

# Για την **οργάνωση** ενός **προσωπικού αρχείου**

BARBARA KONTOGIANNH

Η κοινωνία μας παράγει καθημερινά μεγάλο όγκο πληροφοριών. Ένα μεγάλο μέρος των πληροφοριών αυτών μεταπίπτει σε αρχειακές. Οι πληροφορίες δηλαδή που προκύπτουν κατά φυσικό τρόπο από τις δραστηριότητες ενός φυσικού ή νομικού προσώπου και είναι καταγεγραμμένες καθ' οιονδήποτε τρόπο μπορούν να συγκροτήσουν ένα αρχείο. Η *αρχαιονομία* είναι η επιστήμη η οποία έχει ως αντικείμενο τις αρχές και τεχνικές για τη διαχείριση και επεξεργασία των αρχείων. Αρμόδιος για την διεκπεραίωση αυτών των εργασιών είναι ο αρχειονόμος.

Ο βασικός κανόνας δεοντολογίας, ο οποίος διέπει το αρχειακό επάγγελμα, είναι η εξασφάλιση της ευρύτερης δυνατής πρόσβασης του κοινού στο σύνολο των αρχειακών πληροφοριών. Οι δύο αρχές που προκύπτουν από αυτό το γενικό κανόνα είναι η αμερόληπτη διάθεση των πληροφοριών στο κοινό και η καθολικότητα.

Η *αρχή των τριών ηλικιών* και ο αρχειακός δεσμός αποτελούν τον πυρήνα της αρχειακής μεθοδολογίας. Σύμφωνα με την *αρχή των τριών ηλικιών*, τα αρχειακά τεκμήρια διακρίνονται σε ενεργά, ημιενεργά και ιστορικά<sup>1</sup>. Ο *αρχειακός δεσμός* είναι η αρχή σύμφωνα με την οποία τα τεκμήρια που προέρχονται από ένα νομικό ή φυσικό πρόσωπο

πρέπει να μένουν συγκεντρωμένα και να μην διασκορπίζονται.

Οι βασικές αρχειακές εργασίες<sup>2</sup> κατά την επεξεργασία ενός αρχειακού συνόλου<sup>3</sup> είναι οι ακόλουθες: εκκαθάριση, ταξινόμηση, περιγραφή, θεματική ευρετηρίαση.

1. Εκκαθάριση είναι η αρχειακή εργασία κατά την οποία, αφού αξιολογήσουμε το αρχειακό υλικό, διακρίνουμε τα τεκμήρια που πρόκειται να καταστραφούν από εκείνα που θα διατηρηθούν. Κατά την εκκαθάριση ο αρχειονόμος απομακρύνει τα τεκμήρια που έχουν φθαρεί, αυτά που υπάρχουν σε πολλαπλά αντίτυπα και τέλος τα τεκμήρια που δεν αποτελούν αρχειακό υλικό.
2. Η ταξινόμηση συνίσταται στην οργάνωση των τεκμηρίων ενός αρχειακού συνόλου ανά κατηγορίες, οι οποίες συσχετίζονται και διαρθρώνονται ιεραρχικά. Το κύριο ζητούμενο της ταξινομικής εργασίας είναι η οργάνωση του αρχειακού υλικού, προκειμένου να διευκολυνθεί η χρήση του και να γίνει καλύτερα αντιληπτό το περιεχόμενο και η σημασία του. Η οργάνωση του αρχείου θα πρέπει να αντικατοπτρίζει τις δραστηριότητες του νομικού ή φυ-

\* Στο κείμενο καταγράφεται συνοπτικά η μεθοδολογία οργάνωσης του αρχείου του πρώην Υπουργού Εξωτερικών κ. Μιχάλη Παπακωνσταντίνου.

1. Ενεργά είναι τα τεκμήρια τα οποία χρησιμοποιούν στις τρέχουσες υποθέσεις του ιδιώτη. Ημιενεργά είναι αυτά, τα οποία χρησιμοποιούνται πολύ σπάνια. Ιστορικά είναι τα τεκμήρια των οποίων έχει λήξει η υπηρεσιακή τους χρησιμότητα και φυλάσσονται για ερευνητικούς λόγους.

2. Για αναλυτικότερη περιγραφή των αρχειακών εργασιών βλ. Μπάγιας Ανδρέας, *Εγχειρίδιο Αρχαιονομίας: η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου*, Αθήνα: Κριτική, 1999.

3. Αρχειακό σύνολο: το σύνολο των τεκμηρίων ανεξαρτήτως ύλης και περιεχομένου, τα οποία έχει παράγει ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του.

οικού προσώπου που το παρήγαγε.

Η ομαδοποίηση των τεκμηρίων γίνεται με βάση ένα κριτήριο το οποίο χαρακτηρίζει και το ταξινομικό σύστημα. Καμία από τις ταξινομικές μεθόδους που περιγράφονται στη συνέχεια δεν είναι εκ προοιμίου ορθή ή εσφαλμένη. Ενδέχεται άλλωστε ο αρχειονόμος να συνδυάσει ορισμένα κριτήρια ή να χρησιμοποιήσει διαφορετικό σύστημα για την οργάνωση του αρχειακού συνόλου.

α. Ταξινόμηση κατά λειτουργία: τα τεκμήρια ομαδοποιούνται ανάλογα με τους τομείς δραστηριοτήτων στους οποίους επιδίδεται ο παραγωγός του αρχείου. Η ταξινόμηση με βάση τις λειτουργίες του ιδιώτη που παρήγαγε το αρχείο είναι γενικά η προτιμότερη, αφού αντικατοπτρίζει πληρέστερα τη ζωή του παραγωγού.

β. Ταξινόμηση κατά κατηγορία, ή μορφή του υλικού: τα τεκμήρια ομαδοποιούνται με βάση τον τύπο τους (π.χ. αλληλογραφία, πρακτικά) ή με βάση την υλική τους μορφή (π.χ. φιλμ, δισκέτες).

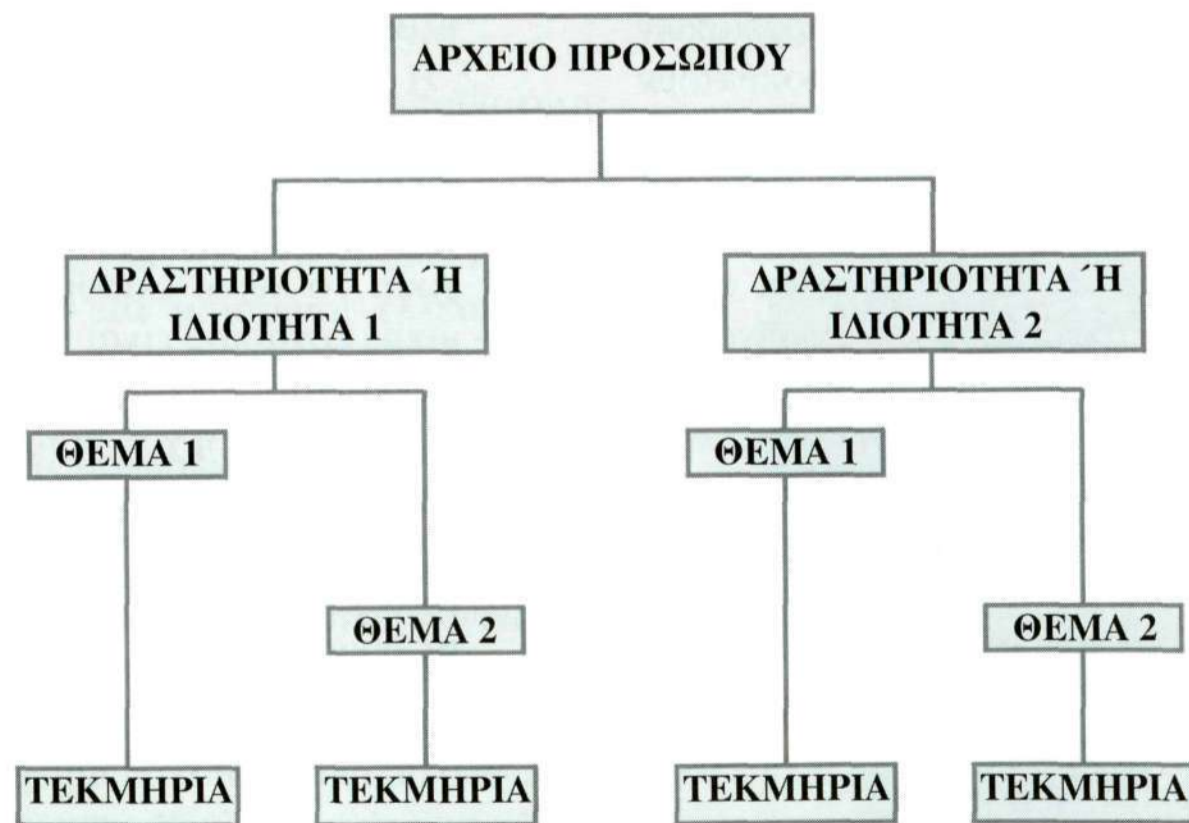
γ. Χρονολογική ταξινόμηση: το βασικό

κριτήριο είναι ο χρόνος παραγωγής των τεκμηρίων. Η *χρονολογική ταξινόμηση* χρησιμοποιείται συνήθως για την τακτοποίηση των τεκμηρίων ή για την ιεράρχηση φακέλων με κοινό περιεχόμενο. Για την διευθέτηση των τεκμηρίων εντός των φακέλων είναι δυνατό εκτός από τη χρονολογική να χρησιμοποιηθεί η *αλφαβητική και αριθμητική ταξινόμηση*.

§ Αλφαβητική ταξινόμηση: γίνεται με βάση τα γράμματα του τίτλου και εφαρμόζεται ιδιαίτερα όταν πρόκειται για ονόματα.

§ Αριθμητική ταξινόμηση: τα συστήματα ταξινόμησης με βάση κάποιο αριθμητικό στοιχείο των αρχειακών μονάδων είναι ποικίλα. Στα πλεονεκτήματά τους συγκαταλέγεται η ευκολία στην εφαρμογή τους. Η ταξινόμηση κατά αύξουσα σειρά προσφέρεται ιδιαίτερα για περιπτώσεις εγγράφων τα οποία φέρουν πάνω τους ορισμένο αριθμό, όπως είναι ο αριθμός πρωτοκόλλου για την αλληλογραφία κ.λ.π.

Το ταξινομικό σχήμα του αρχείου ενός προσώπου θα μπορούσε να είναι το ακόλουθο:



Στο επίπεδο 1 η ταξινόμηση είναι χρονολογική.

Στο επίπεδο 2 η ταξινόμηση είναι αλφαβητική.

Στο επίπεδο 3 η ταξινόμηση είναι χρονολογική.

3. Η περιγραφή είναι η αρχειακή εργασία μέσω της οποίας αποδίδεται σε τυποποιημένη μορφή η ταυτότητα των τεκμηρίων. Κατά την περιγραφή ο αρχειονόμος παρουσιάζει με συγκεκριμένο τρόπο τα χαρακτηριστικά μορφής και περιεχομένου των τεκμηρίων. Για κάθε τεκμήριο συντάσσεται μία αναγραφή, ένα δελτίο δηλαδή, τα πεδία του οποίου απεικονίζουν τα στοιχεία ταυτότητάς του. Το Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (ΔΙ.Π.Α.Π) καθορίζει τα πεδία που απαρτίζουν μια αναγραφή:

## ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΡΟΤΥΠΟ ΑΡΧΕΙΑΚΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

### 1. ΖΩΝΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ / ΤΑΥΤΙΣΗΣ

- 1.1 Κωδικός αναγνώρισης
- 1.2 Τίτλος
- 1.3 Ημερομηνίες παραγωγής του αρχειακού υλικού που περιλαμβάνεται στην ενότητα περιγραφής
- 1.4 Επίπεδο περιγραφής
- 1.5 Μέγεθος της ενότητας περιγραφής (ποσότητα, όγκος, διαστάσεις)

### 2. ΖΩΝΗ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

- 2.1 Όνομα του παραγωγού
- 2.2 Διοικητική ιστορία / βιογραφικό σημείωμα
- 2.3 Ημερομηνίες συγκρότησης της ενότητας περιγραφής
- 2.4 Ιστορικό διατήρησης
- 2.5 Διαδικασία πρόσκτησης

### 3. ΖΩΝΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ

- 3.1 Παρουσίαση του περιεχομένου
- 3.2 Επιλογή και εκκαθάριση, κανόνες διατήρησης
- 3.3 Προσθήκες υλικού
- 3.4 Σύστημα ταξινόμησης

### 4. ΖΩΝΗ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

- 4.1 Νομικό πλαίσιο
- 4.2 Όροι πρόσβασης
- 4.3 Πνευματικά δικαιώματα - Όροι αναπαραγωγής
- 4.4 Γλώσσα του αρχειακού υλικού
- 4.5 Φυσικά χαρακτηριστικά
- 4.6 Εργαλεία έρευνας

### 5. ΖΩΝΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΟΣ ΠΗΓΩΝ

- 5.1 Εντοπισμός των πρωτοτύπων
- 5.2 Ύπαρξη αντιγράφων
- 5.3 Συμπληρωματικές πηγές στην αρχειακή υπηρεσία
- 5.4 Συμπληρωματικές πηγές σε άλλες αρχειακές υπηρεσίες
- 5.5 Βιβλιογραφία

### 6. ΖΩΝΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

- 6.1 Παρατηρήσεις

Υπάρχουν τέσσερις κανόνες για τον τρόπο διάρθρωσης των αναγραφών:

- Περιγραφή από το γενικό στο ειδικό.
- Πληροφορίες που αφορούν στο επίπεδο περιγραφής.
- Σύνδεση των επιπέδων περιγραφής.
- Αποφυγή επαναλήψεων στις περιγραφές.

4. Με την εργασία της *ευρετηρίασης* ο αρχειονόμος προβαίνει στο χαρακτηρισμό του περιεχομένου των τεκμηρίων προκειμένου να διευκολύνεται ο χρήστης στην αναζήτηση μιας συγκεκριμένης πληροφορίας της οποίας γνωρίζει το θέμα. Η αναζήτηση ενδέχεται να αφορά ένα θέμα το οποίο αποτελεί αντικείμενο ενός τεκμηρίου ή ενός συνόλου τεκμηρίων ή ακόμα και μια μεμονωμένη πληροφορία στο εσωτερικό ενός τεκμηρίου. Οι διάφοροι όροι που προκύπτουν από την ευρετηρίαση απαρτίζουν τα ευρετήρια ονομάτων και θεμάτων, τα οποία αποτελούν σημα-

