



ΔΙΑΣΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ: Από τον εντοπισμό του υλικού στην εισαγωγή του στην αρχειακή υπηρεσία

Ο ρόλος της διάσωσης του αρχειακού υλικού είναι θεμελιώδης, καθώς αποτελεί προϋπόθεση για τις υπόλοιπες εργασίες. Ωστόσο δεν έχουν λείψει και εδώ οι παρεξηγήσεις. Δύο στρεβλώσεις είναι οι πιο συνηθισμένες. Σύμφωνα με την πρώτη, η διάσωση δεν αποτελεί το πρώτο βήμα αλλά τον τελικό στόχο της αρχειακής παρέμβασης. Το αποτέλεσμα αυτής της πεποίθησης είναι η άκριτη (και σε πολλές περιπτώσεις άτακτη) συσσώρευση υλικού, το οποίο παραμένει χωρίς επεξεργασία – λες και μόνη η κατοχή του συνιστά αξία. Στην προέκταση αυτής της αντίληψης βρίσκουμε και τη δεύτερη παρανόηση: «Να διασώσουμε όλο το υλικό», επειδή τάχα «κάθε διαθέσιμη πληροφορία μπορεί να χρησιμεύσει κάπου»³⁹. Στην περίπτωση αυτή το πρόβλημα είναι ότι δε σταθμίζουμε την ξεχωριστή πληροφοριακή αξία κάθε αρχειακού συνόλου ή των τμημάτων του και εξομοιώνουμε τελικά τεκμήρια διαφορετικής ποιότητας.

Δεν έχουν όμως όλα τα τεκμήρια την ίδια αξία. Ορισμένα μάλιστα είναι εξόφθαλμα άχρηστα και η παρουσία τους, αυξάνοντας αδικαιολόγητα τον όγκο του αρχειακού υλικού, δυσχεραίνει τόσο τη διαχείρισή του από την αρχειακή υπηρεσία όσο και τη χρήση του από τους ερευνητές. Το πρόβλημα της διαχείρισης των αρχείων δεν είναι δυνατό να τίθεται σε συναισθηματική βάση. Το κυριότερο μειονέκτημα είναι ότι η στάση αυτή λαμβάνεται ερήμην των οικονομικών και υλικών προϋποθέσεων της αρχειακής υπηρεσίας. Έτσι

³⁹. Για μια σύντομη διαπραγμάτευση του ζητήματος σε σχέση με τα αρχεία φυσικών προσώπων βλ. Μπάγιας, Α. «Κάθε αρχείο και ίδρυμα;». *Το Βήμα*, 17.5.1998 (σ. 68 του ένθετου *Νέες Εποχές*).

ο μαξimalισμός των προθέσεων συγκρούεται με την ανεπάρκεια των μέσων – το αδιέξοδο είναι δεδομένο. Η κατάληξη είναι από τη μια μεριά να σώζουμε «πολύ από το ελάχιστο που πρωτοσυναντάμε» και από την άλλη να μας διαφεύγουν ακέραια τμήματα της αρχειακής παραγωγής ενός τόπου.

Κατά την προκαταρκτική επεξεργασία ο αρχειονόμος προσεγγίζει το αρχειακό υλικό με την προσοχή και επιμέλεια που αντιμετωπίζει ο ανασκαφέας τα αρχαιολογικά ευρήματα. Η προκαταρκτική επεξεργασία στοχεύει να καταστήσει προσιτή στους ερευνητές οποιαδήποτε εισαγωγή αρχειακού υλικού σε διάστημα λίγων ημερών ή έστω εβδομάδων. Οι σχετικές με την εισαγωγή του αρχειακού υλικού διαδικασίες εξασφαλίζουν στους ερευνητές –έστω και πλημμελώς– πρόσβαση στα τεκμήρια σε πολύ σύντομο χρονικό διάστημα και τούτο ανεξάρτητα από την ποσότητα του αρχειακού υλικού, από το αν αποτελεί τμήμα ανοικτού αρχειακού συνόλου, από την ενδεχομένως μικρότερη σε σχέση με άλλα αρχειακά σύνολα ιστορική αξία του ή το περιορισμένο προσωπικό της αρχειακής υπηρεσίας. Η οριστική επεξεργασία θα γίνει αργότερα, σε χρόνο που ο αρχειονόμος θα θεωρήσει εύθετο.

Οι αρχειακές υπηρεσίες δε διαθέτουν τους ίδιους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους. Συνεπώς περνούν από την προκαταρκτική στην οριστική επεξεργασία σε διαφορετικό χρόνο. Είναι ευθύνη κάθε αρχειακής υπηρεσίας να καθορίσει το βαθμό επεξεργασίας που θα υποστούν τα τεκμήρια κατά την προκαταρκτική εξέταση. Είναι εύλογο ότι, αν οι δυνατότητες για την οριστική επεξεργασία τοποθετούνται σε πολύ μακρινό χρόνο, τότε είναι προτιμότερο να προβούμε σε μεγαλύτερη ανάλυση. Τούτο δεν ισχύει αν τοποθετήσουμε την εκπόνηση του εργαλείου έρευνας στο τρέχον ή το προσεχές έτος.

Κατά το στάδιο της αρχικής επεξεργασίας έχει ιδιαίτερη σημασία η διάκριση των αρχείων σε εσωτερικά και εξωτερικά. Τα εσωτερικά αρχεία εισάγονται μέσω της υπηρεσιακής οδού και υπάρχει πάντα κάποια γνώση για το περιεχόμενο και την αξία τους, ώστε οι αποφάσεις σχετικά με την αξιολόγηση ή ακόμα και τη μερική εκκαθάριση να λαμβάνονται ασφαλέστερα. Αντίθετα, τα εξωτερικά αρχεία εισάγονται μέσω μιας δικαιοπραξίας (αγορά,

δωρεά, παρακαταθήκη, κληροδότημα), εμφανίζονται ακανόνιστα στο χρόνο και πολύ συχνά η εξέταση για την αξία και το περιεχόμενό τους ξεκινά από μηδενική βάση.

1. ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΨΙΑ

Το πρώτο στάδιο για τη διάσωση και γενικότερα για κάθε αρχειακή δραστηριότητα είναι ο εντοπισμός του αρχειακού υλικού. Σε τούτο το σημείο αστονίσουμε πως δεν υπάρχει καμία (μα καμιά!) υπηρεσία η οποία να μην τηρεί αρχείο. Σε κάθε διοικητική υπηρεσία είναι αναμενόμενο να εντοπιστούν από τον αρχειονόμο:

- Τεκμήρια σχετικά με την ύπαρξή της: έγγραφα νομικά (καταστατικό ή ιδρυτικό) ή διοικητικά (εγκυκλίους, διαταγές, αποφάσεις) από τα οποία τεκμηριώνεται η γέννηση και καθορίζονται οι αρμοδιότητές της.
- Τεκμήρια απαραίτητα για τη λειτουργία της. Αναφερόμαστε ειδικότερα στα τεκμήρια τα οποία αφορούν στη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, των οικονομικών πόρων και του εξοπλισμού.
- Πρωτόκολλα αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχομένων, καθώς και τα αντίγραφα της εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τα πρωτότυπα της εισερχόμενης αλληλογραφίας θα βρίσκονται εντός των διαφόρων φακέλων, αφού μετά την άφιξή τους στην υπηρεσία διανέμονται στους καθ' ύλην υπευθύνους.
- Σύνολα από φακέλους ομοειδών υποθέσεων. Πρόκειται για φακέλους που προκύπτουν από τις δραστηριότητες της υπηρεσίας και απαρτίζονται από τεκμήρια που παράγονται στη διάρκεια μιας επαναλαμβανόμενης διαδικασίας. Ενδέχεται να διεκπεραιώνεται από την υπηρεσία μία μόνο τέτοια κύρια δραστηριότητα ή περισσότερες, οι οποίες να οδηγούν σε αντίστοιχα σύνολα φακέλων. Συχνά επικεφαλής των φακέλων τίθενται φάκελοι αναφοράς, οι οποίοι περιλαμβάνουν νομοθετικά κείμε-

Ο Τσάο Τάι άνοιξε την πόρτα του απέναντι τοίχου. Τους κατέλαβε η μυρωδιά κλεισούρας, βρέθηκαν σ' ένα υγρό και ανήλιαγο δωμάτιο που προφανώς είχε να ανοικτεί χρόνια. Οι τοίχοι του ήταν από πάνω ως κάτω καλυμμένοι με ράφια, πάνω τους ακουμπούσαν τα δερμάτινα κουτιά των αρχείων. Οι αρχειοθήκες ήταν πρασινοσμένες από τη μούχλα. Ο Δικαστής Τι κούνησε το κεφάλι του. «Εξάίρετα αρχεία!» μουρμούρισε.

ROBERT VAN GULIK

Το μυστήριο του λαθύρινθου

να και ρυθμιστικές διατάξεις, εγκυκλίους και οδηγίες της προϊσταμένης αρχής, υποδείγματα, περιπτώσεις που συνιστούν νομολογία κ.λπ.

- Φάκελοι μεμονωμένων θεμάτων. Η διαφορά από τους προηγούμενους φακέλους είναι πως εδώ δεν έχουμε ομοειδείς φακέλους, οι οποίοι προκύπτουν στο βαθμό που μια σταθερή διαδικασία ενεργοποιείται. Αντίθετα, πρόκειται για αυτοτελείς φακέλους που συγκροτούνται όταν ένα συγκεκριμένο ζήτημα ανακύψει και απασχολήσει την υπηρεσία.
- Βιβλία αναφοράς και πληροφοριακά εργαλεία: λεξικά, εγχειρίδια, καταλόγους με στοιχεία προσώπων και οργανισμών κ.λπ.
- Ενδεχομένως τεκμηριωτικό και πληροφοριακό υλικό: εφημερίδες της κυβερνήσεως, ειδικευμένα περιοδικά, πληροφοριακά δελτία, διαφημιστικά φυλλάδια, αποκόμματα από τον ημερήσιο και τοπικό Τύπο κ.λπ.⁴⁰

Σε μικρότερη κλίμακα το ίδιο ισχύει και για τα φυσικά πρόσωπα. Ποιος ιδιώτης δεν έχει προσωπική αλληλογραφία; Ποιος πολίτης δεν έχει συναλλαγές με το δημόσιο, δεν πληρώνει λογαριασμούς, δεν υποβάλλει φορολογική δήλωση, δεν έχει τα προβλεπόμενα από το νόμο πιστοποιητικά για την ταυτότητα, τις σπουδές, τις στρατιωτικές υποχρεώσεις, την κινητή και ακίνητη περιουσία του;

Με τα παραπάνω δε θέλουμε να ισχυριστούμε ότι ένα αρχείο περιορίζεται στα προαναφερθέντα τεκμήρια. Απλούστατα το αναμενόμενο είναι πως κάθε ανθρώπινη δραστηριότητα αφήνει πίσω της καταγραμμένες πληροφορίες, δηλαδή αρχείο. Αν τούτο δε συμβαίνει για ορισμένες ενέργειες, θα υπάρχει πάντα (τόσο στην περίπτωση μιας υπηρεσίας όσο και στην περίπτωση ενός ιδιώτη) μια ορισμένη ποσότητα τεκμηρίων των οποίων η ύπαρξη και διαφύλαξη προκύπτει από τις κατά νόμο υποχρεώσεις του νομικού ή φυσικού προσώπου. Η έλλειψη και αυτού του ελάχιστου αριθμού τεκμηρίων δηλώνει την καταστροφή ή την απόκρυψη του αρχείου.

40. Brejion de Lavergnée, M. *Classement - tris et éliminations - instruments de recherche*. Paris: Stage technique international d' archives, 1990, σ. 22.

1.1. ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

1.1.1. Αξιοποίηση μεμονωμένων πληροφοριών

Οι ιδιαιτερότητες της ελληνικής πραγματικότητας καλούν τον αρχειονόμο να δείξει ιδιαίτερη δραστηριότητα για τον εντοπισμό λανθάνοντος αρχειακού υλικού. Η ποσότητα των τεκμηρίων που δε βρίσκουν ποτέ το δρόμο προς τις αρχειακές υπηρεσίες είναι σημαντική. Μέρος του υλικού καταστρέφεται είτε από την αργή φθορά της υγρασίας κάποιου υπογείου είτε με δραστικότερες λύσεις όπως η πυρά, η πολτοποίηση ή το απλό πέταγμα στα σκουπίδια. Ένα άλλο τμήμα του αρχειακού υλικού πωλείται τμηματικά σε διάφορους αγοραστές, με αποτέλεσμα να χάνεται η συνοχή και να μειώνεται η αξία του. Τούτο συμβαίνει γιατί στη χώρα μας απουσιάζουν ακόμα οι δύο βασικές προϋποθέσεις διάσωσης του αρχειακού υλικού: η αρχειακή συνείδηση και οι αποτελεσματικοί αρχειακοί μηχανισμοί (θεσμικό πλαίσιο, διαδικασίες, υπηρεσίες, χώροι). Ειδικότερα η αδυναμία του καθ' ύλην αρμόδιου φορέα, των Γενικών Αρχείων του Κράτους και των περιφερειακών παραρτημάτων τους, επιτρέπει σε μεγάλο τμήμα των αρχείων, που ο ισχύων νόμος χαρακτηρίζει δημόσια, να διαρρέουν.

Πιο συγκεκριμένα, σημαντικότερες εστίες των διαρρών αρχειακού υλικού μπορούμε να θεωρήσουμε τις ακόλουθες:

- Μεγάλος αριθμός υπηρεσιών του ευρύτερου δημόσιου τομέα είναι ακόμα αχαρτογράφητος και κατά συνέπεια διαφεύγει το υλικό το οποίο παράγουν και το οποίο ενδέχεται να παρουσιάζει εξαιρετικό ενδιαφέρον.
- Πολλές δημόσιες υπηρεσίες δε γνωρίζουν, δεν μπορούν ή δε θέλουν να παραδώσουν το αρχειακό τους υλικό σε συγκροτημένες αρχειακές υπηρεσίες. Οι καλύτερα συγκροτημένοι οργανισμοί είναι αυτοί που αποφασίζουν να καταστρέφουν σε τακτά χρονικά διαστήματα τμήματα του αρχειακού υλικού τους⁴¹. Τούτο βεβαίως εξασφαλίζει μια ευρυθμία στο ενεργό αρχείο και την καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας. Συνεπάγε-

41. Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία οι εκκαθαρίσεις στις υπηρεσίες του δημόσιου τομέα πρέπει να γίνονται μόνο με τη σύμφωνη γνώμη των ΓΑΚ.

ται όμως ταυτόχρονα την οριστική απώλεια σημαντικού από ιστορική άποψη υλικού, η αξία του οποίου δεν είναι δυνατό να γίνει αντιληπτή από τους διοικητικούς υπαλλήλους.

- Οι δήμοι και οι κοινότητες της χώρας παράγουν καθημερινά σημαντικές ποσότητες αρχειακού υλικού χωρίς ουσιαστικό έλεγχο από μέρους των ΓΑΚ⁴². Είναι πολύ λίγες οι περιπτώσεις που οι δήμοι έχουν συστήσει αρχειακές υπηρεσίες για τη διάσωση και προβολή του αρχειακού υλικού τους⁴³. Οι συνενώσεις δήμων και κοινοτήτων που όριζε ο νόμος 2539/97 με την κωδική ονομασία «Καποδίστριας» είναι βέβαιο πως θα απελευθερώσουν σημαντικές ποσότητες ιστορικού αρχειακού υλικού για το οποίο δεν υπάρχει ειδική πρόβλεψη⁴⁴.
- Ο χώρος των ιδιωτικών αρχείων δεν καλύπτεται από αρμόδιο κρατικό φορέα και τη φροντίδα τους έχουν αναλάβει ιδιωτικές αρχειακές υπηρεσίες. Στην κατηγορία των ιδιωτικών αρχείων περιλαμβάνονται τα πολυάριθμα αρχεία προσώπων που με τον ένα ή τον άλλο τρόπο επηρέασαν την πολιτική, οικονομική, κοινωνική και πολιτισμική ζωή της χώρας. Επίσης στα ιδιωτικά αρχεία πρέπει να συμπεριλάβουμε τα αρχεία επιχειρήσεων, κερδοσκοπικών και μη σωματείων, επιστημονικών και συνδικαλιστικών οργανώσεων κ.λπ. Πρόκειται ασφαλώς για μια ιδιαίτερη και απρόβλεπτη κατηγορία υλικού, η οποία δεν είναι δυνατό να ελεγχθεί στον ίδιο βαθμό με τα αρχεία των οργανισμών του δημόσιου τομέα.
- Τέλος, σημαντικά αρχεία ποικίλων προελεύσεων (ιδιωτικού και δημόσιου τομέα), παρά το κοινά αποδεκτό ενδιαφέρον τους δεν κατέστη δυνατό να διασωθούν εξαιτίας της ανεπάρκειας και της βραδύτητας που επέδειξαν οι υπάρχουσες αρχειακές υπηρεσίες.

42. Βλ. Γιακωβάκη, Ν. «Γενικά Αρχεία του Κράτους: προβλήματα και δυνατότητες» στο *Συνέδριο Αρχειονομίας. Περιφερειακά Αρχεία*. Σπάρτη, 1997, σ. 95-112.

43. Ενδεικτικά αναφέρουμε το Ιστορικό Αρχείο Δήμου Πειραιά και το Δημοτικό Κέντρο Ιστορικών Ερευνών, Τεκμηρίωσης, Αρχείων και Εκθεμάτων του Δήμου Βόλου.

44. Γιακωβάκη, Ν. «Και τα αρχεία;». *Το Βήμα*, 18.10.1998 (σ. 610 του ένθετου *Νέες Εποχές*).

Η κρατική αδράνεια δημιούργησε περιθώρια όχι μόνο για την καταστροφή αρχειακού υλικού αλλά και για την απόκτηση αρχείων από ιδιώτες και κατά συνέπεια και την εμπορία τους. Ο ισχύων νόμος προβλέπει βέβαια τη δήλωση των ιδιωτικών συλλογών στα ΓΑΚ⁴⁵, ωστόσο στην πράξη κανένα συγκεκριμένο μέτρο δεν έχει ληφθεί προς την κατεύθυνση αυτή. Έτσι μεγάλος αριθμός ιδιωτών οι οποίοι με διάφορους τρόπους έχουν γίνει κάτοχοι τεκμηρίων ή ακόμα και ολοκληρωμένων αρχειακών συνόλων παραμένουν άγνωστοι, μέχρις ότου αποφασίσουν να τα εκποιήσουν.

Τα παλαιοπωλεία και παλαιοβιβλιοπωλεία, καθώς και οι οργανωμένες δημοπρασίες αρχειακού υλικού, είναι οι πλέον γνωστοί τόποι αγοραπωλησιών. Ο αρχειονόμος είναι καλό να μην εμπλακεί σε μια αγορά της οποίας τους κανόνες δε γνωρίζει. Η παρουσία του όμως στους συγκεκριμένους χώρους αφ' ενός θα τον εξοικειώσει με τα δεδομένα του χώρου και αφ' ετέρου θα συμβάλει, ώστε παλαιοβιβλιοπώλες και κάτοχοι αρχείων να τον αντιμετωπίζουν στο μέλλον ως υποψήφιο αγοραστή.

Σε άλλες περιπτώσεις όπου το ιστορικό υλικό παραμένει επί χρόνια ανεργό και εγκαταλειμμένο ποικίλοι παράγοντες μπορούν να οδηγήσουν στην ενεργοποίησή του:

- μια μετακόμιση
- μια φυσική καταστροφή
- μια επέτειος (και γενικότερα ένας εορτασμός)
- μια διοικητική μεταβολή (π.χ. συγχώνευση ή αναβάθμιση της υπηρεσίας).

Σε αυτές τις περιπτώσεις οι άνθρωποι θυμούνται και πάλι την ύπαρξη κάποιου παρατημένου εδώ και χρόνια αρχείου και αναρωτιούνται αν θα ενδιαφέρε κανέναν, πώς θα μπορούσαν να το διασώσουν ή ακόμα και να το αξιοποιήσουν. Χρέος του αρχειονόμου είναι να αξιοποιήσει με ταχύτητα τις διάσπαρτες πληροφορίες, να εντοπίσει το υλικό και να σπεύσει να εξασφαλίσει κατ' αρχάς την υλική του διάσωση.

45. Νόμος 1946/91, ό.π., άρθρο 40.

1.1.2. Οργανωμένη αναζήτηση πληροφορίας

Ο αρχειονόμος δεν είναι δυνατό να περιορίζεται στην παθητική λήψη μηνυμάτων που τυχαία και χωρίς σταθερή συχνότητα πέφτουν στην αντίληψή του. Σε πολλές περιπτώσεις πρέπει ο ίδιος να προκαλέσει αυτές τις πληροφορίες πείθοντας ταυτόχρονα τους αποδέκτες της αναζήτησής του πως η αρχειακή υπηρεσία στην οποία εργάζεται είναι ικανή να διασφαλίσει την ταχεία φύλαξη και την αποτελεσματική επεξεργασία ενός αρχείου.

Ο προφανής τρόπος της αναζήτησης «πόρτα πόρτα», παρά το πλεονέκτημα της άμεσης προσωπικής επαφής του αρχειονόμου με ανθρώπους και τεκμήρια, παρουσιάζει πολλά μειονεκτήματα:

- απαιτεί χρόνο
- συνεπάγεται την απουσία του αρχειονόμου από την αρχειακή υπηρεσία
- φθείρει τον αρχειονόμο φέρνοντάς τον σε επαφή με ακατάλληλα πρόσωπα ή αναγκάζοντάς τον να συναντά τους υπευθύνους σε ακατάλληλο χρόνο
- εκβιάζει άμεσα αποτελέσματα, ενώ συχνά η διοίκηση χρειάζεται χρόνο, προκειμένου να ωριμάσουν οι αποφάσεις, να κινηθούν οι διαδικασίες και να ληφθούν τα απαιτούμενα μέτρα για το αρχειακό υλικό.

Η αποτελεσματικότερη μέθοδος είναι η αποστολή ερωτηματολογίων με το ταχυδρομείο. Σε αυτές τις περιπτώσεις κατ' αρχάς καταρτίζεται ένας κατάλογος υπηρεσιών (ή σε άλλες περιπτώσεις ιδιωτών ή επιχειρήσεων), οι οποίες ενδέχεται να φυλάσσουν αρχειακό υλικό⁴⁶. Με βάση τους επιλεγέντες οργανισμούς συντάσσεται ένα ερωτηματολόγιο⁴⁷. Μαζί με το ερωτηματολόγιο είναι χρήσιμο να αποστέλλεται μια συνοδευτική επιστολή, γραμμένη με συντομία και απλότητα. Κατά τη σύνταξη της επιστολής

46. Πέρα από τις ειδικές σελίδες του τηλεφωνικού καταλόγου κυκλοφορούν ήδη κατάλογοι δημόσιων υπηρεσιών. Επίσης σε ορισμένες περιπτώσεις νομαρχίες και πανεπιστήμια έχουν εκδώσει το δικό τους κατάλογο υπηρεσιών.

47. Βλ. Κολυβά, Β. - Μερκούρη, Χρ. «Η επισήμανση των ενεργών και ημιενεργών αρχείων». *Επετηρίδα των ΓΑΚ - 1990* (σειρά «Βιβλιοθήκη Γενικών Αρχείων του Κράτους», 19), Αθήνα, 1991, σ. 16-24 και 184-185, όπου δημοσιεύεται το ερωτηματολόγιο που απεστάλη το 1990 από τα ΓΑΚ στις υπηρεσίες και τους οργανισμούς του δημόσιου τομέα.

είναι απαραίτητο να λαμβάνονται υπόψη η θέση και τα ενδιαφέροντα των παραληπτών. Με διαφορετικό, π.χ., τρόπο θα απευθυνθεί ο αρχειονόμος σε ένα διοικητικό προϊστάμενο και άλλο τόνο θα υιοθετήσει αν ο παραλήπτης της επιστολής είναι ένας ιδιώτης, ένα μη κερδοσκοπικό σωματείο ή μια επιχείρηση.

Στη συνοδευτική επιστολή θα περιλαμβάνεται κατ' αρχάς μια συνοπτική παρουσίαση της αρχειακής υπηρεσίας, των εκδηλώσεων και των δραστηριοτήτων της. Το ζητούμενο όμως είναι να γίνεται αντιληπτή μέσα στις λιγότερες δυνατές γραμμές η σημασία του υλικού το οποίο ενδεχομένως φυλάσσεται από τον παραλήπτη του γράμματος. Προκειμένου να εξουδετερωθούν οι συνήθεις ενδοιασμοί που κάθε κάτοχος αρχείου έχει, πρέπει να δίνονται υποσχέσεις προς δύο ταυτόχρονα κατευθύνσεις: πρώτον, την ταχύτερη δυνατή –για να μην πούμε άμεση– απαλλαγή του κατόχου από το υλικό και, δεύτερον, τη διασφάλιση της επεξεργασίας και προβολής του υλικού. Σε άλλες περιπτώσεις είναι σκόπιμο να δίνονται διαβεβαιώσεις για τους περιορισμούς στην πρόσβαση του κοινού στα αρχεία. Αν ο αρχειονόμος κρίνει πως τέτοιου είδους υποσχέσεις δεν είναι δυνατό να τηρηθούν από τον υπάρχοντα μηχανισμό της αρχειακής υπηρεσίας, είναι προτιμότερο να μην τις δώσει καθόλου. Επίσης είναι προτιμότερο να μην επισείεται η απειλή του νόμου, όταν είναι γνωστό πως αυτός εδώ και χρόνια δεν εφαρμόζεται.

Το ερωτηματολόγιο θα περιλαμβάνει ερωτήσεις οι οποίες θα αφορούν στα εξής σημεία:

- ταυτότητα του οργανισμού (ονομασία, διοικητική εξάρτηση, παραρτήματα, αρμοδιότητες, έδρα)
- χώρο (ή χώρους) φύλαξης και βασικά χαρακτηριστικά του φυλασσόμενου αρχειακού υλικού (περιεχόμενο, χρόνο, μέγεθος και κατηγορία υλικού).

Ιδιαίτερη σημασία έχουν οι πληροφορίες της πρώτης κατηγορίας. Ειδικότερα μας ενδιαφέρει να αποκτήσουμε μία σταθερή επαφή με τον οργανισμό μέσω ενός προσώπου-συνδέσμου. Οι πληροφορίες της δεύτερης κατηγορίας θα διευκρινιστούν από την επί τόπου επίσκεψη του αρχειονόμου.

Οι πρακτικές συμβουλές, που καλό είναι να τηρούνται κατά τη σύνταξη και τη διανομή του ερωτηματολογίου, είναι οι εξής:

- Κάνετε μια προκαταρκτική τηλεφωνική έρευνα, προκειμένου να διαπιστώσετε ποιος είναι ο αρμοδιότερος παραλήπτης του ερωτηματολογίου. Αν ο παραλήπτης θεωρήσει τον εαυτό του αναρμόδιο, είναι πολύ πιθανό να μη δώσει συνέχεια.
- Το ερωτηματολόγιο να μην υπερβαίνει τις δύο σελίδες, δηλαδή ένα φύλλο recto-verso. Οι περισσότερες της μίας σελίδες ενδέχεται να μη διαβαστούν ποτέ. Αν θεωρείτε πως έχετε να ρωτήσετε τόσα πολλά, που δε χωρούν σε ένα και μόνο φύλλο, προτιμήστε να τα ρωτήσετε σε δεύτερο ερωτηματολόγιο ή σε απευθείας επαφή. Το ζητούμενο στην προκειμένη περίπτωση είναι να αποκτήσουμε ένα σημείο επαφής και όχι να υποχρεώσουμε τον υπάλληλο στη σύνταξη ενός πονήματος.
- Στο διευκρινιστικό γράμμα είναι χρήσιμο να δηλώνεται ένα πρόσωπο και ένα τηλέφωνο επικοινωνίας. Αν πιστεύετε πως δεν υπάρχει χρόνος ή άνθρωποι διαθέσιμοι για αυτή την εργασία, καλύτερα μη δηλώσετε τίποτα.
- Αποφύγετε στο κείμενο του γράμματος διατυπώσεις και εκφράσεις οι οποίες απηχούν μια υπηρεσιακή ή επιστημονική ορολογία. Προσπαθήστε να είστε απλοί και σαφείς.
- Αποφύγετε στη διαμόρφωση του ερωτηματολογίου σύμβολα και τίτλους που ενδεχομένως να κολακεύουν εσάς ή την υπηρεσία σας, αλλά δυσκολεύουν την επικοινωνία. Για παράδειγμα, αν ανήκετε σε μια υπηρεσία η οποία υπάγεται σε ένα τμήμα και εκείνο σε μία διεύθυνση κ.ο.κ., αποφύγετε να αναπαραγάγετε όλη τη διοικητική ιεραρχία στο λογότυπο του ερωτηματολογίου (αν είναι απαραίτητο, μπορείτε να το κάνετε μόνο στο διευκρινιστικό γράμμα).
- Χρησιμοποιήστε ένα χρωματιστό χαρτί για το ερωτηματολόγιο. Θα είναι πιο εύκολο να το ανακαλέσετε στη μνήμη του συνομιλητή σας.

- Εσωκλείστε ένα φάκελο απάντησης.
- Ορίστε εξαρχής ένα χρονικό διάστημα το οποίο θεωρείται εύλογο για τη λήψη των απαντήσεων. Στις περιπτώσεις εκείνες που δε λάβατε καμία απάντηση, επιχειρήστε μία νέα τηλεφωνική επικοινωνία και, αν χρειαστεί, ξαναστείλτε το ερωτηματολόγιο.

Οι πληροφορίες των ερωτηματολογίων πρέπει να τύχουν άμεσης στατιστικής επεξεργασίας, γιατί εκτός από τον εντοπισμό συγκεκριμένων αρχειακών ενοτήτων επιτρέπουν τη συνολική χαρτογράφηση των αρχείων μιας περιοχής. Μην απογοητευθείτε αν το ποσοστό απαντήσεων είναι χαμηλό. Πρόκειται για μία δράση επικοινωνίας και τα αρχεία –όπως άλλωστε και οι αρχειακές υπηρεσίες– έχουν πολύ χαμηλή θέση στη συλλογική συνείδηση. Η επαφή θα γίνει μεγαλύτερη, εφόσον συνεργαστείτε αποτελεσματικά με αυτούς τους πρώτους οργανισμούς. Τούτο θα έχει ως αποτέλεσμα η φήμη της αρχειακής υπηρεσίας να κυκλοφορήσει ευρύτερα και εσείς να μπορείτε να επικαλείσθε το επιτυχημένο προηγούμενο.

Σε κάθε περίπτωση το δίκτυο των προσωπικών επαφών που βαθμιαία δημιουργεί ο αρχειονόμος είναι επικοινωνιακά ισχυρότερο από τη μαζική αποστολή ερωτηματολογίων σε άγνωστους παραλήπτες. Μια καλά εδραιωμένη αρχειακή υπηρεσία που διαθέτει τους μηχανισμούς πρόσκτησης και διαφύλαξης του αρχειακού υλικού, εφόσον έχει δώσει δείγματα επιτυχών εκδηλώσεων (εκθέσεις, συνέδρια, λευκώματα), αποτελεί το καλύτερο μέσο για τη συλλογή πληροφοριών. Οι κάτοχοι αρχείων από ένα σημείο και έπειτα έρχονται μόνοι τους προς την αρχειακή υπηρεσία – συνήθως απλώς για να εκτιμήσουν το υλικό τους. Αν κάποιος ενδιαφέρεται μόνο για τα οικονομικά ανταλλάγματα που θα του εξασφαλίσει η ενδεχόμενη πώληση, τότε η συνέχεια εναπόκειται στην οικονομική διαπραγμάτευση. Αν όμως έχει την αγωνία να μην παραπέσει το υλικό που ο ίδιος θεωρεί πολύτιμο, δύσκολα θα βρεθεί πειστικότερο επιχείρημα από την αποτελεσματική λειτουργία μιας αρχειακής υπηρεσίας, η οποία θα εξασφαλίσει στα αρχειακά τεκμήρια αξιόπιστη επεξεργασία και σημαντική προβολή.

Επίσης σημαντική πηγή πληροφοριών είναι οι ερευνητές, οι ιστοριοδίφες, οι τοπικοί λόγιοι και οι λοιποί χρήστες των αρχείων, οι οποίοι συχνά στο πλαίσιο της μελέτης τους εντοπίζουν αρχειακό υλικό που δεν είναι σε θέση ούτε να αποθηκεύσουν ούτε να επεξεργαστούν. Τα παραπάνω σημαίνουν πως ο αρχειονόμος πρέπει να δηλώνει την παρουσία του στους χώρους όπου κινούνται κάτοχοι των αρχείων, διοικητικοί και ερευνητές. Η «έξοδος» του αρχειονόμου από το αρχείο δε συνδέεται με την κοινωνικότητα που αναπτύσσει κανείς σε προσωπικό επίπεδο, αλλά υπαγορεύεται πρωτίστως από πολύ συγκεκριμένες ανάγκες ανάπτυξης της υπηρεσίας του και εμπλουτισμού των περιεχομένων της.

1.2. ΑΥΤΟΨΙΑ

Μετά τη λήψη μιας πληροφορίας σχετικά με την ύπαρξη ενός αρχείου, ο αρχειονόμος οφείλει να σπεύσει επί τόπου και να διαπιστώσει ιδίως όμματα την κατάσταση του προς πρόσκτηση υλικού. Ειδικότερα σε αυτή τη φάση τα ζητούμενα είναι:

- Να διαπιστώσει την ταυτότητα του υλικού.
- Να το αξιολογήσει, ώστε να προβεί στην απόκτηση ή τη μερική εκκαθάρισή του.
- Να ελέγξει την υλική κατάσταση και τις συνθήκες φύλαξης του αρχειακού υλικού, για να μπορέσει να γνωματεύσει για την ανάγκη να ληφθούν άμεσα μέτρα διαφύλαξης της υλικής μορφής των τεκμηρίων. Αυτό που προέχει είναι να διαπιστωθεί αν οι συνθήκες φύλαξης είναι ικανοποιητικές ή αν –αντίθετα– απαιτείται επείγουσα επισκευή του αποθηκευτικού χώρου ή ταχεία μεταφορά των τεκμηρίων σε ασφαλέστερο σημείο.

1.2.1. Εξέταση αρχειακού υλικού

Κατά την εξέταση του αρχειακού υλικού ο αρχειονόμος εντοπίζει τις παραμέτρους που συνιστούν την ταυτότητά του, προκειμένου να καταστεί ευκολότερη η αξιολόγησή του. Κατ' αρχάς πρέπει να τεθεί σε εφαρμογή το

Α' επίπεδο του αρχειακού δεσμού, να διαπιστωθεί δηλαδή η ενότητα και η αρτιότητα του υλικού, και να εντοπιστούν τα βασικά σημεία της περιγραφής της αρχειακής μονάδας:

- Ποιος είναι ο παραγωγός της συγκεκριμένης αρχειακής ενότητας;
- Από ποιες κατηγορίες τεκμηρίων απαρτίζεται το υλικό; Μιλώντας σε αυτή την περίπτωση για κατηγορίες αναφερόμαστε στο υλικό υπόστρωμα των τεκμηρίων: έγγραφα, φωτογραφίες, ταινίες, μαγνητοταινίες, δισκέτες, οπτικούς δίσκους.
- Τι μέγεθος έχει κάθε κατηγορία τεκμηρίων;
- Ποιο το περιεχόμενό της; Από ποιες κύριες ομάδες τεκμηρίων απαρτίζεται; Υπάρχουν μεγάλες ποσότητες ομοειδών τεκμηρίων;
- Ποια χρονολογική περίοδο καλύπτουν τα τεκμήρια;

1.2.2. Αξιολόγηση αρχειακού υλικού

Ο αρχειονόμος πρέπει να καθορίσει τη σημασία του αρχειακού υλικού, για να μπορέσει να επιχειρηματολογήσει υπέρ ή κατά της απόκτησής του. Όπως θα διαπιστώσουμε, ο αρχειονόμος χρησιμοποιεί κατά την αξιολόγηση πολλές από τις πληροφορίες που έχει συγκεντρώσει κατά την εξέταση του υλικού. Στη συγκεκριμένη περίπτωση ο αρχειονόμος αποφαινεται για την αξία του συνόλου των τεκμηρίων. Βεβαίως είναι δυνατό σε αυτό το στάδιο να υποδείξει και τη μερική εκκαθάριση του υλικού. Ωστόσο τέτοιες κρίσιμες αποφάσεις προϋποθέτουν ταξινομημένο αρχείο και στέρεη γνώση του είδους και της σημασίας των εμπεριεχόμενων τεκμηρίων. Αν δε συντρέχουν αυτές οι προϋποθέσεις, οι αποφάσεις για επιλεκτική εκκαθάριση καλό είναι να αποφεύγονται σε αυτό το στάδιο και να λαμβάνονται σε εύθετο χρόνο.

Στα εσωτερικά χαρακτηριστικά του αρχείου (ενότητα και αρτιότητα του τεκμηριωτικού υλικού) ο αρχειονόμος πρέπει να προσμετρήσει τη σημασία των εμπεριεχόμενων πληροφοριών για την έρευνα. Για να προχωρήσει βέβαια σε μία τέτοια εκτίμηση, θα πρέπει να γνωρίζει τις κατευθύνσεις της