, εκτός από την ευθύνη διαχείρισης των αρχείων που κατατίθενται, τα Αρχεία έχουν επίσης την ευθύνη να διαχειρίζονται αποτελεσματικά τους δικούς τους πόρους και να τεκμηριώνουν προσεκτικά την εργασία τους, λόγου χάρι να καταμετρούν και να εκτιμούν την αποτελεσματικότητά τους, καθώς και να διατηρούν και να φροντίζουν τα δικά τους «αρχεία», που τεκμηριώνουν το έργο τους.
- Η σύνταξη του κειμένου της αρχειακής πολιτικής είναι ένα δύσκολο έργο, αλλά όταν ολοκληρώνεται με επιτυχία, είναι ζωτικής σημασίας. Αποτελεί το θεμέλιο κάθε αρχειακού προγράμματος και συνιστά τη βάση για όλα τα προγράμματα και τις λειτουργίες που αναλαμβάνονται από τα Αρχεία ή για λογαριασμό τους. Μέσα σ' ένα δυναμικό και ευέλικτο πλαίσιο, το αρχειακό πρόγραμμα μπορεί να εξελιχθεί και ν' αναπτυχθεί, προσαρμοζόμενο σε κάθε αλλαγή και διεύρυνση, διατηρώντας ταυτόχρονα μια συνεπή φιλοσοφία και κατεύθυνση.

Η φύση του αρχειακού προγράμματος

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

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

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

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

Με την οργάνωση του όγκου της εργασίας

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

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

κείωση με τον όγκο της αρχειακής εργασίας, με την εξέλιξη των τρεχόντων προγραμμάτων, με τα προγράμματα που εκκρεμούν, καθώς και με τις πιθανές συνέπειες, εάν κάποια από αυτά παραμεληθούν.

Πώς ξεκινάτε;

Η ΔΙΟΙΚΗΣΗ των Αρχείων συνεπάγεται τη διαχείριση πέντε γενικών τομέων:

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

Η προσωπική σας οργάνωση

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

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

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

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

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

Η οργάνωση των πηγών πληροφόρησής σας

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

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

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

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

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

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

Αναπτύσσοντας μορφές και διαδικασίες

Η ανάπτυξη ενός συστήματος διαχείρισης Αρχείου περιλαμβάνει:

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

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

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

ΠΙΝΑΚΑΣ 2.1. Πληροφόρηση που έχει σχέση με τη διαχείριση.

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

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

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

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

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

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

ΠΙΝΑΚΑΣ 2.2. Αναπτύσσοντας την τεκμηρίωση της ταξινόμησης και περιγραφής.

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

Διοίκηση του προσωπικού

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

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

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

- Μπορεί ο οργανισμός σας να αποκτήσει προσωπικό; Και, αν ναι, σε ποια βάση; (Μπορείτε να αντεπεξέλθετε οικονομικά; Μπορείτε να δεχθείτε εθελοντές; Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε άτομα που έχουν γραφτεί σε προγράμματα για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας;)
- Έχετε την αρμοδιότητα να προσλαμβάνετε προσωπικό; Αν όχι, ποιος την έχει;
- Ποιες είναι, εάν υπάρχουν, οι διαδικασίες για την πρόσληψη προσωπικού;

Εφοδιασμένοι με τις απαντήσεις στα παραπάνω ερωτήματα, μπορείτε να αναγνωρίσετε εάν χρειάζεστε προσωπικό και τι είδους. Για να το κάνετε αυτό, χρειάζεται να εκτιμήσετε

- πόσο προσωπικό έχετε
- πόσες ώρες ή με ποιες συνθήκες εργάζονται
- ποιες είναι οι ιδιαίτερες ικανότητες ή το πεδίο εξειδίκευσής τους
- ποιες είναι οι προτεραιότητες και ο όγκος εργασίας του αρχειακού προγράμματος
- πόσος χρόνος και πόσοι άνθρωποι χρειάζονται για να ολοκληρωθούν οι διάφορες εργασίες.

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

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

- Τα αρχεία είναι μοναδικά – επομένως ο οποιοσδήποτε εργάζεται σ' αυτά θα πρέπει να επιλέγεται με προσοχή
- Ο χρόνος που δαπανάται στην εκπαίδευση είναι πολύτιμος – θα πρέπει να επενδύεται με σύνεση.

Αν προσλαμβάνετε προσωπικό, θα χρειαστεί να φτιάξετε

- μια λίστα των καθηκόντων για τη συγκεκριμένη θέση/άτομο
- μια λίστα με τα κριτήρια επιλογής
- μια ανακοίνωση για τον Τύπο
- μια λίστα με ερωτήσεις που επιθυμείτε να θέσετε στους υποψηφίους.

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

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

ΠΙΝΑΚΑΣ 2.3. Παράδειγμα κατάστασης καθηκόντων.

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

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

ΠΙΝΑΚΑΣ 2.4. Παράδειγμα κριτηρίων επιλογής.

Sunshine Press Limited**Κριτήρια επιλογής:** Βοηθός Αρχειονόμου (αριθμός θέσης: 42)**Γνώσεις**

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

Ειδικότητα/Ικανότητα

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

Εμπειρία

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

Προσόντα

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

Εγκρίνεται: 22 Ιανουαρίου 1993

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

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

ΠΙΝΑΚΑΣ 2.5. Ανακοίνωση πλήρωσης θέσης.

Sunshine Press Limited - Brisbane**Βοηθός Αρχειονόμου - Μόνιμη απασχόληση**

(Αριθμός θέσης: 42)

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

Καθήκοντα

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

Προσόντα

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

Αμοιβή/Αποδοχές

30.000-35.000 δολ. ετησίως

Παροχές

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

Υποβολή αιτήσεως μέχρι

19 Ιουνίου 1993

Επικοινωνήστε με

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

Δρ. Μπάρμπαρα Γουίνσομ

Αρχειονόμο

Sunshine Press Ltd.

GPO Box 4444Z

Brisbane QLD 4001

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

ΠΙΝΑΚΑΣ 2.6. Διατύπωση ερωτήσεων και διεξαγωγή συνέντευξης.

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

Μετά τη συνέντευξη

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

Εκπαίδευση του νέου προσωπικού

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

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

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

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

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

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

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

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

Διαχείριση των οικονομικών

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

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

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

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

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

Τα Αρχεία μπορεί να λάβουν χρηματοδότηση με τρεις τρόπους:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Διαχείριση των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και των αποθηκευτικών χώρων

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- διοικητικός
- αποθήκευσης/αρχαιοστασίου
- εξυπηρέτησης
- συντήρησης.

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

ΠΙΝΑΚΑΣ 2.7. Χαρακτηριστικά των χώρων στέγασης Αρχείων.

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

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

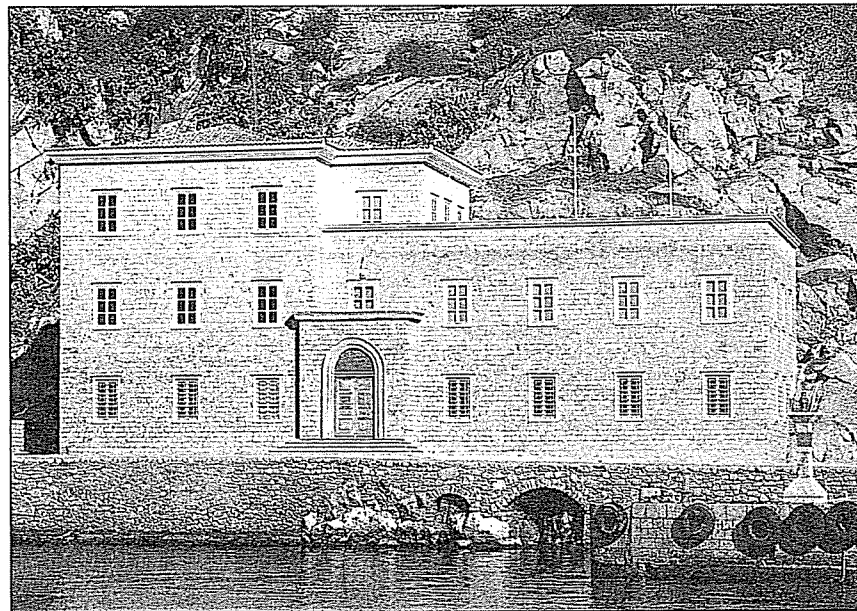
Γραπτές προδιαγραφές για εργασία, εξοπλισμό και προμήθειες

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

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

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

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



Το κτίριο του Ιστορικού Αρχείου – Μουσείου Ύδρας.

Οι εγκαταστάσεις των Αρχείων

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

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



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

Γενικοί Όροι για τα Αρχεία

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

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

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

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

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

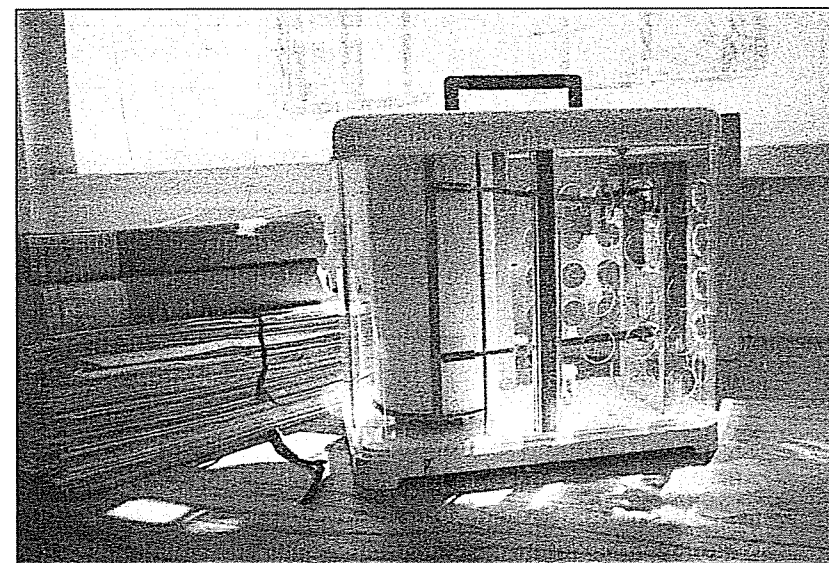
Περιβαλλοντικοί κίνδυνοι

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

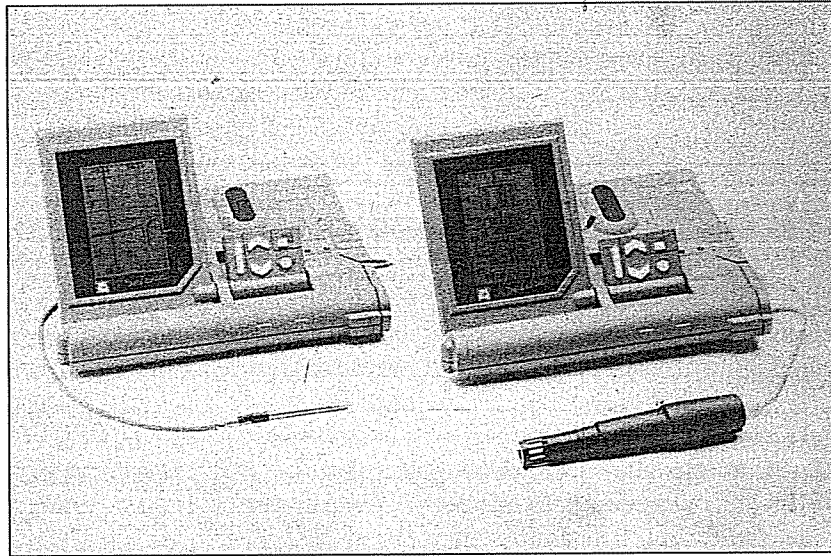
Υπάρχουν πολλές πιθανές προσεγγίσεις στη διαχείριση του περιβάλλοντος αποθήκευσης. Η πιο ολοκληρωμένη είναι η εγκατάσταση ενός καλοσχεδιασμένου συστήματος κλιματισμού, το οποίο θα ελέγχει τα επίπεδα της θερμοκρασίας και της σχετικής υγρασίας και θα περιορίζει τα ποσοστά αλλαγών.

Ένα σύστημα κλιματισμού μπορεί:

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



Θερμοϋγραγράφος.



Σύγχρονος ηλεκτρονικός θερμοϋγρογράφος.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Η κατανομή των χώρων

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

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

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

ΠΙΝΑΚΑΣ 2.9. Ανάγκες χώρων και χωροταξικές ρυθμίσεις.

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

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

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

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

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

Ο χώρος αποθήκευσης

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

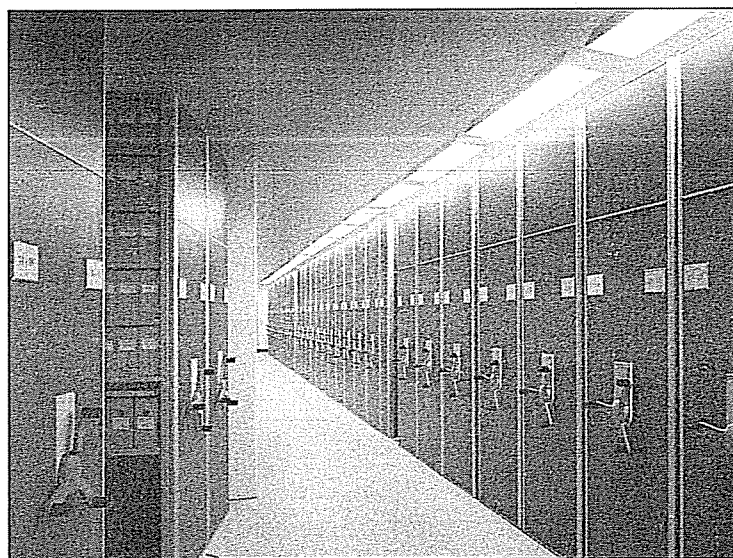
Σταθερά ράφια. Τα σταθερά ράφια είναι συνήθως δύο τύπων. Ο πιο κοινός αποτελείται από σειρές ανοικτών ραφιών, οι οποίες στήνονται αφήνοντας χώρο για διάδρομο ανάμεσα σε κάθε σειρά ή ανά δύο σειρές ραφιών. Τα ράφια συνήθως στήνονται πλάτη με πλάτη, εκτός εάν βρίσκονται κατά μήκος τοίχων ή άλλων φυσικών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

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

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

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

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



Σύγχρονο σύστημα κινούμενων ραφιών.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2.10. Λεξιλόγιο και διαστάσεις.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Χώρος επεξεργασίας

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Στην Αυστραλία, τα περισσότερα Αρχεία έχουν υιοθετήσει το πρότυπο κουτιού των Αυστραλιανών Αρχείων Τύπος 1 ή διάφορες παραλλαγές αυτού του τύπου. Το κουτί αυτό αποτελείται από ένα ενιαίο κομμάτι χαρτόνι που έχει πυγμάνσεις (τσακίσεις), ώστε να διευκολύνεται η δίπλωση για το σχηματισμό του κουτιού. Οι εξωτερικές διαστάσεις του είναι 39×26×17,5 εκ. και μπορεί εύκολα να χωρέσει σελίδες και φακέλους Α4 ή μεγέθους 17×13,5 εκ. Όταν ένα κουτί είναι γεμάτο χαρτί ζυγίζει περίπου 5 κιλά, ένα βάρος που εύκολα χειρίζεται κανείς. Έχει μια τρύπα σε κάθε πλευρά, για να διευκολύνεται το πιάσιμο. Μια εταιρεία κατασκευής κουτιών μπορεί να ετοιμάσει κουτιά με οποιεσδήποτε προδιαγραφές. Θα ήταν σκόπιμο να συζητήσετε με άλλα Αρχεία, για να διαπιστώσετε εάν κάποιο μέγεθος κουτιού, κατάλληλο για τις ανάγκες σας, υπάρχει ήδη στην αγορά, ή για να οργανώσετε μια κοινή προσπάθεια για το σχεδιασμό ενός νέου μεγέθους.

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

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

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

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

Χώρος Διοικητικών Υπηρεσιών

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

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

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

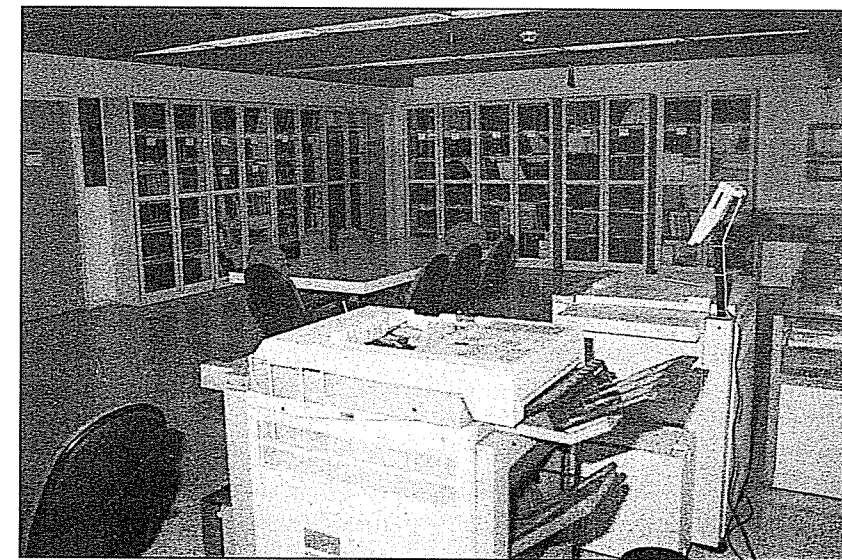
Χώροι εξυπηρέτησης κοινού

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

Αίθουσα Μελέτης/Αναγνωστήριο

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

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



Αίθουσα αναγνωστηρίου του Ιστορικού Αρχείου της Εθνικής Τράπεζας.

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

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

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

Εξοπλισμός. Στο αναγνωστήριο χρησιμοποιούνται τραπέζια και όχι γραφεία, ώστε να μην ξεχνιέται πρωτότυπο υλικό στο χώρο μετά τη χρήση. Για να υπάρχει η δυνατότητα να συμβουλευθεί κανείς υλικά μεγάλου μεγέθους χωρίς κίνδυνο φθοράς, το κάθε τραπέζι θα πρέπει να έχει το κατάλληλο μέγεθος, ώστε μεγάλα τεκμήρια να ανοίγονται στην επιφάνειά του. Το ελάχιστο μέγεθος τραπεζιού για έναν ερευνητή είναι 100x70 εκ. Η χρήση πολλών μικρών ελαφρών τραπεζιών, τα οποία μπορούν να ενωθούν εύκολα για να χωρέσουν υλικό διαφορετικών μεγεθών, είναι πιο οικονομικά από άποψη χώρου απ' ό,τι ένα μεγάλο τραπέζι. Για να γίνει μέγιστη χρήση του χώρου, όλα τα τραπέζια του αναγνωστηρίου μπορεί να είναι ελαφριά, τέτοιου τύπου. Θα πρέπει επίσης να έχουν λεία επιφάνεια για να μπορούν να πλένονται και να μην κολλάει το χαρτί. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίνεται στα μεταλλικά τραπέζια, γιατί οι γωνίες τους μπορεί να χαράξουν το δέρμα ή να τραυματίσουν τους ερευνητές.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Εκθέσεις

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

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

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

Σεμινάρια/Εκπαίδευση

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

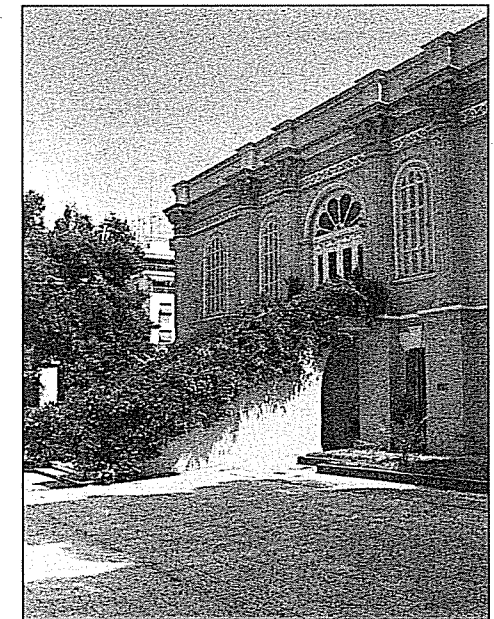
με το αναγνωστήριο ή τα γραφεία. Για άλλα Αρχεία η ύπαρξη μιας ξεχωριστής αίθουσας μπορεί να μην είναι εφικτή, αλλά ο χώρος της έκθεσης ή του αναγνωστηρίου μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως αίθουσα σεμιναρίων/εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, όταν δεν είναι ανοιχτός στο κοινό.

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

Άλλες πηγές

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

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



Το κτίριο του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας.

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

Συνέχιση της υπάρχουσας δραστηριότητας

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

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

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

Μέθοδοι μέτρησης και αξιολόγησης

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

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

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

Αυτή η πληροφόρηση σας επιτρέπει

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

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

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

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

Δημοσιοποίηση των επιτευγμάτων σας

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

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

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

Συμπέρασμα

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

Βιβλιογραφία

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

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

ΠΑΡΤΗΡΗΜΑ 2.1. Γενική θεώρηση του συστήματος των αρχείων.

Λειτουργία	Δραστηριότητα	Εργαλεία οργανωτικής δομής/ελέγχου	Μετρήσεις/στατιστικά στοιχεία
Όλο το πρόγραμμα	Σκοπός του προγράμματος Είδος συλλογών, ερευνητές/χρήστες Τοποθεσία των εγκαταστάσεων Διοικητικό πλαίσιο Ευθύνες του αρχειονόμου Συστατικά του προγράμματος από την πρόσκτηση έως τις δημόσιες σχέσεις Εγκαταστάσεις και υπηρεσίες	Διακήρυξη πολιτικής Περιγραφή των στοιχείων του προγράμματος, στόχοι και λειτουργίες Οργανόγραμμα Περιγραφή των λειτουργικών καθηκόντων Εγχειρίδια πολιτικών και διαδικασιών Πρότυπολογισμός Ετήσια και μακροπρόθεσμα σχέδια	Πρόγραμμα: βραχυπρόθεσμοι στόχοι για κάθε στοιχείο και τομέα εργασίας

Βασικές πληροφορίες για τους ερευνητές/χρήστες: Πληροφοριακά έντυπα/φυλλάδια που περιγράφουν το σκοπό/τις λειτουργίες του Αρχείου, τον τρόπο απόκτησης ειδικής άδειας για τους χρήστες των αρχείων, τα ωράρια και τις υπηρεσίες που παρέχονται στους ερευνητές, γενικά τα είδη των συλλογών, την τοποθεσία των εγκαταστάσεων. Περιγραφή του τρόπου προετοιμασίας για τη διεξαγωγή συγκεκριμένου είδους ερευνών στο Αρχείο (οικονομική, ακαδημαϊκή, ιστορική έρευνα). Γενικός οδηγός των συλλογών ο οποίος περιλαμβάνει πίνακες εκδόσεων και εργαλείων έρευνας που διατίθενται προς πώληση.

ΠΑΡΤΗΡΗΜΑ 2.1. Γενική θεώρηση του συστήματος των αρχείων.

Λειτουργία	Δραστηριότητα	Εργαλεία οργανωτικής δομής/ελέγχου	Μετρήσεις/στατιστικά στοιχεία
Πρόσκτηση και εκκαθάριση	Μακρο-επισήμανση: για τον εντοπισμό πιθανών αρχείων, τοποθεσιών, κατόχων Ελαφές/διαπραγματεύσεις Μικρο-επισήμανση: για τον προγραμματισμό εκκαθάρισης/απομάκρυνσης συγκεκριμένων συλλογών και σειρών Πίνακες διατηρητέων εγγράφων Εκκαθάριση Μεταβίβαση και εισαγωγή	Πολιτική και διαδικασίες προσκτήσεων και απομάκρυνσης/διάθεσης Ημερολόγιο μελλοντικών προσκτήσεων ανά δωρητή και ανά τεκμήριο Έντυπα μακρο- και μικρο-επισημάνσεων Οδηγίες και κριτήρια για την απόφαση επιλογής και εκκαθάρισης Πίνακες διατηρητέων εγγράφων Καταστάσεις μεταφερόμενου υλικού Πράξεις δωρεάς Πρωτόκολλο εισαγωγών Φάκελος δωρητή	Αριθμός: • μελλοντικών δωρητών που επικοινωνήσατε • εγκεκριμένων πινακών διατηρητέων εγγράφων • ολοκληρωμένων επισημάνσεων • εκκαθαρίσεων που πραγματοποιήθηκαν • εισαγωγών που παρελήφθησαν

Βασικές πληροφορίες για τους ερευνητές/χρήστες: Η σπουδαιότητα και η διαδικασία του προγραμματισμού διατήρησης. Τρόπος προετοιμασίας του αρχειακού υλικού για παράδοση στο Αρχείο. Είδη υλικού που ενδιαφέρουν ή δεν ενδιαφέρουν το Αρχείο, πλεονεκτήματα πραγματοποιήσης δωρεών, διαδικασία δωρεών, γενικοί όροι δωρεών, ανακοίνωση νέων προσκλήσεων.

ΠΑΡΤΗΡΙΑ 2.1. Γενική θέώρηση του συστήματος των αρχείων.

Λειτουργία	Δραστηριότητα	Εργαλεία οργανωτικής δομής/ελέγχου	Μετρήσεις/στατιστικά στοιχεία
Ταξινόμηση και περιγραφή	Λεπτομερειακός έλεγχος των συλλογών για τη θέσπιση προτεραιοτήτων, επιπέδων και την πρόταση για επιλογή και εγκατάσταση Ταξινόμηση: επί χάρτου και φυσική περιγραφή Προετοιμασία εργαλείων έρευνας	Πολιτική και διαδικασίες ταξινόμησης/ περιγραφής Φύλλο εργασίας για την ταξινόμηση και περιγραφή στο οποίο αναφέρονται το επίπεδο προτεραιότητας, η εργασία που πρέπει να ολοκληρωθεί, ημερομηνίες έναρξης και ολοκλήρωσης, ο συντάκτης Φύλλα διαχωρισμού των κειμενικών ή υπερμεγεθών τεκμηρίων Πίνακας υλικού που προτείνεται για εκκαθάριση Έντυπα για την προετοιμασία περιγραφικών ευρετηρίων σε επίπεδο συλλογής/σειράς Εργαλεία έρευνας που συνδέουν τις συλλογές (π.χ. με βάση το χρόνο, το θέμα, τη λειτουργία, το δημιουργό/ συλλέκτη)	Αριθμός: • ταξινομημένων σειρών • σειρών που έχουν περιγραφεί Κόστος ταξινόμησης και περιγραφής ανά σειρά Μέτρα ραφιών • που ταξινομήθηκαν • που περιγράφηκαν Κόστος ταξινόμησης και περιγραφής ανά μέτρο ραφίου
Βασικές πληροφορίες για τους ερευνητές/χρήστες: Δεν τους αφορά.			

ΠΑΡΤΗΡΙΑ 2.1. Γενική θέώρηση του συστήματος των αρχείων.

Λειτουργία	Δραστηριότητα	Εργαλεία οργανωτικής δομής/ελέγχου	Μετρήσεις/στατιστικά στοιχεία
Διατήρηση	Προληπτική: αφαίρεση συνδετήρων, επαντοποθέτηση σε φακέλους, σε κουτιά Διαχείριση αποθηκευτικών χώρων Υπηρεσίες διατήρησης: συντήρηση, αποκατάσταση, αναπαγωγή αντιγράφων Έλεγχος σταθερότητας περιβάλλοντος Έλεγχος υλικών	Διαδικασίες και πολιτική διατήρησης Πρόληψη και αντιμετώπιση καταστροφών Φύλλα κατανομής χώρου Φύλλα εργασίας των υπηρεσιών διατήρησης που ορίζουν τις προτεραιότητες, συστήνουν τις ανάλογες θεράπειες και τις απαιτούμενες εργασίες Φύλλα αναφοράς ελέγχου σταθερότητας Φύλλα αποτελεσμάτων του ελέγχου	Αριθμός: • συλλογών/ σειρών στα ράφια • τεκμηρίων – που έχουν αποξινωθεί – που έχουν αποκατασταθεί • ελέγχων αντιγραφεί που έχουν διεξαχθεί Εξοικονόμηση πόρων από τον εντοπισμό φθααρμένου υλικού
Βασικές πληροφορίες για τους ερευνητές/χρήστες: Τρόπος διατήρησης των οικογενειακών αρχείων και φωτογραφιών, οδηγίες για λευκώματα. Τρόπος μεταχείρισης των τεκμηρίων.			

ΠΑΡΤΗΡΗΜΑ 2.1. Γενική θεώρηση του συστήματος των αρχείων.

Λειτουργία	Δραστηριότητα	Εργαλεία οργανωτικής δομής/ελέγχου	Μετρήσεις/στατιστικά στοιχεία
Εξυπηρέτηση	<p>Επιτόπου:</p> <ul style="list-style-type: none"> Υποδοχή ερευνητών/χρηστών Ενημέρωση-συνέντευξη Πληροφορίες/συμβουλές για τις συλλογές, τη χρήση των εργαλείων έρευνας <p>Γενικά:</p> <ul style="list-style-type: none"> Αναζήτηση και επαναποθέτηση τεκμηρίων Υπηρεσίες παραγωγής αντιγράφων του αρχειακού υλικού <p>Από απόσταση:</p> <ul style="list-style-type: none"> Έρευνα για αιτήσεις μέσω ταχυδρομείου Αιτήσεις μέσω τηλεφώνου Διανομή εκδόσεων 	<p>Διαδικασίες και πολιτικές των υπηρεσιών εξυπηρέτησης</p> <p>Κανονισμοί αναγνωστήριου</p> <p>Εφαρμογή της ταυτότητας αναγνώστη</p> <p>Βιβλίο αναγνωστών/επισκεπτών</p> <p>Έντυπα αιτήσεων αρχειακού υλικού</p> <p>Έντυπα αιτήσεων παραγωγής αντιγράφων αρχειακού υλικού</p> <p>Τυποποιημένες επιστολές</p> <p>Πίνακες ελέγχου ερευνών από το προσωπικό</p> <p>Έντυπα παραγγελιών εκδόσεων/ φύλλα ελέγχου των ευρετηρίων</p>	<p>Αριθμός:</p> <ul style="list-style-type: none"> νέων ταυτοτήτων αναγνώστη που εκδόθηκαν επισκεπτών/αναγνωστών αναζητήσεων/επανατοποθετήσεων των τεκμηρίων παρεχόμενων αντιγράφων εξερχόμενων επιστολών εκδόσεων που απεστάλησαν
<p>Βασικές πληροφορίες για τους ερευνητές/χρήστες: Έντυπα που περιγράφονται στη Λειτουργία. Όλο το Πρόγραμμα και ενημερωτικά έντυπα για νέους ερευνητές σε διάφορες ερευνητικές ειδικότητες, προγραμματιζόμενα ενστάτικα σεμινάρια για νέους ερευνητές.</p>			

ΠΑΡΤΗΡΗΜΑ 2.1. Γενική θεώρηση του συστήματος των αρχείων.

Λειτουργία	Δραστηριότητα	Εργαλεία οργανωτικής δομής/ελέγχου	Μετρήσεις/στατιστικά στοιχεία
Εκπαίδευση χρηστών και δημόσιες σχέσεις	<p>Πληροφόρηση και δημόσιες σχέσεις</p> <p>Σεμινάρια/εργαστήρια για το κοινό</p> <p>Εκδόσεις</p> <p>Εκθέσεις</p> <p>Εκπαίδευση προσωπικού</p> <p>Τεχνικές συμβουλευτικές υπηρεσίες</p> <p>Πρόγραμμα τεκμηρίωσης</p>	<p>Διαδικασίες και πολιτική προβολής</p> <p>Πρόγραμμα εκδηλώσεων προβολής</p> <p>Οργάνωση ελέγχου για δελτία Τύπου, ενημερωτικά δελτία, σεμινάρια/εργαστήρια, εκδόσεις, εκθέσεις κ.λπ.</p> <p>Έντυπο αξιολόγησης δραστηριοτήτων: προσωπικό και συμμετέχοντες</p> <p>Συμφωνίες συμμετεχόντων, συμφωνίες πρόσβασης, έντυπα αιτήσεων</p>	<p>Αριθμός:</p> <ul style="list-style-type: none"> εκδηλώσεων συμμετεχόντων ωρών εκπαίδευσης/συμβουλών που παρασχέθηκαν
<p>Βασικές πληροφορίες για τους ερευνητές/χρήστες: Ενημερωτικά δελτία, ανακοινώσεις εκδηλώσεων, εκπαίδευση, εκθέσεις, τεχνικά έντυπα όταν χρειάζεται, κάλυψη από ΜΜΕ των εκδηλώσεων, των δραστηριοτήτων, των εισαγωγών του Αρχείου.</p>			

ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ

του *ROSS HARVEY*

ΣΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ΕΠΙΣΗΜΑΙΝΕΤΑΙ ΟΤΙ «ΟΙ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΙ ΜΕΤΑΔΙΔΟΥΝ ΤΗ ΓΝΩΣΗ και την εμπειρία των παλαιότερων και σύγχρονων ανθρώπινων αλληλεπιδράσεων στις σύγχρονες και μελλοντικές γενιές. Και αυτό το επιτυγχάνουν με [...] τη διατήρηση των αρχείων». Εν συντομία, η διατήρηση (preservation) χαρακτηρίζεται από εκείνες τις ενέργειες που επιτρέπουν να διατηρηθεί το αρχειακό υλικό – είτε το ίδιο το υπόστρωμα του τεκμηρίου, είτε οι πληροφορίες που περιέχει – για όσο χρόνο κρίνεται απαραίτητο. Ο χρόνος αυτός μπορεί να είναι το απώτερο μέλλον ή ένα μικρότερο διάστημα, π.χ. δέκα χρόνια για ορισμένα αρχεία νοσοκομείων. Το παρόν κεφάλαιο εξετάζει τις σύγχρονες στρατηγικές και πρακτικές που χρησιμοποιούνται για τη διατήρηση των αρχείων. Στοχεύει δε

- να προσφέρει στον αναγνώστη μια εικόνα των εννοιών της διατήρησης
- να προσφέρει πρακτικές συμβουλές/οδηγίες για τη διατήρηση του αρχειακού υλικού, συμπληρώνοντας τις οδηγίες που δίνονται άμεσα ή έμμεσα σε άλλα κεφάλαια
- να ενισχύσει, όπου αυτό είναι αναγκαίο, τα θέματα που αφορούν τη διατήρηση σε άλλα κεφάλαια.

Η αντίληψη που διατρέχει το κεφάλαιο δίνει περισσότερη έμφαση στην προληπτική πλευρά της διατήρησης και επίσης στην ανάγκη ευαισθητοποίησης για διατήρηση και ενεργή παρέμβαση κατά τη διάρκεια ή, ίσως, και πριν από το στάδιο δημιουργίας των αρχείων: με άλλα λόγια, η έμφαση δίνεται στην προληπτική διαχείριση.

Ορίζοντας το πλαίσιο και τους όρους

ΟΙ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΙ έχουν από καιρό συνειδητοποιήσει ότι το αρχειακό υλικό το οποίο βρίσκεται υπό την εποπτεία τους χρειάζεται φυσική «φύλαξη». Το σημείο αυτό εξηγείται πολύ καλά στο απόφθεγμα του Sir Hilary Jenkinson για την ηθική και φυσική προστασία των αρχείων: με τον όρο φυσική «προστασία» εννοούσε τη φυσική φροντίδα και ασφάλεια που απαιτείται για να εξασφαλιστεί η διατήρηση του αρχειακού υλικού. Η άγνοια της διατήρησης σημαίνει επαγγελματική αμέλεια. Στο σημείο αυτό δεν μπορεί να υπάρξει συμβιβασμός, και ούτε η ανεπάρκεια πόρων μπορεί να θεωρηθεί ως δικαιολογία για την έλλειψη ενδιαφέροντος για τη διατήρηση. Ακόμη και τα μικρότερα Αρχεία θα πρέπει να θεσμοθετήσουν πρακτικές διατήρησης, οι περισσότερες από τις οποίες μπορούν να συμπεριληφθούν στα καθημερινά καθήκοντα του αρχειονόμου και δεν απαιτούν ιδιαίτερο κόστος.

Η αρχή ότι ο αρχειονόμος πρέπει να αποδεχθεί την ευθύνη της διατήρησης, προκύπτει από μια αδιαμφισβήτητη λογική σχέση αιτίας και αποτελέσματος. Χωρίς σωστά διατηρημένα αρχεία, όλες οι υπόλοιπες αρχειακές δραστηριότητες αναιρούνται. Όταν το υλικό που έχει τεθεί υπό αρχειακή φύλαξη αφήνεται να φθαρεί ανεξέλεγκτα ή να υποστεί οποιαδήποτε καταστροφή, τότε είναι πολύ δύσκολο, και ίσως τελικά αδύνατο, να χρησιμοποιηθεί το ίδιο ή οι πληροφορίες που περιέχει.

Επιπροσθέτως, για να τονιστεί η ευθύνη του αρχειονόμου στη διατήρηση, είναι εξίσου σημαντικό να λεχθεί ότι κάθε αρχειακή λειτουργία ενέχει ουσιαστικά μια πλευρά διατήρησης. Σε άλλα κεφάλαια περιγράφονται οι προβληματισμοί για τη διατήρηση, ενώ παράλληλα εξετάζονται διάφορες αρχειακές λειτουργίες. Ανεξάρτητα από το εάν κάποιος επιλέγει υλικά για ράφια, διαμορφώνει διαδικασίες εισαγωγής ή επιβάλλει κανόνες για τα αναγνωστήρια των Αρχείων, αυτό που πρέπει να προέχει στη σκέψη του είναι οι βραχυπρόθεσμες και μακροπρόθεσμες συνέπειες στη διατήρηση των αρχείων.

Αν και η φθορά του αρχειακού υλικού έχει αναγνωριστεί ως σημαντικό πρόβλημα εδώ και αιώνες (το 1145 ο Ρογήρος Α΄ της Σικελίας, με διάταγμά του όρισε ότι όλες οι χάρτες προνομίων που γράφονταν σε χαρτί έπρεπε να αντιγράφονται σε περγαμηνή, ώστε να εξασφαλίζεται η μακροζωία τους) στις μέρες μας γίνεται ιδιαίτερα οξύ. Πολλοί παράγοντες συντέλεσαν στη δημιουργία της σημερινής κρίσης: η ηλικία του υλικού που υπάρχει στα Αρχεία μας, οι αλλαγές στις διαδικασίες παραγωγής των υλικών αυτών, που είχαν ως συνέπεια τη μείωση της χημικής τους σταθερότητας και της φυσικής τους αντοχής, καθώς και ποικίλες κοινωνικές επιδράσεις, όπως η αύξηση της ικανότητας ανάγνωσης και γραφής του πληθυσμού και η βιομηχανοποίηση. Κύριο παράδειγμα του προβλήματος αποτελεί το εύθρυπτο χαρτί. Ωστόσο, η κρίση δεν περιορίζεται σε τεκμήρια που αποτελούνται από χαρτί: έχει ισοδύναμες συνέπειες για τις φωτογραφίες, τα μικροφίλμ, τα ηλεκτρονικά αρχεία και τα άλλα υποστρώματα. Η εντυπωσιακή αύξηση της χρήσης Η/Υ και ηλεκτρονι-

κών αρχείων, με συνέπεια τις μαζικές αλλαγές που επήλθαν στη διαχείριση αρχείων, έχει προκαλέσει εντελώς καινούριες ανησυχίες για το θέμα της διατήρησης. Όσο οι σύγχρονες πηγές πληροφόρησης γίνονται πιο ευάλωτες, τόσο αυξάνεται η ποσότητά τους και κατά συνέπεια αυξάνονται και τα προβλήματα διατήρησης που παρουσιάζουν.

Ορισμοί

Στη σύγχρονη χρήση του όρου διατήρηση περιλαμβάνονται όλοι οι προβληματισμοί για την εξασφάλιση της πρόσβασης στο αρχειακό υλικό και στο πληροφοριακό περιεχόμενό του. Αποτελεί έναν ευρύ όρο, ο οποίος καλύπτει θέματα οικονομικά και διαχειριστικά, όπως η αποθήκευση και η στέγαση, τα επίπεδα στελέχωσης και η χάραξη πολιτικής. Περιλαμβάνει επίσης θέματα αποθήκευσης: τις διαχειριστικές και διοικητικές διαδικασίες και αποφάσεις, οι οποίες επιδρούν στον τρόπο αποθήκευσης των αρχείων, καθώς και στον τρόπο και τη συχνότητα χρήσης τους· τις διαδικασίες συντήρησης μεμονωμένων τεκμηρίων· και τέλος προγράμματα αναπαραγωγής των πληροφοριών, όπως η μικροφωτογράφιση, η φωτοτύπηση και η ψηφιοποίηση. Αναφέρεται επίσης σε δραστηριότητες και πολιτικές που έχουν ως στόχο τη δημιουργία βασικών υλικών με μεγαλύτερη διάρκεια και αντοχή, όπως το χαρτί, τα μελάνια και το μικροφίλμ. Ο Paul Conway προσφέρει έναν τριμερή ορισμό, ο οποίος αποδίδει περιληπτικά τις σύγχρονες απόψεις:

- Η διατήρηση του αρχειακού υλικού συγκροτείται από την απόκτηση, οργάνωση και καταμερισμό των πόρων (ανθρώπινων, φυσικών, χρηματικών) με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η επαρκής προστασία των ιστορικών και πολιτιστικών πληροφοριών με διηνεκή αξία καθώς και η πρόσβαση σ' αυτές για τις σύγχρονες και μελλοντικές γενιές.
- Η διατήρηση του αρχειακού υλικού περιλαμβάνει το σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών, διαδικασιών και μεθόδων, οι οποίες από κοινού συντελούν στην πρόληψη περαιτέρω φθορών ή ανανεώνουν τη δυνατότητα χρήσης επιλεγμένων ομάδων υλικού.
- Για να είναι αποτελεσματικότερη η διατήρηση του αρχειακού υλικού, απαιτείται να προηγείται ο σχεδιασμός από την εφαρμογή και οι δραστηριότητες πρόληψης να έχουν προτεραιότητα σε σχέση με τις δραστηριότητες αποκατάστασης¹.

Στις μέρες μας, η *συντήρηση* (conservation) συνιστά έναν όρο πιο εξειδικευμένο. Σημαίνει το σύνολο των μεθόδων και τεχνικών που εφαρμόζονται στα αντικείμενα αρχειακής αξίας, με σκοπό να αποκατασταθούν, να μπορούν να χρησιμοποιηθούν και να προστατευθούν από περαιτέρω φθορά. Πρέπει να επισημανθεί ότι, στην αρ-

1. CONWAY, Paul, «Archival Preservation: Definitions for Improving Education and Training», *Restaurator*, 10, 1989, σ. 51.

χειακή βιβλιογραφία και τη σχετική με τη διατήρηση βιβλιογραφία, οι όροι «διατήρηση» και «συντήρηση», χρησιμοποιούνταν μέχρι πρόσφατα εναλλακτικά. Συνεπώς, ο αναγνώστης θα πρέπει να προσέχει με ποια έννοια χρησιμοποιείται κάθε φορά ο όρος.

Λύσεις

Οι λύσεις στο πρόβλημα της διατήρησης συνεχώς βελτιώνονται. Δύο είναι οι κύριες σύγχρονες τάσεις. Κατ' αρχήν, υπάρχουν οι σωστικές ενέργειες, οι οποίες δίνουν μια σφαιρική άποψη της διατήρησης, όπως αυτή ορίστηκε πιο πάνω και η οποία αποτελούσε την κοινή πρακτική των Αρχείων μέχρι πρόσφατα. Παραδείγματος χάρη, όλα τα Αρχεία στην Αυστραλία έχουν εργαστήρια συντήρησης, αλλά μόνο ορισμένα λειτουργούν με εξειδικευμένο προσωπικό· η έμφαση της διατήρησης δίνεται σήμερα αλλού. Δεύτερον, υπάρχουν οι προληπτικές ενέργειες που σκοπεύουν στην αποφυγή της φθοράς και τον περιορισμό της εμφάνισής της: οι ενέργειες αυτές συχνά αποκαλούνται «προληπτική διατήρηση» (preventive preservation). Ενώ στο παρελθόν η πρακτική ενός αρχειονόμου περιλάμβανε κυρίως την αποκατάσταση των φθορών σε μεμονωμένα τεκμήρια –π.χ. την αποκατάσταση ενός σχισμένου χαρτί–, τώρα κατευθύνονται περισσότερο προς την εξασφάλιση μιας σταθερής χαμηλής θερμοκρασίας και χαμηλών επιπέδων σχετικής υγρασίας στους αποθηκευτικούς χώρους, ή στο να διασφαλίσουν ότι όλα τα αρχεία παράγονται από το συγγενή οργανισμό πάνω σε στέρεο, ανθεκτικό χαρτί.

Η πρόκληση που έχουμε να αντιμετωπίσουμε στο θέμα της διατήρησης γίνεται ακόμη εντονότερη από τον τεράστιο όγκο του υλικού που φθείρεται ή είναι ήδη φθαρμένο, και από την επέκταση της έννοιας της διατήρησης σε αρχεία που δεν έχουν ως βάση μόνο το χαρτί, αλλά και διάφορα άλλα υποστρώματα. Υπολογίζεται ότι η συνολική ποσότητα των τεκμηρίων που είναι «ακατάλληλα για χρήση» ανέρχονται στο 6-10% του συνόλου των αρχειακών συλλογών: αυτό σημαίνει ότι στις ΗΠΑ 530 εκατομμύρια φύλλα χαρτιού που έχουν στην κατοχή τους τα Κρατικά Αρχεία των ΗΠΑ (NARA, National Archives and Records Administration) διατρέχουν τον κίνδυνο να χάσουν μέρος των πληροφοριών που περιέχουν. Αναγνωρίζουμε τώρα ότι κατά το παρελθόν οι συνήθεις ενέργειες συντήρησης δεν ήταν οι κατάλληλες, αφού απαιτούσαν σκληρή εργασία και προσανατολιζόνταν στην ενασχόληση με ένα μόνο αντικείμενο αρχειακής αξίας. Σήμερα αναγνωρίζουμε ότι εξαιτίας του μεγέθους του προβλήματος, μόνο οι μέθοδοι που ασχολούνται μαζικά (*en masse*) με το αρχειακό υλικό αποτελούν τον ορθό τρόπο αντιμετώπισης. Οι μέθοδοι του παρελθόντος, που επικεντρώνονταν σε ένα μόνο αντικείμενο, δεν είναι καθόλου αποτελεσματικές όταν εφαρμοστούν σε ηλεκτρονικά μέσα, τα οποία συγκροτούν το βασικό μέρος των αρχείων του μέλλοντος. Οι παραδοσιακές λύσεις συντήρησης ανταποκρίνονται ελάχιστα στα προβλήματα διατήρησης, τα οποία σήμερα επικεντρώνο-

νται στην αστάθεια και τη μικρή διάρκεια ζωής των υποστρωμάτων. Στα σύγχρονα Αρχεία η διατήρηση έχει υποβιβάσει τις μεθόδους της παραδοσιακής συντήρησης. Σήμερα αποτελούν απλά ένα από τα πολλά πιθανά εργαλεία ή τις στρατηγικές που μπορούν να χρησιμοποιηθούν στο συνολικό αρχειακό πρόγραμμα διατήρησης.

Η σύγχρονη προσέγγιση στη διατήρηση των αρχείων συνδυάζει διάφορες στρατηγικές. Οι παραδοσιακές τεχνικές συντήρησης χρησιμοποιούνται για την αποκατάσταση περιορισμένης ποσότητας αρχειακού υλικού, όπως για παράδειγμα τα εκθέματα. Τα τεκμήρια που φυλάσσονται ήδη σε Αρχεία βρίσκονται στο κατάλληλο περιβάλλον στέγασης και συντήρησης: τα ζητούμενα εδώ είναι τα προγράμματα περιβαλλοντικού ελέγχου, της ασφάλειας και των αποθηκευτικών μέσων. Ορισμένα τεκμήρια, ιδιαίτερα αυτά που είναι ευαίσθητα ή έχουν μεγάλη ζήτηση, *αντιγράφονται σε άλλη μορφή*· δηλαδή το πληροφοριακό τους περιεχόμενο μεταφέρεται σε ένα πιο ανθεκτικό φυσικό μέσο –υπόστρωμα– με τη χρήση μικροφωτογράφησης, ειδικής φωτοτύπησης και άλλες μεθόδους. Αυτές οι τεχνικές μετατροπής, οι οποίες συνεχώς εξελίσσονται χάρη στην ανάπτυξη της ψηφιακής τεχνολογίας, μας επιτρέπουν να ξεφύγουμε από την έννοια της διατήρησης του πρωτοτύπου και να περάσουμε στη διατήρηση μόνο του πληροφοριακού περιεχομένου. Μια άλλη στρατηγική αφορά τα ενεργά αρχεία που βρίσκονται ακόμα στη διαδικασία δημιουργίας τους και τα οποία πιθανότατα θα αποκτήσουν αρχειακή αξία. Σ' αυτά εφαρμόζονται πρακτικές διατήρησης από τη στιγμή κατά την οποία δημιουργούνται. Ένα παράδειγμα είναι η προτροπή για τη χρήση χαρτιού «μακρόβιου», μη όξινου, με αλκαλικό απόθεμα· ένα άλλο είναι η ανάπτυξη διαδικασιών μεταφοράς ηλεκτρονικών αρχείων από ένα σύστημα σε ένα άλλο, ενόσω η υπηρεσία που παράγει τα αρχεία εκσυγχρονίζει το σύστημα των Η/Υ της.

Διατήρηση: Ποιος είναι υπεύθυνος;

ΠΟΙΟΣ είναι υπεύθυνος για τη διατήρηση του αρχειακού υλικού; Η απάντηση είναι, φυσικά, ο αρχειονόμος ή ο διαχειριστής των σύγχρονων αρχείων και ουσιαστικά όλοι οι εργαζόμενοι στα Αρχεία· υπάρχουν όμως μερικές αναγνωρισμένες ειδικότητες: οι συντηρητές είναι οι ειδικοί επιστήμονες, τους οποίους θα πρέπει να συμβουλευόμαστε σε συγκεκριμένα προβλήματα και οι οποίοι αναλαμβάνουν τις εργασίες αποκατάστασης. Μπορούν επίσης να παρέχουν συμβουλές και να θέσουν σε εφαρμογή μακροχρόνια προγράμματα διατήρησης, όπως περιβαλλοντικούς ελέγχους καθώς και προγράμματα σχεδιασμού για την αποφυγή και αντιμετώπιση καταστροφών κ.ο.κ. Σε μεγαλύτερα Αρχεία οι τεχνικοί συντήρησης μπορούν να διεκπεραιώσουν εργασίες συντήρησης υπό την επίβλεψη ενός καταρτισμένου συντηρητή ή πεπειραμένου αρχειονόμου. Τα μεγαλύτερα ιδρύματα μπορεί να προσλάβουν επιστήμονες οι οποίοι ασχολούνται με την εργαστηριακή έρευνα της συντήρησης,

π.χ. τη μακροβιότητα των νέων μέσων. Οι διαχειριστές των αρχειοστασιών είναι υπεύθυνοι για τη μακροχρόνια διατήρηση, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες περιβαλλοντικές συνθήκες, διατηρώντας τις στα αποδεκτά επίπεδα, επιβλέποντας τον έλεγχο απολύμανσης και τη φυσική ασφάλεια των αρχείων. Ασχολούνται με πολλά θέματα της προληπτικής διατήρησης με την ευρύτερη έννοια του όρου. Συνήθως διαχειριστές αρχειοστασιών συναντάμε μόνο στα μεγάλα αρχειακά ιδρύματα.

Οι αρχειονόμοι, και όλοι οι εργαζόμενοι στα Αρχεία σε οποιαδήποτε βαθμίδα και αν ανήκουν, αποτελούν το πιο σημαντικό προσωπικό που είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση, ακόμα και αν δεν περιλαμβάνεται στο άμεσο αντικείμενο εργασίας τους. Κάθε δραστηριότητα του προσωπικού των Αρχείων θα πρέπει να έχει γνώμονα τη διατήρηση των αρχείων. Παραδείγματα: η ευαισθησία στη μεταχείριση των αρχείων προς αποφυγή φθορών, η προσεκτική μεταφορά τους, η εκπαίδευση των χρηστών για την καλύτερη πρόσβαση σ' αυτά και τη χρήση τους, η παροχή συμβουλών για τη δημιουργία των αρχείων με στόχο τη μακροβιότητά τους.

Σε μικρά Αρχεία, ένα πρόσωπο καλείται να συνδυάσει όλους τους συγκεκριμένους ρόλους που προαναφέρθηκαν. Συνεπώς, ο μοναδικός αρχειονόμος ή ο εργαζόμενος σ' ένα μικρό Αρχείο θα πρέπει να είναι εξοικειωμένος με ένα μεγάλο φάσμα θεμάτων σχετικών με τη διατήρηση. Σίγουρα υπάρχει η δυνατότητα και θα πρέπει να αναζητούνται οι εξειδικευμένες γνώσεις ενός ειδικού, βάσει συμφωνίας ή άλλου τρόπου παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών, όπως ενός συντηρητή ή ειδικού στον έλεγχο των περιβαλλοντικών συνθηκών ή στην καταπολέμηση των παρασίτων. Παρ' όλα αυτά, ο αρχειονόμος οφείλει να έχει τις γνώσεις εκείνες που θα του επιτρέπουν να γνωρίζει πότε έχει ανάγκη τη γνώμη ενός ειδικού: με άλλα λόγια είναι σημαντικό να γνωρίζετε τα όριά σας, και ο καλύτερος τρόπος για να το επιτύχετε είναι να ενημερώνεστε διαρκώς. Αυτή η διαδικασία αυτομόρφωσης μπορεί να επιτευχθεί με την ανάγνωση της αρχειακής βιβλιογραφίας και της ειδικής για τη διατήρηση βιβλιογραφίας και με την παρακολούθηση επιμορφωτικών σεμιναρίων. Η βιβλιογραφία, στο τέλος του κεφαλαίου, μπορεί να σας χρησιμεύσει ως αρχή.

Δεν θα πρέπει επίσης να ξεχνάμε το ρόλο των χρηστών στο θέμα της διατήρησης των αρχείων. Οι χρήστες θεωρούνται ως η δεύτερη σε υπευθυνότητα ομάδα μετά το προσωπικό στο θέμα της διατήρησης των αρχείων. Κάθε προσπάθεια είναι απαραίτητη –και μάλιστα σε συνεχή βάση– για την ενημέρωση και την κατάρτιση των χρηστών πάνω στην σημασία των αρχείων και την ανάγκη προσεκτικής μεταχείρισής τους.

Γνωρίζοντας τις συλλογές σας

Η ΠΙΟ ΛΟΓΙΚΗ προσέγγιση που μπορεί να υιοθετήσει ένας αρχειονόμος για να αντιμετωπίσει την πρόκληση της διατήρησης, είναι να ξεκινήσει ήρεμα την προετοιμασία σχεδίων, βάσει των οποίων θα γίνει ο συστηματικός εντοπισμός και η μείωση των αιτιών φθοράς. Θα πρέπει πρώτα να διαπιστωθεί η φύση και η έκταση του προβλήματος στο Αρχείο. Η πληροφόρηση αυτή αποτελεί βασικό στοιχείο στο σχεδιασμό της κατανομής των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων, ώστε να επιτευχθεί το μέγιστο αποτέλεσμα. Τις πληροφορίες αυτές μπορούμε να τις αντλήσουμε εξετάζοντας την κατάσταση των αρχείων και των χώρων όπου αποθηκεύονται. Οι έρευνες εκτιμούν τη φύση και την έκταση της φθοράς και προσφέρουν πληροφόρηση για τη λήψη κατάλληλων και εφικτών αποφάσεων στο θέμα της διατήρησης: π.χ. θα εντοπιστούν οι χώροι που χρειάζονται περισσότερη προσοχή και θα καθοριστούν οι προτεραιότητες όσον αφορά τα μέτρα αντιμετώπισης. Μακροπρόθεσμα, η έρευνα προσφέρει έναν τρόπο ελέγχου της αποτελεσματικότητας των συγκεκριμένων στρατηγικών διατήρησης. Υπάρχουν δύο ειδών έρευνες: οι έρευνες του περιβάλλοντος, που εξετάζουν τα κτίρια και το φυσικό περιβάλλον και οι έρευνες των συνθηκών, που αξιολογούν την κατάσταση των συλλογών.

Οι έρευνες του περιβάλλοντος

Ο στόχος μιας έρευνας του περιβάλλοντος είναι να αξιολογήσει την καταλληλότητα του κτιρίου ή των κτιρίων για την αποθήκευση αρχείων. Εξετάζει όλες τις πλευρές του φυσικού περιβάλλοντος, για να προσδιοριστεί εάν το κτίριο όπου στεγάζονται τα αρχεία και οι περιβαλλοντικές συνθήκες μέσα σ' αυτό βοηθούν ή δυσχεραίνουν τη διατήρηση των συλλογών. Οι ερωτήσεις αφορούν τους εξής τομείς:

- το ίδιο το κτίριο
- το περιβάλλον μέσα στο κτίριο
- την ασφάλεια του κτιρίου
- τους αποθηκευτικούς χώρους και τα εργαστήρια.

Στον Πίνακα 3.1 παρουσιάζονται ορισμένες ερωτήσεις, οι οποίες καθοδηγούν για το είδος των λύσεων που χρειάζονται. Περαιτέρω προβληματισμοί πάνω στο θέμα της διατήρησης μπορεί να προκύψουν μετά από προσεκτική ανάγνωση του Κεφαλαίου 2.

Οι απαντήσεις σ' αυτά τα ερωτήματα μπορούν να συγκεντρωθούν με μια απλή επιθεώρηση του χώρου, από συζητήσεις με το προσωπικό και από τον έλεγχο της θερμοκρασίας, της σχετικής υγρασίας και των επιπέδων φωτισμού. Τα αποτελέσματα της έρευνας θα υποδείξουν αμέσως τις περιοχές όπου χρειάζεται βελτίωση. Συνήθεις λύσεις αποτελούν οι τακτικοί έλεγχοι των πυροσβεστήρων, της θερμοκρασίας και της σχετικής υγρασίας.

ΠΙΝΑΚΑΣ 3.1. Ορισμένα ζητήματα σχετικά με την περιβαλλοντική έρευνα.

Το ίδιο το κτίριο. Σε ποια κατάσταση βρίσκονται η οροφή και οι τοίχοι; Υπάρχουν διαρροές; Έχουν μόνωση οι τοίχοι και η οροφή; Σε ποια κατάσταση βρίσκονται η σοφίτα, το υπόγειο και οι αποθηκευτικοί χώροι; Είναι καθαροί ή βρόμικοι και ακατάστατοι; Υπάρχουν ενδείξεις για τρωκτικά, μύκητες ή μούχλα;

Το περιβάλλον μέσα στο κτίριο. Μπορούν η θερμοκρασία και η σχετική υγρασία να διατηρηθούν σε σταθερά επίπεδα για 24 ώρες την ημέρα, για όλο το χρόνο; Βρίσκεται ο μηχανισμός του κλιματισμού σε καλή κατάσταση; Γίνεται τακτική συντήρηση; Με ποιο τρόπο μειώνεται η άμεση επίδραση της ηλιακής ακτινοβολίας; Ποιος τύπος τεχνητού φωτισμού χρησιμοποιείται; Ποια είναι η έντασή του; Ελέγχονται τακτικά η θερμοκρασία και η σχετική υγρασία; Με ποια μέθοδο;

Η ασφάλεια του κτιρίου. Ποιο είδος συναγερμού έχει τοποθετηθεί στο κτίριο; Ποιος ο τύπος του εγκατεστημένου συστήματος πυρανίχνευσης; Είναι αυτό κατευθείαν συνδεδεμένο με τον τοπικό σταθμό της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας; Τι είδους πυροσβεστικό σύστημα υπάρχει; Γίνεται τακτική συντήρησή του; Πόσοι φορητοί πυροσβεστήρες είναι διαθέσιμοι; Έχει εκπαιδευτεί το προσωπικό στη χρήση τους;

Αποθηκευτικοί χώροι και εργαστήρια. Ποια είναι η μέση θερμοκρασία και η σχετική υγρασία; Με ποιο τρόπο διατηρείται στα θεμιτά επίπεδα; Είναι η καθαριότητα επαρκής; Υπάρχουν ενδείξεις για έντομα, μούχλα ή τρωκτικά; Πού είναι τοποθετημένες οι σωληνώσεις νερού και ατμού σε σχέση με τα ράφια όπου τοποθετούνται τα αρχεία; Υπάρχουν ενδείξεις υπερθέρμανσης ή υπερβολικής υγρασίας; Υπάρχουν ενδείξεις για διαρροές σε τοίχους ή ταβάνια; Υπάρχουν ενδείξεις ζημιών στα αρχεία, που έχουν προκληθεί από το φως (ξεθώριασμα); Ποιος είναι ο τύπος του συστήματος ραφιών που χρησιμοποιείται; Γίνεται καλή κυκλοφορία του αέρα στο χώρο γύρω από τα ράφια; Υπάρχει ένα καλά σχεδιασμένο πρόγραμμα καθαριότητας; Ακολουθείται σωστά;

Οι έρευνες των συνθηκών διατήρησης

Οι έρευνες αυτές εκτιμούν τη φυσική κατάσταση και το στάδιο αποκατάστασης των αρχειακών συλλογών, καθώς επίσης τη φύση και το μέγεθος των προβλημάτων τους. Τα αποτελέσματα θα επιτρέψουν την αξιολόγηση των ακόλουθων θεμάτων: Ποια στερεότυπα προβλήματα εμφανίζονται; Υπάρχει κάποιο ειδικό πρόβλημα σε ορισμένες ομάδες υλικού, στα αρχειοστάσια ή σε ορισμένης μορφής υλικά; Μπορούν, για παράδειγμα, να υποδείξουν ότι μια αλλαγή από κάθετη σε οριζόντια τοποθέτηση στα ράφια θα μειώσει τη ζημιά που προκαλείται στα μεγάλα αντικείμενα ή ότι η αλλαγή των αποθηκευτικών μέσων μιας συγκεκριμένης ομάδας αρχείων θα βοηθήσει σημαντικά στη διατήρησή τους; Τα βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα μέτρα διατήρησης θα μπορούν να εφαρμοστούν αποτελεσματικά, εάν χρησιμοποιηθούν τα πορίσματα της έρευνας.

Υπάρχουν και άλλοι λόγοι για την πραγματοποίηση μιας έρευνας των συνθηκών διατήρησης. Οι λόγοι αυτοί περιλαμβάνουν την ανάγκη δημιουργίας μιας βάσης για μελλοντική σύγκριση, η οποία θα χρησιμεύσει ως ένα εργαλείο για την αξιολόγηση της προόδου και της αποτελεσματικότητας του προγράμματος διατήρησης. Εάν μάλιστα απασχοληθούν και πολλά μέλη του προσωπικού του Αρχείου στη διεξαγωγή των ερευνών, θα ενισχυθεί η ευαισθητοποίησή τους απέναντι στα προβλήματα της διατήρησης.

Οι έρευνες των συνθηκών διατήρησης μπορεί να είναι τόσο λεπτομερείς ή τόσο γενικές όσο κρίνει αναγκαίο ο αρχιονόμος. Μπορούν να διεξαχθούν με πολλούς διαφορετικούς τρόπους: λόγου χάρη, σαν ένα ειδικό πρόγραμμα στο οποίο θα χρησιμοποιηθούν σπουδαστές ή προσωπικό, που θα έχει προσληφθεί και εκπαιδευτεί για το λόγο αυτό, ή μπορεί να πραγματοποιηθεί από το τακτικό προσωπικό στο πλαίσιο της κανονικής λειτουργίας του Αρχείου. Συνήθως εφαρμόζονται τεχνικές δειγματοληψίας οι οποίες αποτελούν ένα έγκυρο δείγμα της όλης συλλογής. Οι ερωτήσεις που αφορούν το δείγμα καταγράφονται στον Πίνακα 3.2.

ΠΙΝΑΚΑΣ 3.2. Έρευνα των συνθηκών: ορισμένα πεδία πληροφόρησης.

1. Προκαταρκτικά στοιχεία (ημερομηνία της έρευνας, όνομα ερευνητή κ.λπ.)
2. Θέση των αρχείων
3. Είδος του υλικού που βρίσκεται στην ομάδα αρχείων (μορφές υλικού, χρονική περίοδος που καλύπτεται)
4. Κατάσταση των αρχείων (γενική εμφάνιση, σκισίματα, επιφανειακοί ρύποι, κηλίδες, εύθραυστα σημεία, ενδείξεις μούχλας, ζημιά από έντομα/ μύκητες κ.λπ.)
5. Αποθηκευτικά μέσα (φάκελοι, κουτιά, καρφίτσες, συνδετήρες κ.λπ.)
6. Άσχετο ή παρεμβαλλόμενο υλικό (αγκράφες, συρραπτικά, λεπτό χαρτί, λυτά αποκόμματα, φωτογραφίες κ.λπ.)
7. Προτεινόμενη επέμβαση (τοποθέτηση εκ νέου σε κουτιά, φακέλους, αφαίρεση περιβλημάτων, απόσυρση, καμία ενέργεια κ.λπ.)
8. Αξιολόγηση των προτεραιοτήτων συντήρησης του υλικού.

Γνωρίζοντας το υλικό σας

ΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 επισημαίνει τη μεγάλη ποικιλία των μέσων (χαρτί, μικροφύσμα, φιλμ, μαγνητικές ταινίες και δίσκοι, οπτικοί δίσκοι, ταινίες εικόνας και ήχου), των σχημάτων, των μεγεθών και μορφών (επιστολές, χάρτινοι φάκελοι, ημερολόγια, πρωτόκολλα, δελτία ευρετηρίων, χάρτες, σχέδια, μικροδελτία, δελτία με ειδικό παράθυρο, φωτογραφίες, βιντεοκασέτες, ηλεκτρονικές τράπεζες δεδομένων και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) που απαντώνται στα Αρχεία. Η γνώση της δομής και των χαρακτηριστικών των μέσων στα οποία μπορεί να βρίσκονται τα αρχεία, αποτελεί

απαραίτητη προϋπόθεση για τη λήψη εμπεριστατωμένων αποφάσεων σε ό,τι αφορά τη διατήρηση του μέσου ή της πληροφόρησης που περιέχει.

Τα υποστρώματα στα οποία βρίσκονται αποτυπωμένα τα αρχεία θα πρέπει να πληρούν ορισμένες προϋποθέσεις για να χαρακτηριστούν «αρχειακά». Μία από αυτές είναι η σταθερότητα/μακροβιότητα, η ικανότητα δηλαδή να διαρκούν όσο το δυνατόν περισσότερο χρόνο· μια άλλη είναι η αντοχή· και μια τρίτη η ανθεκτικότητα ή η ικανότητα να αντέχει στη χρήση. Το αρχειακό υλικό φθείρεται κατά δύο τρόπους: φθορά η οποία προκαλείται από εγγενείς παράγοντες, που εξαρτώνται από τον τρόπο κατασκευής του υποστρώματος, τα συχνά αποκαλούμενα «εγγενή ελαττώματα» – τα οξέα στο χαρτί είναι το πιο γνωστό παράδειγμα· και φθορά η οποία προκαλείται από εξωτερικά ως προς το μέσο αίτια, όπως τα ακατάλληλα επίπεδα θερμοκρασίας, υγρασίας και φωτός, η μεγάλη χρήση του και η προσβολή του από νερό, φωτιά, εξεγέρσεις, τρωκτικά και έντομα.

Το χαρτί

Το χαρτί (συμπεριλαμβανομένου του χαρτονιού και του ναστόχαρτου) είναι το πιο σύνθετο μέσο που απαντάται στα Αρχεία και προβλέπεται ότι θα συνεχίσει να είναι και στο εγγύς μέλλον. Τα προϊόντα χαρτιού θα πρέπει, στην ιδανική περίπτωση, να είναι στέρεα και ανθεκτικά, χωρίς συστατικά τα οποία αποικοδομούνται σε επιβλαβείς ουσίες, όπως π.χ. τα οξέα. Στην πραγματικότητα τα περισσότερα είδη χαρτιού δεν πληρούν αυτές τις προϋποθέσεις και αυτό ισχύει σχεδόν για όλα τα είδη χαρτιού που παρήχθησαν κατά το δέκατο ένατο και εικοστό αιώνα. Η χρονική αυτή περίοδος αντιπροσωπεύει το μεγαλύτερο όγκο των τεκμηρίων στις αρχειακές συλλογές της Αυστραλίας. Ο χώρος δεν επιτρέπει μια λεπτομερή περιγραφή των λόγων για τους οποίους το χαρτί αυτό δεν έχει διάρκεια ζωής· ωστόσο αξίζει να την παραθέσουμε περιληπτικά. Η ρίζα του προβλήματος βρίσκεται στην αυξανόμενη ζήτηση για χαρτί, καθώς όλο και περισσότεροι άνθρωποι είχαν την ικανότητα γραφής και ανάγνωσης και οι κοινωνικές δομές αποκτούσαν σαφέστερη μορφή και πολυπλοκότητα. Η αυξανόμενη αυτή ζήτηση προκάλεσε μια έλλειψη σε ράκη (κουρέλια ρούχων), που αποτελούσαν την παραδοσιακή πηγή ινών κυτταρίνης, από την οποία κατασκευαζόταν το χαρτί, και αναγκαστικά η έρευνα στράφηκε προς την εξεύρεση νέων πηγών ινών. Από τα μέσα του δέκατου ένατου αιώνα, το ξύλο αποτέλεσε την κύρια πηγή ινών και τη βάση των περισσότερων χαρτιών που βρίσκονται στα Αρχεία μας. Αν και το χαρτί που παράγεται από ξυλοπολτό παρουσιάζει ιδιαίτερα πλεονεκτήματα, τα οποία αφορούν κυρίως τον τρόπο κατασκευής του, εμφανίζει επίσης αρκετά προβλήματα: ειδικότερα οι ίνες του είναι κοντές και κατά συνέπεια αδύνατες, το ίδιο περιέχει ουσίες οι οποίες διασπώνται χημικά με την πάροδο του χρόνου, αδυνατίζοντας και ξεθωριάζοντας το. Το πρόβλημα εντείνεται από τα χημικά πρόσθετα που είναι απαραίτητα για να μειώσουν την απορροφητικότητά του, ώστε να μπορούμε να

γράφουμε σ' αυτό ή να το τυπώνουμε (κολλάρισμα), ή για να το λευκάνουν σε αποδεκτούς τόνους. Οι αναγνώστες θα έχουν την εμπειρία των εφημερίδων, οι οποίες πολύ γρήγορα παίρνουν κίτρινη ή καφέ απόχρωση και γίνονται εύθρυπτες· αν και είναι λιγότερο εμφανές, σχεδόν όλοι οι τύποι χαρτιού θα έχουν την ίδια μοίρα.

Το «μακρόβιο» χαρτί («permanent paper»)

Για οικονομικούς κυρίως λόγους, η παραγωγή χαρτιού της τελευταίας δεκαετίας έγινε με διαδικασίες που είχαν ως αποτέλεσμα ένα προϊόν καταλληλότερο για αρχειακή αποθήκευση σε σχέση μ' εκείνο που παρασκευαζόταν κατά τον τελευταίο ενάμιση αιώνα. Αυτό το σύγχρονο χαρτί δεν είναι όξινο: συνήθως περιέχει προστατευτικό αλκαλικό απόθεμα (με PH από 8 έως 10)· επίσης περιέχει χαμηλότερα επίπεδα ανεπιθύμητων ουσιών όπως λιγνίνη και όξινες ουσίες κόλλαρίσματος. Εάν αυτό το είδος του χαρτιού (το «μακρόβιο» χαρτί) χρησιμοποιηθεί στα αρχεία, τότε μπορούμε να τους εξασφαλίσουμε μεγαλύτερη διάρκεια ζωής, που θα μετράται σε αιώνες αντί σε δεκαετίες. Οι αρχειονόμοι, όλο και περισσότερο, δραστηριοποιούνται στην ενθάρρυνση της παραγωγής «μακρόβιου» χαρτιού και της χρήσης του στη δημιουργία των αρχείων. Παράλληλα με άλλες χώρες, έχει ξεκινήσει στην Αυστραλία εκστρατεία αφύπνισης της κοινής γνώμης, για να γίνει ευρύτερα γνωστό το χαρτί αυτό και να χρησιμοποιείται αναλόγως. Τα Κρατικά Αρχεία της Αυστραλίας αποτελούν ένα από τα πολλά ιδρύματα που είναι υπεύθυνα για την ανάπτυξη και έκδοση ενός προσωρινού (interim) αυστραλιανού προτύπου για το «μακρόβιο» χαρτί (AS 4003 int), καθώς και για την ανάπτυξη της παραγωγής του. Είναι δυνατόν να εξασφαλίσουμε ότι τα σημερινά τεκμήρια σε χάρτινο υπόστρωμα –τα οποία θα αποτελέσουν τα συστατικά των αρχείων του μέλλοντος– θα διατηρηθούν για πολύ περισσότερο από μερικές δεκαετίες, όταν ο τύπος αυτός του χαρτιού (π.χ. το Reflex Archival) γίνει οικονομικότερος και ευρύτερα διαθέσιμος.

Στην Αυστραλία, οι τοπικοί προμηθευτές χαρτιού δεν συγκαταλέγουν το «μακρόβιο» χαρτί στο μεγάλο όγκο των τακτικών τους παραγγελιών και δεν το διαθέτουν σε λογικές τιμές. Έως ότου συμβεί αυτό, οι αρχειονόμοι θα πρέπει να προβούν σε άλλες ενέργειες. Λόγου χάρι, ο τοπικός προμηθευτής θα πρέπει να ενημερωθεί για τους λόγους που το «μακρόβιο» χαρτί είναι προτιμότερο· μπορείτε να εντοπίσετε άλλες πηγές προμήθειας του χαρτιού, εάν δεν υπάρχει δυνατότητα σε τοπικό επίπεδο· το χαρτί που χρησιμοποιείται για φωτοτυπίες ή για άλλους λόγους από τους δημιουργούς των αρχείων, θα πρέπει να εξεταστεί ως προς το βαθμό οξύτητας, αφού είναι πολύ πιθανό το χαρτί το οποίο πωλείται ως «κοντό», να είναι αλκαλικό (αν και μπορεί να μην έχει όλα τα άλλα πλεονεκτήματα που διακρίνουν το «μακρόβιο» χαρτί). Ο έλεγχος οξύτητας του χαρτιού μπορεί να διενεργηθεί με τη χρήση ενός PHμετρικού στυλό ή λωρίδων PHμετρικών δεικτών, είδη τα οποία είναι φθηνά και διατίθενται από τους προμηθευτές υλικών συντήρησης.

Το ανακυκλωμένο χαρτί αποτελεί μια άλλη αιτία προβληματισμού για τους αρχειονόμους, καθώς δημιουργεί σημαντικά προβλήματα στα αρχεία που πρέπει να διατηρηθούν. Το μεγαλύτερο μέρος από τις ίνες του ανακυκλωμένου χαρτιού έχει υποστεί την επεξεργασία παραγωγής τουλάχιστον μία φορά και οι ήδη κοντές και αδύναμες ίνες του έχουν επιπλέον σμικρυνθεί και αποδυναμωθεί, υφιστάμενες άλλη μια φορά την ίδια διαδικασία παραγωγής. Είναι λοιπόν επιβεβλημένη η προσεκτική του χρήση: είναι απαραίτητο να γίνει διάκριση μεταξύ των τεκμηρίων που θα διατηρηθούν και εκείνων που δεν θα διατηρηθούν, καθώς και διάκριση στη χρησιμοποίηση του κατάλληλου τύπου χαρτιού, όταν τα αρχεία αυτά δημιουργούνται. Το 1990, τα Κρατικά Αρχεία της Αυστραλίας συμβούλευαν να μη χρησιμοποιείται ανακυκλωμένο χαρτί και χαρτί που περιείχε ανακυκλωμένες ίνες σε ορισμένες κατηγορίες τεκμηρίων, όπως π.χ. σε τεκμήρια τα οποία θα έπρεπε να διατηρηθούν περισσότερο από δέκα χρόνια ή σ' αυτά που χρησιμοποιούνται συχνά.

Άλλα υποστρώματα, εκτός από το χαρτί

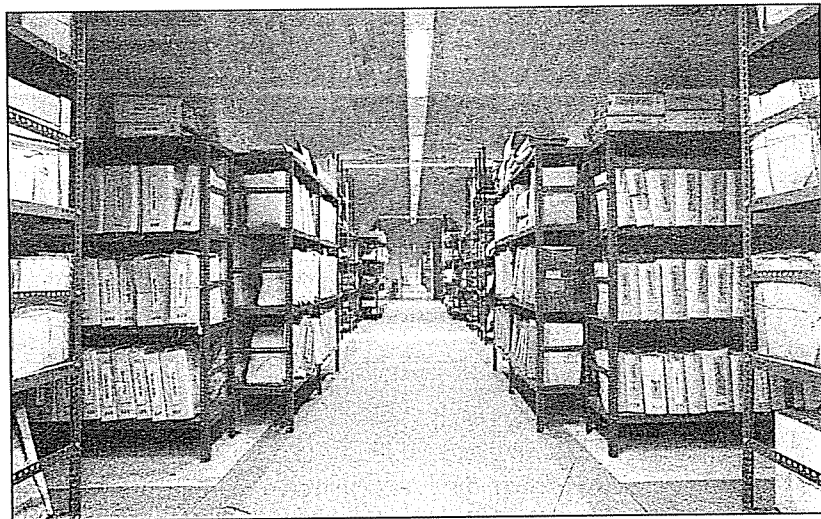
Η περιγραφή μερικών άλλων υλικών που απαντώνται συχνά στα αρχεία, όπως το μελάνι, το δέρμα, το ύφασμα και οι κόλλες, θα ήταν τόσο εκτεταμένη και θα την αποφυγούμε εδώ. Μπορείτε, ωστόσο, να βρείτε μια εκτενέστερη πληροφόρηση γι' αυτά στη βιβλιογραφία που παρατίθεται στο τέλος του κεφαλαίου.

Τα Κεφάλαια 12 και 13 παρέχουν λεπτομερή στοιχεία για μερικά μέσα εκτός του χαρτιού που βρίσκουμε στα αρχεία. Ωστόσο, ορισμένες γενικές παρατηρήσεις σχετικές με τη διατήρηση των αρχείων αξίζει να αναφερθούν και εδώ. Γενικότερα, όσο μεγαλύτερη είναι η ικανότητα αποθήκευσης του υποστρώματος, τόσο πιο σύγχρονος τεχνολογικά εξοπλισμός απαιτείται για να επιτευχθεί η πρόσβαση στην αποθηκευμένη πληροφορία, και τόσο πιο αβέβαιη καθίσταται η διάρκεια ζωής του μέσου. Το δίλημμα για τη διατήρηση είναι ότι είτε θα πρέπει να διατηρείται σε κατάσταση λειτουργίας ένα «μουσείο» απηρχαιωμένου εξοπλισμού είτε θα πρέπει να υπάρχει ένα συνεχές πρόγραμμα μετατροπής ενός μέσου σ' ένα άλλο πιο σύγχρονο. Η πρώτη από αυτές τις λύσεις δεν ξετάζεται πλέον σοβαρά και η προσοχή όλων στρέφεται προς τη δεύτερη.

Ένα άλλο σημείο αφορά τον εξοπλισμό. Είναι σημαντικό, για λόγους διατήρησης, ο εξοπλισμός που χρησιμοποιείται και επιτρέπει την πρόσβαση στα μέσα αυτά (μηχανήματα ανάγνωσης μικροφίλμ, ηλεκτρονικοί υπολογιστές, μηχανήματα ανάγνωσης οπτικών δίσκων, μαγνητόφωνα κ.λπ.) να μην προκαλεί ζημιές στα ευαίσθητα μέσα. Είναι επίσης απαραίτητο να προμηθευτείτε όσο το δυνατόν καλύτερης ποιότητας εξοπλισμό, ανάλογα με τα οικονομικά σας και, αν είναι δυνατόν, επαγγελματικού επιπέδου – φροντίζοντας στη συνέχεια την τακτική συντήρησή του. Για παράδειγμα, ο εξοπλισμός ανάγνωσης μικροφίλμ απαιτεί συχνό καθάρισμα των γυάλινων πλακών από τις οποίες περνάει το φιλμ, και ο μηχανισμός ο οποίος ανασκάνει αυ-

τές τις πλάκες θα πρέπει να είναι προσεκτικά ρυθμισμένοι και να ελέγχεται συχνά, ώστε να μη χαράσσει το φιλμ. Η αγορά εξοπλισμού υψηλής ποιότητας και η τακτική συντήρησή του παρέχουν και κάποια οφέλη στα Αρχεία: π.χ. τα πιο εξελιγμένα μοντέλα εξοπλισμού ανάγνωσης μικροφίλμ είναι πιο άνετα στη χρήση από τα φθηνότερα μηχανήματα, γεγονός που περιορίζει τα παράπονα των χρηστών, όταν τους προτείνεται να συμβουλευτούν μικροφίλμ.

Ο αρχειονόμος θα πρέπει να έχει τη βασική κατάρτιση σχετικά με τη δομή των αρχειακών μέσων-υποστρωμάτων, αφού η γνώση αυτή θα τον οδηγήσει σε πιο τεκμηριωμένες επιλογές για το είδος των υποστρωμάτων που μπορούν να δεχτούν πληροφορίες, καθώς και τη διάρκεια ζωής τους και τις συνέπειές τους στη διαχείριση των αρχείων. Ο αρχειονόμος θα πρέπει επίσης να δραστηριοποιείται, όπου αυτό είναι εφικτό, στο στάδιο της δημιουργίας των αρχείων, ώστε να προσδιορίζει ποιο υπόστρωμα είναι κατάλληλο κατά περίπτωση: το ανακυκλωμένο χαρτί μπορεί να είναι αποδεκτό για τεκμήρια που δεν θα διατηρηθούν περισσότερο από 10 χρόνια περίπου, ενώ το «μακρόβιο» χαρτί θα πρέπει να χρησιμοποιείται για τεκμήρια που απαιτούν μεγαλύτερη διάρκεια ζωής: τα μικροφίλμ, που χρειάζεται να διατηρηθούν για πολλά χρόνια, πρέπει να υποστούν επεξεργασία υψηλών προδιαγραφών και να αποθηκευτούν κατάλληλα ενώ, αντίθετα, εκείνα που είναι απαραίτητα για συγκεκριμένο διάστημα δεν χρειάζονται τόση προσοχή στην επεξεργασία, αποθήκευση και μεταχείρισή τους. Η προσοχή στα παραπάνω θέματα κατά τη διάρκεια της δημιουργίας των αρχείων θα αποφέρει εξαιρετικά οφέλη στους αρχειονόμους όταν τα αρχεία αυτά θα περάσουν στη φύλαξή τους για μακροχρόνια διατήρηση.



Αρχεία Νομού Κέρκυρας. Αρχειοστάσια.

Προληπτική διατήρηση: κατάλληλη αποθήκευση και περιβάλλον

ΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 επισημαίνει ότι δύο από τις προτεραιότητες ενός κτιρίου Αρχείων είναι «να προσφέρει το κατάλληλο και σταθερό περιβάλλον» και «να είναι σίγουρο και ασφαλές». Συνεχίζει αναφέροντας ότι: «Γενικότερα, οι αρχειακές εγκαταστάσεις θα πρέπει να είναι ασφαλείς, καθαρές, ήπιας θερμοκρασίας και προστατευμένες από βίαιες κλιματολογικές αλλαγές», και παραθέτει αναλυτική πληροφόρηση για τους παράγοντες αυτούς. Επισημαίνει τη ζωτική σημασία της προσεκτικής μεταχείρισης των αρχείων και του κατάλληλου αποθηκευτικού εξοπλισμού τους. Όλοι αυτοί οι παράγοντες είναι σημαντικοί για τη διατήρηση, και το Κεφάλαιο 2 θα πρέπει να μελετηθεί προσεκτικά. Στο κείμενο που ακολουθεί παρουσιάζονται λεπτομερώς δύο πλευρές του θέματος.

Θερμοκρασία και σχετική υγρασία

Το ιδανικό είναι να διατηρούνται σταθερά τα επίπεδα θερμοκρασίας και σχετικής υγρασίας στα Αρχεία. Σοβαρότατο κίνδυνο αποτελούν οι εναλλαγές της θερμοκρασίας και της σχετικής υγρασίας, αφού οι απότομες διακυμάνσεις στις τιμές τους («αλληλεπίδραση») μπορεί να προκαλέσουν φθορές ασκώντας πίεση στα μέσα. Για παράδειγμα, μηχανική πίεση προκαλείται από τη διόγκωση και τη συστολή του χαρτιού, καθώς το νερό απορροφάται και απελευθερώνεται εναλλάξ, όταν υπάρχουν διακυμάνσεις στα επίπεδα υγρασίας. Σε παρόμοιες συνθήκες το συνδετικό μέσο ή η κόλλα (η οποία συνδέει τα σωματίδια του οξειδίου του μετάλλου στο υπόστρωμα των μαγνητοταινιών) εξασθενεί, τα δε σωματίδια του οξειδίου, που μεταφέρουν την πληροφορία, μετατοπίζονται ή χάνονται. Εάν δεν μπορούμε να επιτύχουμε τις ιδανικές περιβαλλοντικές συνθήκες και πρέπει να γίνουν συμβιβασμοί, είναι προτιμότερο να προσπαθήσουμε να ελέγξουμε τις διακυμάνσεις της θερμοκρασίας και της σχετικής υγρασίας από το να προσπαθήσουμε να επιτύχουμε επίπεδα θερμοκρασίας και σχετικής υγρασίας που είναι ανέφικτα κάτω από τις δεδομένες συνθήκες.

Όπως αναφέρεται στο Κεφάλαιο 2, «ένα καλοσχεδιασμένο σύστημα κλιματισμού» είναι πράγματι το ιδανικό, αλλά πρέπει να λειτουργεί 24 ώρες την ημέρα, όλο το χρόνο – διαφορετικά χάνεται η αποτελεσματικότητά του. Πιθανόν για ορισμένα Αρχεία το κόστος της συνεχούς λειτουργίας του κλιματισμού να μην είναι ο αποδοτικότερος τρόπος επένδυσης του σχετικού πενιχρού προϋπολογισμού τους. Κλιματισμός σε μέρος μόνο του κτιρίου, για παράδειγμα στην περιοχή αποθήκευσης μικροφίλμ ή άλλων υποστρωμάτων εκτός από χαρτί, αποτελεί έναν ικανοποιητικό συμβιβασμό.

Εάν δεν υπάρχει καθόλου η δυνατότητα κλιματισμού, άλλα βοηθητικά μέτρα μπορούν να συμβάλουν σημαντικά στη διατήρηση σταθερών κλιματολογικών συνθηκών. Αυτό που έχει σημασία είναι να διατηρούνται σε χαμηλές θερμοκρασίες οι αποθηκευτικοί χώροι, η υγρασία να είναι όσο πιο σταθερή γίνεται (κατά προτίμηση

γύρω στο 50%), ο φωτισμός να παραμένει χαμηλός και να υπάρχει καλή κυκλοφορία του αέρα μέσα στον αποθηκευτικό χώρο. Υπάρχουν πολλοί τρόποι για να επιτευχθεί αυτό, κάποιιοι μάλιστα απαιτούν ελάχιστα έως καθόλου έξοδα. Για παράδειγμα, η κυκλοφορία του αέρα μπορεί να βελτιωθεί αλλάζοντας την κατεύθυνση των ραφιών. Επίσης για την αποθήκευση εξαιρετικής σημασίας αρχειακού υλικού, πρέπει να προτιμηθούν οι εσωτερικές αίθουσες, όπου τα επίπεδα θερμοκρασίας και υγρασίας αλλάζουν με βραδύτερους ρυθμούς απ' ό,τι στους εξωτερικούς χώρους. Περαιτέρω παραδείγματα μπορούν να βρεθούν στη σχετική με τη διατήρηση βιβλιογραφία. Όπως συμβαίνει με πολλούς παράγοντες που δρουν αποτελεσματικά στο θέμα της διατήρησης, το ίδιο θα μπορούσαμε να πούμε ότι ισχύει και για τον αποτελεσματικό συνδυασμό κοινής λογικής, δημιουργικής φαντασίας, γνώσης της φύσης των υποστρωμάτων και των επιθυμητών περιβαλλοντικών προδιαγραφών.

Ο τακτικός έλεγχος των επιπέδων θερμοκρασίας και σχετικής υγρασίας είναι απαραίτητος για την εξασφάλιση της διατήρησης σταθερών τιμών. Για το σκοπό αυτό διατίθεται μεγάλη ποικιλία εξοπλισμού. Την πιο οικονομική λύση αντιπροσωπεύει το θερμόμετρο υγρού-ξηρού ή το ψυχρόμετρο με ταλάντωση, που αν και η αρχική τιμή αγοράς είναι χαμηλή, η μετέπειτα ανάγκη για καταγραφή και δημιουργία διαγραμμάτων των πληροφοριών που πρέπει να συγκεντρώνει τακτικά το προσωπικό, δεν σημαίνει ότι είναι τελικά η καλύτερη λύση από την άποψη της σχέσης κόστους-αποτελεσματικότητας. Με παρόμοιο τρόπο μπορούν να χρησιμοποιηθούν και άλλα ηλεκτρονικά μηχανήματα χαμηλού κόστους, πολλά από τα οποία έχουν την ικανότητα καταγραφής μέγιστων και ελάχιστων τιμών, αλλά παρουσιάζουν τα ίδια μειονεκτήματα. Ένας θερμούρογράφος επιτρέπει την καταγραφή των επιπέδων θερμοκρασίας και σχετικής υγρασίας για μεγαλύτερα χρονικά διαστήματα (ημερησίως ή εβδομαδιαίως) και χρησιμοποιείται συχνά στα Αρχεία. Για τα ιδρύματα που έχουν την οικονομική δυνατότητα να τον αποκτήσουν, η καλύτερη λύση είναι ένας ψηφιακός καταγραφέας δεδομένων (data logger), μια μικρή ηλεκτρονική συσκευή η οποία με κατάλληλη ρύθμιση μπορεί να καταγράφει τις περιβαλλοντικές συνθήκες σε διαφορετικά χρονικά διαστήματα, να αποθηκεύει αυτή την πληροφόρηση για μεγάλα χρονικά διαστήματα και όταν τα δεδομένα μεταφερθούν σε Η/Υ (μέσω ενός modem, αν αυτό είναι απαραίτητο), τότε υπάρχει η δυνατότητα να παρουσιαστούν ποικιλοτρόπως. Την εποχή που γράφεται το παρόν κείμενο, το κόστος του ψηφιακού καταγραφέα δεδομένων και του λογισμικού είναι περίπου διπλάσιο από αυτό του θερμούρογράφου. Η μεγάλη ευελιξία όμως και η ευκολία μεταφοράς συνηγορούν σοβαρά υπέρ της αγοράς του. Σημειώστε ότι όλος ο εξοπλισμός που περιγράφεται χρειάζεται ειδική ρύθμιση για να έχουμε ακριβή αποτελέσματα.

Τα συχνά αποκαλούμενα «ιδανικά» επίπεδα των 20°C θερμοκρασίας και 50% σχετικής υγρασίας, αποτελούν το βέλτιστο συμβιβασμό για αρχειοστάσια που στεγάζουν συλλογές, οι οποίες περιέχουν διάφορα υποστρώματα. Άλλα κεφάλαια του βιβλίου (π.χ. τα Κεφάλαια 2 και 13) υποδεικνύουν διαφορετικά επίπεδα θερμοκρα-

σίας και υγρασίας τα οποία είναι επιθυμητά για συγκεκριμένα μέσα-υποστρώματα. Εάν τα Αρχεία έχουν μεγάλες ή εξαιρετικής σημασίας συλλογές σ' ένα συγκεκριμένο υπόστρωμα, μπορούμε να εξετάσουμε την πιθανότητα ενός ειδικού αποθηκευτικού χώρου, όπου θα εξασφαλίσουμε τα επιθυμητά επίπεδα θερμοκρασίας και υγρασίας, τα οποία είναι συνήθως χαμηλότερα από τα επίπεδα των συμβιβαστικών λύσεων. Εάν υπάρχει η δυνατότητα σχεδιασμού, είναι σημαντικό να ζητήσετε τη γνώμη ενός ειδικού, καθώς, ανάλογα με τα πορίσματα των ερευνών, τα δεδομένα των προτεινόμενων επιπέδων μπορεί να αλλάξουν.

Οι εγκαταστάσεις ψυχρής αποθήκευσης χρησιμοποιούνται όλο και περισσότερο για ειδικά υλικά. Η εγκατάσταση, η συντήρηση ή η ενοικίαση τέτοιων χώρων συνεπάγεται πολύ μεγάλο κόστος. Χώροι ψυχρής αποθήκευσης, όπου λαμβάνονται υψηλά μέτρα ασφαλείας, διατίθενται με ενοίκιο: π.χ. στο αρχειοστάσιο των Κρατικών Αρχείων της Νέας Νότιας Ουαλίας, όπου ορισμένα αρχεία διατηρούνται σε 13°C και 35% σχετική υγρασία. Η Εθνική Βιβλιοθήκη της Αυστραλίας εκμισθώνει και αυτή χώρους στις δικές της εγκαταστάσεις ψυχρής αποθήκευσης. Στις περιπτώσεις που το αρχειακό υλικό φυλάσσεται σε χαμηλότερες θερμοκρασίες και χαμηλότερα επίπεδα σχετικής υγρασίας από αυτά που επικρατούν στους χώρους όπου θα τα συμβουλευτούν οι χρήστες, τότε χρειάζεται χρόνος προσαρμογής (θα πρέπει το υλικό να προσαρμοστεί σιγά σιγά στα υψηλότερα επίπεδα θερμοκρασίας πριν χρησιμοποιηθεί, και εκ νέου στα χαμηλότερα επίπεδα πριν επανατοποθετηθεί στο χώρο αποθήκευσης).

Έλεγχος επιβλαβών οργανισμών

Παραδοσιακά, ο περιορισμός των επιβλαβών βιολογικών οργανισμών (παράσιτων, εντόμων, μούχλας) στα Αρχεία γίνεται με υποκαπνισμό (fumigation). Πρόσφατα αναγνωρίστηκε ότι τα χημικά που χρησιμοποιούνται στον υποκαπνισμό είναι επιβλαβή για τον άνθρωπο και πολλά από αυτά που παλαιότερα ήταν σε συχνή χρήση, τώρα έχουν απαγορευθεί σε πολλές χώρες. Αντικαθίστανται από άλλες διαδικασίες, όπως η χρήση ατμόσφαιρας με χαμηλή περιεκτικότητα οξυγόνου. Στις μέρες μας, ο πιο αποτελεσματικός τρόπος αντιμετώπισης των παρασιτικών οργανισμών θεωρείται η πολιτική της «πλήρους απολύμανσης» με τη χρήση διαφόρων τεχνικών, όπου ο υποκαπνισμός αποτελεί μία από αυτές. Οι βασικές μέθοδοι σ' ένα πρόγραμμα «πλήρους απολύμανσης» είναι

- η τακτική επιθεώρηση, ώστε να εντοπίζονται σε όσο το δυνατόν πιο πρώιμο στάδιο οι προβληματικές περιοχές
- ο περιβαλλοντικός έλεγχος, για να διατηρούνται η θερμοκρασία και η σχετική υγρασία σε επίπεδα αποτρεπτικά για τους επιβλαβείς οργανισμούς
- ο καλός καθαρισμός, για να αφαιρούνται η σκόνη, τα νεκρά έντομα καθώς και οτιδήποτε μπορεί να αποτελέσει τροφή για τους επιβλαβείς οργανισμούς

- η αλλαγή ορισμένων στοιχείων του κτιρίου των Αρχείων και των αποθηκευτικών χώρων, που μπορεί να προσελκύσουν επιβλαβείς οργανισμούς, όπως χώροι όπου δεν ανανεώνεται ο αέρας ή εξωτερικοί φωτισμοί τοποθετημένοι σε τέτοιο σημείο που προσελκύουν τα έντομα στο εσωτερικό του κτιρίου
- η απομάκρυνση από τους κύριους αποθηκευτικούς χώρους του προσβεβλημένου υλικού και η επεξεργασία του με μεθόδους όπως η ψύξη, η ακτινοβολία ή η υποβολή σε ατμόσφαιρα χαμηλής περιεκτικότητας οξυγόνου
- ο υποκαπνισμός με παρασιτοκτόνα, μόνο ως έσχατη λύση.

Όταν απαιτείται υποκαπνισμός, είναι σημαντικό να αναζητήσετε τη γνώμη ειδικού: ο υποκαπνισμός δεν αποτελεί σε καμιά περίπτωση δουλειά του αρχιονόμου.

Το νέο υλικό που εισέρχεται στα Αρχεία μπορεί να είναι ήδη προσβεβλημένο από επιβλαβείς οργανισμούς και υπάρχει πιθανότητα να μολύνει και τις υπόλοιπες συλλογές. Σε πολλά Αρχεία λειτουργεί ένας χώρος καραντίνας για το νεοεισαγόμενο υλικό, όπου αυτό καθαρίζεται, αν υπάρχει ανάγκη, και ερευνώνται τα στοιχεία που υποδηλώνουν την παρουσία επιβλαβών οργανισμών. Εάν έχει μολυνθεί, το υλικό θα χρειαστεί «θεραπεία» με ψύξη, ακτινοβολία, τοποθέτηση σε ατμόσφαιρα χαμηλής περιεκτικότητας οξυγόνου, ή πιθανότατα υποκαπνισμό. Το μολυσμένο υλικό συλλογής που βρίσκεται ήδη στο αρχειοστάσιο μπορεί επίσης να απομακρυνθεί και να τοποθετηθεί στο χώρο της καραντίνας για «θεραπεία».

Προληπτική διατήρηση: προστατευτική συσκευασία και αποθηκευτικά μέσα

Ο ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ έχει στη διάθεσή του μια άλλη σημαντική τεχνική προληπτικής διατήρησης: την αποθήκευση του αρχειακού υλικού σε αποθηκευτικά μέσα (ή «προσωρινή φύλαξη»). Τα αποθηκευτικά μέσα που χρησιμοποιούνται περισσότερο για το χαρτώο αρχειακό υλικό περιλαμβάνουν: τον εγκλεισμό (encapsulation) των μεμονωμένων τεκμηρίων, τα ντοσιέ για λυτά έγγραφα, τα κουτιά διαφόρων ειδών για μεγάλου μεγέθους τεκμήρια και σταχωμένα τεκμήρια με φθορές στη στάχωση, τις θήκες με ανοικτή ράχη (slipcasses) και το ελαστικό περιτύλιγμα (shrink wrapping). Επίσης και τα μη χαρτώα υλικά μπορούν να φυλαχτούν σε αποθηκευτικά μέσα, π.χ. τα ρολά μικροφίλμ σε κουτιά. Τα αποθηκευτικά μέσα και το μικροπεριβάλλον τους λειτουργούν ως ρυθμιστικός παράγοντας, περιορίζοντας τις διακυμάνσεις της θερμοκρασίας και της σχετικής υγρασίας. Τα αποθηκευτικά μέσα προστατεύουν τα υλικά από το φως, τη σκόνη και τους αερογενείς ρύπους. Τα προφυλάσσουν επίσης από το νερό, τον καπνό, τη θερμότητα και άλλους καταστροφικούς παράγοντες σε περίπτωση φυσικής καταστροφής μέσα στα Αρχεία.

Το υλικό από το οποίο κατασκευάζονται τα αποθηκευτικά μέσα θα πρέπει να είναι μηχανικά και χημικά σταθερό, ώστε να μην προκαλεί φθορές στο αρχειακό υλι-

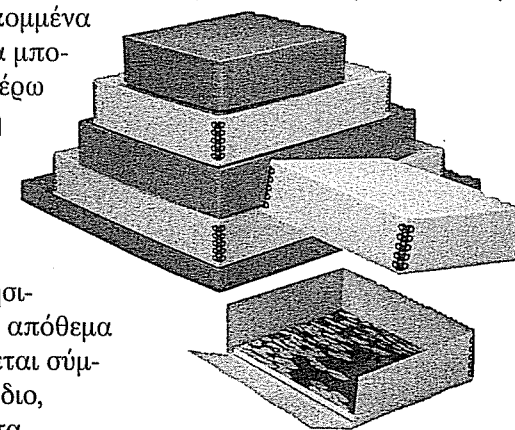
κό που φυλάσσεται σ' αυτά. Θα πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνο υλικά υψηλής ποιότητας τα οποία δεν είναι επιβλαβή για τα τεκμήρια. Το χαρτί και το χαρτόνι θα πρέπει, σε ιδανική περίπτωση, να είναι «μακρόβια» (αντιόξινα, με αλκαλικό απόθεμα), αν και αυτό μπορεί να μην είναι πάντα εφικτό για οικονομικούς λόγους. Πάντως, είναι προτιμότερο να φυλάσσεται το υλικό έστω σε κουτιά από χαρτόνι που δεν ανταποκρίνεται σ' αυτές τις προδιαγραφές, από το να μην έχει καμία εντελώς προστασία. Οι κολλητικές ουσίες που χρησιμοποιούνται θα πρέπει να είναι και αυτές επίσης χημικά σταθερές.

Δεν είναι απαραίτητο να διαθέτει κανείς εξοπλισμό υψηλής τεχνολογίας, για να κατασκευάσει αποθηκευτικά μέσα. Τα περισσότερα μπορούν να κατασκευαστούν με φθινό εξοπλισμό, όπως ένα κόκαλο, μια επιφάνεια για κοπή (cutting mat), ένα ψαλίδι και ένα μαλακό πινέλο. Για κάποια άλλα αποθηκευτικά μέσα θα χρειαστείτε ακριβότερο και ογκωδέστερο εξοπλισμό, όπως μια πρέσα ή ένα κοπτικό μαχαίρι.

Ορισμένα παραδείγματα αποθηκευτικών μέσων

Εγκλεισμός. Τα μονά φύλλα χαρτιού μπορούν να εγκλειστούν ανάμεσα σε δύο φύλλα από χημικά αδρανές διάφανο πλαστικό, όπως το Mylar. Η ενθυλάκωση χρησιμοποιείται για εύθρυπτα τεκμήρια ή για τεκμήρια τα οποία πρόκειται να έχουν μεγάλη χρήση. Τα τεκμήρια που φυλάσσονται με αυτόν τον τρόπο είναι εύκολο να βγουν από τη θήκη τους, εάν χρειαστεί. Ο παραπάνω τύπος εγκλεισμού είναι δαπανηρός.

«Προσωρινά» κουτιά (Phase boxes). Ο όρος «προσωρινά» αφορά την κατασκευή αυτού του είδους αποθηκευτικών μέσων ως ένα πρώτο βήμα ή φάση κατά την εφαρμογή ενός προγράμματος συντήρησης στη Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, όπου τα προσωρινά κουτιά παρείχαν προστασία στα τεκμήρια φυλάσσοντας μαζί όλα τα μέρη τους (π.χ. το βιβλίο και τα αποκομμένα εξώφυλλά του) μέχρι τη στιγμή που θα μπορούσε να πραγματοποιηθεί η περαιτέρω συντήρησή τους. Η διαδικασία αυτή χρησιμοποιείται ευρέως στις μέρες μας στην παροχή προστατευτικών αποθηκευτικών μέσων για κατεστραμμένα ή ευαίσθητα σταχωμένα τεκμήρια. Για την κατασκευή τους χρησιμοποιείται αντιόξινο και με αλκαλικό απόθεμα χαρτόνι, το οποίο κόβεται και διπλώνεται σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο τύπο/σχέδιο, το δε κουτί στερεώνεται με ελάσματα (Velcro «coins») ή με υφασμάτινες κορδέλες.



Αρχειακά κουτιά οριζόντιας αποθήκευσης.

Άλλα κουτιά. Πολλά άλλα είδη κουτιών μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως προστατευτικά αποθηκευτικά μέσα. Αυτά περιλαμβάνουν: κουτιά με διπλό πάτο (double-tray), κουτιά κατασκευασμένα από οντουλέ χαρτόνι, τα οποία είναι κατάλληλα για μια μεγάλη ποικιλία υλικών, και κουτιά τύπου solander.

Φάκελοι/Ντοσιέ. Έγγραφα, φυλλάδια και άλλα λεπτά τεκμήρια μπορούν να φυλαχτούν σε ένα φάκελο/ντοσιέ κατασκευασμένο από αντηόξινο και με αλκαλικό απόθεμα χαρτόνι, το οποίο είναι κομμένο και διπλωμένο σύμφωνα με κάποιο πρότυπο σχέδιο.

Θήκες με ανοικτή ράχη (slipcasses). Οι θήκες αυτές μπορούν να κατασκευαστούν για την προστασία των δεμένων τόμων από την τριβή, το φως και τη σκόνη.

Περιτύλιγμα. Ορισμένες φορές χρησιμοποιείται χάρτινο περιτύλιγμα για αρχειακό υλικό, που είναι μεγάλων διαστάσεων και δεν εξυπηρετείται από τα συνήθη μεγέθη κουτιών ή φακέλων. Εάν υπάρχει η οικονομική δυνατότητα, το χαρτί περιτυλίγματος θα πρέπει να είναι «μακρόβιο».

Ελαστικό περιτύλιγμα. Το ελαστικό περιτύλιγμα μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τη φύλαξη υλικού με μικρή χρήση. Ο εξοπλισμός που απαιτείται είναι κοινός με αυτόν που χρησιμοποιείται από τις κατασκευαστικές βιομηχανίες για τη συσκευασία αποστολής υλικού.

Υπάρχουν κουτιά διαθέσιμα σε τυποποιημένα μεγέθη. Στην Αυστραλία το ευρύτερα χρησιμοποιούμενο κουτί είναι το Australian Archives Box, κατασκευασμένο από χαρτόνι και το οποίο περιγράφεται στο Κεφάλαιο 2. Έχουν διεξαχθεί πειράματα για την κατασκευή μιας σειράς κουτιών σε τυποποιημένα μεγέθη από αδρανές πλαστικό πολυπροπυλένιο (π.χ. από την Εθνική Βιβλιοθήκη της Αυστραλίας και τα Κρατικά Αρχεία της Αυστραλίας), τα οποία είχαν ενθαρρυντικά αποτελέσματα. Επίσης στο Κεφάλαιο 2 επισημαίνεται η δυνατότητα συνεργασίας με γειτονικά Αρχεία: η συνεργασία για την από κοινού αγορά κουτιών, ή ακόμη και του μεγαλύτερου μέρους του εξοπλισμού συντήρησης και άλλων προμηθειών, θα σήμαινε σημαντική εξοικονόμηση κόστους.

Όπως έχει αναφερθεί και σε άλλο σημείο του παρόντος κεφαλαίου, η διατήρηση του αρχειακού υλικού υιοθετεί μια προληπτική προσέγγιση. Η χρήση των αποθηκευτικών μέσων ως μια καθιερωμένη διαδικασία για τα τεκμήρια που βρίσκονται ήδη στη φύλαξη ενός Αρχείου, συνιστά σήμερα, όπως και παλαιότερα, μια κοινώς αποδεκτή συνήθη τεχνική. Επίσης αναγνωρίστηκε πρόσφατα, αν και δεν εφαρμόζεται ευρέως, ότι μια πιο άμεση παρέμβαση για τη φύλαξη των ενεργών αρχείων, μπορεί να αποτελέσει σημαντικό πλεονέκτημα για τη μετέπειτα διατήρησή τους, όταν

πλέον ενταχθούν στο αρχειακό υλικό. Αυτό ισχύει για τη φύλαξή τους σε αποθηκευτικά μέσα: συνεπώς, όπου υπάρχει η δυνατότητα, ο αρχειονόμος θα πρέπει να προάγει και να ενθαρρύνει τη χρήση στοιχειωδών μέτρων για την ασφαλή φύλαξη των ενεργών αρχείων. Κατ' αυτό τον τρόπο θα διευκολυνθεί σημαντικά το έργο διατήρησης του αρχειονόμου στο μέλλον.

Προληπτική διατήρηση: προφυλάξεις κατά τη χρήση, τη μεταχείριση και την έκθεση του αρχειακού υλικού

ΤΟ ΠΑΡΑΔΟΞΟ της διατήρησης έγκειται στο ότι ενώ τα Αρχεία υπάρχουν για να διαθέτουν τις συλλογές τους, αυτή η χρήση γίνεται πιθανότατα και η κυριότερη αιτία καταστροφής τους. Συνεπώς, ο αρχειονόμος θα πρέπει να παίρνει όλα τα δυνατά μέτρα ώστε να εξασφαλίσει ότι η μεταχείριση και η χρήση του αρχειακού υλικού θα γίνονται με φροντίδα και τέτοιο τρόπο ώστε να προκαλείται η μικρότερη δυνατή φθορά. Εύκολα έρχονται στο νου πολλά παραδείγματα κακών συνηθειών: άμεση ζημιά κάνουν στα αρχεία το κάπνισμα (από τους αερογενείς ρύπους ή, ακόμη χειρότερα, από τη φωτιά), οι τροφές (από κηλίδες λαδιού και από κάτι λιγότερο προφανές, τα υπολείμματα τροφών που μπορεί να προσελκύσουν μύκητες, παρασιτικά έντομα και τρωκτικά) και το νερό. Μερικά λιγότερο φανερά αλλά εξίσου καταστρεπτικά παραδείγματα, είναι η χρησιμοποίηση ενός χαλασμένου στυλό ή η τοποθέτηση των αρχείων σε στοίβες, οπότε υπάρχει ο κίνδυνος να προκληθεί ζημιά σε ευαίσθητα χαρτιά, όταν κατά λάθος η στοίβα ανατραπεί.

Η σωστή μεταχείριση δεν αποτελεί απλά ένα σύνολο κανόνων που πρέπει να επιβληθούν στους χρήστες του αρχειακού υλικού, αλλά ισχύει και για όλο το προσωπικό που εργάζεται στα Αρχεία. Στο θέμα αυτό θα μπορούσαμε να κάνουμε μια σύγκριση με το AIDS: όταν δεν υπάρχει σωστή αντιμετώπιση, όπως το ασφαλές σεξ, τα αποτελέσματα δεν είναι ούτε προφανή ούτε άμεσα, αλλά σίγουρα οι αρνητικές επιπτώσεις θα φανούν πολλά χρόνια αργότερα, όταν θα είναι πια πολύ αργά για να εφαρμοστεί κάποια θεραπεία.

Η σωστή μεταχείριση εξασφαλίζεται με κατάλληλο και επαρκή εξοπλισμό, καθώς και με την ενθάρρυνση ή ακόμα και την επιβολή της χρήσης του. Παραδείγματος χάρη, εάν χρησιμοποιούνται μικρές κατάλληλες σκάλες, το προσωπικό θα φτάνει τα αρχεία στα ψηλότερα ράφια, χωρίς να καταβάλλει προσπάθεια και, συνεπώς, θα μειωθεί η πιθανότητα να πέσουν κάτω τα κουτιά κατά λάθος, με όλες τις συνεπακόλουθες φθορές. Ένα άλλο παράδειγμα εξοπλισμού, που θα πρέπει να παρέχεται και να χρησιμοποιείται, είναι τα προστατευτικά στηρίγματα. Τα περισσότερα τεκμήρια υπόκεινται σε φθορές όταν γέρνουν πάνω στα ράφια: γι' αυτόν το λόγο τα στηρίγματα, όπως π.χ. οι βιβλιοστάτες θα ενισχύσουν την πρόληψη τέτοιων φθορών κρατώντας το υλικό σε όρθια θέση.

Κατά τη μεταφορά τεκμηρίων χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή, ώστε να προληφθούν οι τυχόν φθορές. Μέσα στα Αρχεία, τα τεκμήρια θα πρέπει να μεταφέρονται με καροτσάκι ή άλλο ειδικό εξοπλισμό. Ο εν λόγω εξοπλισμός θα πρέπει να είναι σχεδιασμένος έτσι, ώστε τα τεκμήρια να μπορούν να τοποθετηθούν πάνω ή μέσα σ' αυτόν και να μη γλιστρούν από τη μία άκρη στην άλλη κατά τη μεταφορά τους. Οι προδιαγραφές του θα πρέπει να εξασφαλίζουν τροχούς μεγάλης διαμέτρου για να κυλούν μαλακά. Εάν ένας μεγάλος αριθμός τεκμηρίων μεταφέρεται στα χέρια, υπάρχει πάντα ο κίνδυνος κάποιο από αυτά να πέσει και να υποστεί φθορά.

Η θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση του προσωπικού των Αρχείων μπορεί να οργανωθεί με πολλούς τρόπους. Το μέλος του προσωπικού που διαθέτει επαγγελματική κατάρτιση θα γνωρίζει τα βασικά στοιχεία της διατήρησης και της σωστής μεταχείρισης του αρχειακού υλικού. Οι υπόλοιποι μπορεί να εξοικειωθούν με τις έννοιες αυτές μέσω των εκπαιδευτικών προγραμμάτων για το νέο προσωπικό. Η διαρκής επιμόρφωση –με συναντήσεις του προσωπικού και με εκπαιδευτικά-επιμορφωτικά προγράμματα– είναι σημαντική, εφόσον μπορεί να οργανωθεί. Όπως έχει ήδη επισημανθεί, είναι σημαντικό να ενθαρρύνεται το προσωπικό στη χρήση του εξοπλισμού –όπως π.χ. τα καροτσάκια– ο οποίος διευκολύνει τη σωστή μεταχείριση του αρχειακού υλικού, ακόμα και εάν αυτό συνεπάγεται επιπλέον χρόνο για την ολοκλήρωση μιας εργασίας.

Επίσης, θα πρέπει και οι χρήστες να εκπαιδεύονται και να ασκούνται στη μεταχείριση των αρχείων σε μόνιμη βάση. Ένα συνηθισμένο τρόπο επιβολής αυτής της συμπεριφοράς αποτελούν οι κανονισμοί του αναγνωστηρίου. Μπορεί να ζητηθεί από τους χρήστες να διαβάσουν μια σειρά κανονισμών, οι οποίοι θα συμπεριλαμβάνουν θέματα σωστής μεταχείρισης και άλλες απαιτήσεις διατήρησης του αρχειακού υλικού και να τους αποδεχτούν υπογράφοντας σχετική δήλωση. Μια συνέντευξη με τους νέους χρήστες, κάτι που αποτελεί σταθερή πρακτική σε πολλά Αρχεία, μπορεί να αποτελέσει την κατάλληλη ευκαιρία για να τονιστούν οι κανόνες διατήρησης. Άλλες μέθοδοι που έχουν αποδείξει την αποτελεσματικότητά τους, είναι η χρήση προθηκών και αφισών, καθώς και η τοποθέτηση σημειώματος στο ευαίσθητο υλικό, με το οποίο θα επισημαίνεται στο χρήστη η προσεκτική μεταχείριση. Θα έμπαινε κανείς στον πειρασμό να προτείνει ετήσιες «εξετάσεις επάρκειας» στις οποίες να υποβάλλονται οι τακτικοί χρήστες (και το προσωπικό) του Αρχείου, ώστε να εξακριβωθεί η ικανότητά τους να μεταχειρίζονται το αρχειακό υλικό με τρόπο προσεκτικό και όχι επιζήμιο.

Το προσωπικό των Αρχείων δεν θα πρέπει να έχει δισταγμούς (αν και συχνά έχει) να είναι κατηγορηματικό στις παρατηρήσεις του προς το κοινό σε περιπτώσεις κακής χρήσης. Αν και αυτό θα πρέπει να γίνεται με τρόπο διπλωματικό, ωστόσο αποτελεί μια αποτελεσματική μέθοδο, για να δίνεται με έμφαση το σωστό μήνυμα.

Εκθέσεις

Οι καλοσχεδιασμένες εκθέσεις μπορούν να βελτιώσουν σημαντικά την εξοικείωση του κοινού με τα Αρχεία. Μπορούν να προτρέψουν το κοινό να κάνει δωρεές και αποτελούν άριστο μέσο για την εξήγηση ορισμένων πλευρών της ιστορίας μιας περιοχής, ενός σχολείου, μιας επιχείρησης, μιας κυβέρνησης ή κάποιων ατόμων. Η οργάνωση μιας έκθεσης, ωστόσο, αποτελεί συχνά την περίπτωση κατά την οποία ο αρχειονόμος δεν τηρεί όλους τους κανόνες της διατήρησης.

Είναι αρκετό στο σημείο αυτό να επισημάνουμε ότι κανένα από τα τεκμήρια των Αρχείων δεν θα πρέπει να τεθεί σε οποιοδήποτε κίνδυνο κατά την έκθεσή του.

Από τη σκοπιά της διατήρησης, είναι προτιμότερο να αποφεύγεται η έκθεση πρωτοτύπων και να αντικαθίστανται αυτά με πιστά αντίγραφα, όπου το καθένα θα αναγνωρίζεται με σαφή ένδειξη. Εάν είναι ανάγκη να εκτεθεί το πρωτότυπο, θα πρέπει να πληρούνται οι παρακάτω συνθήκες, ενώ κάποιο υλικό θα πρέπει ενδεχομένως να υποστεί επεξεργασία συντήρησης πριν την έκθεσή του, την οποία συχνά αναλαμβάνει ένας συντηρητής.

Φωτισμός. Ο φωτισμός της έκθεσης θα πρέπει να μην ξεπερνά τα 50 lux, να μην εκπέμπει υπερϊώδη ακτινοβολία (οποσδήποτε όχι ηλιακό φως) και να προέρχεται από μια πηγή η οποία δεν αυξάνει τα επίπεδα θερμοκρασίας στον εκθεσιακό χώρο. Τα επίπεδα του φωτισμού θα πρέπει να ελέγχονται τακτικά. Ποτέ μην αφήνετε ένα πρωτότυπο εκτεθειμένο για απεριόριστο χρόνο. Το ξεθώριασμα των χρωμάτων και το κιτρίνισμα, που προκαλεί ο ακατάλληλος φωτισμός, δεν διορθώνονται.

Μικροκλίμα. Η προθήκη, προστατευμένη από κλοπή, έχει το δικό της μικροκλίμα, το οποίο θα πρέπει να διατηρείται σε επίπεδα αντίστοιχα με αυτά των αποθηκευτικών χώρων. Τόσο η θερμοκρασία όσο και η σχετική υγρασία του μικροκλίματος της προθήκης θα πρέπει να ελέγχονται τακτικά.

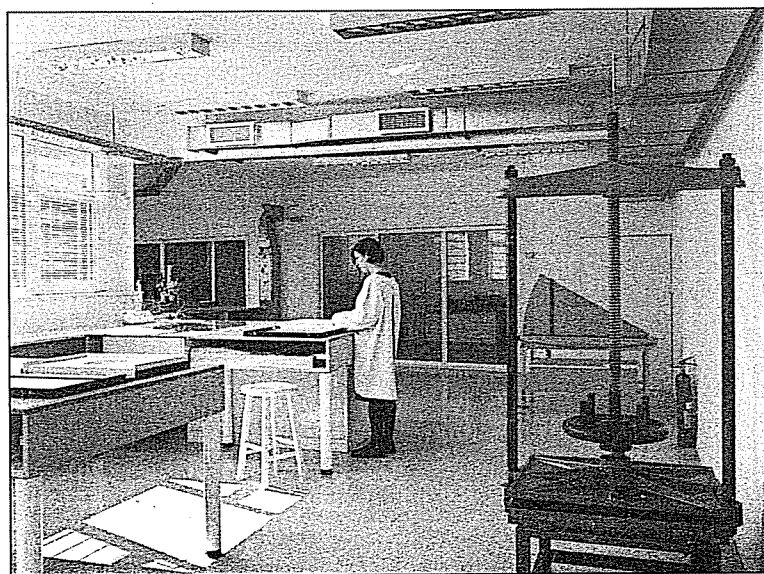
Διάρκεια της έκθεσης. Τα πρωτότυπα τεκμήρια δεν θα πρέπει να εκτίθενται για χρονική περίοδο που ξεπερνά τους δύο ή τρεις μήνες, ανεξάρτητα από το φωτισμό που χρησιμοποιείται στην έκθεση. Εάν σχεδιάζονται μόνιμες εκθέσεις, ετοιμάστε τεκμήρια αντικατάστασης και λεζάντες ή, ακόμα καλύτερα, εκθέστε πιστά αντίγραφά τους.

Ασφάλεια. Για την προστασία από την κλοπή, τα πρωτότυπα θα πρέπει να τοποθετούνται σε προθήκες που ασφαρίζονται και σε θέση που να επιτρέπεται η επίβλεψή τους από το προσωπικό. Οι εκθεσιακοί χώροι θα πρέπει να επιβλέπονται από προσωπικό ασφαλείας.

Στηρίγματα. Θα πρέπει να παρέχεται η κατάλληλη υποστήριξη σε όλα τα εκθέματα, ώστε να μην υποστούν καμία φθορά. Για παράδειγμα, δεν θα πρέπει να χρησιμοποιούνται ποτέ καρφίτσες πάνω σε ένα έκθεμα και όταν εκτίθενται ανοικτά βιβλία, όπως ένα ημερολόγιο ή ένα λεύκωμα, θα πρέπει να τοποθετούνται σε αναλόγιο και οι εκτεθειμένες σελίδες τους να αλλάζονται κάθε δύο ή τρεις μήνες. Απλές μέθοδοι κατασκευής στηριγμάτων για εκθέματα περιγράφονται στη βιβλιογραφία συντήρησης.

Μέθοδοι συντήρησης

ΑΝ ΚΑΙ Η ΕΜΦΑΣΗ στη σύγχρονη αρχειακή διατήρηση έχει μετατοπιστεί από την αποκατάσταση των κατεστραμμένων υλικών και επικεντρώνεται πλέον σε στρατηγικές που αντιμετωπίζουν το αρχειακό υλικό μαζικά (*en masse*) ή προσπαθούν να προσδιορίσουν τα χαρακτηριστικά του κατά τη στιγμή της δημιουργίας του, υπάρχει ακόμα η δυνατότητα της εφαρμογής των τεχνικών συντήρησης σε ορισμένες κατηγορίες φθαρμένου αρχειακού υλικού. Μερικές βασικές διαδικασίες συντήρησης μπορούν να πραγματοποιηθούν χωρίς την παρέμβαση ενός επαγγελματία συντηρητή ή τη χρήση ειδικού εξοπλισμού και είναι κατάλληλες για μικρά και μεγάλα Αρχεία. Άλλες διαδικασίες απαιτούν εξειδικευμένες τεχνικές ικανότητες και συ-



Μορφωτικό Ίδρυμα Εθνικής Τραπέζης. Εργαστήριο Συντήρησης Χάρτινου Υλικού.

νήθως πραγματοποιούνται σε εργαστήρια συντήρησης. Οι τελευταίες απευθύνονται μόνο σε έναν περιορισμένο αριθμό μεγάλων Αρχείων, αλλά υπάρχει η δυνατότητα να καταφύγετε στις εξειδικευμένες αυτές υπηρεσίες σε περίπτωση ανάγκης (π.χ. για την έκθεση ιδιαίτερα πολύτιμου αρχειακού υλικού), συνεργαζόμενοι με ειδικούς συντηρητές.

Μπορούν να εφαρμοστούν επίσης και άλλες διαδικασίες συντήρησης. Αυτές απαιτούν υψηλό βαθμό τεχνικών γνώσεων και ικανοτήτων, καθώς και εξοπλισμό ιδιαίτερα υψηλής τεχνολογίας, σε εγκαταστάσεις που συχνά κοστίζουν εκατοντάδες χιλιάδες δολάρια. Μια τεχνική πολλά υποσχόμενη, η οποία όμως δεν διατίθεται ακόμη στο εμπόριο, είναι η ενίσχυση του χαρτιού με τη χρήση ακτινοβολίας γάμα, που εφαρμόζεται στη Βρετανική Βιβλιοθήκη. Η μαζική αποξίνωση (*mass deacidification*) αποτελεί μια άλλη διαδικασία προσφιλή σε πολλούς αρχειονόμους, αλλά, κατά τη στιγμή που γράφεται το παρόν κείμενο, η αλήθεια είναι ότι, έστω και αν αφιερωθούν πολλά χρόνια έρευνας και ανάπτυξης, η τεχνική αυτή θα παραμείνει ανεφάρμοστη. Στα προβλήματα που παρουσιάζει περιλαμβάνονται το υψηλό κόστος, η ακαταλληλότητα για ορισμένα είδη αρχειακού υλικού και η αδυναμία να ενισχυθεί το χαρτί που είναι ήδη φθαρμένο και αδύναμο (ακόμα και αν αποξινωθεί). Αυτή που κάποτε ήταν πανάκεια, τώρα θεωρείται απλά ως μία από τις πολλές τεχνικές που διακρίνονται για την υψηλή τους τεχνολογία και το εξίσου υψηλό τους κόστος. Η πρόσφατη αρθρογραφία, η οποία περιγράφει τις δραστηριότητες συντήρησης στα Κρατικά Αρχεία των ΗΠΑ (NARA, National Archives and Records Administration) και επισημαίνει την αδυναμία εφαρμογής της μαζικής αποξίνωσης, αναφέρει ότι «η μόνη ασφαλής τεχνική μαζικής συντήρησης για τα αρχεία είναι η προσεκτική συσκευασία και η φύλαξη των τεκμηρίων σε αποθηκευτικούς χώρους με ελεγχόμενο περιβάλλον»². Η σωστή προσέγγιση του θέματος για τον αρχειονόμο είναι η μελέτη της σχετικής βιβλιογραφίας, ώστε να ενημερώνεται για την εξέλιξη των σύγχρονων μεθόδων μαζικής συντήρησης, οι οποίες υπόσχονται πολλά για τη διατήρηση των αρχείων, αλλά στο απώτερο μέλλον.

Στη συνέχεια θα αναφερθούμε σε ορισμένες απλές διαδικασίες συντήρησης που εφαρμόζονται συνήθως στα Αρχεία και οι οποίες δεν απαιτούν ειδικό εξοπλισμό. Οι παράγραφοι που ακολουθούν, στοχεύουν στο να παρουσιάσουν τις δυνατότητες που υπάρχουν, αλλά όχι οδηγίες της πρακτικής εφαρμογής τους. Πριν αποφασίσετε την οργάνωση ενός χώρου με εξοπλισμό και ειδικευμένο προσωπικό, είναι σημαντικό να ζητήσετε τις συμβουλές ενός συντηρητή ή ενός έμπειρου αρχειονόμου. Λεπτομερείς περιγραφές για πολλές από τις διαδικασίες μπορείτε να βρείτε στη δημοσιευμένη βιβλιογραφία, π.χ. στα βιβλία της Helen Price και της Mary Lynn Ritzenthaler που αναφέρονται στο τέλος του κεφαλαίου.

2. CALMES, Alan, SCHOFER, Ralph and EBERHARDT, Keith R., «Theory and Practice of Paper Preservation for Archives», *Restaurator*, 9, 1988, σ. 97.

Γενικές αρχές

Ορισμένες γενικές αρχές βρίσκουν εφαρμογή σε κάθε περίπτωση αποκατάστασης. Μια σημαντική προκαταρκτική ερώτηση είναι: «Ποια διαδικασία θα ακολουθηθεί;» Οι παράγοντες που θα πρέπει να ληφθούν υπόψη στο σημείο αυτό είναι η ικανότητα του Αρχείου να υλοποιήσει το έργο αυτό από τεχνική, οικονομική και πρακτική άποψη. Επίσης θα πρέπει να συνεκτιμήσουμε την αξία ενός τεκμηρίου ή μιας ομάδας τεκμηρίων. Πρέπει να αναπτυχθούν γενικές οδηγίες με τέτοιο τρόπο, ώστε να επιτρέπεται η γρήγορη λήψη αποφάσεων για μεμονωμένα τεκμήρια ή ομάδες τεκμηρίων, π.χ. όλες οι φωτογραφίες πρέπει να εσωκλείονται σε φακέλους από «μακρόβιο» χαρτί. Για να αποφασίζετε σωστά, θα πρέπει να γνωρίζετε και να ενημερώνετε για το συγκριτικό κόστος των συνηθισμένων διαδικασιών συντήρησης, δημιουργίας μικροφίλμ και φωτοαντιγράφων.

Στις διαδικασίες συντήρησης θα πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνο υλικά υψηλής ποιότητας που δεν βλάπτουν τα τεκμήρια. Λόγου χάρη, όλα τα χαρτιά και τα χαρτόνια που χρησιμοποιούνται θα πρέπει να είναι αντιόξινα (με βαθμό PH 7 ή υψηλότερο), ώστε να μη βλάπτουν τη χημική σταθερότητα των τεκμηρίων· είναι προτιμότερο να χρησιμοποιούνται αλκαλικά χαρτιά και χαρτόνια που δρουν αποτρεπτικά στη χημική φθορά. Επίσης, θα πρέπει οι κόλλες να είναι χημικά αδρανείς και η δράση τους αναστρέψιμη, εάν παραστεί ανάγκη. Όσον αφορά τους τοπικούς προμηθευτές των κατάλληλων υλικών συντήρησης, θα πρέπει να ζητήσετε τη συμβουλή ενός συντηρητή.

Ακόμη θα πρέπει να λάβετε υπόψη σας την αρχαική δεοντολογία της συντήρησης. Είναι γενικά αποδεκτό ότι όλες οι ενέργειες αποκατάστασης θα πρέπει να είναι αναστρέψιμες, δεν θα πρέπει να αλλοιώνουν την αποδεικτική αξία του τεκμηρίου, να αποδυναμώνουν ή να φθείρουν το τεκμήριο και, τέλος, θα πρέπει να εφαρμόζονται οι ελάχιστες και απολύτως απαραίτητες ενέργειες για την αποκατάστασή του. Σε ορισμένες περιπτώσεις η καλύτερη διαδικασία είναι η αποκαλούμενη «ελαφρά αμέλεια». Δηλαδή, η αποχή από οποιαδήποτε ενεργή επέμβαση στο τεκμήριο μπορεί να είναι η ορθότερη αντιμετώπιση. Αυτή ενδείκνυται όταν δεν έχει ακόμα αναπτυχθεί μια αποδεκτή τεχνική συντήρησης. Σε παρόμοιες περιπτώσεις η σωστότερη προσέγγιση είναι η προσεκτική φύλαξη και μεταχείριση του τεκμηρίου, καθώς και η περιορισμένη χρήση του, περιμένοντας ή προσπαθώντας να αναπτύξετε μια αποδεκτή λύση για το συγκεκριμένο ζήτημα.

Όποιο και αν είναι το μέγεθος του Αρχείου, οι συμβουλές ενός επαγγελματία συντηρητή ή ενός έμπειρου αρχειονόμου για την εφαρμογή των καλύτερων ενεργειών συντήρησης θα ήταν ιδιαίτερα επιθυμητές. Στα ζητήματα που πρέπει να ζητήσετε τις συμβουλές των ειδικών περιλαμβάνονται οι κατάλληλες ενέργειες αποκατάστασης, τα κατάλληλα υλικά που μπορεί να χρησιμοποιηθούν και οι τοπικοί προμηθευτές. Όταν το πρόγραμμα βρίσκεται σε εφαρμογή, τότε θα πρέπει, αφενός, να εκτιμά-

ται τακτικά η πρόοδος από συντηρητή ή έμπειρο αρχειονόμο, ώστε να διαπιστώνεται η τήρηση των τυποποιημένων μεθόδων και, αφετέρου, να ενημερώνεται το προσωπικό που έχει αναλάβει τη συντήρηση, στα θέματα των βελτιωμένων υλικών και των νέων τεχνικών που αναπτύσσονται.

Βασικές διαδικασίες συντήρησης

Οι απλές ενέργειες αποκατάστασης δεν χρειάζονται εξοπλισμό υψηλής τεχνολογίας. Στις περισσότερες περιπτώσεις συντήρησης, για την κατασκευή αποθηκευτικών μέσων, χρειάζεστε έναν απλό και οικονομικό εξοπλισμό, όπως ντοσιέ με σκληρή ράχη, μια ειδική επιφάνεια κοπής, ένα ψαλίδι και ένα μαλακό πινέλο. Μερικές απλές διαδικασίες –αλλά οπωσδήποτε όχι όλες– περιγράφονται στη συνέχεια.

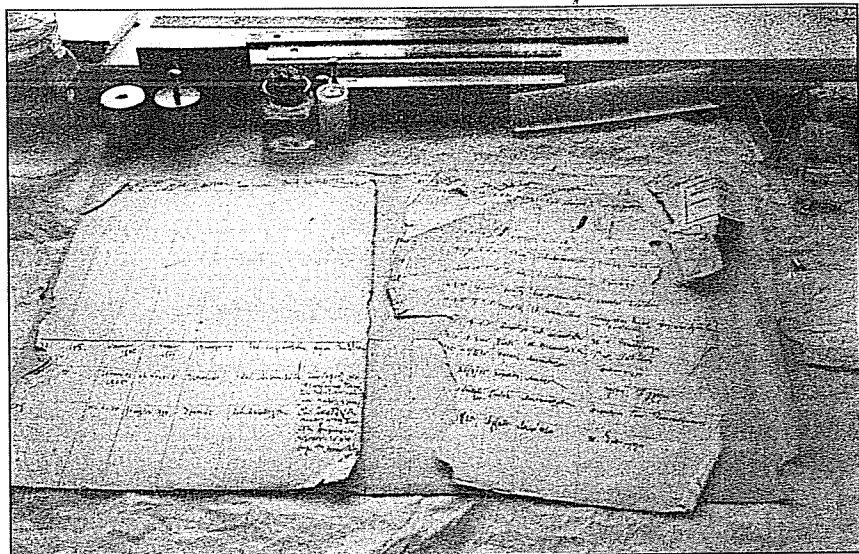
Αντιμετωπίζοντας την εξάπλωση της οξύτητας. Η εξάπλωση της οξύτητας, την οποία μπορείτε να καταλάβετε από τις κηλίδες ή τη φαιά απόχρωση που παίρνει το χαρτί, αντιμετωπίζεται με την απομάκρυνση του όξινου χαρτιού, όπου είναι δυνατόν, ή με την τοποθέτηση φύλλων από μακρόβιο χαρτί σε κάθε πλευρά του όξινου χαρτιού.

Ο καθαρισμός της επιφάνειας του χαρτιού. Η σκόνη που βρίσκεται στην επιφάνεια του χαρτιού μπορεί να απομακρυνθεί χρησιμοποιώντας ένα μαλακό επίπεδο πινέλο, μια μαλακή πλαστική γόμα ή ένα σπόγγο καθαρισμού εγγράφων (document cleaning pad), ανάλογα με το είδος και την κατάσταση του χαρτιού.

Η «ύγρανση» του χαρτιού. Τα φύλλα του χαρτιού τα οποία έχουν τυλιχτεί σε ρολό ή έχουν διπλωθεί, χρειάζονται προσεκτικό ξεδίπλωμα. Εισάγεται εκ νέου στο χαρτί υγρασία, είτε ψεκάζοντάς το με απεσταγμένο νερό είτε τοποθετώντας το ανάμεσα σε υγρά στυπόχαρτα ή σε θάλαμο ύγρανσης, προτού ξετυλιχθεί ή ξεδιπλωθεί. Στη συνέχεια ισιώνεται κάτω από βάρη και στυπόχαρτα.

Η αφαίρεση της κόλλας. Για να αφαιρέσετε από το χαρτί τις αυτοκόλλητες ταινίες, πρέπει να στάξετε με προσοχή μικρές ποσότητες διαλύτη και να αφαιρέσετε τις ταινίες όσο η κόλλα τους μαλακώνει. Αυτή η διαδικασία είναι αργή και απαιτεί μεγάλη υπομονή και φροντίδα.

Η αφαίρεση συνδετικών στοιχείων. Οι μεταλλικοί συνδετήρες σκουριάζουν, τα λάστιχα γίνονται εύθραυστα και μπορεί να αλλοιώσουν το χρώμα του χαρτιού, ο σπάγκος ή άλλες υφασμάτινες κορδέλες μπορεί να είναι ιδιαίτερα όξινες ή και να προκαλέσουν σκισίματα στο ευαίσθητο χαρτί. Αυτά και τα περισσότερα από τα άλλα στοιχεία συγκράτησης των εγγράφων μπορούν εύκολα να αφαιρεθούν με το χέρι και σε ορισμένες περιπτώσεις με τη βοήθεια εργαλείων, όπως μια σπάτουλα.



Φθαρμένο έγγραφο προς συντήρηση.

Επιδιορθώνοντας τα σκισίματα του χαρτιού. Τα σκισίματα στο χαρτί επιδιορθώνονται με την κάλυψή τους με ανθεκτικό, αντιόξινο χαρτί, το οποίο πρέπει να είναι όσο το δυνατόν πιο διάφανο. Τα χειροποίητα ιαπωνικά χαρτιά με μακριές ίνες, που σκίζονται πολύ εύκολα στο σχήμα που θέλουμε, χρησιμοποιούνται ευρέως μαζί με κόλλες ειδικές για αρχειακή χρήση. Κόβετε ή σκίζετε δύο κομμάτια από το ιαπωνικό χαρτί σε σχήμα λίγο μεγαλύτερο από το σκίσιο που θέλετε να διορθώσετε, τοποθετείτε κόλλα και στις δύο πλευρές του χαρτιού που επεξεργάζεστε, κολλάτε τα δύο κομμάτια του ιαπωνικού χαρτιού και, τέλος, τοποθετείτε το διορθωμένο πια φύλλο κάτω από βάρη και το αφήνετε να στεγνώσει.

Αποθηκευτικά μέσα. Μικρές συμβουλές. Για να κρατήσετε μαζί με έναν τόμο και τα διάφορα σχετικά με αυτόν τεκμήρια, όπως αποκόμματα από εφημερίδες, τα επισυνάπτετε μέσα σ' έναν αντιόξινο φάκελο που τοποθετείται κοντά στον τόμο, φέροντας την κατάλληλη ένδειξη. Ορισμένα τεκμήρια μπορούν να τοποθετηθούν και μέσα στον ίδιο τον τόμο, δηλαδή μπορείτε να τα κολλήσετε βάζοντας μια πολύ λεπτή λωρίδα κόλλας σε μια άκρη της σελίδας που θέλετε.

Καθαρισμός και λίπανση του δέρματος. Παλαιότερα υπήρχε η αντίληψη ότι οι δερμάτινες βιβλιοδεσίες χρειαζόνταν συνεχή περιποίηση, για να μην ξεραίνεται και σκάει το δέρμα. Η αρχική προστασία περιλάμβανε ένα πρώτο στρώμα κάλυψης και στη συνέχεια τακτική χρήση ειδικής αλοιφής για δερμάτινα, κάθε χρόνο ή κάθε πέ-

ντε χρόνια, ανάλογα. Η ειδική αλοιφή, που συνήθως περιέχει βοδινό λίπος και λαυρίνη, απλώνεται στη δερμάτινη επιφάνεια, την οποία αφήνετε να στεγνώσει για 24 ώρες και μετά τη γυαλίζετε. Πάντως, πρόσφατες μελέτες υποστηρίζουν ότι η αλοιφή για δέρματα δεν βοηθά στη συντήρηση και μπορεί να έχει ακόμα και βλαβερή επίδραση.

Αναπαραγωγή με στόχο τη διατήρηση

Η ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ του περιεχομένου του τεκμηρίου σε ένα άλλο μέσο, συνήθως πιο ανθεκτικό (ή η αλλαγή μορφής του τεκμηρίου) είναι μια συνηθισμένη διαδικασία διατήρησης. Αυτή η αλλαγή μέσου γίνεται συνήθως όταν το πρωτότυπο υλικό είναι πολύ ευαίσθητο για να αντέξει σε περαιτέρω χρήση. Υπάρχουν όμως και άλλοι λόγοι, όπως η ανάγκη να μειωθεί ο απαιτούμενος αποθηκευτικός χώρος ή η ανάγκη δημιουργίας αντιγράφων, για λόγους ασφαλείας ή για την εξασφάλιση ευρύτερης πρόσβασης στο υλικό. Η μικροφωτογράφιση είναι η κύρια τεχνική αλλαγής μέσου στις μέρες μας, αν και σύντομα μπορεί να αντικατασταθεί από την ψηφιοποίηση των πληροφοριών. Υπάρχουν πολλοί νομικοί και αρχειονομικοί παράγοντες που συνδέονται με την αλλαγή μέσου-υποστρώματος και εξετάζονται στα Κεφάλαια 4 και 12.

Η επιλογή του υλικού που θα μεταφερθεί σε άλλο υπόστρωμα είναι ένα πολύ σημαντικό θέμα. Συνήθως το υλικό επιλέγεται με κριτήριο είτε τη συγκεκριμένη ανάγκη για αντιγραφή είτε την κακή κατάσταση του πρωτοτύπου. Υπάρχουν ακόμα πολλά περιθώρια για μια προληπτική προσέγγιση μέσω της επιλογής ομάδων αρχείων, τα οποία θα έχουν μεγάλη ζήτηση στο μέλλον, και της μεταφοράς τους σε άλλο υπόστρωμα, ώστε να αποφευχθούν σημαντικές φθορές στα πρωτότυπα από την εκτεταμένη χρήση. Υλικό το οποίο δεν έχει εγγενή αξία (δηλαδή έγγραφα τα οποία περιέχουν μεν αξιόλογες πληροφορίες, αλλά το είδος και η μορφή τους δεν έχει ιδιαίτερη σημασία) συνιστά μια πολύ καλή περίπτωση αλλαγής υποστρώματος.

Ένα άλλο ζήτημα είναι εάν τα πρωτότυπα θα πρέπει να διατηρούνται ή να καταστρέφονται μετά την αλλαγή υποστρώματος. Το ιδιαίτερα φθαρμένο υλικό μπορεί να βρίσκεται σε τόσο κακή κατάσταση, ώστε να μην μπορεί να χρησιμοποιηθεί μετά τη μετατροπή του σε μικροφίλμ, επειδή θα αποσυντεθεί. Στην προκειμένη περίπτωση δεν υπάρχει λόγος να διατηρηθεί το πρωτότυπο, εάν το επιτρέπει ο νόμος (βλέπε Κεφ. 4). Η αποθήκευση των πρωτοτύπων μετά την αλλαγή υποστρώματος απαιτεί δαπανηρό αποθηκευτικό χώρο. Θα πρέπει επίσης να σκεφτούμε τη διάρκεια ζωής του αντιγράφου: θα διατηρηθεί τουλάχιστον όσο και το πρωτότυπο; Θα υπάρξει η πραγματική ανάγκη να επιστρέψουμε στο πρωτότυπο και να κάνουμε άλλο ένα αντίγραφο; Υλικό το οποίο δεν έχει εγγενή αξία αποτελεί τον πιθανότερο υποψήφιο για καταστροφή μετά την αλλαγή υποστρώματος. Με αυτό το ζήτημα σχετίζεται το θέμα των σωστών προδιαγραφών. Το μικροφίλμ που δεν έχει δημιουρ-

γηθεί βάσει των απαιτούμενων προδιαγραφών ή δεν φυλάσσεται σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές αποθήκευσης, μπορεί να έχει μικρή διάρκεια ζωής. Ορισμένοι χρήστες μπορεί να έχουν πραγματική ανάγκη να χρησιμοποιήσουν το πρωτότυπο στη θέση κάποιου αντιγράφου. Θα παρουσιαστεί ακόμα η ανάγκη να διατηρηθεί το πρωτότυπο για λίγο χρόνο μετά την αλλαγή μορφής, ώστε να μπορεί να ελεγχθεί το αντίγραφο για τυχόν σελίδες που λείπουν ή άλλα λάθη, γεγονός που συμβαίνει συχνά.

Η αλλαγή υποστρώματος προσφέρει πολλά πλεονεκτήματα. Η ύπαρξη πλέον του ενός αντιγράφου προσφέρει επιπλέον ασφάλεια σε περίπτωση τυχαίας καταστροφής και, ακόμη περισσότερο, όταν τα αντίγραφα φυλάσσονται σε διαφορετικούς χώρους. Η πρόσβαση γίνεται ευκολότερη, αφού το υλικό μπορεί να χρησιμοποιηθεί από πολλούς χρήστες ταυτόχρονα και πιθανόν σε διαφορετικούς τόπους. Αυτό ισχύει ιδιαίτερα για πληροφορίες αποθηκευμένες σε ψηφιακή μορφή, όπου, με τον κατάλληλο εξοπλισμό και τα δίκτυα επικοινωνίας, μπορεί να επιτευχθεί η χρήση τους από απόσταση.

Προδιαγραφές/Πρότυπα

Κάθε ενέργεια αλλαγής του υποστρώματος απαιτεί ιδιαίτερη φροντίδα στην προετοιμασία του υλικού, όπως για παράδειγμα τον έλεγχο του κατά πόσο οι φάκελοι είναι πλήρεις και βρίσκονται στη σωστή σειρά. Ο έλεγχος αυτός, αν και χρονοβόρος, είναι ουσιαστικής σημασίας, ειδικά εάν το υλικό πρόκειται να καταστραφεί μετά την αντιγραφή. Είναι επίσης σημαντικό να γνωρίζει κανείς και να ακολουθεί επιμελώς τις προδιαγραφές που διέπουν την εργασία αυτή. Εάν αυτές δεν ακολουθηθούν πιστά, τότε τα υποκατάστατα δεν θα διατηρηθούν στον αναμενόμενο δυνατό χρόνο και η όλη σημασία της δημιουργίας ενός υποκατάστατου –δηλαδή ενός αντιγράφου το οποίο θα διαρκεί περισσότερο από το πρωτότυπο– θα χαθεί. Οι προδιαγραφές έχουν ιδιαίτερη σημασία σε τρεις περιπτώσεις: στην παραγωγή αντιγράφων, στον έλεγχο και στη φύλαξη. Ορισμένα παραδείγματα προδιαγραφών μικροφωτογράφισης είναι αυτά που αφορούν τη διάταξη της εικόνας πάνω στο φιλμ, την επιθυμητή πυκνότητα της εικόνας, τις απαιτούμενες προδιαγραφές χημικής επεξεργασίας (και ειδικότερα το αποδεκτό ποσό χημικών υπολειμμάτων μετά την επεξεργασία), τους ελέγχους για χημικά υπολείμματα και τις προδιαγραφές φύλαξης των βασικών, πρωτότυπων μικροφίλμ (master), για να εξασφαλιστεί η μακροβιότητα του μικροφίλμ. Οι προδιαγραφές συνήθως αποφασίζονται μέσα από διεθνείς συμφωνίες και η άμεση πρόσβαση σ' αυτές είναι δυνατή μέσω οργανισμών όπως ο Διεθνής Οργανισμός Τυποποίησης (International Standards Organization), το Βρετανικό Ινστιτούτο Τυποποίησης (British Standards Institution), ο Οργανισμός Τυποποίησης της Αυστραλίας (Standards Australia) και το Αμερικανικό Εθνικό Ινστιτούτο Τυποποίησης (American National Standards Institute).

Μικροφωτογράφιση

Η μικροφωτογράφιση είναι η πιο διαδεδομένη μέθοδος αντιγραφής του αρχαιακού υλικού. Σήμερα γνωρίζουμε πολλά για τη μακροβιότητα των μικροφίλμ και έχουμε αναπτύξει διαδικασίες οι οποίες εξασφαλίζουν την υψηλή ποιότητά τους. Το Κεφάλαιο 12 προσφέρει περισσότερες πληροφορίες για το θέμα της μικροφωτογράφισης.

Τα ηλεκτρονικά μέσα

Το Κεφάλαιο 12 προσφέρει επίσης λεπτομερή πληροφόρηση για την ηλεκτρονική απεικόνιση εγγράφων (document image processing), δηλαδή τη μετατροπή του πληροφοριακού περιεχομένου ενός κειμένου σε ηλεκτρονική μορφή. Αν και η ηλεκτρονική εκδοχή του αρχαιακού υλικού αποτελεί το μέλλον, οφείλουμε να ομολογήσουμε ότι υπάρχουν πολλά που δεν γνωρίζουμε πάνω στο θέμα της διατήρησης σ' αυτή τη μορφή. Οι πρόσφατες έρευνες εξέτασαν το ζήτημα της μετατροπής του μικροφίλμ σε ψηφιακά δεδομένα και κατέληξαν στο συμπέρασμα ότι αυτή είναι εφικτή σε μεγάλη κλίμακα. Με δεδομένα τα άγνωστα στοιχεία που καλύπτουν τη διατήρηση των ηλεκτρονικών αρχείων και το εμβρυακό στάδιο ανάπτυξης των πρότυπων διαδικασιών και τεχνικών για την εξασφάλιση της διατήρησής τους, η πιο υπεύθυνη προς το παρόν τεχνική για μετατροπή της μορφής του αρχαιακού υλικού που βρίσκεται σε χαρτί είναι η μικροφωτογράφιση.

Η φωτοτυπία ως μέσο διατήρησης

Δεν έχουν όλα τα Αρχεία την οικονομική δυνατότητα να θεσπίσουν ένα πρόγραμμα μικροφωτογράφισης ή ηλεκτρονικής απεικόνισης. Η φωτοτυπία προσφέρει μια οικονομική εναλλακτική λύση για ορισμένα υλικά. Η διαδικασία αυτή είναι κατά βάση όμοια με την κανονική φωτοτύπηση. Προτείνεται ειδικότερα για περιπτώσεις υλικού με μεγάλη ζήτηση, του οποίου η μικροφωτογράφιση δεν είναι δυνατή, είτε λόγω του εξοπλισμού ανάγνωσης που απαιτεί είτε επειδή ενδεχομένως μπορεί να προκαλέσει την αντίδραση των χρηστών. Αντενδείκνυται για έργα τα οποία περιέχουν έγχρωμες ή ασπρόμαυρες εικόνες υψηλής ευκρίνειας.

Η φωτοτύπηση είναι μια πρακτική λύση για μικρά ή μεσαία Αρχεία, τα οποία είτε διαθέτουν φωτοτυπικά μηχανήματα είτε έχουν δυνατότητα πρόσβασης σε μηχανήματα άλλων. Το μόνο που χρειάζεται είναι ένα κοινό φωτοτυπικό μηχάνημα στο οποίο γίνεται τακτική συντήρηση: όσο υψηλότερη είναι η ποιότητα του μηχανήματος, τόσο καλύτερα θα είναι τα αποτελέσματα. Το αποτέλεσμα θα έχει σχετική διάρκεια, εφόσον χρησιμοποιηθεί το κατάλληλο («μακρόβιο») χαρτί. Ωστόσο, η διαδικασία φωτοτύπησης μπορεί να προκαλέσει φθορά σε ευαίσθητα τεκμήρια: επίσης, δεν μπορεί να εξασφαλίσει ένα βασικό (master) αντίγραφο, αν και υπάρχει η δυνατότητα να γίνει ένα πρώτο αντίγραφο, το οποίο θα φυλάσσεται προσεκτικά και θα χρη-

σιμοποιείται για την παραγωγή άλλων, και το κόστος είναι υψηλό για τεκμήρια με μεγάλο αριθμό σελίδων, το οποίο επαυξάνεται με το κόστος του κουτιού ή της στάχωσης του.

Υπάρχουν και άλλες μέθοδοι μετατροπής της μορφής του υλικού που μπορεί να είναι κατάλληλες κατά περίπτωση. Μπορεί ακόμη και να γίνει έκδοση ή δημοσίευση του τεκμηρίου ή του κειμένου. Η μεταγραφή του κειμένου είναι επίπονο και δαπανηρό εγχείρημα και η πιθανότητα λαθών κατά τη δακτυλογράφηση είναι μεγάλη.

Πρόληψη και αντιμετώπιση καταστροφών

ΟΡΟΣ «*σχεδιασμός αντιμετώπισης καταστροφών*» αναφέρεται σ' ένα σύνολο ενεργειών, στις οποίες το προσωπικό έχει εξασκηθεί και οι οποίες στοχεύουν στην ελαχιστοποίηση των αποτελεσμάτων μιας καταστροφής στα Αρχεία και στην αποκατάσταση του κτιρίου των Αρχείων και των περιεχομένων του, ώστε να μπορούν να χρησιμοποιηθούν και πάλι το συντομότερο δυνατό. Ο όρος «*καταστροφή*» καλύπτει ένα ευρύ φάσμα, από μικρά περιστατικά έως καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης μεγάλης κλίμακας. Καταστροφές μπορούν να συμβούν και πλήττουν ακόμα και τα πιο οργανωμένα Αρχεία.

Στοιχεία-κλειδιά του *σχεδιασμού αντιμετώπισης καταστροφών* αποτελούν τα μέτρα πρόληψης (πρόληψη των καταστροφών με σωστή οργάνωση, μείωση των κινδύνων, υιοθέτηση ενεργειών αντίδρασης στις καταστροφές) και τα μέτρα αντιμετώπισης (αντιμετώπιση μιας καταστροφής με ενέργειες οι οποίες είναι κατανοητές από όλους και στις οποίες έχουν όλοι ασκηθεί). Τα περισσότερα από τα *σχέδια αντιμετώπισης καταστροφών* διακρίνονται σε τέσσερις φάσεις: πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση.

ΠΙΝΑΚΑΣ 3.3. Γενικές οδηγίες για το *σχεδιασμό αντιμετώπισης καταστροφών*.

<p>Σχεδιάστε εκ των προτέρων Εξοικειωθείτε με το σχέδιο αντιμετώπισης καταστροφών Προσαρμόστε τις συμβουλές στις τοπικές συνθήκες Αντιδράστε άμεσα στην καταστροφή Αντιδράστε σύμφωνα με το σχέδιο</p>
--

Πρόληψη

Η πρόληψη αφορά τις ενέργειες που περιορίζουν τους κινδύνους μιας παράνομης πρόσβασης, μιας φωτιάς ή πλημμύρας, καθώς και τις ενέργειες που περιορίζουν τις συνέπειες μιας καταστροφής. Οι ενέργειες περιλαμβάνουν τη χρήση κατάλληλου



Αρχείο ΚΚΕ. Καταστροφή από την πλημμύρα της Πέμπτης 24.10.1994.

εξοπλισμού αποθήκευσης που παρέχει προστασία στα τεκμήρια, τη δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας του πιο σημαντικού υλικού και την εφαρμογή ειδικών ρυθμίσεων, για να εξασφαλιστεί η ασφάλεια του κτιρίου και των συλλογών σε εξαιρετικές περιπτώσεις υψηλού κινδύνου, όπως κατά την εκτέλεση έργων στο κτίριο ή κατά την οργάνωση εκθέσεων. Ένα ουσιαστικό πρώτο βήμα είναι η επιθεώρηση του κτιρίου.

Ο τακτικός καθαρισμός και η συντήρηση του κτιρίου έχουν ζωτική σημασία για την πρόληψη των καταστροφών. Η τακτική εκπαίδευση του προσωπικού στις διαδικασίες πρόληψης πυρκαγιών, σε συνδυασμό με την τακτική συντήρηση του εξοπλισμού πυρόσβεσης, μειώνει σημαντικά την πιθανότητα να εξαπλωθεί μια φωτιά, εφόσον εκδηλωθεί.

Στις τεχνικές πρόληψης περιλαμβάνεται και η αποθήκευση του πολυτιμότερου υλικού στα ψηλά ράφια ή στους τελευταίους ορόφους του κτιρίου, ώστε να αποφευχθεί η καταστροφή του από το νερό. Εάν κάποιο υλικό πρέπει προσωρινά να φυλαχτεί σε υπόγεια ή χαμηλότερους ορόφους, τότε η τοποθέτησή του σε παλέτες ή σε μια επιφάνεια υπερυψωμένη με τούβλα, που κάνει το υλικό να βρίσκεται ψηλότερα από το δάπεδο, θα ήταν ένα σωστό μέτρο πρόληψης. Ευαίσθητα τεκμήρια, όπως δίσκοι φωνογράφου, μπορεί να χρειαστούν την τοποθέτηση ελαστικών ταινιών μπροστά από τα ράφια, ώστε να αποφευχθεί η πτώση τους κατά τη διάρκεια σεισμού, πλημμύρας ή καταιγίδας.

ΠΙΝΑΚΑΣ 3.4. Πρόληψη: Σημεία που πρέπει να προσεχθούν.

Ιστορικό. Πόσο παλιό είναι το κτίριο; Έχει πληγεί ποτέ από πυρκαγιά ή πλημμύρα; Εάν ναι, εξαλείφθηκαν οι αιτίες που τις προκάλεσαν ή αντιμετωπίστηκαν πρόχειρα;

Εγκατάσταση θέρμανσης. Έχουν όλα τα ανοίγματα που συνδέουν το κτίριο με την εγκατάσταση θέρμανσης την κατάλληλη προστασία με πυρίμαχες πόρτες; Είναι ασφαλής η αποθήκευση των καυσίμων;

Ηλεκτρική εγκατάσταση. Μήπως έχει φθαρεί η μόνωση των καλωδίων;

Στέγη. Πότε κατασκευάστηκε; Υπάρχουν σημάδια για παλαιές ή νέες διαρροές;

Παράθυρα. Ασφαλίζουν καλά; Αφήνονται ανοιχτά για την κυκλοφορία του αέρα;

Εξοπλισμός πυροπροστασίας. Έχουν εγκατασταθεί συστήματα πυρανίχνευσης ή πυρόσβεσης; Συντηρούνται σωστά;

Ετοιμότητα

Η φάση ετοιμότητας έχει σχέση με την προετοιμασία και τη στήριξη ενός σχεδίου αντιμετώπισης καταστροφών καθώς και τη συνεχή ενημέρωσή του. Τα πρώτα βήματα περιλαμβάνουν: τη σύσταση μιας ομάδας αντιμετώπισης, τα μέλη της οποίας θα πρέπει να είναι διαθέσιμα σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης, την εκπαίδευση της ομάδας και την υιοθέτηση ενεργειών για την ειδοποίηση και την άμεση συγκέντρωσή της όταν εκδηλωθεί κίνδυνος. Το υλικό με προτεραιότητα διάσωσης θα πρέπει να έχει εντοπιστεί και σημειωθεί. Θα πρέπει να συγκεντρωθεί η σχετική τεκμηρίωση, π.χ. τα σχέδια κατόψεων των ορόφων του κτιρίου και οι κατάλογοι του προσωπικού με τις διευθύνσεις και τους αριθμούς τηλεφώνων, οι κατάλογοι του εξοπλισμού και οι καταστάσεις των προμηθευτών του απαραίτητου υλικού σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης, όπως τα κιβώτια, το τυπογραφικό χαρτί ή οι γεννήτριες. Είναι σημαντικό να ενημερώνετε συχνά τους καταλόγους αυτούς. Θα πρέπει να κάνετε μια επαφή με τους συντηρητές και τις εγκαταστάσεις στην περιοχή σας, που θα μπορούσαν να σας παράσχουν βοήθεια σε περίπτωση καταστροφής. Οφείλετε επίσης να έχετε συγκεντρωμένο και συντηρημένο τον εξοπλισμό που είναι αναγκαίος σε περίπτωση καταστροφής. Θα πρέπει ακόμη να γίνουν κάποιοι διακανονισμοί για την εξεύρεση χώρου σε «ψυχρό-θάλαμο» και για το μηχανισμό που θα καλύψει τις οικονομικές απαιτήσεις μιας εκτάκτου ανάγκης. Είναι απαραίτητη η υιοθέτηση μέτρων για την ελαχιστοποίηση των συνεπειών της καταστροφής, π.χ. να τοποθετηθεί το υλικό των συλλογών σε απόσταση από το πάτωμα και να εξασφαλισθεί ότι τα τελευταία πάνω ράφια έχουν πλαστικό κάλυμμα, για να μειωθεί η καταστροφή από το νερό. Τέλος, το σχέδιο αντιμετώπισης καταστροφών θα πρέπει να ελέγχεται και να ενημερώνεται τακτικά.

ΠΙΝΑΚΑΣ 3.5 Περιεχόμενο ενός σχεδίου αντιμετώπισης καταστροφών.

Περίληψη των ενεργειών εκτάκτου ανάγκης
Κατάλογος των ανθρώπων με τους οποίους πρέπει να επικοινωνήσετε
Κατάλογος των υπηρεσιών
Κατάλογος εξοπλισμού και προμηθευτών
Μηχανισμοί εξεύρεσης κονδυλίων εκτάκτου ανάγκης
Κατόψεις ορόφων του κτιρίου των Αρχείων
Κύριοι όροι ασφαλιστικής κάλυψης

Αντιμετώπιση

Η τρίτη φάση έχει σχέση με τις ενέργειες που θα πρέπει να γίνουν από τη στιγμή που εκδηλώνεται μια καταστροφή. Τα πρώτα βήματα είναι να σημάνετε συναγερμό και να συγκεντρώσετε το προσωπικό. Οι διαδικασίες για την πραγματοποίηση των προηγούμενων ενεργειών θα πρέπει να είναι ήδη γνωστές και να τις έχουν επαναλάβει δοκιμαστικά όλοι. Το επόμενο βήμα είναι να διαπιστώσετε εάν ο χώρος όπου έχει εκδηλωθεί η καταστροφή επιτρέπει την επέμβασή σας.

Το πρώτο σας καθήκον, αφού έχετε επιτύχει την πρόσβαση στο κτίριο, είναι να εκτιμήσετε τις ζημιές. Στο κτίριο θα πρέπει να γίνεται καλή κυκλοφορία του αέρα, να είναι κλειστό το σύστημα θέρμανσης και να έχουν ληφθεί όλα τα δυνατά μέτρα μείωσης της θερμοκρασίας και της σχετικής υγρασίας. Το εκτεθειμένο υλικό θα πρέπει να καλυφθεί, εάν λείπουν μέρη της στέγης ή εάν υπάρχει διαρροή νερού. Θα πρέπει να τεθούν σε εφαρμογή και τα σχέδια προστασίας από τις καιρικές συνθήκες. Η φύλαξη του χώρου μπορεί να χρειαστεί να ανατεθεί σε μια εταιρεία ιδιωτικής ασφάλειας ή σε άλλο κατάλληλο προσωπικό.

Στη συνέχεια, θα πρέπει να απομακρυνθεί το προσβεβλημένο υλικό. Θα πρέπει πρώτα να συσκευαστεί για τη μεταφορά του σε ασφαλέστερο χώρο και επίσης να καταγραφεί. Θα πρέπει να οργανωθεί ένας χώρος αποκατάστασης του υλικού, όσο το δυνατόν πιο κοντά στο χώρο καταστροφής, ώστε να γίνει μια πρώτου βαθμού επεξεργασία, όπως είναι το στέγνωμα του ελαφρά βρεγμένου υλικού με αέρα. Η πραγματοποίηση των ενεργειών αυτών προαπαιτεί εκπαίδευση και κατά προτίμηση εμπειρία.

Υπάρχει ο κίνδυνος να αναπτυχθεί μούχλα στο βρεγμένο χαρτώο υλικό μετά από 48 ώρες εάν οι περιβαλλοντικές συνθήκες ξεπεράσουν τους 20°C και 70% σχετική υγρασία. Το βρεγμένο υλικό θα πρέπει να απομακρυνθεί από το χώρο το συντομότερο δυνατό, ώστε να διευκολυνθεί η διαδικασία του στεγνώματος.

Αποκατάσταση

Η τελική φάση περιλαμβάνει την υιοθέτηση και υλοποίηση ενός προγράμματος για την αποκατάσταση σε σταθερές συνθήκες χρήσης τόσο του χώρου, όσο και του κατεστραμμένου υλικού. Περιλαμβάνει επίσης την υιοθέτηση ενός προγράμματος συντήρησης για την αποκατάσταση του υλικού, τον καθαρισμό του κατεστραμμένου χώρου, την επανατοποθέτηση του αποκατεστημένου υλικού στον ανακαινισμένο χώρο και την ανάλυση των αιτιών της καταστροφής, ώστε να βελτιωθεί ο σχεδιασμός.

Πρέπει να αποφασιστεί ποιο υλικό χρειάζεται να αποκατασταθεί πρώτο για να αποδοθεί στη χρήση και στη συνέχεια ποιες είναι οι πιο ενδεδειγμένες μέθοδοι για να επιτευχθεί η αποκατάστασή του. Θα πρέπει να γίνει μια εκτίμηση των επιλογών συντήρησης και μια αξιολόγηση του κόστους που προκύπτει. Ο ίδιος ο κατεστραμμένος χώρος χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή. Θα πρέπει να ξαναγίνει βιώσιμος. Ίσως χρειαστεί ο καθαρισμός από τα συντρίμια, η μείωση των επιπέδων υγρασίας και ο περιορισμός ανάπτυξης μούχλας. Το τελικό βήμα της αποκατάστασης είναι η εκτίμηση των ενεργειών που έγιναν, ώστε να βελτιωθεί ο σχεδιασμός.

Τεχνικές διάσωσης

Υπάρχουν διάφοροι τρόποι για να στεγνώσει το βρεγμένο χαρτώο υλικό. Εάν πρόκειται για σχετικά μικρή ποσότητα και η έκθεση στο νερό είναι μικρής έως μέτριας κλίμακας, τότε το στέγνωμα με αέρα μπορεί να είναι επιτυχές. Ένας υγρός φάκελος μπορεί να στηριχτεί όρθιος στα άκρα του και να στεγνωθούν οι εσωτερικές σελίδες με ανεμιστήρα, ή να παρεμβληθούν ανάμεσα στις σελίδες του φύλλα από απορροφητικό χαρτί. Η λυοφιλίωση μπορεί να χρησιμοποιηθεί, εάν υπάρχουν καταψύκτες. Το βρεγμένο υλικό θα πρέπει πρώτα να τυλιχτεί με προστατευτικό κάλυμμα για να καταψυχθεί. Καταψύχεται, κατά προτίμηση, σε έναν επαγγελματικό καταψύκτη ταχείας ψύξεως και σε θερμοκρασία -21°C ή χαμηλότερη. Μπορεί να παραμείνει κατεψυγμένο για μεγάλα διαστήματα, έως ότου εξασφαλιστούν οι κατάλληλοι πόροι για τη συντήρησή του. Τα κατεψυγμένα τεκμήρια στεγνώνουν στη συνέχεια σε κενό αέρος. Άλλα υποστρώματα, όπως τα μικροφίλμ και οι μαγνητικοί δίσκοι, μπορούν να διασωθούν με την εφαρμογή τεχνικών όπως αυτές που περιγράφονται στη βιβλιογραφία της διατήρησης.

Μετά από μια καταστροφή, υπάρχει συνήθως ανάγκη και για έλεγχο της μούχλας. Η αντιμετώπιση της μούχλας χωρίς τη χρήση χημικών, επιτυγχάνεται με την αλλαγή των περιβαλλοντικών συνθηκών. Όταν υπάρχουν ενδείξεις μούχλας, μπορούν να καθαριστούν σ' έναν ξεχωριστό χώρο, όπου δεν βρίσκονται άλλα υλικά, ώστε να μην εξαπλωθεί. Όποιος ασχοληθεί με την εργασία αυτή, θα πρέπει να φορά μάσκα και γάντια.

Άλλες ενέργειες είναι: η βελτίωση της κυκλοφορίας του αέρα (με την αλλαγή της

κατεύθυνσης που έχουν τα ράφια ή με μισάνοιχτα παράθυρα) και τέλος η εξαφάνιση κάθε εστίας υγρασίας στο χώρο. Η αντιμετώπιση της μούχλας με τη χρήση μυκητοκτόνων απαιτεί πολύ εξειδικευμένες γνώσεις. Θα πρέπει πάντα να αναζητάτε τη συμβουλή ενός συντηρητή ή ενός ειδικού στη χρήση μυκητοκτόνων. Άλλες φορές πάλι για την εξάλειψη της μούχλας χρησιμοποιείται ακτινοβολία γάμα.

Όλα τα Αρχεία θα πρέπει να έχουν ένα ενημερωμένο σχέδιο αντιμετώπισης καταστροφών. Βεβαιωθείτε ότι και ο δικός σας οργανισμός έχει ξεκινήσει την εκπόνηση ενός τέτοιου σχεδίου, βεβαιωθείτε ότι το προσωπικό είναι εκπαιδευμένο στις τεχνικές αντιμετώπισης καταστροφών και αναπτύξτε σχέδια συνεργασίας με άλλα Αρχεία, βιβλιοθήκες και μουσεία της περιοχής σας.

Εφαρμογή ενός προγράμματος διατήρησης

Ο ΠΙΝΑΚΑΣ 3.6 παρουσιάζει τα βασικά στοιχεία που περιλαμβάνονται σε αρχειακά προγράμματα διατήρησης (στοιχεία που θα είναι ήδη γνωστά σε όσους έχουν διαβάσει όσα προαναφέρθηκαν στο κεφάλαιο αυτό).

Το σχέδιο διατήρησης των Κρατικών Αρχείων των ΗΠΑ περιέχει τα περισσότερα από τα παρακάτω στοιχεία:

- περιβαλλοντικός έλεγχος
- διατήρηση συλλογών: σύγχρονα υλικά
- διατήρηση συλλογών: κατά τη στιγμή της εισαγωγής
- παρέμβαση, αξιολόγηση και προστασία: κατά τη χρήση
- συστηματική αντιγραφή των τεκμηρίων σε ευαίσθητα υποστρώματα

ΠΙΝΑΚΑΣ 3.6 Στοιχεία ενός σχεδίου διατήρησης.

Σχεδιασμός του κτιρίου: ώστε να εξασφαλιστεί ένα σταθερό, ασφαλές περιβάλλον
Περιβαλλοντικός έλεγχος: εξασφάλιση των κατάλληλων επιπέδων θερμοκρασίας, σχετικής υγρασίας και φωτισμού· έλεγχος επιβλαβών οργανισμών
Διατήρηση των συλλογών: καθαρό και τακτοποιημένο περιβάλλον· αποθηκευτικά μέσα (όπως είναι τα κουτιά)
Έλεγχος χειρισμού αρχειακού υλικού: ασφάλεια, εκπαίδευση χρηστών και προσωπικού
Πρόγραμμα μετατροπής του υποστρώματος: αντιγραφή πληροφοριακού περιεχομένου με μικροφωτογράφιση, φωτοτύπηση κ.λπ.
Συντήρηση: αποκατάσταση των τεκμηρίων
Πρόληψη καταστροφής - αποκατάσταση
Ενημέρωση του κοινού: ενέργειες ευαισθητοποίησης της κοινής γνώμης
Συμβουλές στο στάδιο δημιουργίας των αρχείων πάνω σε θέματα καταλληλότητας των υλικών και των διαδικασιών

- αναπαραγωγή τεκμηρίων που χρησιμοποιούνται συχνά
- εργαστηριακή επεξεργασία των τεκμηρίων με εγγενή αξία
- εργαστηριακή συντήρηση των πολύτιμων τεκμηρίων
- συντήρηση τεκμηρίων που δεν περιέχουν κείμενα

Η επιλογή των στοιχείων που θα εφαρμοστούν κατά προτεραιότητα σ' ένα αρχαικό πρόγραμμα διατήρησης είναι αποτέλεσμα μιας απόφασης που θα λάβει το κάθε Αρχείο χωριστά, εφόσον αυτή εξαρτάται από τις δικές του ιδιαίτερες συνθήκες. Για παράδειγμα, εάν το Αρχείο έχει την εξαιρετική τύχη να στεγάζεται σε ένα κατάλληλο κτίριο, τότε το πρώτο και το δεύτερο στοιχείο (σχεδιασμός του κτιρίου και περιβαλλοντικός έλεγχος) δεν χρειάζεται να προσεχτούν ιδιαίτερα, ενώ άλλα Αρχεία θα πρέπει να δώσουν βασική προτεραιότητα σ' αυτά. Ο έλεγχος του κτιρίου και των συλλογών, όπως έχει περιγραφεί λεπτομερώς παραπάνω, θα αποτελέσει το πρώτο απαραίτητο βήμα στην εφαρμογή ενός προγράμματος διατήρησης για όλα τα Αρχεία, επειδή ακόμα και ο καλύτερος σχεδιασμός δεν μπορεί να εφαρμοστεί, εάν δεν έχουμε λεπτομερή γνώση της φύσης και της έκτασης των φθορών.

Για όσα Αρχεία η διατήρηση δεν θα αποτελούσε κύρια προτεραιότητα, θα ήταν ωφέλιμο να εφαρμοσούν, ως βασικά στοιχεία του δικού τους προγράμματος διατήρησης, τον έλεγχο των συλλογών και την ανάπτυξη ενός σχεδίου αντιμετώπισης καταστροφών. Και τα δύο μπορούν να πραγματοποιηθούν με τη συμμετοχή του μεγαλύτερου μέρους του προσωπικού. Στην περίπτωση αυτή, το πλεονέκτημα έγκειται στο ότι ένα μεγάλο μέρος του προσωπικού όλων των βαθμίδων έρχεται σε επαφή με τα προβλήματα της διατήρησης, μια επαφή που θα αποβεί ιδιαίτερα χρήσιμη στο μέλλον, όταν θα εφαρμοστούν και άλλα στοιχεία του προγράμματος διατήρησης. Σε ένα Αρχείο, όπου υπάρχει ένα μόνο άτομο ή πολύ μικρός αριθμός προσωπικού, το τελευταίο πλεονέκτημα θα είναι περιορισμένης σημασίας. Παρ' όλα αυτά, ο έλεγχος των συλλογών είναι ιδιαίτερα σημαντικός, αφού αποτελεί ένα ουσιαστικό πρώτο βήμα για την ανάπτυξη ενός ολοκληρωμένου σχεδίου διατήρησης. Επίσης, η ανάπτυξη και η εφαρμογή ενός σχεδίου αντιμετώπισης καταστροφών έχει το πρόσθετο πλεονέκτημα ότι αποτελεί κατά το μεγαλύτερο μέρος ένα ανεξάρτητο πρόγραμμα, του οποίου ο καθορισμένος στόχος μπορεί να αποβεί ωφέλιμος για την εξασφάλιση και τη χορηγία κονδυλίων που αφορούν τη διατήρηση.

Χαρακτηριστικές ενέργειες των επιτυχημένων προγραμμάτων διατήρησης θεωρούνται οι παρακάτω:

- Κάνετε μια γραπτή πρόταση, η οποία θα διευκρινίζει τους στόχους του προγράμματος διατήρησης και θα βασίζεται σε μια προσεκτική μελέτη των προβλημάτων διατήρησης του Αρχείου, σε μια εκτίμηση των απαιτούμενων και διαθέσιμων πόρων, καθώς και των αποφάσεων που είναι οι πιο συμφέρουσες και εξασφαλίζουν το μεγαλύτερο όφελος.
- Προσδιορίστε τις προτεραιότητές σας.

- Βεβαιωθείτε ότι το πρόγραμμα έχει την υποστήριξη όλου του Αρχείου και ότι το προσωπικό έχει γνώση του θέματος.
- Λάβετε υπόψη σας τις δικές σας ιδιαίτερες συνθήκες, π.χ. ότι η αντικατάσταση του φωτισμού με λαμπτήρες φθορισμού χαμηλής υπεριώδους ακτινοβολίας έχει μικρή προτεραιότητα, εάν όλα τα αρχεία βρίσκονται σε κουτιά.
- Σχεδιάστε προσεκτικά το κόστος και την οργάνωση λειτουργίας, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαίτερες συνθήκες, π.χ. οι τιμές μπορεί να βρεθούν από καταλόγους των τοπικών προμηθευτών και το κόστος εργασίας από πηγές της περιοχής. Στην οργάνωση της λειτουργίας, μπορείτε να λάβετε υπόψη το εργατικό δυναμικό των σπουδαστών της περιοχής σας για τους μήνες των διακοπών, οπότε θα ενταχθούν σε ένα μακροπρόθεσμο πρόγραμμα τοποθέτησης του υλικού σε κουτιά.
- Μεταφέρετε τα αποτελέσματα των ερευνών σας σε ένα συγκεκριμένο σχέδιο που περιλαμβάνει στόχους, χρονοδιάγραμμα και κόστος, όπου η προτεραιότητα θα δοθεί στα ζητήματα και στις διαδικασίες που έχουν χαμηλότερο κόστος αλλά ουσιαστικότερο αποτέλεσμα.
- Προσλάβετε ένα συντηρητή ή έναν αρχειονόμο με εμπειρία στη διατήρηση, για να σας βοηθήσει στην ανάπτυξη και στην εφαρμογή του προγράμματος διατήρησης.

Δύο δεκαετίες πριν ο George M. Cunha, ένας από τους παλαιότερους υποστηρικτές της διατήρησης, επισήμανε τα βήματα που θα πρέπει να ακολουθηθούν κατά το ξεκίνημα ενός προγράμματος διατήρησης σ' ένα μικρό Αρχείο (οι συμβουλές ισχύουν και στις μέρες μας):

- Εξετάστε το περιβάλλον αποθήκευσης και αξιολογήστε την καταλληλότητά του.
- Προσδιορίστε και εφαρμόστε μέτρα για τη βελτίωση του περιβάλλοντος.
- Εξετάστε ή επιθεωρήστε τα αρχεία.
- Οργανώστε ένα χώρο εργασίας για μικρές επιδιορθώσεις του αρχαικού υλικού και την τοποθέτησή του σε κουτιά.
- Δημιουργήστε μια επαφή με το συντηρητή της περιοχής σας για την παροχή συμβουλών και την αποκατάσταση ορισμένων αντικειμένων αρχαικής αξίας, εάν είναι απαραίτητο.
- Να ενημερώνεστε σε θέματα νέων τεχνικών και στρατηγικών διατήρησης.

Συμπέρασμα

Η ΠΡΟΚΛΗΣΗ της διατήρησης θα πρέπει να είναι το κύριο μέλημα όσων εργάζονται σε Αρχεία ή χρησιμοποιούν αρχεία. Υπάρχουν πάρα πολλά πράγματα που μπορεί να κάνει το κάθε Αρχείο, ανεξαρτήτως μεγέθους και οικονομικής δυνατότητας, για να απαντήσει σ' αυτή την πρόκληση. Μια μεθοδευμένη και σχεδιασμένη προσέγγιση έχει ουσιαστική σημασία. Ο αρχειονόμος θα πρέπει να γνωρίζει το υλικό

που συγκροτεί τις συλλογές, να ξέρει να αναγνωρίζει τις αιτίες και τις ενδείξεις των φθορών και να είναι εξοικειωμένος με τις ποικίλες διαδικασίες και πρακτικές που πρέπει να εφαρμοστούν. Τα προγράμματα θα πρέπει να αναπτύσσονται και να εφαρμόζονται με στόχο τη σταθεροποίηση των συλλογών που φυλάσσονται, την πρόληψη των περαιτέρω φθορών και τη χρησιμοποίηση κατάλληλων υλικών και διαδικασιών κατά τη δημιουργία των νέων αρχείων για τη μακροχρόνια διατήρησή τους. Χρειάζεται να αναπτυχθούν σχέδια ευαισθητοποίησης της κοινής γνώμης σε θέματα διατήρησης και σχέδια ενθάρρυνσης για τη σωστή μεταχείριση των αρχείων από όλο το προσωπικό και τους χρήστες και, τέλος, σχέδια πρόληψης των καταστροφών και αντιμετώπισης των συνεπειών τους. Το θέμα της διατήρησης θα πρέπει να διαπνέει όλες τις δραστηριότητες των Αρχείων, αποτελώντας καθημερινή αναγκαιότητα, καθώς επίσης και όλες τις ενέργειες που επηρεάζουν τη μακροβιότητα των ενεργών αρχείων. Σε κάθε Αρχείο οι ενέργειες διατήρησης θα πρέπει να οργανώνονται και να εφαρμόζονται βάσει ενός σχεδίου και όχι, όπως ήταν η συνήθης παλαιά πρακτική, να ανταποκρίνονται αποσπασματικά σε συγκεκριμένες απαιτήσεις.

Βιβλιογραφία

Επειδή οι τεχνικές διατήρησης και η αποδεκτή «άριστη πρακτική» αλλάζουν με θεαματική ταχύτητα, ο αναγνώστης θα πρέπει να συμβουλευτεί ένα μεγάλο αριθμό αναγνωσμάτων και να ενημερώνεται συνεχώς για τις πρόσφατες εκδόσεις. Η αναφορά στη βιβλιογραφία της διατήρησης δεν θα πρέπει να περιορίζεται μόνο σε ό,τι αφορά στην αρχαική διατήρηση, αφού και η βιβλιογραφία για τη διατήρηση του βιβλιακού υλικού μπορεί να εφαρμοστεί στα αρχεία.

Περιοδικά

Abbey newsletter, Austin, Texas, ISSN 0276-8291.

Conservation Administration News, Tulsa, Oklahoma, ISSN 0912-2912.

Preservation of Library Materials: Newsletter of the Australian Library and Information Association Special Interest Group for the Preservation of Library Materials, Sydney, ISSN 1035-7084 (προηγούμενος τίτλος: *Conservation of Library Materials*).

Κείμενα γενικού ενδιαφέροντος

American Archivist, 53/2, Spring 1990.

Basic Conservation of Archival Materials: A Guide, Canadian Council of Archives, Ottawa 1990.

CALMES, Alan, SCHOFER, Ralph and EBERHARDT, Keith R., «Theory and Practice of Paper Preservation for Archives», *Restaurator*, 9, 1988, σσ. 96-111.

HARVEY, Ross, *Preservation in Australian and New Zealand libraries: Principles, Strategies and*

Practices for Librarians, 2nd edn, Centre for Information Studies, Charles Sturt University, Wagga Wagga, NSW 1993.

HARVEY, Ross, *Preservation in Libraries: A Reader*, Bowker-Saur, London, 1993.

JONES, Norvell M. M. and RITZENTHALER, Mary Lynn, «Implementing an Archival Preservation Program», στο *Managing Archives and Archival Institutions*, James Gregory Bradsher (ed.), Mansell, London, 1988, σσ. 185-206.

KAPLAN, Hilary A., HOLDEN, Maria and LUDWIG, Kathy, «Archives Preservation Resource Review», *American Archivist*, 54, 1991, σσ. 502-44.

PETHERBRIDGE, Guy, «Environmental and Housing Considerations for the Preservation of Modern Records: A Guide for the Records Manager», in Records Management Association of Australia, 8th National Convention, Darwin, 1991, *The Information Environment: Towards 2000*, RMAA, 1991, σσ. 122-73.

PRICE, Helen, *Stopping the Rot: A Handbook of Preventive Conservation for Local Studies Collections*, 2nd edn, Australian Library and Information Association, New South Wales Branch, Sydney, 1989. An audiovisual kit based on this book, *Preserving Our Heritage: A Paper Conservation Video Kit*, and BRUCE Smith's *An Assessment Module to Accompany Preserving Our Heritage* are also available from the Australian Library and Information Association.

RITZENTHALER, Mary Lynn, *Archives and Manuscripts: Conservation: A Manual on Physical Care and Management*, Society of American Archivists, Chicago, 1983.

WARD, Alan, *A Manual of Sound Archive Administration*, Gower, Aldershot, 1990.

Πρόληψη και αντιμετώπιση καταστροφών

ANDERSON, Hazel and MCINTYRE, John E., *Planning Manual for Disaster Control in Scottish Libraries and Record Offices*, National Library of Scotland, Edinburgh, 1985.

BARTON, John P. and WELLHEISER, Johanna C. (eds), *An Ounce of Prevention: A Handbook on Disaster Contingency Planning for Archives, Libraries and Record Centres*, Toronto Area Archivists Group, Toronto, 1985.

BUCHANAN, Sally A., *Disaster Planning, Preparedness and Recovery for Libraries and Archives: A RAMP Study*, Unesco, Paris, 1988.

Έλεγχος Περιβάλλοντος

«Fumigation», στο *Conservation of Library Materials*, 5, Sydney, 1989, σσ. 1-4.

PADFIELD, T., «Climate Control in Libraries and Archives», στο *Preservation of Library Materials*, Merrily Smith (ed.), τόμ. 2, K. G. Saur, München, 1987, σσ. 124-38.

PARKER, Thomas A., *Study on Integrated Pest Management for Libraries and Archives: A RAMP Study*, UNESCO, Paris, 1988.

WOOD LEE, Mary, *Prevention and Treatment of Mold in Library Collections with an Emphasis on Tropical Climates*, UNESCO, Paris, 1988.

Χαρτί

Market Availability of Papers Suitable for Long-Term Records, Australian Archives, Canberra, 1992.

The Use of Recycled Papers in Records, Australian Archives, Canberra, 1990.

Αλλαγή υποστρώματος

GWINN, Nancy E. (ed.), *Preservation Microfilming: A Guide for Librarians and Archivists*, American Library Association, Chicago, 1987.

KENNEY, Anne R. and PERSONIUS, Lynne K., *Joint Study in Digital Preservation I: A Report to the Commission on Preservation and Access*, Commission on Preservation and Access, Washington DC, 1992.

KORMENDY, Lajos (ed.), *Manual on archival repography*, K. G. Saur, München, 1989.

LESK, Michael, *Preservation of New Technology*, Commission on Preservation and Access, Washington DC, 1992.

WATERS, Donald J., *From Microfilm to Digital Imagery*, Commission on Preservation and Access, Washington DC, 1991.

Προδιαγραφές - Πρότυπα

AS 3674 - 1989, *Storage of Microfilm*, Standards Association of Australia, North Sydney, 1989.

AS 4003 (int), *Permanent Uncoated Paper and Paperboard*, Interim Australian standard, Standards Australia, North Sydney, 1992.

BS5454: 1989, *Recommendations for Storage and Exhibition of Archival Documents*, British Standards Institution, London, 1989.

Έρευνες

CUNHA, George M., *Methods of Evaluation To Determine the Preservation Needs in Libraries and Archives: A RAMP Study with Guidelines*, UNESCO, Paris, 1988.

ΝΟΜΙΚΕΣ ΕΥΘΥΝΕΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ

της Helen SMITH

Ένα νομικό σύστημα είναι ένα πολύπλοκο πρότυπο σύστημα το οποίο περιέχει πολλές κατηγορίες και υποκατηγορίες. Μπορεί να αναλυθεί σε θετικό δίκαιο (όπως αυτό ορίζεται σε διάφορες νομικές πηγές - νομοθεσία, νομολογία, εθιμικό δίκαιο και βιβλιογραφικές πηγές - είτε επίσημες, που αποτελούνται από νόμους, εισηγητικές εκθέσεις και κωδικοποιήσεις, είτε ανεπίσημες, όπως τα μεσαιωνικά χρονικά, οι περιοδικές εκδόσεις και άλλα βιβλία) και σε όλες τις άλλες έννοιες και αντιλήψεις του αναγκαστικού δικαίου (φυσικό δίκαιο, ηθικοί κανόνες, επίσημα θρησκευτικά δόγματα, συναλλακτικά ήθη, Ρωμαϊκό/Κανονικό Δίκαιο). Επειδή ένα νομικό σύστημα περιλαμβάνει όλους τους κανόνες οι οποίοι θεωρούνται δεσμευτικοί οποιαδήποτε στιγμή και σε οποιοδήποτε τόπο, κάθε πλευρά της ανθρώπινης ζωής και δραστηριότητας υπόκειται σε ένα νομικό σύστημα¹.

Εισαγωγή

ΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΑΥΤΟ ΔΕΝ ΣΤΟΧΕΥΕΙ ΣΕ ΜΙΑ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ διατάξεων που αφορούν τη διαχείριση και τη μεταχείριση των αρχείων. Δεν παρέχει νομικές συμβουλές. Επίσης δεν αποτελεί μια συλλογή νομικών διατάξεων, ούτε κάνει έναν εκτενή σχολιασμό των συγκεκριμένων νομικών προϋποθέσεων που αφορούν τα αρχεία. Η σύνταξη ενός τέτοιου κειμένου θα παρουσίαζε πολλά προβλήματα. Ένα πρώτο πρόβλημα μιας τέτοιας συλλογής θα ήταν ότι το περιεχόμενό της θα θεωρείτο γρήγορα απαρχαιωμένο, εξαιτίας των πολλών νομικών τροπολογιών (έχει παρατηρηθεί ότι μόνο για το φορολογικό δίκαιο από το 1985 προστέθηκαν 18.000 σελίδες με νομοθετικά κείμενα και άλλα σχετικά έγγραφα)². Η απαρίθμηση νομοθετικών διατάξεων θα παρέβλεπε επίσης και πολλά άλλα σχετικά ζητήματα όπως τον αυξανόμενο ρόλο των κανονιστικών διαταγμάτων, των νομοθετικών ρυθμίσεων και των δικαστικών αποφάσεων στη διαμόρφωση της νομοθεσίας. Κυρίως, όμως, ο λόγος για τον οποίο το κεφάλαιο αυτό δεν αποτελεί ένα «οδοιπορικό μέσα στο νομοθετικό χάος» είναι ότι οι νομικές μας ευθύνες ως αρχειονόμων δεν καθορίζονται μόνο από νόμους ή άλλες συμπληρωματικές διατάξεις. Οι νομικές ευθύνες, οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματά μας εξαρτώνται και από τις δικές μας

1. DURANTI, L., «Diplomatics: New Uses for an Old Science (Part II)», *Archivaria*, 29, Winter 1989-90, σσ. 4-17.

2. LOTON, B., «The Impact of the Australian Taxation Regime on Australian Business», στο *Taxation Institute of Australia 1991 Victorian Convention Papers*, σσ. 45-48.