

ΑΝΩΤΑΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
(Α-ΤΕΙ) ΑΘΗΝΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

**Μελέτη αναδιοργάνωσης του
αρχαιακού υλικού του Δήμου Αγίας
Βαρβάρας Αττικής: Ευρήματα και
αρχειονομικές προκλήσεις.**

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Φοιτητής: Αναστάσιος Τσουκνάκης

ΑΜ: 14113

Επιβλέποντες καθηγητές: Καθ. Γιώργος Γιαννακόπουλος
Νικόλαος Καρεκλάς

Αθήνα, Νοέμβριος 2017

ΑΝΩΤΑΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
(Α-ΤΕΙ) ΑΘΗΝΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

**Μελέτη αναδιοργάνωσης του αρχειακού υλικού του Δήμου Αγίας
Βαρβάρας Αττικής: Ευρήματα και αρχειονομικές προκλήσεις.**

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Φοιτητής: Αναστάσιος Τσουκνάκης

ΑΜ: 14113

Επιβλέποντες καθηγητές: Καθ. Γιώργος Γιαννακόπουλος
Νικόλαος Καρεκλάς

Αθήνα, Νοέμβριος 2017

Ευχαριστίες

Η πορεία μέχρι να φτάσω σε αυτό το σημείο, ήταν ιδιαίτερα μοναχική καθώς όλο αυτό το χρονικό διάστημα έπρεπε να αφήσω πίσω τους αγαπημένους μου ανθρώπους και κυρίως την οικογένειά μου. Θα ήθελα να ευχαριστήσω θερμά τη γυναίκα μου Κατερίνα η οποία επωμίστηκε αγόγγυστα όλες τις τυπικές και άτυπες υποχρεώσεις της καθημερινότητας μας, ενώ πάντα προσπαθούσε να με βοηθήσει με κάθε δυνατό τρόπο, καθώς και τα λατρεμένα μου παιδιά Αριάδνη και Ιριδα που όχι μόνο δε δυσανασχέτησαν από την «απουσία» μου από την καθημερινότητά τους αλλά αντίθετα πίστεψαν και πιστεύουν σε εμένα και με ενθάρρυναν συνεχώς δίνοντάς μου δύναμη να συνεχίσω. Ευχαριστώ πολύ τα αδέρφια μου Βαγγέλη και Χρυσούλα που έπαιζαν το ρόλο babysitter για να παραβρίσκομαι στα εργαστήρια της σχολής, τη μητέρα μου που δεν είχε τίποτα αλλά μου έδωσε «τα πάντα» και την αδελφή μου τη Γεωργία που αν και «έφυγε» άδοξα από τη ζωή, μας άφησε πολλά «μαθήματα ζωής»!!! Θα ήθελα επίσης να ευχαριστήσω τους συναδέλφους μου και τη Διοίκηση του Δήμου Αγίας Βαρβάρας καθώς είχα την πλήρη στήριξή τους όχι μόνο για την υλοποίηση της παρούσας εργασίας αλλά και για τις σπουδές μου στο τμήμα Βιβλιοθηκονομίας & Συστημάτων Πληροφόρησης. Ευχαριστώ επίσης τους συναδέλφους του Δημοτικού & Ιστορικού αρχείου του Δήμου Αθηναίων για την πολύτιμη βοήθειά τους. Τέλος θα ήθελα να ευχαριστήσω το σύνολο των καθηγητών μου στο τμήμα, οι οποίοι προσφέρουν απλόχερα τις γνώσεις τους, διδάσκοντας όχι από απλή υποχρέωση αλλά με πάθος και αγάπη. Εξ' αυτών ευχαριστώ ιδιαίτερα τον κ. Γιαννακόπουλο και τον κ. Καρεκλά για την ενθάρρυνση και καθοδήγησή τους για την υλοποίηση της παρούσας εργασίας.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΛΗΨΗ.....	8
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ.....	8
ABSTRACT.....	9
KEYWORDS.....	9
1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	10
ΜΕΡΟΣ Α΄ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΗ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ.....	12
2. ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ - ΘΕΜΕΛΙΩΔΕΙΣ ΈΝΝΟΙΕΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΣ	12
2.1 Βασικές έννοιες - ορολογία.....	12
2.2 Αρχειακός Δεσμός.....	21
2.3 Αρχειακές εργασίες – αρχειακή αλυσίδα.....	23
2.4 Κύκλος ζωής εγγράφων.....	26
2.5 Η αρχή των τριών ηλικιών.....	27
2.6 Οι αξίες των εγγράφων.....	32
2.7 Εκκαθάριση εγγράφων.....	36
2.8 Διαχείριση αρχείων (Records management).....	42
2.9 Το ISO 15489-1.....	48
2.10 Ελληνική νομοθεσία για τα αρχεία Δημοσίων υπηρεσιών.....	50
3. ΚΤΗΡΙΑ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΑ.....	53
3.1 Κατασκευή νέου ή προσαρμογή υπάρχοντος κτηρίου;.....	53
3.2 Κτήρια αρχείων και διατήρηση αρχειακού υλικού.....	54
3.2.1 Παράγοντες φθοράς αρχειακού υλικού.....	56
3.2.1.1 Φυσικές δυνάμεις.....	57
3.2.1.2 Κλοπή – βανδαλισμός.....	57
3.2.1.3 Φωτιά.....	58
3.2.1.4 Νερό.....	65
3.2.1.5 Παράσιτα.....	67
3.2.1.6 Ρύποι.....	72
3.2.1.7 Φως.....	73
3.2.1.8 Ακατάλληλη θερμοκρασία.....	77
3.2.1.9 Ακατάλληλη σχετική υγρασία.....	78
3.2.1.10 Αποσυσχέτιση, αποσύνδεση (Dissociation).....	82
3.2.1.11 Αέρας.....	83
3.2.2 Προτεινόμενες πρακτικές χειρισμού, φύλαξης & συντήρησης αρχειακού υλικού	84

3.2.2.1	Συστήματα ραφιών και βιβλιοθηκών και τοποθέτησή τους.....	85
3.2.2.2	Τρόπος τοποθέτησης του υλικού στα ράφια	88
3.2.2.3	Πρακτικές διακίνησης, μεταφοράς και χειρισμού του υλικού	91
3.2.2.4	Περίδεση και πακετάρισμα λυτών εγγράφων.....	92
3.2.2.5	Συστήματα φύλαξης εγγράφων μεγάλων διαστάσεων	93
3.2.2.6	Ποιότητα υλικών για κατασκευή φακέλων, κουτιών κ.λπ.	94
3.2.2.7	Βασικές διαδικασίες συντήρησης.....	95
ΜΕΡΟΣ Β΄ ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ.....		98
4.	ΠΕΔΙΟ ΕΡΕΥΝΑΣ: Ο ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ.....	98
4.1	Γιατί στο Δήμο Αγίας Βαρβάρας ;	98
4.2	Παρουσίαση του Δήμου Αγίας Βαρβάρας: Περιγραφή του Φυσικού, αστικού, οικονομικού και κοινωνικού περιβάλλοντος. Διοικητική ιστορία.	100
4.3	Νομικά Πρόσωπα Δήμου Αγίας Βαρβάρας	101
4.4	Διοικητική οργάνωση και ισχύον οργανόγραμμα υπηρεσιών	102
5.	ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	104
6.	ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	106
6.1	Συνάντηση με τη Διοίκηση	106
6.2	Σύνταξη & παρουσίαση εσωτερικού μηνύματος.....	106
6.3	Διαχείριση και σχεδιασμός έργου – χρονοδιάγραμμα εργασιών	107
7.	ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΑΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	108
7.1	Πριν την έναρξη συλλογής στοιχείων – Υπάρχουσα τεκμηρίωση & εξωτερική έρευνα	108
7.2	Απευθείας παρατήρηση εντοπισμού υπαρχόντων χώρων διαχείρισης και αποθήκευσης εγγράφων	109
7.3	Μέθοδος χαρτογράφησης των χώρων και καταγραφής αρχειακού υλικού.....	109
7.3.1	Γενικές οδηγίες μεθοδολογίας αρίθμησης αποθηκών, επίπλων & ραφιών	109
7.3.2	Γενικές οδηγίες μεθοδολογίας καταγραφής και αξιολόγησης αρχειακού υλικού	110
7.4	Εργασίες χαρτογράφησης αρχειακών χώρων, καταγραφή υλικού, κοστολόγηση εργασιών & ταξινομικό δέντρο	112
8.	ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΕΣΩ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ	130
8.1	Ερωτηματολόγια και καθορισμός αποδεκτών	130
8.1.1	Σύνταξη ερωτηματολογίων	130
8.1.2	Διακίνηση ερωτηματολογίων: Μεθοδολογία – προβλήματα & λύσεις	131
8.2	Συμπεράσματα ερωτηματολογίων.....	134
9.	ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΕ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΩΝ	148
9.1	Διεξαγωγή συνεντεύξεων	148

9.2 Συμπεράσματα συνεντεύξεων	149
10. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΜΕΛΕΤΕΣ & ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	151
10.3 Μελέτες χώρου δημιουργίας σύγχρονων αρχειακών εγκαταστάσεων	151
10.3.1 Τεχνικές προδιαγραφές και οργάνωση χώρων.....	151
10.3.1.1 Προτάσεις εφαρμογής δημιουργίας σύγχρονων αρχειακών εγκαταστάσεων	152
10.3.1.1.1 Κλιματολογικός έλεγχος & φωτισμός	152
10.3.1.1.2 Ρύθμιση βιολογικών παραγόντων	155
10.3.1.1.3 Ασφάλεια του χώρου	155
10.3.1.1.4 Πυρασφάλεια.....	156
10.3.1.1.5 Αποθηκευτικές μονάδες/αρχειοθήκες & συστήματα φύλαξης αρχειακού υλικού	157
11. ΕΚΘΕΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ.....	160
11.1 Η υπάρχουσα κατάσταση	160
11.2 Έκθεση αυτοψίας των χώρων αποθήκευσης αρχειακού υλικού.....	161
12. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ.....	166
13. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	168
14. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	177
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1.....	177
ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΟΥ ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΑΝ ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ	177
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2.....	178
ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΟ Κ. ΑΝΤΩΝΗ ΚΟΥΝΤΟΥΡΗ.	178
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3.....	179
ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΠΡΟΣ ΤΟ ΔΗΜΟ ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ.....	179
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4.....	180
ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΠΡΟΣ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΥΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ.....	180
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5.....	181
ΥΠΟΜΝΗΜΑ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	181

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η αξία του Αρχείου μίας Δημόσιας υπηρεσίας ως πληροφοριακού πόρου είναι μοναδική και ανεκτίμητη. Δε γίνεται λόγος μόνο των δραστηριοτήτων της αλλά και της ιστορικής της συνέχειας, του τεκμηριωτικού χαρακτήρα των διοικητικών και νομικών της δραστηριοτήτων καθώς και της απρόσκοπτης λειτουργίας της στο διηνεκές. Στην παρούσα εργασία θα παρουσιαστεί ενδελεχώς η έρευνα που θα αποδώσει στοιχεία για την αναδιοργάνωση αταξινόμητου αρχειακού υλικού του Δήμου Αγίας Βαρβάρας Αττικής. Στόχος είναι αφενός η πρόταση για σύνταξη μελέτης χώρου για τη δημιουργία σύγχρονων αρχειακών εγκαταστάσεων και αφετέρου η δημιουργία εγχειριδίου διαδικασιών για την εισαγωγή του αρχειακού υλικού στις νέες εγκαταστάσεις. Απώτερος σκοπός είναι η δημιουργία οργανωμένου αρχείου σύμφωνα με τα διεθνή αρχειονομικά πρότυπα για την εύκολη & γρήγορη ανάκτηση της πληροφορίας αλλά και της ασφαλούς διατήρησής της στο χρόνο. Στο παραπάνω πλαίσιο θα γίνει απόπειρα να περιγραφεί αναλυτικά το σύνολο του προς αρχειοθέτηση υλικού, αρχικά σε επίπεδο δημιουργού και στη συνέχεια να εμπλουτιστεί με σειρές και υποσειρές. Η συγκεκριμένη ενέργεια θα βοηθήσει στην καλύτερη ενδοϋπηρεσιακή ταξινόμηση. Πρόσθετα θα γίνει απόπειρα να κοστολογηθεί το έργο σε επίπεδο υλικών καθώς και σε ανθρώπινες εργατοώρες. Τέλος η παρουσίαση των σύγχρονων εγχειριδίων και προτύπων που υπάρχουν για το Records Management θα αποτελέσουν οδηγό στο συγγραφέα της πτυχιακής εργασίας για μελλοντική δημιουργία εγχειριδίου ταξινόμησης αρχειακών τεκμηρίων στο δημόσιο τομέα.

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

ISO 15489, ΑΓΙΑ ΒΑΡΒΑΡΑ, ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ, ΑΡΧΕΙΑ, ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ, ΔΗΜΟΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ, ΕΓΓΡΑΦΑ, ΚΤΗΡΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ, ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ

ABSTRACT

The value of a Public Service Archive as an information resource is unique and invaluable. It is not only about its activities but also about its historical continuity, its administrative and legal activities as well as its uninterrupted operation over time. In this thesis, it will be presented in detail the research that will provide data for the reorganization of unclassified archival material of the Municipality of Agia Varvara, Attica. The aim of this research is not only to propose a space study for the creation of modern archival facilities but also to create a procedures' manual for the introduction of archival material into new facilities. The ultimate goal is the creation of an organized archive in accordance with international archival and records management standards for the easy and quick retrieval of information and its safe preservation/retention over time. Overall, this dissertation will attempt to describe in detail all the material that are in need of archive actions, at creator's level and then enriched with rows and sub-sets. This action will help in-service classification. In addition, an attempt will be made for cost analysis of the work in terms of materials as well as human labor hours. Finally, the presentation of the current manuals and standards for Records Management will guide the author of the thesis for the future creation of an archival handbook for classification in the public sector.

KEYWORDS

AGIA VARVARA, ARCHIVE BUILDINGS, ARCHIVES, ARCHIVING, CLASSIFICATION, DOCUMENTS, ISO 15489, MUNICIPALITY, RECORDS MANAGEMENT, STORAGE.

1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Είμαστε στην υβριδική εποχή. Οι αναζητήσεις γίνονται τόσο σε φυσικό όσο και σε ψηφιακό επίπεδο, ενώ τα τελευταία χρόνια υπάρχει μια αυξητική τάση της ηλεκτρονικής ανάκλησης. Η εξέλιξη των τεχνολογικών μέσων οδήγησε προς αυτή την, αναμφισβήτητα θετική, εξέλιξη, προσφέροντας πολύ περισσότερες δυνατότητες τόσο στους δημιουργούς τους όσο και στους τελικούς τους αποδέκτες.

Τι γίνεται όμως με τη διαχείριση της πληθώρας των εγγράφων που έχει ήδη παραγάγει ένας οργανισμός και δη του Δημοσίου που ακόμα και στις μέρες μας επικρατεί η γραφειοκρατία και το χαρτί; Ποια είναι η τύχη των εγγράφων που έχουν παραχθεί σε βάθος χρόνου, παίρνοντας το «βάπτισμά» τους ως αρχειακά έγγραφα και τα οποία όχι μόνο «μαρτυρούν» τη δραστηριότητα αλλά και αποτυπώνουν την ιστορία του οργανισμού;

Η ορθολογική παραγωγή και στη συνέχεια η οργάνωση και διαχείριση των αρχείων μίας δημόσιας υπηρεσίας, αποτελεί μία από τις σημαντικότερες παραμέτρους για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της καθώς με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνονται πολλαπλά οφέλη: αφενός διευκολύνεται η εργασία των υπαλλήλων της και αφετέρου εξυπηρετείται καλύτερα ο συναλλασσόμενος με την υπηρεσία αυτή πολίτης. Ταυτόχρονα η εύκολη πρόσβαση στην πληροφορία προσδίδει κύρος στον οργανισμό, ο οποίος είναι σε θέση είτε να λάβει άμεσα μία απόφαση είτε να υπερασπιστεί ή επικυρώσει νομικά τα συμφέροντά του.

Επίσης, όπως προαναφέρθηκε, τα αρχεία ενός δημόσιου οργανισμού «μαρτυρούν» τη δραστηριότητα αλλά και αποτυπώνουν την ιστορία του, καθώς αποτελούν τη σημαντικότερη πηγή πληροφοριών των ερευνητών του μέλλοντος για την άντληση στοιχείων ιστορικού ενδιαφέροντος. Μία ενδιαφέρουσα άποψη για την αξία των αρχείων διατυπώνεται από τον Lubar (1999, p. 14)¹ *«Χρησιμοποιούμε ένα αρχείο για να θυμόμαστε τα πράγματα αφού συμβούν. Αλλά αν σκεφτούμε τα έγγραφα στα αρχεία ως σημεία καταγραφής, ως τόπους πολιτιστικής παραγωγής, συνειδητοποιούμε ότι εξυπηρετούν, αν όχι να θυμόμαστε τα πράγματα πριν συμβούν, τουλάχιστον να θυμόμαστε τα πράγματα καθώς αυτά συμβαίνουν. Πράγματι, η διαδικασία της αρχειοθέτησης επιτρέπει τα πράγματα να συμβούν με το να μας επιτρέπει να βγάζουμε νόημα από τι*

¹ Lubar, S. (1999). Information culture and the archival record. *The American Archivist*, 62(1), pp. 10-22.

συμβαίνει». Εξάλλου όπως ο ίδιος αναφέρει: «Τα αρχεία διαμορφώνουν, όχι μόνο τη μνήμη μας, αλλά επίσης την ιστορία μας, τον πολιτισμό μας, τον κόσμο μας»

Όμως πολλές φορές διαπιστώνεται πως είτε από έλλειψη χρόνου, είτε από έλλειψη προσωπικού, είτε από έλλειψη αρχειακής κουλτούρας του προσώπου ή του οργανισμού, δε δίνεται η πρέπουσα σημασία στην οργάνωση και διαχείριση του αρχειακού υλικού. Και όσο καιρό η αρχειοθέτηση αναβάλλεται ή γίνεται με μη συστηματικό τρόπο, τόσο το αταξινόμητο υλικό συσσωρεύεται μέχρι που κάποια στιγμή γίνεται μη διαχειρίσιμο και ως εκ τούτου μη ανακλήσιμο. Αυτό βέβαια έχει ως λογική συνέπεια, αφενός τον δύσκολο εντοπισμό των εγγράφων, και ίσως και την απώλεια της πληροφορίας καθώς όπως λέγεται στο χώρο των αρχείων «*αν δε μπορείς να το εντοπίσεις είναι σα να μη το έχεις*», αφετέρου την αυθαίρετη καταστροφή δημόσιων αρχείων, χωρίς να τηρηθεί η διαδικασία εκκαθάρισης και καταστροφής όπως αυτή προβλέπεται από τη νομοθεσία, κάτι που συμβαίνει κυρίως λόγω άγνοιας αυτής.

Κίνδυνος καταστροφής δημόσιων αρχείων υπάρχει επίσης από ελλείψεις, από πλευράς προδιαγραφών, συνθήκες φύλαξης και αποθήκευσής τους (που αποτελεί και το πιο συχνό φαινόμενο) που έχουν σαν μακροπρόθεσμο αποτέλεσμα τη φθορά (κάποιες φορές ανεπίστρεπτη) ή και τη μόνιμη απώλεια τους.

Σκοπός του παρόντος πονήματος είναι να εξετάσει τους παραπάνω παράγοντες και αφού διαπιστώσει την υπάρχουσα κατάσταση να προβεί σε συμπεράσματα προς μία πρότυπη, σύμφωνα με τα σύγχρονα βιβλιογραφικά δεδομένα, δημιουργία και λειτουργία αρχειακής υπηρεσίας του Δημοσίου και πιο συγκεκριμένα του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης α΄ βαθμού με την επωνυμία «*Δήμος Αγίας Βαρβάρας Αττικής*»

Για την έρευνα πεδίου του Δήμου Αγίας Βαρβάρας, που αποτελεί και τη μελέτη περίπτωσης μας, κρίθηκε ότι για τη συλλογή στοιχείων θα υλοποιηθούν συνεντεύξεις, ερωτηματολόγια, μελέτη της νομοθεσίας και της διοικητικής ιστορίας του Δήμου καθώς και άμεση παρατήρηση των αρχειακών χώρων.

ΜΕΡΟΣ Α΄ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΗ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ

2. ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ - ΘΕΜΕΛΙΩΔΕΙΣ ΈΝΝΟΙΕΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΣ

2.1 Βασικές έννοιες - ορολογία

Προτού γίνει εισαγωγή στο κυρίως μέρος της εργασίας, θεωρείται σκόπιμο να γίνει η επεξήγηση κάποιων *τεχνικών* όρων σχετικών με τα Αρχεία και τη Διαχείριση Εγγράφων, με σκοπό την καλύτερη κατανόηση του περιεχομένου της εργασίας καθώς γίνεται συχνή αναφορά αυτών των όρων.

ΤΕΚΜΗΡΙΟ

Το Γλωσσάριο του Διεθνούς Προτύπου Αρχειακής Περιγραφής (ΔΙΠΑΠ)² ορίζει ως **Τεκμήριο (Item)** τη *''μικρότερη διανοητικά αδιάσπαστη αρχειακή ενότητα, π.χ. μία επιστολή, ένα υπόμνημα, μία έκθεση, μία φωτογραφία, μία ηχητική εγγραφή''*.

Ο Μπάγιας (1999, σ. 59-60)³ ορίζει ως **τεκμήριο** *«την ποσότητα πληροφοριών που προέρχονται από ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο, έχουν παραχθεί σε ορισμένο χρόνο και τόπο και σχετίζονται με συγκεκριμένη πράξη»*. Τον παραπάνω ορισμό συμπληρώνουν οι Γιαννακόπουλος & Μπουντούρη (2016, σελ. 8)⁴ λέγοντας πως, στα αρχεία μπορούμε να ορίσουμε ως **τεκμήριο** *«τη μικρότερη διακριτή μονάδα του αρχειακού υλικού»* ενώ διευκρινίζει ότι το **τεκμήριο** *«δεν έχει καθορισμένο μέγεθος ή έκταση, αλλά είναι τόσο μεγάλο όσο χρειάζεται για να ανταποκρίνεται στα προαναφερθέντα χαρακτηριστικά του»*.

Στο πρότυπο 1381:2013 (ISO 5127:2001)⁵ του ΕΛΟΤ αναφέρεται πως **τεκμήριο** είναι η: *«καταχωρισμένη πληροφορία ή υλικό αντικείμενο που μπορεί να εκληφθεί ως μονάδα σε μια διαδικασία τεκμηρίωσης»*

² Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων. (2002). Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (Γενικό) Δεύτερη έκδοση. Μετάφραση από τα Αγγλικά από Βάρδα, Χ., Παππά, Α., Συνοδινός Χ., Ζήσιμος. Αθήνα: Ελληνική αρχειακή Εταιρεία. (το πρωτότυπο έργο εκδόθηκε το 2000) Διαθέσιμο στο: <https://www.eae.org.gr/images/standards/dipap.pdf>

³ Μπάγιας, Α. (1999). Αρχειονομία. Βασικές έννοιες και αρχές. Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα. 2η έκδ. - Αθήνα : Κριτική

⁴ Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2016). Ο κόσμος των αρχείων. [Κεφάλαιο Συγγραμματος]. Στο Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2016). Εισαγωγή στην Αρχειονομία. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Κεφ 1. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/6322>

⁵ ΕΛΟΤ 1381:2013. Πληροφόρηση και τεκμηρίωση – Λεξιλόγιο (από ISO 5127:2001 Information and documentation – Vocabulary) Διαθέσιμο στο: <http://www.elot.gr/sepelot1381.pdf>

Το πόσο διαφορούμενες είναι κάθε φορά οι απόψεις ως προς τα όρια μεγέθους του τεκμηρίου φαίνεται από την παρατήρηση των Pearce-Moses & Baty (2005, p. 220)⁶ στην οποία αναφέρεται πως «Ένα άλμπουμ φωτογραφιών μπορεί να θεωρηθεί τεκμήριο και οι μεμονωμένες φωτογραφίες μέσα στο άλμπουμ μπορούν επίσης να θεωρηθούν τεκμήρια. Τα τεκμήρια γενικά θεωρούνται ως η μικρότερη αρχειακή μονάδα».

Στο πλαίσιο της Επιστήμης της Πληροφορίας, ο όρος **τεκμήριο** χρησιμοποιείται για να δηλώσει το φορέα της πληροφορίας (Μπώκος, 2001)⁷, το μέσο δηλαδή πάνω στο οποίο καταγράφεται η πληροφορία.

Ο Μπώκος (2001)⁷ διακρίνει τα τεκμήρια, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες σε διάφορες κατηγορίες:

- Ανάλογα με τη μορφή της πληροφορίας: α) στα τεκμήρια που φέρουν την πληροφορία με τη μορφή κειμένου και β) στα τεκμήρια που φέρουν την πληροφορία με άλλες μορφές.
- Ανάλογα με το μέσο αποτύπωσης της πληροφορίας α) σε αυτά που αποτυπώνονται σε χαρτί και β) σε αυτά που αποτυπώνονται σε όλα τα υπόλοιπα μέσα.

ΕΓΓΡΑΦΟ

Στην ξένη βιβλιογραφία, η λέξη “έγγραφο”, παρουσιάζεται με δύο έννοιες: ως “record” και ως “document”

Έτσι λοιπόν ως **έγγραφο με τον όρο document**, έχουμε τους παρακάτω ορισμούς:

Το Γλωσσάριο του Διεθνούς Προτύπου Αρχειακής Περιγραφής (ΔΠΙΑΠ)⁸ ορίζει ως Τεκμήριο/Εγγραφο (Document) την “Καταγεγραμμένη πληροφορία ανεξαρτήτως υποστρώματος ή χαρακτηριστικών”.

⁶ Pearce-Moses, R., & Baty, L. A. (2005). A glossary of archival and records terminology. Chicago, IL: Society of American Archivists.

⁷ Μπώκος, Γ. Δ. (2001). Εισαγωγή στην επιστήμη της πληροφορίας. Αθήνα: Παπασωτηρίου

⁸ Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων. (2002). Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (Γενικό) Δεύτερη έκδοση. Μετάφραση από τα Αγγλικά από Βάρδα, Χ., Παππά, Α., Συνοδινός Χ., Ζήσιμος. Αθήνα: Ελληνική αρχειακή Εταιρεία. (το πρωτότυπο έργο εκδόθηκε το 2000) Διαθέσιμο στο: <https://www.eae.org.gr/images/standards/dipap.pdf>

Το Πρότυπο ISO 15489-1:2001⁹ ορίζει την έννοια του **εγγράφου (document)**¹⁰ την *''καταγεγραμμένη πληροφορία ή το αντικείμενο που μπορεί να αντιμετωπιστεί ως ενότητα''*.

Από τους παραπάνω ορισμούς του εγγράφου με τον όρο document αλλά και τους ορισμούς που αναφέρθηκαν παραπάνω για τους ορισμούς του τεκμηρίου, βλέπουμε πως στα αρχεία, οι έννοιες τεκμήριο και έγγραφο, συνήθως ταυτίζονται. Εξάλλου, όπως αναφέρουν οι Γιαννακόπουλος & Μπουντούρη (2016)¹¹ *«Παραδοσιακά, το τεκμήριο σημαίνει έγγραφο το οποίο παρέχει πληροφορίες ή αποδείξεις για κάποιο θέμα. Ωστόσο, οι τεχνολογικές εξελίξεις ακύρωσαν τη μονοσήμαντη ταύτιση τεκμηρίου και εγγράφου»*

Με τον όρο record όμως **το έγγραφο** αποκτά μία ευρύτερη έννοια:

Σύμφωνα με τους Penn, Pennix and Coulson (1996, αναφέρεται στη Βασιλακάκη, 2014, σ. 6)¹² **το έγγραφο:** *«είναι το μέσο το οποίο φέρει την πληροφορία που παράγεται στο πλαίσιο λειτουργίας ενός Οργανισμού η οποία όμως έχει καθαρά διοικητική μορφή. Είναι δηλαδή η πληροφορία εκείνη που καταγράφεται σε έντυπη ή και ηλεκτρονική μορφή με σκοπό την εκτέλεση κάποιας εργασίας ή συναλλαγής και ουσιαστικά αποτελεί απόδειξη αυτής της εργασίας ή συναλλαγής»*.

Το Πρότυπο ISO 15489-1:2001 ορίζει την έννοια του **εγγράφου (records)**¹³ ως: *«την πληροφορία που έχει παραχθεί, παραληφθεί και διατηρηθεί ως απόδειξη και πληροφορία από έναν οργανισμό ή άτομο μέσα στο πλαίσιο νομικών υποχρεώσεων ή επιχειρηματικών συναλλαγών»*

⁹ ISO 15489-1:2001 Information and documentation -- Records management.

¹⁰ Ο όρος document, αντικαταστάθηκε στο αναθεωρημένο ISO 15489-1:2016 με τον όρο evidence: *''απόδειξη μίας συναλλαγής''*

¹¹ Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2015). Ο κόσμος των αρχείων. [Κεφάλαιο Συγγράμματος]. Στο Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2015). Εισαγωγή στην Αρχειονομία. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Κεφ 1. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/6322>

¹² Βασιλακάκη, Ε. (2014). Διαχείριση αρχειακών εγγράφων [Σημειώσεις μαθήματος]. Αθήνα: Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας & Συστημάτων Πληροφόρησης, Σχολή Διοίκησης & Οικονομίας, Τ.Ε.Ι. Αθήνας

¹³ Ο ορισμός records τροποποιήθηκε στο αναθεωρημένο ISO 15489-1:2016 με τον όρο record(s) ως εξής: *''την πληροφορία που έχει παραχθεί, παραληφθεί και διατηρηθεί ως απόδειξη και ως κεφάλαιο (περιουσιακό στοιχείο) από έναν οργανισμό ή άτομο, για την επίδιωξη νομικών υποχρεώσεων ή επιχειρηματικών συναλλαγών*

Το Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων¹⁴ ορίζει το **έγγραφο** ως «*την καταγεγραμμένη πληροφορία που έχει παραχθεί ή ληφθεί κατά την έναρξη, τη διεξαγωγή ή την ολοκλήρωση μιας θεσμικής ή ατομικής δραστηριότητας και που περιλαμβάνει περιεχόμενο, πλαίσιο και δομή που επαρκεί για την απόδειξη της δραστηριότητας*»

Δε θα πρέπει να περάσει απαρατήρητο το γεγονός ότι όλοι οι παραπάνω ορισμοί τονίζουν την αποδεικτική ικανότητα των εγγράφων. Κατά συνέπεια, θεωρείται απόλυτα σημαντικό να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στη σωστή διαχείριση αλλά και διατήρηση των εγγράφων ώστε να διαφυλαχθεί με κάθε τρόπο η αποδεικτική τους αξία: αξία απολύτως απαραίτητη για τα (πολλαπλά) συμφέροντα κάθε οργανισμού.

Δεδομένης της ηλεκτρονικής εξέλιξης και της δημιουργίας, διακίνησης, αποθήκευσης και διατήρησης πληροφοριών από και σε ηλεκτρονικά μέσα, ο παρακάτω ορισμός έρχεται να διευκρινίσει την έννοια του ηλεκτρονικού εγγράφου.

Σύμφωνα με το άρθρο 3 του Ν. 3979/2001 (ΦΕΚ 138 Α')¹⁵, «Για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» **«Ηλεκτρονικό έγγραφο είναι κάθε μέσο το οποίο χρησιμοποιείται από υπολογιστικό-πληροφοριακό σύστημα, με ηλεκτρονικό, μαγνητικό ή άλλο υλικό, στο οποίο εγγράφεται οποιαδήποτε πληροφορία, εικόνα, σύμβολο, ήχος, αυτοτελώς ή σε συνδυασμό, εφόσον το εν λόγω περιεχόμενο επιφέρει έννομες συνέπειες ή προορίζεται ή είναι πρόσφορο να αποδείξει γεγονότα που μπορούν να έχουν έννομες συνέπειες»**

ΑΡΧΕΙΟ

Αρχείο, σύμφωνα με το άρθρο 1 του Νόμου 1946/1991 (ΦΕΚ 69 Α')¹⁶ «Γενικά Αρχεία του Κράτους και άλλες διατάξεις», «*είναι το σύνολο των μαρτυριών και των εγγράφων, αδιακρίτως χρονολογίας, σχήματος και ύλης, που σχετίζονται με τη δραστηριότητα του*

¹⁴ ICA (2005). Electronic Records: a workbook for archivists (ICA Study 16). International Council on Archives Committee. Paris, France. https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Study-16-Electronic-records_EN.pdf

¹⁵ Ν. 3979/2001 «Για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» http://www.et.gr/ids-nph/search/pdfViewerForm.html?args=5C7QrtC22wFYAFdDx4L2G3dtvSoClrL8aRmGcrk2DyZ5MXD0LzQTLWPU9yLzB8V68knBzLCmTXKaO6fpVZ6Lx3UnKl3nP8NxdnJ5r9cmWyJWeiDvWS_18kAEhATUkJb0x1LIIdQ163nV9K--td6SluWul0aw7wuQu_zIv4zGsWeDDAhtceLHtRKuKtY2AHivR

¹⁶ Νόμος 1946/1991 "Γενικά Αρχεία του Κράτους και άλλες διατάξεις" http://www.et.gr/ids-nph/search/pdfViewerForm.html?args=5C7QrtC22wGVo0BSic6eqXdtvSoClrL8odGGVvkb58ntII9LgdkF53UIxsx942CdyqxSQYNUqAGCF0IfB9HI6qSYtMQEKEHLwnFqmgJSA5WIsluV-nRwO1oKqSe4BIOTSpEWYhszF8P8UqWb_zFijDgbbbaGRkOzmyX-iVpapkAowuN2tjEuaZBPecwdRZjzw

Κράτους, δημόσιων ή ιδιωτικών οργανισμών ή νομικών ή φυσικών προσώπων ή ομάδων φυσικών προσώπων.».

Στο πρότυπο 1381:2013¹⁷ (ISO 5127:2001) του ΕΛΟΤ αναφέρεται πως **αρχείο** είναι μία «οργανωμένη μονάδα τεκμηρίων που έχουν ομαδοποιηθεί από το δημιουργό τους, είτε για τρέχουσα χρήση ή κατά την διαδικασία της αρχειακής διευθέτησης, επειδή τα τεκμήρια αυτά έχουν σχέση με το ίδιο θέμα, δραστηριότητα ή συναλλαγή» ενώ ένας παρόμοιος ορισμός στο ίδιο αναφέρει το αρχείο ως «σύνολο εγγράφων που είναι αποθηκευμένα μαζί και χρησιμοποιούνται σαν μια μονάδα» αλλά και «έγγραφα της ίδιας προέλευσης που συσσωρεύονται από έναν οργανισμό ή πρόσωπο στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του και τα οποία φυλάσσονται λόγω της διηνεκούς αξίας τους»

Αρχείο (στα γαλλικά «fonds» ενώ στα αγγλικά «record groups»), σύμφωνα με το Γλωσσάριο του Διεθνούς Προτύπου Αρχειακής Περιγραφής¹⁸ είναι: «Το σύνολο των τεκμηρίων, ανεξάρτητα από το είδος ή το υπόστρωμά τους, τα οποία παράχθηκαν οργανικά και/ή συσσωρεύτηκαν και χρησιμοποιήθηκαν από ένα συγκεκριμένο φυσικό πρόσωπο, μία οικογένεια ή ένα νομικό πρόσωπο/φορέα στη διάρκεια των δραστηριοτήτων και λειτουργιών τους»

Ο επικρατέστερος ορισμός του αρχείου, σύμφωνα με τον Μπάγια (1999) μας αναφέρει πως **αρχείο** «είναι το σύνολο των τεκμηρίων ανεξαρτήτου χρονολογίας, σχήματος και ύλης, που έχει δεχθεί ή παραγάγει οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οποιοσδήποτε οργανισμός, δημόσιος ή ιδιωτικός στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του».

Με τον τελευταίο ορισμό του αρχείου θα ταχθούμε κι εμείς καθώς κατά την άποψή μας συμπυκνώνει με λιτό λόγο, την ουσία όλων των παραπάνω ορισμών που παρατέθηκαν.

Θεωρείται σκόπιμο να αναφερθεί ότι το **Αρχείο** (Archive) σαν έννοια έχει τρεις διαφορετικές ερμηνείες (Μπάγιας, 1999; Γιαννακόπουλος, 2015)¹⁹ :

¹⁷ Elot.gr. (2017). [online] Available at: <http://www.elot.gr/sepelot1381.pdf> [Accessed 22 Oct. 2017].

¹⁸ Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων. (2002). Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (Γενικό) Δεύτερη έκδοση. Μετάφραση από τα Αγγλικά από Βάρδα, Χ., Παππά, Α., Συνοδινός Χ., Ζήσιμος. Αθήνα: Ελληνική αρχειακή Εταιρεία. (το πρωτότυπο έργο εκδόθηκε το 2000) Διαθέσιμο στο: <https://www.eae.org.gr/images/standards/dipar.pdf>

¹⁹ Μπάγιας, Α. (1999). Αρχειονομία. Βασικές έννοιες και αρχές. Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα . 2η έκδ. - Αθήνα : Κριτική

Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2016). Ο κόσμος των αρχείων. [Κεφάλαιο Συγγράμματος]. Στο Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2016). Εισαγωγή στην Αρχειονομία. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Κεφ 1. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/6322>

α) του **συνόλου των τεκμηρίων**, με τους ορισμούς που αναφέρθηκαν παραπάνω

β) της **αρχειακής υπηρεσίας**, δηλαδή της υπηρεσίας που σαν αρμοδιότητα έχει την επεξεργασία, διατήρηση και διαφύλαξη αρχειακού υλικού και

γ) του **κτηρίου ή του αρχειοστασίου**, του χώρου δηλαδή που χρησιμοποιείται για τη συγκέντρωση, αποθήκευση και φύλαξη των αρχειακών συλλογών (Μπάγιας, 1999)²⁰.

Επίσης για αναφορά σε έγγραφα, τα οποία είναι αποθηκευμένα σε ηλεκτρονική μορφή, χρησιμοποιούνται οι εξής ορισμοί:

Ηλεκτρονικό αρχείο: *''κάθε διαρθρωμένο σύνολο δεδομένων ή εγγράφων, τα οποία είναι προσιτά με γνώμονα συγκεκριμένα κριτήρια και υποβάλλονται σε επεξεργασία με χρήση ΤΠΕ''* (άρθρο 3 του Ν. 3979/2011 «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις»).

Ο ίδιος ορισμός δίνεται με πιο κατανοητό τρόπο από τους Γιαννακόπουλο & Μπουντούρη (2016)²¹ ως εξής: **Ηλεκτρονικά ή ψηφιακά αρχεία (Electronic or digital records / archives)** είναι τα αρχεία τα οποία βρίσκονται *''αποθηκευμένα σε υποστρώματα που απαιτούν χρήση Η/Υ για τη διαχείριση των πληροφοριών που περιέχουν''*.

Σύμφωνα με το άρθρο 4 του ΠΔ 25/2014, ΦΕΚ 138 Α' το ηλεκτρονικό αρχείο συγκροτείται από :

- ένα ή περισσότερα ηλεκτρονικά έγγραφα, με βάση την έννοια του άρθρου 3 του Ν. 3979/2011 ή/και,
- ένα ή περισσότερα σύνολα δεδομένων που είναι οργανωμένα μεταξύ τους και χρησιμοποιούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων ή/και,
- έναν ή περισσότερους ηλεκτρονικούς φακέλους που περιλαμβάνουν τα ηλεκτρονικά έγγραφα είτε αυθύπαρκτα είτε μέσα σε άλλους φακέλους υποθέσεων με κοινό νοηματικό ή λειτουργικό περιεχόμενο.

²⁰ Μπάγιας, Α. (1999). Αρχειονομία. Βασικές έννοιες και αρχές. Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα . 2η έκδ. - Αθήνα : Κριτική

²¹ Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2016). Εισαγωγή στην Αρχειονομία. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Κεφ 1. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/6322>

ΔΗΜΟΣΙΑ ΑΡΧΕΙΑ

Δημόσια αρχεία χαρακτηρίζονται, κατά την έννοια της παραγράφου 1 του άρθρου 1 του Ν. 1946/1991 «Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ) και άλλες διατάξεις», *''τα αρχεία, που βρίσκονται στην κατοχή δημόσιων υπηρεσιών, δικαστικών αρχών, νομικών προσώπων δημόσιου δικαίου, οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου, που εμπίπτουν στο δημόσιο τομέα, οργανισμών και επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας, ληξιαρχείων, συμβολαιογραφείων, υποθηκοφυλακείων, εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, ιδρυμάτων του απόδημου ελληνισμού και λοιπών υπηρεσιών κατά την έννοια του άρθρου 51 του ν. 1892/1990 (ΦΕΚ 101 Α'), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 4 παρ. 6 του ν. 1943/1991''*

''Τι είναι το αρχείο μιας δημόσιας, λόγου χάρη, υπηρεσίας; Είναι βέβαια ένα τμήμα όπου έχει μεταφερθεί ό,τι εμφανίζει μειωμένο πρακτικό, καθημερινό, ενδιαφέρον, όπως το παλιό βιβλίο του ταμείου, οι κατά καιρούς διαταγές των ανωτέρων, εγκύκλιοι, αποφάσεις, κάποια πρωτόκολλα που έκλεισαν - ό,τι τελοσπάντων δεν είναι πια σε χρήση και παραμερίζεται, χωρίς όμως και να πεταχτεί στα άχρηστα. Έτσι ο όγκος, ο πλούτος, η υφή αυτού του αρχείου, θα είναι ανάλογα με τη γραφειοκρατική συνείδηση της υπηρεσίας· γιατί, ακριβώς, μια αρκετά αναπτυγμένη γραφειοκρατική συνείδηση και καταγράφει αλλά και διατηρεί - ενώ μια μειωμένη ξεκαθαρίζει εύκολα και δεν διστάζει να πετάξει.'' (Πολίτης, Α., 1989)²².

ΣΥΛΛΟΓΗ

Στο πρότυπο 1381:2013 (ISO 5127:2001) του ΕΛΟΤ αναφέρεται πως **συλλογή** είναι η: «*συγκέντρωση τεκμηρίων με βάση κάποια κοινά χαρακτηριστικά, χωρίς να λαμβάνεται υπόψη η πηγή προέλευσής τους*»

²² Πολίτης, Α. (1989). Ο διπλός χρόνος των αρχείων. Αθήνα: Μνήμων, 12 232-234 . Διαθέσιμο στο: <https://ejournals.epublishing.ekt.gr/index.php/mnimon/article/viewFile/8126/8076>

Το Γλωσσάριο του Διεθνούς Προτύπου Αρχειακής Περιγραφής (ΔΙΠΑΠ)²³ ορίζει ως **Συλλογή (Collection)**: *''Μια τεχνητή συγκέντρωση τεκμηρίων που έχουν συσσωρευτεί με βάση κάποιο κοινό χαρακτηριστικό, χωρίς να λαμβάνεται υπόψη η προέλευση αυτών των τεκμηρίων. Να μη γίνεται σύγχυση με ένα αρχείο''*.

Ο προηγούμενος ορισμός της συλλογής τονίζει ότι δεν πρέπει να γίνεται «σύγχυση με ένα αρχείο». Το γιατί μας το αναφέρει ένας πιο περιεκτικός αλλά και πιο κατανοητός ορισμός από τους προηγούμενους. Είναι αυτός που δίνεται από τους Γιαννακόπουλο & Μπουντούρη (2016, σ. 90): **Συλλογή (Collection)**²⁴ *''Η τεχνητή συσσώρευση τεκμηρίων οποιασδήποτε προέλευσης γύρω από ένα κοινό σημείο (θέμα, πρόσωπο, τόπο, περίοδο, σχήμα, υπόστρωμα). Σε αντίθεση με το αρχείο που προκύπτει φυσικά και αυτόματα ως απότοκο της δραστηριότητας ενός φυσικού ή νομικού προσώπου και γι' αυτό διαθέτει τεκμηριωτική αξία, η συλλογή δημιουργείται τεχνητά προκειμένου να ικανοποιήσει ερευνητικά ή απλώς συλλεκτικά ενδιαφέροντα''*.

Ένα παράδειγμα που διακρίνει τις διαφορές των δύο παραπάνω όρων, (αρχείο – συλλογή) είναι το εξής: Η εισερχόμενη αλληλογραφία του Δήμου Αγίας Βαρβάρας, αποτελεί αρχείο του οργανισμού, καθώς αυτή εντάσσεται στο πλαίσιο λειτουργίας του. Όμως ένας συνάδελφος φιλοτελιστής, είχε τη συνήθεια παλαιότερα να αποσπά και να συγκεντρώνει τα γραμματόσημα από τους φακέλους της εισερχόμενης αλληλογραφίας για προσωπική του χρήση, ώστε να ικανοποιήσει τα συλλεκτικά του ενδιαφέροντα. Τα γραμματόσημα για το Δήμο ήταν «άχρηστα» καθώς δεν είχαν να αφαιρέσουν ή να προσθέσουν αξία από την καθαυτή πληροφορία των εγγράφων της αλληλογραφίας και κατά συνέπεια ήταν «άχρηστα» για το **αρχείο** του Δήμου. Ήταν όμως χρήσιμα και αποτέλεσαν μέρος της **συλλογής** γραμματοσήμων του συναδέλφου. Μίας συλλογής που δημιουργήθηκε τεχνητά και όχι φυσικά.

ΣΕΙΡΑ

Το Γλωσσάριο του Διεθνούς Προτύπου Αρχειακής Περιγραφής (ΔΙΠΑΠ)²⁵ αναφέρει ότι **Σειρά (Series)** είναι *''Τεκμήρια ταξινομημένα σύμφωνα με ένα σύστημα*

²³ Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων. (2002). Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (Γενικό) Δεύτερη έκδοση. Μετάφραση από τα Αγγλικά από Βάρδα, Χ., Παππά, Α., Συνοδινός Χ., Ζήσιμος. Αθήνα: Ελληνική αρχειακή Εταιρεία. (το πρωτότυπο έργο εκδόθηκε το 2000) Διαθέσιμο στο: <https://www.eae.org.gr/images/standards/dipap.pdf>

²⁴ Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2016). Εισαγωγή στην Αρχειονομία. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.

²⁵ Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων. (2002). Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (Γενικό) Δεύτερη έκδοση. Μετάφραση από τα Αγγλικά από Βάρδα, Χ., Παππά, Α., Συνοδινός Χ., Ζήσιμος. Αθήνα:

αρχαιοθέτησης ή διατηρημένα ως ενότητα, γιατί προκύπτουν από την ίδια συσσώρευση ή αρχαιοθέτηση ή την ίδια δραστηριότητα και αποτελούν κάποιο ιδιαίτερο είδος ή έχουν κάποια άλλη σχέση που προκύπτει από την παραγωγή τους, την παραλαβή ή τη χρήση τους''.

Ένας παρόμοιος ορισμός είναι αυτός που αναφέρεται από την Acland, (2000, σ. 576)²⁶ για τη χρήση του παραπάνω όρου στον πληθυντικό:

Σειρές (Series):''Φάκελοι ή αρχεία κοινής προέλευσης που ανήκουν στην ίδια ενότητα επειδή:

- αποτελούν μέρος ενός διακριτού συστήματος αρχαιοθέτησης (αλφαβητικό, αριθμητικό, χρονολογικό ή συνδυασμό αυτών)
- διατηρήθηκαν μαζί ως αποτέλεσμα της ίδιας δραστηριότητας ή
- έχουν παρόμοιο υπόστρωμα και σχετίζονται με μία συγκεκριμένη λειτουργία.

Μία σειρά μπορεί να αποτελείται από ένα μόνο τεκμήριο. Αναφέρονται και ως αρχειακές σειρές''

ΥΠΟΣΤΡΩΜΑ (Medium). ''Το φυσικό υλικό στο οποίο καταγράφονται οι πληροφορίες που συγκροτούν ένα τεκμήριο (π.χ. χαρτί, περγαμινή, φιλμ, μαγνητική ταινία)'' (Γιαννακόπουλος & Μπουντούρη, 2016, σ. 91)²⁷.

ΦΑΚΕΛΟΣ

Σύμφωνα με το Γλωσσάριο του Διεθνούς Προτύπου Αρχειακής Περιγραφής (ΔΙΠΑΠ)²⁸ **φάκελος (File)** είναι: ''Μια οργανωμένη ενότητα τεκμηρίων, συγκεντρωμένων είτε από τον παραγωγό τους για τρέχουσα χρήση είτε στη διαδικασία ταξινόμησής τους, επειδή αφορούν το ίδιο θέμα ή την ίδια δραστηριότητα. Ο φάκελος είναι συνήθως η βασική ενότητα στο εσωτερικό μιας σειράς''.

Ελληνική αρχειακή Εταιρεία. (το πρωτότυπο έργο εκδόθηκε το 2000) Διαθέσιμο στο: <https://www.eae.org.gr/images/standards/dipap.pdf>

²⁶ Acland, G. (2000). Γλωσσάριο. Στο: J. Ellis (Επιμ.), Η Διαχείριση των Αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, Τυπωθήτω/Γιώργος Δαρδανός

²⁷ Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2016). Εισαγωγή στην Αρχειονομία. [ηλεκτρ. βιβλ.]

Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.

²⁸ Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων. (2002). Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (Γενικό) Δεύτερη έκδοση. Μετάφραση από τα Αγγλικά από Βάρδα, Χ., Παππά, Α., Συνοδινός Χ., Ζήσιμος. Αθήνα: Ελληνική αρχειακή Εταιρεία. (το πρωτότυπο έργο εκδόθηκε το 2000) Διαθέσιμο στο: <https://www.eae.org.gr/images/standards/dipap.pdf>

Για ηλεκτρονικά αρχεία έχουμε τον εξής ορισμό:

Ηλεκτρονικός Φάκελος: *''Σύνολο εγγράφων και δεδομένων που έχουν συγκροτηθεί οργανικά είτε από τους χρήστες του ηλεκτρονικού αρχείου για την εποπτεία ή τη διαχείριση μίας υπόθεσης είτε με έλλογη ομαδοποίηση κατά την ταξινόμηση''* (άρθρο 3 του Ν. 3979/2011).

ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ

Ψηφιοποίηση (Digitalization). Οι διαδικασίες που με τη χρήση της κατάλληλης τεχνολογίας επιτρέπουν την μετατροπή ενός αναλογικού τεκμηρίου σε ψηφιακό.

Ψηφιοποίηση (Digitalization)²⁹. Η διαδικασία μετατροπής αναλογικού υλικού σε δυαδική ηλεκτρονική (ψηφιακή) μορφή, ειδικά για αποθήκευση και χρήση σε υπολογιστή.

2.2 Αρχειακός Δεσμός

Ο Αρχειακός Δεσμός θεωρείται μία θεμελιώδης έννοια της Αρχειονομίας. Διακρίνεται σε δύο επίπεδα.

Αρχειακός Δεσμός είναι: *''η αρχή σύμφωνα με την οποία τα τεκμήρια που προέρχονται από ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο πρέπει να μένουν συγκεντρωμένα και να μη κατατέμνονται, διασκορπίζονται ή αναμειγνύονται με τεκμήρια άλλων προσώπων (πρώτο επίπεδο). Περαιτέρω τα τεκμήρια πρέπει να διατηρούν την ταξινόμηση που τους δόθηκε από τον παραγωγό του αρχείου (δεύτερο επίπεδο)* (Μπάγιας, Α., σ. 63)³⁰

Το 1^ο επίπεδο του Αρχειακού Δεσμού, ονομάζεται **Αρχή της προέλευσης** (Principle of Provenance) και αναφέρεται στην αδιαίρετη έννοια του συνόλου των τεκμηρίων που προέρχονται από ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο και την προστασία του από προσθήκες τεκμηρίων προερχόμενες από άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

Ως **προέλευση** (provenance) ορίζεται *''η υπηρεσία, το γραφείο ή το πρόσωπο προέλευσης των αρχείων, δηλαδή το νομικό ή φυσικό πρόσωπο που δημιούργησε, παρέλαβε ή συσσώρευσε και χρησιμοποίησε τα αρχεία κατά τη διάρκεια των*

²⁹ Www2.archivists.org. (2017). Digitization. Society of American Archivists. [online] Available at: <https://www2.archivists.org/glossary/terms/d/digitization> [Accessed 22 Oct. 2017].

³⁰ Μπάγιας, Α. (1999). Αρχειονομία. Βασικές έννοιες και αρχές. Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα . 2η έκδ. - Αθήνα : Κριτική

δραστηριοτήτων του ή της προσωπικής του ζωής. Αναφέρεται και ως παραγωγός-δημιουργός αρχείων'' (Acland, 2000, σ. 574) ³¹.

Το 2ο επίπεδο του Αρχειακού Δεσμού, ονομάζεται **Αρχή της αρχικής τάξης** (Principle of Original Order). Αναφέρεται στην διατήρηση της τάξης που ταξινομήθηκαν τα αρχεία, όσο αυτά βρίσκονταν σε ενεργό χρήση, δηλαδή του τρόπου με τον οποίο ο παραγωγός τους τα οργάνωνε καθ' όλη τη διάρκεια δημιουργίας, τήρησης και χρήσης τους.

Σύμφωνα με την Acland, (2000, σ. 563)³² *''Η αρχή της αρχικής τάξης επιβάλλει τη διατήρηση ή την ανασυγκρότηση της αρχικής ταξινόμησης, εκτός εάν διαπιστωθεί, μετά από εμπειριστατωμένο έλεγχο, ότι αυτή η τάξη είναι εντελώς τυχαία συσσώρευση τεκμηρίων που καθιστά αδύνατο τον εντοπισμό των τεκμηρίων (και όχι απλώς μια παράδοξη, ακατάστατη ή δυσνόητη ταξινόμηση)''.*

Σύμφωνα πάλι με τον Μπάγια (1999, σ. 63)³³ παρεπόμενο και άμεση συνέπεια του Αρχειακού Δεσμού είναι η έννοια του **Αρχειακού Συνόλου**, *''του συνόλου δηλαδή των τεκμηρίων αδιακρίτως χρονολογίας, σχήματος και ύλης που έχει δεχθεί ή παραγάγει ένα ορισμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του''.*

Για τον ίδιο όρο, κατά τη μετάφραση του Διεθνούς Προτύπου Αρχειακής Περιγραφής (ΔΙΠΑΠ, σ. 14)³⁴ χρησιμοποιήθηκε, σχεδόν όπως αυτός έχει αναφερθεί παραπάνω, ο όρος **Αρχείο** (Fonds): *''Το σύνολο των τεκμηρίων, ανεξάρτητα από το είδος ή το υπόστρωμά τους, τα οποία παράχθηκαν οργανικά και/ή συσσωρεύτηκαν και χρησιμοποιήθηκαν από ένα συγκεκριμένο φυσικό πρόσωπο, μια οικογένεια ή ένα νομικό πρόσωπο/φορέα στη διάρκεια των δραστηριοτήτων και λειτουργιών τους''.*

''Λοιπόν, τα αρχεία περιέχουν μια διπλή πραγματικότητα, του παρόντος και του απόντος, του φυλαγμένου και του πεταγμένου. Και η αλήθεια τους, ως εκ τούτου, είναι διπλή, έχει σαν τη σελήνη, τη σκοτεινή και τη φωτεινή της πλευρά: κοντά στην αλήθεια της

³¹ Acland, G. (2000). Γλωσσάριο. Στο: J. Ellis (Επιμ.), Η Διαχείριση των Αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, Τυπωθήτω/Γιώργος Δαρδανός

³² Acland, G. (2000). Γλωσσάριο. Στο: J. Ellis (Επιμ.), Η Διαχείριση των Αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, Τυπωθήτω/Γιώργος Δαρδανός

³³ Μπάγιας, Α. (1999). Αρχειονομία. Βασικές έννοιες και αρχές. Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα . 2η έκδ. - Αθήνα : Κριτική

³⁴ Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων. (2002). Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (Γενικό) Δεύτερη έκδοση. Μετάφραση από τα Αγγλικά από Βάρδα, Χ., Παππά, Α., Συνοδινός Χ., Ζήσιμος. Αθήνα: Ελληνική αρχειακή Εταιρεία. (το πρωτότυπο έργο εκδόθηκε το 2000) Διαθέσιμο στο: <https://www.eae.org.gr/images/standards/dipap.pdf>

παρουσίας, στέκεται κι η αλήθεια της απουσίας. Ένα, αυτό. Δεύτερο, η υφή της παρουσίας. Γιατί τη στιγμή που καταγράφεται ένα περιστατικό, διαθλάται, καθώς περνά από το ένα υλικό στο άλλο, από την καθημερινή ζωή στην αποτύπωσή της στο γραμμένο χαρτί. Διαθλάται, στρεβλώνεται, συχνά μάλιστα κατατεμαχίζεται σε λογιών-λογιών αρχεία: από τον γάμο ο ληξίαρχος καταγράφει μονάχα τα ονόματα και την ημερομηνία· τα τραγούδια που τραγουδήθηκαν θα τα αναζητήσουμε αλλού, σε κάποιο λαογραφικό αρχείο, τα έξοδα του γάμου καταχωρήθηκαν σε κάποια τεφτέρια, οι φωτογραφίες κρεμάστηκαν στο σαλόνι, αλλά ίσως και να σώθηκαν στο αρχείο του φωτογράφου - και πάει λέγοντας.' (Πολίτης, Α., 1989)³⁵

2.3 Αρχειακές εργασίες – αρχειακή αλυσίδα

Το σύνολο των εργασιών οι οποίες απαιτούνται για τη διαχείριση του αρχειακού υλικού, από τη στιγμή που αυτό εισάγεται στο αρχείο μέχρι τη στιγμή που το υλικό αυτό θα διατεθεί στο κοινό, ακολουθούν την παρακάτω διαδοχική σειρά:

1. **Πρόσκτηση** (Acquisition) : *''είναι η διαδικασία με την οποία η αρχειακή υπηρεσία γίνεται κάτοχος τεκμηρίων, προκειμένου να εμπλουτίσει ή να συμπληρώσει το αρχειακό υλικό της. Οι νομικές μορφές μέσω των οποίων πραγματοποιείται η πρόσκτηση είναι ποικίλες: κατάθεση, δωρεά, κληροδότημα, αγορά, ανταλλαγή''* (Μπάγιας, 1999)³⁶.
2. **Ταξινόμηση** (Arrangement). *Η διανοητική και φυσική οργάνωση των τεκμηρίων. Στοχεύει στο να καταστήσει εμφανή την μεταξύ των τεκμηρίων σύνδεση, όπως και τη σχέση τους με τη δραστηριότητα που τα δημιούργησε. Η ταξινόμηση αποτελεί την πιο χειροπιαστή έκφραση του αρχειακού δεσμού* (Γιαννακόπουλος & Μπουντούρη, 2016, σ. 91)³⁷.

Ένας παρόμοιος ορισμός για την **ταξινόμηση** είναι ο εξής: *''Η διανοητική και φυσική διαδικασία τακτοποίησης των ενεργών και ιστορικών αρχείων σύμφωνα*

³⁵ Πολίτης, Α. (1989). Ο διπλός χρόνος των αρχείων. Αθήνα: Μνήμων, 12 232-234 . Διαθέσιμο στο: <https://ejournals.e-publishing.ekt.gr/index.php/mnimon/article/viewFile/8126/8076>

³⁶ Μπάγιας, Α. (1999). Αρχειονομία. Βασικές έννοιες και αρχές. Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα . 2η έκδ. - Αθήνα : Κριτική

³⁷ Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2016). Εισαγωγή στην Αρχειονομία. [ηλεκτρ. βιβλ.]. Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/6320>

με τις αποδεκτές αρχές της αρχειονομίας, ιδιαίτερα εκείνες της προέλευσης και της αρχικής τάξης. Εάν διαπιστωθεί, μετά από εμπειριστατωμένο έλεγχο, ότι η αρχική τάξη είναι εντελώς τυχαία συσσώρευση που καθιστά αδύνατο τον εντοπισμό των τεκμηρίων (και όχι απλώς μια παράδοξη, ακατάστατη ή δυσνόητη ταξινόμηση), ο αρχειονόμος μπορεί (αφού πρώτα τεκμηριώσει την αρχική τάξη) να επιβάλει στο αρχειακό υλικό μια ταξινόμηση η οποία παρουσιάζει τα τεκμήρια αντικειμενικά και διευκολύνει τη χρήση τους'' (Acland, 2000, σ. 578)³⁸.

3. **Περιγραφή** (*Description*). ''Ο εντοπισμός και η παρουσίαση των χαρακτηριστικών μορφής και περιεχομένου ενός αρχείου. Προϊόντα της περιγραφής είναι τα εργαλεία έρευνας'' (Γιαννακόπουλος & Μπουντούρη, 2016, σ. 90)³⁹.

Ένας πιο λεπτομερής ορισμός για την **περιγραφή** είναι ο εξής: ''Η διαδικασία της καταγραφής πληροφοριών σχετικών με τη φύση και το περιεχόμενο των αρχείων που βρίσκονται σε αρχειακή εποπτεία. Η περιγραφή εντοπίζει χαρακτηριστικά, όπως η προέλευση, η ταξινόμηση, το υπόστρωμα και τα περιεχόμενα και τα παρουσιάζει σύμφωνα με μια τυποποιημένη μορφή'' (Acland, 2000, σ. 578)⁴⁰.

Συμπληρωματικός για την **περιγραφή** είναι και ο παρακάτω ορισμός, όπως αυτός αναφέρεται στο πρότυπο 1381:2013⁴¹ (ISO 5127:2001) του ΕΛΟΤ: «λειτουργίες, ή τα αποτελέσματα τους, που περιλαμβάνουν τη συγκέντρωση, ανάλυση, οργάνωση και καταγραφή δεδομένων των τεκμηρίων προκειμένου να εξασφαλιστεί η ταυτότητα και ο έλεγχός τους»

4. **Ευρετηρίαση**: ''Είναι η επεξεργασία των τεκμηρίων για την επιλογή των θεματικών ή κύριων όρων που χαρακτηρίζουν το περιεχόμενό τους. Το προϊόν

³⁸ Acland, G. (2000). Γλωσσάριο. Στο: J. Ellis (Επιμ.), Η Διαχείριση των Αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, Τυπωθήτω/Γιώργος Δαρδανός

³⁹ Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2016). Εισαγωγή στην Αρχειονομία. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα: Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/6320>

⁴⁰ Acland, G. (2000). Γλωσσάριο. Στο: J. Ellis (Επιμ.), Η Διαχείριση των Αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, Τυπωθήτω/Γιώργος Δαρδανός

⁴¹ Elot.gr. (2017). [online] Available at: <http://www.elot.gr/sepelot1381.pdf> [Accessed 22 Oct. 2017].

της ευρετηρίασης για τους κυρίους όρους είναι ένα αλφαβητικό *index*, ενώ προκειμένου για τους θεματικούς όρους μπορεί να λάβει είτε τη μορφή αλφαβητικού ευρετηρίου είτε τη μορφή δομημένου λεξιλογίου'' (Μπάγιας, 1999)⁴²

5. **Αξιολόγηση:** *''Είναι η διαδικασία καθορισμού της τεκμηριωτικής και πληροφοριακής αξίας του αρχειακού υλικού, προκειμένου να αποφασιστεί η αγορά του ή σε άλλες περιπτώσεις η διατήρηση του στο διηνεκές. Η αξιολόγηση του αρχειακού υλικού είναι το κρισιμότερο και δυσκολότερο από τα καθήκοντα του αρχειονόμου.''* (Μπάγιας, 1999)⁴³
6. **Διατήρηση (Preservation):** *''Οι ενέργειες που εξασφαλίζουν τη διατήρηση του αρχειακού υλικού σε ένα Αρχείο για όσο χρόνο είναι απαραίτητο, δηλαδή οι βασικές λειτουργίες αποθήκευσης, προστασίας και διαφύλαξης των ενεργών και ιστορικών αρχείων που υπάγονται σε αρχειακή εποπτεία & φύλαξη''* (Acland, 2000, σ. 564)⁴⁴.
7. **Συντήρηση (Conservation):** *''Είναι το σύνολο των απαραίτητων μέτρων διαφύλαξης (κυρίως συντήρηση - *conservation*) ή αποκατάστασης (*restauration*) της υλικής ακεραιότητας των τεκμηρίων. Ωστόσο οι σχετικές εργασίες δεν εκτελούνται από τον ίδιο αλλά από ειδικευμένους επιστήμονες ή εξωτερικά συνεργεία''* (Μπάγιας, 1999)⁴⁵.

Ένας συμπληρωματικός ορισμός του προηγούμενου, περιγράφει τις ενέργειες και διαδικασίες διατήρησης των πρωτότυπων αρχειακών υλικών, οι οποίες είναι οι εξής:

⁴² Μπάγιας, Α. (1999). Αρχειονομία. Βασικές έννοιες και αρχές. Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα . 2η έκδ. - Αθήνα : Κριτική

⁴³ Μπάγιας, Α. (1999). Αρχειονομία. Βασικές έννοιες και αρχές. Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα . 2η έκδ. - Αθήνα : Κριτική

⁴⁴ Acland, G. (2000). Γλωσσάριο. Στο: J. Ellis (Επιμ.), Η Διαχείριση των Αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, Τυπωθήτω/Γιώργος Δαρδανός

⁴⁵ Μπάγιας, Α. (1999). Αρχειονομία. Βασικές έννοιες και αρχές. Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα . 2η έκδ. - Αθήνα : Κριτική

“Προληπτική Συντήρηση. Τα μέτρα που λαμβάνονται με στόχο να προληφθεί ή να επιβραδυνθεί η μελλοντική φθορά του αρχειακού υλικού, π.χ. η παροχή σταθερού και ασφαλούς περιβάλλοντος αποθήκευσης, η εγκατάσταση μηχανισμών προειδοποίησης, η απόσυρση από το αναγνωστήριο, η περιορισμένη αναπαραγωγή του.

Συντήρηση Αποκατάστασης. Τα μέτρα εκείνα που λαμβάνονται για την επιδιόρθωση ή αποκατάσταση φθαρμένου ή κατεστραμμένου αρχειακού (ή άλλου) υλικού στην αρχική του κατάσταση. Κατά τη διαδικασία αυτή, είναι σημαντικό να διατηρείται η αποδεικτική αξία του πρωτοτύπου, γι’ αυτό οι επιδιορθώσεις πρέπει να είναι συνήθως αναστρέψιμες και ορατές. Αναφέρεται και ως μικρο-συντήρηση.” (Acland, 2000, σ. 577)⁴⁶.

8. **Προβολή** αρχειακού υλικού “εννοούμε τις δραστηριότητες που επιτρέπουν στο κοινό να εξασφαλίσει πρόσβαση στα αρχειακά τεκμήρια και στο περιεχόμενο τους” (Μπάγιας, 1999)⁴⁷.

Πρέπει να τονιστεί πως για τη διενέργεια των παραπάνω εργασιών θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη ο αρχειακός δεσμός και στα δύο του επίπεδα δηλαδή αρχή της προέλευσης και αρχή της αρχικής τάξης.

Το σύνολο των παραπάνω εργασιών ονομάζεται **αρχειακή αλυσίδα** (Μπάγιας, 1999)⁴⁸.

2.4 Κύκλος ζωής εγγράφων

Η έννοια του «κύκλου ζωής» των εγγράφων βασίστηκε στην ιδέα πως με το πέρασμα του χρόνου, φθίνει ποσοστιαία η χρήση τους για τις λειτουργίες του σκοπού για τον οποίον δημιουργήθηκαν. Έτσι αφού δημιουργηθούν και εκτελέσουν το σκοπό της δημιουργίας τους, στη συνέχεια χάνουν ή ολοκληρώνουν την λειτουργική αξία τους και μπαίνουν στο αρχείο ή καταστρέφονται. Θεωρείται λοιπόν πως έχουν “ζωή”

⁴⁶ Acland, G. (2000). Γλωσσάριο. Στο: J. Ellis (Επιμ.), Η Διαχείριση των Αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, Τυπωθήτω/Γιώργος Δαρδανός

⁴⁷ Μπάγιας, Α. (1999). Αρχειονομία. Βασικές έννοιες και αρχές. Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα . 2η έκδ. - Αθήνα : Κριτική

⁴⁸ Μπάγιας, Α. (1999). Αρχειονομία. Βασικές έννοιες και αρχές. Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα . 2η έκδ. - Αθήνα : Κριτική

ανάλογη με αυτή των έμβιων οργανισμών. Κατά συνέπεια ακολουθούν τα στάδια της ζωής που αποτελούν την κοινή μοίρα όλων των ζώντων οργανισμών: Γέννηση – Ζωή – Θάνατος.

Ο "κύκλος ζωής" των εγγράφων/αρχείων (Γέννηση-Ζωή-Θάνατος) είναι ένας τρόπος ώστε να φανταστεί κανείς πώς αυτά χρησιμοποιούνται. Έτσι λοιπόν και πάντα μέσα στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων ενός οποιουδήποτε φυσικού ή νομικού προσώπου, οποιουδήποτε δημόσιου ή ιδιωτικού οργανισμού, ένα έγγραφο "γεννιέται" (δημιουργείται, παράγεται ή παραλαμβάνεται ως εισερχόμενο), "ζει" (διακινείται, χρησιμοποιείται και διατηρείται) και "πεθαίνει" (εκκαθαρίζεται: καταστρέφεται ή χαρακτηρίζεται ως ιστορικό).

Βεβαίως όπως ορθά σχολιάζεται από τους Γιαννακόπουλο & Μπουντούρη (2015, σελ. 23)⁴⁹ «...ο θάνατος δεν είναι η κοινή μοίρα όλων των τεκμηρίων». « Για κάποια τεκμήρια υπάρχει μια δεύτερη, αιώνια ζωή, την οποία κερδίζουν χάρη στην ικανότητά τους να λειτουργούν ως μάρτυρες αποφάσεων, πράξεων, απόψεων, νοοτροπιών του παρελθόντος. Την ικανότητα, δηλαδή, να ανασυνθέτουν το περιβάλλον μέσα στο οποίο δημιουργήθηκαν».

2.5 Η αρχή των τριών ηλικιών

Στα ελληνικά η θεωρία του «κύκλου ζωής» των εγγράφων έχει αποδοθεί ως **«αρχή των τριών ηλικιών»** (Μπάγιας, 1999, σ. 45-47)⁵⁰. Χρησιμοποιείται δε ο όρος «αρχή» αντί για «θεωρία» των τριών ηλικιών, όπως συναντάται ενδεχομένως στη βιβλιογραφία, καθώς πρόκειται για μία μεθοδολογική αρχή, η οποία πλέον τυγχάνει ευρείας αποδοχής και χρήσης, αποκτώντας αυταπόδεικτη αξία: μίας θεωρίας που δεν επιδέχεται αμφισβήτησης. (Μπάγιας, 1999, σ. 52)

Κατά την **«αρχή των τριών ηλικιών»**, τα τεκμήρια/αρχεία διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες-ηλικίες: **Ενεργά – Ημιενεργά – Ιστορικά**.

⁴⁹ Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2016). Ο κόσμος των αρχείων. [Κεφάλαιο Συγγράμματος]. Στο Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2016). Εισαγωγή στην Αρχειονομία. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Κεφ 1. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/6322>

⁵⁰ Μπάγιας, Α. (1999). Αρχειονομία. Βασικές έννοιες και αρχές. Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα . 2η έκδ. - Αθήνα : Κριτική

Ενεργά τεκμήρια: «τα τεκμήρια τα οποία χρησιμεύουν στις τρέχουσες υποθέσεις του οργανισμού» (Μπάγιας, 1999, σ. 45)

Ενεργά αρχεία: «Αρχεία που χρησιμοποιούνται για τις τρέχουσες επιχειρησιακές δραστηριότητες μιας υπηρεσίας, ενός ιδρύματος ή οργανισμού» (πρότυπο 1381:2013 του ΕΛΟΤ)

Σημειώνεται πως τα ενεργά τεκμήρια/αρχεία, είναι ευρέως γνωστά ως τρέχοντα⁵¹ ή σύγχρονα.

Κατά το στάδιο αυτό η υπηρεσία, το ίδρυμα ή ο οργανισμός χρησιμοποιεί τα τεκμήρια/αρχεία καθ' όλη τη διάρκεια διεκπεραίωσης μίας υπόθεσης μέχρι και το κλείσιμο αυτής. Καθώς λοιπόν η χρήση τους είναι αρκετά συχνή, αυτά πρέπει να διατηρούνται είτε στον χώρο που δημιουργήθηκαν, ώστε να υπάρχει άμεση πρόσβαση σε αυτά από τον διεκπεραιωτή της υπόθεσης, είτε σε ειδικό χώρο στον οποίο όμως υπάρχει πρόσβαση, εύκολη χωροταξικά και σύντομη χρονικά (πχ. αποθήκη ή αρχείο εντός των γραφείων του οργανισμού).

Ημιενεργά τεκμήρια: «τα τεκμήρια τα οποία παρ' ότι η υπηρεσιακή τους χρησιμότητα δεν έχει λήξει ακόμα, ωστόσο χρησιμοποιούνται πολύ σπάνια από τη διοίκηση» (Μπάγιας, 1999, σ. 45)⁵²

Ημιενεργά αρχεία: «αρχεία που απαιτούνται όχι πολύ συχνά για τις τρέχουσες επιχειρησιακές δραστηριότητες» (πρότυπο 1381:2013 του ΕΛΟΤ)

Κατά το στάδιο αυτό η υπηρεσία, το ίδρυμα ή ο οργανισμός χρησιμοποιεί τα τεκμήρια/αρχεία σπάνια και μόνο αν αυτό κριθεί απαραίτητο για τη διεκπεραίωση κάποιων πολύ συγκεκριμένων υποθέσεων ή ως αποδεικτικό στοιχείο σε διοικητικές, οικονομικές ή νομικές υποθέσεις. Καθώς λοιπόν η χρήση των τεκμηρίων/αρχείων δεν είναι πλέον αρκετά συχνή, αυτά δε χρειάζεται να παραμένουν στον χώρο που δημιουργήθηκαν. Θα πρέπει να απομακρύνονται (ώστε να απελευθερωθεί χώρος για τα ενεργά) και να διατηρούνται σε ειδικό χώρο (πχ. αποθήκη ή αρχείο εκτός των γραφείων του

⁵¹ Στη Διεθνή βιβλιογραφία το Τρέχον Αρχείο απαντάται ως Current Record και η διαχείρισή του ως Records Management.

⁵² Μπάγιας, Α. (1999). Αρχειονομία. Βασικές έννοιες και αρχές. Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα . 2η έκδ. - Αθήνα : Κριτική

οργανισμού) μέχρις ότου το ίδρυμα ή ο οργανισμός αποφασίσει για την εκκαθάρισή τους.

Ιστορικά τεκμήρια: *«τα τεκμήρια των οποίων έχει λήξει η υπηρεσιακή χρησιμότητα και φυλάσσονται πλέον για ερευνητικούς μόνο λόγους».* (Μπάγιας, 1999, σ. 45)

Ιστορικά αρχεία: *«αρχεία που δεν χρειάζονται πλέον στο γραφείο προέλευσής τους για τις τρέχουσες επιχειρησιακές δραστηριότητες»* (πρότυπο 1381:2013 του ΕΛΟΤ)

Κατά το στάδιο αυτό στο οποίο τα τεκμήρια/αρχεία δεν έχουν πλέον καμία υπηρεσιακή χρησιμότητα, το ίδρυμα ή ο οργανισμός καλείται να αποφασίσει είτε για την καταστροφή τους είτε για το αν αυτά διαθέτουν διηνεκή αξία. Στη δεύτερη περίπτωση (της διηνεκούς αξίας) πρέπει να ληφθεί κάθε πρόσφορο μέσο ώστε τα τεκμήρια/αρχεία να διατηρηθούν υπό τις καλύτερες δυνατές συνθήκες από την αρχειακή υπηρεσία για ιστορικούς/ερευνητικούς σκοπούς.

Ο Γιαννακόπουλος (2015, σ. 89) δίνει έναν παρεμφερή ορισμό για τα ιστορικά τεκμήρια/αρχεία ονομάζοντάς τα **ανενεργά**.

Έτσι λοιπόν ορίζει **ανενεργά** (ιστορικά) **τεκμήρια** (Archives/Inactive records). *«τα τεκμήρια που δεν έχουν πλέον χρησιμότητα στην άσκηση των λειτουργιών του παραγωγού και διατηρούνται για ερευνητικούς λόγους (έχουν επιλεγεί να διατηρηθούν με σκοπό την τεκμηρίωση του παρελθόντος)».*

Ο ίδιος άλλωστε επισημαίνει (2015, σ. 24) πως *«τα **ιστορικά**, δεν είναι παρά **ανενεργά** τεκμήρια, τα οποία επιλέγονται να διατηρηθούν λόγω της χρησιμότητας που εκτιμάται ότι θα έχουν σε μελλοντικές έρευνες».*

Παρόμοια είναι και η διάκριση για τα ελληνικά δημόσια αρχεία. Σύμφωνα με την Ελληνική Νομοθεσία (άρθρο 2 παρ. 2 του Ν. 1946/1991, ΦΕΚ 69 Α'), τα δημόσια αρχεία διακρίνονται ανάλογα με την υπηρεσιακή τους χρήση στις παρακάτω κατηγορίες: **α)τρέχοντα, β)ημιενεργά, γ)ανενεργά αρχεία καθώς και δ)αρχεία διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας.**

Σύμφωνα με τον παραπάνω νόμο:

- Τα **τρέχοντα αρχεία**, περιλαμβάνουν τα έγγραφα που έχουν ακόμα υπηρεσιακή χρησιμότητα.
- Τα **ημιενεργά αρχεία**, περιλαμβάνουν τα έγγραφα, των οποίων έχει λήξει ο χρόνος υπηρεσιακής χρησιμότητας και στα οποία πρέπει να γίνει εκκαθάριση.
- Τα **ανενεργά αρχεία**, περιλαμβάνουν το υλικό που δεν έχει πια υπηρεσιακή χρησιμότητα και έχει υποστεί τη διαδικασία της εκκαθάρισης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Για το υλικό αυτό θα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα έτσι ώστε είτε να εισάγεται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) είτε να φυλάσσεται στον οικείο φορέα, έως ότου δημιουργηθούν οι προϋποθέσεις της παραλαβής του από την αρχειακή υπηρεσία.
- Τα **αρχεία διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας**, είναι αυτά που παρά την παλαιότητά τους, εξακολουθούν να έχουν υπηρεσιακή χρησιμότητα. Τα αρχεία της κατηγορίας αυτής, που απαιτείται να διατηρούνται στο διηνεκές, δύναται να κατατίθενται στα Γ.Α.Κ. με ειδικό πρωτόκολλο. Η υπηρεσία των Γ.Α.Κ., η οποία αναλαμβάνει τη φύλαξη του αρχειακού υλικού αυτής της κατηγορίας, υποχρεούται να το θέτει στη διάθεση της ενδιαφερόμενης υπηρεσίας σε πρώτη ζήτηση και το κοινό με την επιφύλαξη των διατάξεων του Ν. 1599/1986 (ΦΕΚ 75 Α΄) (αλλά και των σχετικών μετέπειτα νόμων Ν.2479/1997, Ν. 2690/1999 όπως αυτοί έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα)

Παρόμοιο διαχωρισμό, κάνει η ελληνική νομοθεσία και για τα ηλεκτρονικά αρχεία τα οποία ομοίως διακρίνονται σε ενεργά (αντί για τρέχοντα όπως αναφέρονται στο άρθρο 2 παρ. 2 του Ν. 1946/1991), ημιενεργά, ανενεργά και διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας (παρ. 3 του άρθρου 6 του ΠΔ 25/2014, ΦΕΚ 44, Α΄) .

Είναι σημαντικό να αναφερθεί ότι δεν απαιτείται συγκεκριμένη πάροδος χρόνου για την μετατροπή ενός ενεργού τεκμηρίου σε ιστορικό γιατί πχ. μία απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, από τη "γέννησή" της κιόλας έχει ιστορικό χαρακτήρα. Το ίδιο συμβαίνει και από τη στιγμή καταγραφής ενός ληξιαρχικού γεγονότος στα σχετικά βιβλία γεννήσεων, γάμων και θανάτων (βλέπε και ΠΔ 480/1985, ΦΕΚ 173 Α΄).

«Τα ενεργά αρχεία ενός οργανισμού μπορεί να έχουν βραχυπρόθεσμη ή μακροπρόθεσμη αξία για τον οργανισμό που τα δημιούργησε. Εκείνα τα ενεργά αρχεία που έχουν διηνεκή

αξία, διαμορφώνουν τελικά τα αρχεία του οργανισμού» (δηλαδή τα ιστορικά) (McKemmish, 2000, σ. 24)⁵³.

Η γέννηση της ιδέας των *ημιενεργών* τεκμηρίων ήταν καταλυτική για τη διαχείριση του συνεχώς αυξανόμενου όγκου των αρχείων, που κατά συνέπεια οδηγούσε σε διαρκώς αυξανόμενες ανάγκες, αφενός διάθεσης περισσότερου αποθηκευτικού χώρου και αφετέρου δυσκολία ως προς την αναζήτηση και διαχείριση της πληροφορίας.⁵⁴

Για τη διάκριση των *ημιενεργών* τεκμηρίων από τα ενεργά χρησιμοποιούνται δύο κριτήρια: Το πρώτο κριτήριο είναι η υπηρεσιακή χρησιμότητα του τεκμηρίου (χρησιμοποιείται ή έχει ολοκληρώσει το σκοπό δημιουργίας του;) ενώ το δεύτερο κριτήριο, που πλέον κάνει την ειδοποιό διαφορά, είναι η συχνότητα χρήσης του (πόσο συχνά χρησιμοποιείται;).

Σύμφωνα με τους Penn, Pennix and Coulson, (1994, αναφέρεται στη Βασιλακάκη, 2014, σ. 16)⁵⁵ το 90% της διοικητικής χρήσης ενός τεκμηρίου γίνεται μέσα στις πρώτες 90 ημέρες από την παραγωγή του. Στη συνέχεια φθίνει η συχνότητα χρήσης του τεκμηρίου ώσπου στο τέλος παύει εντελώς να χρησιμοποιείται και εκκαθαρίζεται.

Παρά το γεγονός ότι δεν υπάρχουν αξιόπιστες μετρήσεις για τα ποσοστά των τεκμηρίων ανά ηλικία (ενεργά-ημιενεργά-ανενεργά/ιστορικά), θεωρείται πως υπερτερούν σε ποσοστό τα ημιενεργά. Σύμφωνα με τους Couture, Rousseau (1982, σ.

⁵³ McKemmish, S. (2000). Εισαγωγή στα Αρχεία και τα Αρχειακά Προγράμματα. Στο: J. Ellis (Επιμ.), Η Διαχείριση των Αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, Τυπωθήτω/Γιώργος Δαρδανός

⁵⁴ Η θεωρία του κύκλου της ζωής των τεκμηρίων γεννήθηκε στις ΗΠΑ κατά τη δεκαετία του 1930 ως απάντηση σε ένα πρακτικό πρόβλημα: την ανάγκη προσαρμογής στην εκρηκτική αύξηση των ενεργών αρχείων, η οποία παρατηρήθηκε στις ΗΠΑ, την περίοδο πριν και κυρίως μετά τον Β΄ Παγκόσμιο πόλεμο. Ο διαρκώς αυξανόμενος όγκος του αρχειακού υλικού, που παρήγαγαν οι διοικήσεις επιχειρήσεων και οργανισμών, δημιούργησε οξύ πρόβλημα αποθηκευτικού χώρου. Σε σημαντικό βαθμό ο ζωτικός και ακριβός χώρος των γραφείων καταλαμβάνονταν από έγγραφα, τα οποία δεν χρησίμευαν στην τρέχουσα λειτουργία των επιχειρήσεων, αλλά χρησιμοποιούνταν σπάνια ή ενδεχομένως και καθόλου. Η λύση βρέθηκε με την διάκριση μιας νέας κατηγορίας τεκμηρίων, των «ημιενεργών». Ουσιαστικά δεν ήταν παρά ενεργά αρχεία, τα οποία αφενός δεν μπορούσαν να καταστραφούν και αφετέρου η χρήση τους ήταν ελάχιστη. Τα τεκμήρια αυτά μεταφέρονταν μακριά από το κέντρο των πόλεων και αποθηκεύονταν σε μεγάλους χώρους με οργανωμένο τρόπο, έτσι ώστε ο εντοπισμός και η μεταφορά τους στα κεντρικά γραφεία να ήταν δυνατό να γίνει σε ελάχιστο χρονικό διάστημα. Η οικονομική ωφέλεια προφανής: τα τεκμήρια, τα οποία έπρεπε να διατηρηθούν για κάποιο χρονικό διάστημα (για νομικούς κυρίως λόγους), δεν θα γέμιζαν πλέον τους περιορισμένους και ακριβούς χώρους των γραφείων των επιχειρήσεων και οργανισμών. Ταυτόχρονα, διευκολυνόταν η διαχείριση των απαραίτητων στην καθημερινή λειτουργία τεκμηρίων. **Πηγή:** Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2016). Από τα Ενεργά στα Ιστορικά Αρχεία. [Κεφάλαιο Συγγράμματος]. Στο Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2016). Εισαγωγή στην Αρχαιονομία. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. κεφ 2. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/6323>

⁵⁵ Βασιλακάκη, Ε. (2014). Διαχείριση αρχειακών εγγράφων [Σημειώσεις μαθήματος]. Αθήνα: Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας & Συστημάτων Πληροφόρησης. Σχολή Διοίκησης & Οικονομίας. Τ.Ε.Ι. Αθήνας

151-152, αναφέρεται στον Μπάγια, 1999 σ. 46 & 53), ο όγκος των ημιενεργών τεκμηρίων αποτελεί το 44% (σε άλλες περιπτώσεις ξεπερνά το 60%), ενώ αντίστοιχα ο όγκος των ενεργών αποτελεί το 33% και των ανενεργών το 23%. Στο *Managing business archives* (1991, σ. 260, αναφέρεται στον Μπάγια, 1999 σ. 53), αναφέρεται πως η κάθε μία από τις παραπάνω ηλικίες εγγράφων αποτελεί το ένα τρίτο (δηλ. 33,33%) του συνόλου των τεκμηρίων. Η ίδια άποψη για τα ημιενεργά τουλάχιστον έγγραφα αναφέρεται και από τους Penn, Pennix and Coulson, (1994) καθώς αναφέρουν πως αποτελούν το ένα τρίτο των παραγομένων ανά έτος τεκμηρίων.

2.6 Οι αξίες των εγγράφων

Η διεθνής βιβλιογραφία αναφέρει διαφορετικές αξίες για τα αρχειακά τεκμήρια. Οι διαφορετικές αυτές αξίες είναι αυτές που ένας οργανισμός πρέπει να λάβει υπόψιν του για τη διατήρηση ή εκκαθάριση των εγγράφων του, σε συνάρτηση με τη φάση του κύκλου της ζωής που αυτά βρίσκονται.

Η παραδοσιακή αρχειονομική προσέγγιση, προσδίδει στα τεκμήρια **πρωτογενή** και **δευτερογενή** αξία.

Πρωτογενής είναι η αξία των αρχείων που προέρχεται από την αρχική χρήση που προκάλεσε τη δημιουργία τους. Είναι η αξία την οποία κατέχουν τα ενεργά αρχεία και τη διατηρούν μέχρι την διεκπεραίωση της υπόθεσης για την οποία δημιουργήθηκαν (Society of American Archivists)⁵⁶.

Η δευτερογενής αξία αναφέρεται στη χρήση των αρχείων για σκοπούς διαφορετικούς από εκείνους για τους οποίους δημιουργήθηκαν αρχικά (Society of American Archivists)⁵⁷.

Παρόμοιοι ορισμοί είναι και οι εξής:

Πρωτογενής είναι η αξία στην οποία τα αρχεία οφείλουν τη δημιουργία τους και τη διατήρησή τους στην ενεργή φάση.

⁵⁶ [Www2.archivists.org. \(2017\). primary value | Society of American Archivists. \[online\] Available at: https://www2.archivists.org/glossary/terms/p/primary-value \[Accessed 30 Sep. 2017\]](https://www2.archivists.org/glossary/terms/p/primary-value)

⁵⁷ [Www2.archivists.org. \(2017\). secondary value | Society of American Archivists. \[online\] Available at: https://www2.archivists.org/glossary/terms/s/secondary-value \[Accessed 30 Sep. 2017\]](https://www2.archivists.org/glossary/terms/s/secondary-value)

Δευτερογενής είναι η αξία η οποία προκύπτει από την χρήση των τεκμηρίων για άλλο σκοπό, ανεξάρτητο από εκείνο για τον οποίο δημιουργήθηκαν (Pearce-Moses, 2005)⁵⁸.

Σύμφωνα με τα παραπάνω θα μπορούσαμε να δώσουμε το εξής παράδειγμα: οι εγγραφές σε ένα ληξιαρχικό βιβλίο γεννήσεων δημιουργούνται φυσικά από τη διοικητική λειτουργία Ληξιαρχείου κάθε Δήμου και κατά συνέπεια κάθε εγγραφή έχει πρωτογενή αξία. Η μελέτη όμως των ληξιαρχικών βιβλίων σε δεύτερο χρόνο από ερευνητές/μελετητές για μία στατιστική έρευνα του αριθμού των γεννήσεων προσδίδει σε αυτά δευτερογενή αξία.

Σύμφωνα με τον Μπάγια (1999, σ. 47- 48) η **πρωτογενής αξία** μπορεί να ονομαστεί και **λειτουργική**. Σύμφωνα με τον ίδιο η πρωτογενής δύναται να αναλυθεί σε επιμέρους αξίες: τη **διοικητική**, την **οικονομική** και την **τεχνική** αξία. Τις επιμέρους αυτές αξίες αναλύουν οι Γιαννακόπουλος & Μπουντούρη (2016, σ. 25-26)⁵⁹ ως εξής:

- **Η Διοικητική αξία:** *''εκφράζει τη χρησιμότητα των αρχείων για την υποστήριξη των διοικητικών πράξεων και τη συστηματική διαχείριση ενός οργανισμού''.*
- **Η Νομική αξία:** *''εκφράζει τη σημασία των αρχείων για την τεκμηρίωση και προστασία των δικαιωμάτων και τα συμφερόντων ενός ατόμου ή οργανισμού. [Τα αρχεία] χρησιμοποιούνται για την παροχή αποδείξεων σε δικαστικές υποθέσεις, ώστε να αποδειχθεί η συμμόρφωση με νόμους και κανονισμούς ή για την κάλυψη άλλων νομικών αναγκών''.*
- **Η Οικονομική αξία:** *''εκφράζει τη χρησιμότητα [αυτών] των αρχείων που περιέχουν χρηματοοικονομικές πληροφορίες απαραίτητες για τη διεξαγωγή τωρινής ή μελλοντικής επιχειρηματικής δραστηριότητας ή χρησιμεύει ως απόδειξη των χρηματοοικονομικών συναλλαγών''.*

Όμως ένα έγγραφο, καθώς δημιουργήθηκε για να εξυπηρετήσει κάποιο σκοπό, εκτός από τις πρωτογενείς αξίες που αναφέρθηκαν παραπάνω, αποκτά και άλλες δευτερογενείς αξίες: τη τεκμηριωτική και πληροφοριακή αξία. Είναι αξίες που

⁵⁸ Pearce-Moses, R., & Baty, L. A. (2005). A glossary of archival and records terminology. Chicago, IL: Society of American Archivists.

⁵⁹ Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2016). Ο κόσμος των αρχείων. [Κεφάλαιο Συγγράμματος]. Στο Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2016). Εισαγωγή στην Αρχειονομία. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Κεφ 1. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/6322>

αφορούν τη χρήση των εγγράφων, σε δεύτερο χρόνο, όταν αυτά δε χρησιμοποιούνται άμεσα από τον Οργανισμό.

Κατά τους Γιαννακόπουλο & Μπουντούρη (2016): Η **τεκμηριωτική** αξία αναφέρεται *''στην ικανότητα των τεκμηρίων να μαρτυρούν για το περιβάλλον παραγωγής τους (context), δηλαδή τον παραγωγό και τις δραστηριότητες του''* ενώ η **πληροφοριακή** αξία αναφέρεται *''στην ικανότητα των τεκμηρίων να πληροφορούν για θέματα πέρα από τη δραστηριότητα το παραγωγού του αρχείου: πρόσωπα, οργανισμούς, τόπους, κοινωνικά φαινόμενα, ιδέες, αντιλήψεις (content)''*.

Όπως αναφέρθηκε η δευτερογενής αξία μπορεί να ονομαστεί **τεκμηριωτική** με την έννοια ότι *''έχει την ικανότητα να τεκμηριώνει γεγονότα και συμπεριφορές του παρελθόντος''* (Μπάγιας, 1999 σ. 48). Ταυτόχρονα όμως μπορούμε να την ονομάσουμε και **ιστορική**, με την έννοια ότι *''σε αυτήν οφείλεται η διηνεκής διατήρηση των τεκμηρίων''*. Επίσης γίνεται η παρατήρηση πως, αντίθετα από την πρωτογενή αξία, η οποία τελειώνει όταν ολοκληρωθεί ο σκοπός δημιουργίας του τεκμηρίου, η δευτερογενής αξία είναι μακράς διάρκειας και είναι αυτή που θα αξιολογηθεί για την επιλογή ή απόρριψη των τεκμηρίων που θα διατηρηθούν ως ιστορικά. (Γιαννακόπουλος & Μπουντούρη, 2016 σ. 26)⁶⁰

Πρέπει να σημειωθεί ότι η δευτερογενής αξία των τεκμηρίων δεν έπεται απαραίτητα της πρωτογενούς καθώς μπορεί να «γεννηθεί» ταυτόχρονα (βλέπε για παράδειγμα τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, γάμων ή θανάτων).

Μία άλλη κατηγοριοποίηση των τεκμηρίων ως προς την αξία διατήρησής τους είναι αυτή που δίνεται από τους Read and Ginn, (2008)⁶¹ όπου τα αρχεία/έγγραφα διακρίνονται σε τέσσερις κατηγορίες: στα **ζωτικής σημασίας** έγγραφα (vital records), στα **σημαντικά** έγγραφα (important records), στα **χρήσιμα** έγγραφα (useful records) και στα **μη ουσιώδη** έγγραφα (non essential records).

⁶⁰ Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2016). Ο κόσμος των αρχείων. [Κεφάλαιο Συγγράμματος]. Στο Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2016). Εισαγωγή στην Αρχειονομία. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Κεφ 1. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/6322>

⁶¹ Read, J. and Ginn, M.L. (2008). Records Management. US: South Western Cengage Learning

- **Τα τεκμήρια ζωτικής σημασίας**, αποτελούν μία υποκατηγορία των ενεργών τεκμηρίων. Είναι αυτά τα αρχεία ή έγγραφα των οποίων η ενδεχόμενη απώλειά τους, θα είχε σημαντικό κόστος για τον οργανισμό τόσο σε χρόνο όσο και σε χρήμα (Pempfer, 1996, αναφέρεται στους Γιαννακόπουλο & Μπουντούρη, 2016, σ. 24). Γενικά, αν αυτά χαθούν ή καταστραφούν, εκτός του ότι απαιτούν χρόνο και χρήμα για να ανακατασκευαστούν, μπορεί να είναι ακόμη και αδύνατη η αντικατάστασή τους.

Τα **τεκμήρια ζωτικής σημασίας** περιέχουν κρίσιμες πληροφορίες για την επαναλειτουργία του οργανισμού, την προστασία νομικών και οικονομικών υποχρεώσεων/δικαιωμάτων του οργανισμού ή των συναλλασσόμενων με αυτόν πολιτών/πελατών.

Ενδεικτικά αναφέρεται πως ζωτικής σημασίας είναι: στοιχεία των εργαζομένων, συμπεριλαμβανομένων των στοιχείων επικοινωνίας και των στοιχείων μισθοδοσίας αυτών, μητρώα προμηθευτών ή οφειλετών, ληξιαρχικά βιβλία, ενεργές συμβάσεις, ιδρυτικοί τίτλοι και άλλα πρωτότυπα υπογεγραμμένα νομικά αρχεία, όπως οι δανειακές συμβάσεις ή συμβόλαια αγοραπωλησίας κινητών και ακινήτων.

Όπως προκύπτει από την ιδιαίτερη σημασία τους (και όχι από τη συχνότητα χρήσης τους καθώς ίσως χρησιμοποιούνται σπάνια), τα τεκμήρια ζωτικής σημασίας θεωρούνται συνεχώς ενεργά (ή αλλιώς διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας) και κατά συνέπεια, πρέπει να ληφθεί κάθε αναγκαίο μέτρο για τη διατήρησή τους στο διηνεκές. Για το λόγο αυτό κάθε οργανισμός πρέπει να διαθέτει καταγεγραμμένο σχέδιο αντιμετώπισης καταστροφών στο οποίο να αναφέρονται συγκεκριμένα τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη διαφύλαξη των τεκμηρίων ζωτικής σημασίας (πχ εκτύπωση σε καλύτερης ποιότητας χαρτί, ηλεκτρονική αναπαραγωγή, ιδιαίτερα μέτρα φύλαξης, καλύτερες συνθήκες διατήρησης, όροι για τη διάθεση και την αναπαραγωγή τους).

- **Σημαντικά** αρχεία ή έγγραφα είναι αυτά τα οποία έχουν επίσης μεγάλη σημασία για την επαναλειτουργία του οργανισμού μετά από κάποια καταστροφή. Η απώλειά τους όμως δεν είναι τόσο καταστροφική όσο η

απώλεια βασικών ή ζωτικών αρχείων. Μπορούν να ανακατασκευαστούν, αλλά μόνο μετά από σημαντικό χρόνο και κόστος.

- **Χρήσιμα** αρχεία ή έγγραφα είναι αυτά που μπορούν εύκολα να αντικατασταθούν. Ο χρόνος και το κόστος αναπαραγωγής ή πρόσβασης σε αυτά τα αρχεία θα ήταν ελάχιστος λόγω της άμεσης διαθεσιμότητας αυτών των εγγραφών σε άλλες τοποθεσίες.
- **Μη ουσιώδη** αρχεία ή έγγραφα είναι αυτά τα οποία, αν χαθούν ή καταστραφούν ανεπανόρθωτα, δεν θα επηρεάσουν σημαντικά την ικανότητα του οργανισμού να διεξάγει επιχειρηματικές δραστηριότητες. Έχουν μικρή ή καθόλου αξία και πιθανότατα θα έπρεπε να είχαν ήδη καταστραφεί. Πχ. πολλαπλά αντίγραφα του πρωτοτύπου, διαφημιστικά έντυπα, ενημερωτικά φυλλάδια κ.λπ.

2.7 Εκκαθάριση εγγράφων

Καθώς ένας οργανισμός παράγει καθημερινά σωρεία εγγράφων, είναι αδύνατο να αποθηκεύει «τα πάντα» και «για πάντα». Όσο μεγάλους αποθηκευτικούς χώρους κι αν διαθέτει, η διαχείριση όλου αυτού του όγκου τεκμηρίων και της πληροφορίας που αυτά περιέχουν θα είναι ανέφικτη. Και ενώ υπάρχουν φωνές οι οποίες υπερασπίζονται την άποψη πως με τις νέες τεχνολογίες μπορούμε να διατηρήσουμε το σύνολο της παραγόμενης πληροφορίας, η αρχειονομική κοινότητα απαντάει «*όλα σημαίνουν τίποτα*». Εξάλλου όπως αναφέρει και ο Cook (1991, αναφέρεται στους Γιαννακόπουλο & Μπουντούρη, 2016 σ. 31)⁶²: *''ακόμη και αν οι αρχειονόμοι μπορούσαν να διατηρήσουν τα πάντα, δεν θα έπρεπε να το κάνουν. Ο ρόλος τους είναι να διατηρούν τη δυνατόν ευκρινέστερη εικόνα της κοινωνίας και των παραγωγών των αρχείων της, επιλέγοντας τα καλύτερα τεκμήρια και όχι να επιτείνουν το χάος της πληροφοριακής έκρηξης είτε κρατώντας πολλά, είτε διατηρώντας αυτά που διαστρεβλώνουν ή παραχαράσσουν το παρελθόν''*.

⁶² Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2016). Από τα Ενεργά στα Ιστορικά Αρχεία. [Κεφάλαιο Συγγράμματος]. Στο Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2016). Εισαγωγή στην Αρχειονομία. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. κεφ 2. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/6323>

Στις διαφάνειες για την **Οργάνωση & διαχείριση δημόσιων** αρχείων (Αρχεία Νομού Εύβοιας, 1994)⁶³ αναφέρεται σχετικά: *“ο ρόλος της αρχειακής υπηρεσίας δεν είναι να διατηρεί τα πάντα, αλλά και να καταστρέφει συνειδητά, για να είναι σε θέση να διατηρεί καλύτερα αυτό που αξίζει να διατηρηθεί, τόσο για τη Διοίκηση, όσο και για την έρευνα”*.

Για τους παραπάνω λόγους, κάθε οργανισμός θα πρέπει να προβαίνει σε περιοδικές εκκαθαρίσεις των τεκμηρίων του. Να κάνει δηλαδή *«εκκαθάριση αρχείου»*

Ένας ορισμός είναι αυτός που δίνεται από το Glossary of Recordkeeping Terms (2017): **Εκκαθάριση αρχείου**⁶⁴ είναι *“η διαδικασία καθορισμού της αξίας ενός αρχείου προκειμένου να καθοριστούν οι περίοδοι διατήρησης”*.

Ένας πιο λεπτομερής ορισμός από τα Αρχεία Εύβοιας μας αναφέρει ότι: **Εκκαθάριση αρχείου**⁶⁵ *“είναι η διαδικασία αξιολόγησης του αρχειακού ενδιαφέροντος των εγγράφων, με σκοπό να καθοριστεί ποια θα διατηρηθούν στο διηνεκές, ποια θα διατηρηθούν για συγκεκριμένες περιόδους και ποια θα καταστραφούν”*.

Βάση όμως ποιων κριτηρίων μπορεί να γίνει η αξιολόγηση των τεκμηρίων ώστε να αποφασιστεί ποια από αυτά πρέπει να διατηρηθούν και ποια να καταστραφούν?

Είναι οι αξίες, όπως αυτές αναφέρθηκαν παραπάνω, αυτές που προσδίδουν στα τεκμήρια τα χαρακτηριστικά εκείνα βάση των οποίων θα αξιολογηθούν.

Ένα από τα εργαλεία που μπορεί να βοηθήσει στην παραπάνω διαδικασία είναι ο **πίνακας διαχείρισης εγγράφων**.

Σύμφωνα με τις παραπάνω αξίες των τεκμηρίων, ο κάθε οργανισμός θα πρέπει να συντάσσει έναν κατάλογο στον οποίο να αναφέρεται το σύνολο του είδους των τεκμηρίων που αυτός παράγει καθώς και ο χρόνος διατήρησης του καθενός εξ' αυτών.

Αυτός ο κατάλογος ονομάζεται **πίνακας διαχείρισης εγγράφων**.

Ο ορισμός που δίνεται από το πρότυπο 1381:2013 του ΕΛΟΤ ορίζει τον **πίνακα διαχείρισης αρχείων** ως ένα *«τεκμήριο που περιγράφει τα ενεργά αρχεία ενός*

⁶³ Gak.eyv.sch.gr. (1994). Οργάνωση και διαχείριση δημοσίων αρχείων. Χαλκίδα:Αρχεία Νομού Εύβοιας [online] Available at: http://gak.eyv.sch.gr/Ekd/Ekd_org-01.htm [Accessed 22 Oct. 2017].

⁶⁴ Archives.un.org. (2017). Glossary of Recordkeeping Terms | United Nations Archives and Records Management. [online] Available at: <https://archives.un.org/content/glossary-recordkeeping-terms> [Accessed 1 Oct. 2017].

⁶⁵ Gak.eyv.sch.gr. (1994). Οργάνωση και διαχείριση δημοσίων αρχείων. Χαλκίδα:Αρχεία Νομού Εύβοιας [online] Available at: http://gak.eyv.sch.gr/Graphics/Flash/10_Ekkath.swf [Accessed 22 Jun. 2017].

οργανισμού καθιερώνοντας τις περιόδους διατήρησης και παρέχοντας την εξουσιοδότηση για τη απομάκρυνσή τους»

Ομοίως, οι Γιαννακόπουλος & Μπουντούρη (2016)⁶⁶ δίνουν τον εξής ορισμό για τον **πίνακα διαχείρισης εγγράφων (Retention schedule)**: «*Κατάλογος με όλους τους τύπους των τεκμηρίων όπου δηλώνεται η διάρκεια των δύο περιόδων (ενεργή, ημιενεργή) για κάθε τύπο τεκμηρίου όπως και αν αυτό καταστραφεί ή διατηρηθεί στο διηνεκές*».

Για τα αρχεία των δημοσίων υπηρεσιών έχουν εκδοθεί πλήθος Προεδρικών Διαταγμάτων (Π.Δ.) σχετικά με τις προθεσμίες διατήρησης των εγγράφων και την εκκαθάριση των αρχείων. Πρέπει να τονιστεί ότι οι προθεσμίες διατήρησης των εγγράφων δεν είναι κοινές για το σύνολο των δημοσίων υπηρεσιών και δε θα μπορούσε να είναι καθώς η κάθε υπηρεσία έχει διαφορετικό αντικείμενο εργασίας, διαφορετικό πεδίο αρμοδιοτήτων και παράγει διαφορετικά έγγραφα. Για το λόγο αυτό εκδίδονται ειδικά Προεδρικά Διατάγματα με τις προθεσμίες διατήρησης των εγγράφων κατά υπουργείο.

Όσον αφορά τους χρόνους διατήρησης των εγγράφων των ΟΤΑ, αυτοί αναφέρονται στο Π.Δ. 480/1985 (ΦΕΚ 173 Α') «*Εκκαθάριση των αρχείων των ΟΤΑ και των ιδρυμάτων Ν.Π.Δ.Δ και συνδέσμων αυτών*».

Η υπηρεσία των Αρχείων Ν. Ευβοίας με σκοπό τη διευκόλυνση των υπηρεσιών των ΟΤΑ στη διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων τους, έχει συντάξει αλφαβητικούς πίνακες θεμάτων του ΠΔ 480/1985 που αφορούν τις εκκαθαρίσεις και ειδικότερα την προθεσμία διατήρησης των εγγράφων και βιβλίων του αρχείου. Αυτοί βρίσκονται αναρτημένοι στην ιστοσελίδα των Αρχείων Ν. Ευβοίας και πιο συγκεκριμένα στην ηλεκτρονική διεύθυνση: http://gak.eyv.sch.gr/Drast/DD/OTA_480.htm

Τονίζεται ότι ο χρόνος διατήρησης αναφέρεται μόνο στην υπηρεσιακή χρησιμότητα των εγγράφων και πως τα κριτήρια της κάθε αρχειακής υπηρεσίας είναι διαφορετικά.

Οι διαδικασίες εκκαθάρισης αναφέρονται:

- στην με αρ. πρωτ.:ΔΙΑΔΙΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.3/οικ. 36705/25-11-2015 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Εκκαθάριση των αρχείων του δημοσίου τομέα - Περιέλευση του αρχειακού υλικού των

⁶⁶ Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2016). Εισαγωγή στην Αρχειονομία. [ηλεκτρ. βιβλ.]. Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.

- πρωτοβάθμιων επιτροπών αποκατάστασης των πολιτικώς διωχθέντων δημοσίων υπαλλήλων από τη δικτατορία στα Γενικά Αρχεία του Κράτους» και
- στο Π.Δ. 480/1985 (ΦΕΚ 173 Α΄) «Εκκαθάριση των αρχείων των ΟΤΑ και των ιδρυμάτων ΝΠ.Δ.Δ και συνδέσμων αυτών»
 - στο Π.Δ. 768/1980 (ΦΕΚ 186 Α΄) «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ»
 - και στο Π.Δ. 162/1979 (ΦΕΚ 42 Α΄) «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών»

Στα παραπάνω αναφέρεται και η υποχρέωση των υπηρεσιών Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού και των Ν.Π.Δ.Δ. για περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους μέσα στο πρώτο τρίμηνο του έτους αλλά και η υποχρέωση για τη σύσταση τριμελών επιτροπών εκκαθάρισης αρχείων.

(Εδώ να σημειώσουμε πως ενώ τόσο το ΠΔ 480/1985, *«Εκκαθάριση των αρχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των ιδρυμάτων, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και συνδέσμων αυτών»* όσο και η ΔΙΑΔΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.3/οικ.36705/25-11-2015 εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης *«Εκκαθάριση των αρχείων του δημοσίου τομέα - Περιέλευση του αρχειακού υλικού των πρωτοβάθμιων επιτροπών αποκατάστασης των πολιτικώς διωχθέντων δημοσίων υπαλλήλων από τη δικτατορία στα Γενικά Αρχεία του Κράτους»* κάνουν σαφή αναφορά για συγκρότηση τριμελών επιτροπών, το έγγραφο των Αρχείων Ν. Ευβοίας με αρ. πρωτ.:Φ16/26, 14-2-2000 *«Οδηγίες για την εκκαθάριση των δημοτικών αρχείων - Μεταστεγάσεις ΟΤΑ»* αναφέρει ότι με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 4 του Ν. 2026/1992 *«Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και προσωπικού της δημόσιας διοίκησης και άλλες διατάξεις»* οι επιτροπές εκκαθάρισης καταργήθηκαν!)

Πρέπει να επισημανθεί το γεγονός ότι σύμφωνα με το Ν. 1946/1991 (ΦΕΚ 69 Α΄), *«Γενικά Αρχεία του Κράτους και άλλες διατάξεις»*, ο επίσημος κρατικός φορέας, ο οποίος ασκεί την προβλεπόμενη από το νόμο εποπτεία και παρέχει την απαραίτητη τεχνογνωσία σε θέματα οργάνωσης και διαχείρισης των δημοσίων αρχείων είναι τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (ΓΑΚ)⁶⁷

⁶⁷ Gak.gr. (2017). Γενικά Αρχεία του Κράτους. [online] Available at: <http://www.gak.gr/org/miss/miss-00.html> [Accessed 29 Oct. 2017].

Σκοπός της τριμελούς επιτροπής εκκαθάρισης είναι, χρησιμοποιώντας τους πίνακες διατήρησης των εγγράφων, να καταγράψουν τα τεκμήρια που στερούνται υπηρεσιακής χρησιμότητας.

Η **Διαδικασία εκκαθάρισης** είναι η εξής: Η υπηρεσία που έχει αναλάβει τη διενέργεια της εκκαθάρισης, εξετάζει το αρχείο της και σύμφωνα με τους πίνακες διατήρησης εγγράφων (για Ο.Τ.Α. το ΠΔ 480/1985) διαχωρίζει τα τεκμήρια τα οποία στερούνται πλέον υπηρεσιακής χρησιμότητας (ανενεργά). Στη συνέχεια αυτό το υλικό καταγράφεται σε πίνακα, σημειώνοντας (κατ' ελάχιστον):

- μία γενική περίληψη που να ανταποκρίνεται στο θέμα του περιεχομένου των προς εκκαθάριση φακέλων και
- τις ακραίες χρονολογίες⁶⁸ των εγγράφων που περιέχουν.

Προσοχή πρέπει να δοθεί στο γεγονός ότι τα τεκμήρια που κρίθηκε ότι στερούνται υπηρεσιακής χρησιμότητας δε σημαίνει ότι δεν έχουν καμία απολύτως αξία και πρέπει αυτομάτως να καταστραφούν. Αρμόδια να κρίνουν την ιστορική ή όχι αξία αυτών των τεκμηρίων είναι τα ΓΑΚ. Για το λόγο αυτό, οι υπηρεσίες μετά την παραπάνω διαδικασία εκκαθάρισης απευθύνουν πρόσκληση στα ΓΑΚ και αυτά με τη σειρά τους, ως καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία, επιλέγουν τα ιστορικού ενδιαφέροντος έγγραφα.

Η πρόσκληση των ΓΑΚ είναι υποχρεωτική και γίνεται «εγγράφως και επί αποδείξει». Ακολούθως τα ΓΑΚ, εντός προθεσμίας όχι μικρότερης των εννέα μηνών ή ενός έτους ανάλογα με την περίπτωση, επιλέγουν τα ιστορικού ενδιαφέροντος έγγραφα (άρθρο 2 του Π.Δ. 87/1981 και άρθρο 7 του Π.Δ. 480/1985).

Στην παρ. 3 του άρθρου 12 του Ν. 1946/1991 προβλέπεται ο ορισμός **υπαλλήλων-συνδέσμων** από τις υπηρεσίες παραγωγούς αρχείων (άρα και τους Ο.Τ.Α.) και των Γ.Α.Κ. Οι υπάλληλοι-σύνδεσμοι συνιστούν ένα δίκτυο το οποίο αποτελείται από υπαλλήλους της διοίκησης και έχει ως έργο να υποστηρίζει την άμεση και αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ των ΓΑΚ, και των δημοσίων φορέων παραγωγής αρχείων, συμβάλλοντας έτσι στη σύγχρονη και λειτουργική τήρηση των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών μέσω ενός συστήματος εποπτείας και ελέγχου της δημόσιας αρχειακής

⁶⁸ Ακραίες χρονολογίες: Σημειώνεται η χρονική περίοδος που καλύπτει ο φάκελος αναγράφοντας την παλαιότερη και την πιο πρόσφατη χρονολογία που είτε αναφέρεται στη ράχη ή στον τίτλο αλλιώς διαφορετικά από τις ημερομηνίες των εγγράφων στο εσωτερικό του φακέλου. Με τον ίδιο τρόπο καταγράφονται και οι ακραίες ημερομηνίες για το σύνολο μίας θεματικής του αρχείου ή του αρχείου στο σύνολό του.

παραγωγής. (Εγκύκλιος ΔΙΑΔΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.3/οικ. 36705/2015 του Υπ. Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης)

Στο σημείο αυτό σημειώνεται προς προβληματισμό πως οι θεωρητικοί της αρχειονομίας, όπως ο Jenkinson⁶⁹, πιστεύουν ότι οι αποφάσεις της εκκαθάρισης θα πρέπει να γίνονται από τους δημιουργούς των αρχείων, και όχι από τους αρχειονόμους.

Στις ΗΠΑ, ο Schellenberg πίστευε ότι πρόκειται για μία καθαρά αρχειονομική εργασία, άποψη που ακολουθείται και στην Ελλάδα (Archivists, 2012)⁷⁰.

Δυστυχώς κατά βάση, την άποψη του Jenkinson ακολουθούν το μεγαλύτερο ποσοστό των δημοσίων υπαλλήλων αφού, παραβλέποντας ή αγνοώντας επιδεικτικά την επίσημη και εκ του νόμου διαδικασία όπως αναφέρεται παραπάνω, κρίνουν μόνοι τους την αξία και την ιστορικότητα των αρχείων, καταστρέφοντας ότι θεωρούν κατά την προσωπική τους άποψη «άχρηστο». Όμως αγνοούν την κατανόηση της ύπαρξης της αρχειακής αξίας καθώς, ίσως το έγγραφο από μόνο του να μην έχει να «διηγηθεί μία ιστορία» αλλά πιθανόν να είναι το κομμάτι που λείπει από μία ιστορία.

Ένα χαρακτηριστικό παράδειγμα της αξίας του τεκμηρίου μας δίνει ο Μπάγιας (1999, σ. 62)⁷¹ : *''Το τεκμήριο είναι για το αρχείο ό,τι η ψηφίδα για το μωσαϊκό ή το δομικό υλικό για την αρχιτεκτονική κατασκευή. Και στις τρεις περιπτώσεις έχουμε να κάνουμε με ένα σύνολο στοιχείων που δεν υφίστανται παρά μόνο σε σχέση με το συνολικό σύστημα και που η μεταβολή του ενός από αυτά έχει επιπτώσεις και στα υπόλοιπα. Κάθε στοιχείο αποκτά νόημα και ρόλο, μόνο στο βαθμό που εντάσσεται στο σύστημα και σχετίζεται με τα υπόλοιπα στοιχεία, ενώ το ίδιο το σύστημα έχει τη δική του ξεχωριστή οντότητα που είναι ευρύτερη από το άθροισμα των συστατικών του. Οι αρχειονόμοι έχουν συχνά εκφράσει αυτό το φαινόμενο με την παροιμιακή φράση: «Το όλο είναι μεγαλύτερο από το άθροισμα των μερών του».''*

⁶⁹ Βλέπε στις αναφορές του ορισμού appraisal. Www2.archivists.org. (2017). Appraisal. Society of American Archivists. [online] Available at: <https://www2.archivists.org/glossary/terms/a/appraisal> [Accessed 9 Oct. 2017].

⁷⁰ Βλέπε στις αναφορές του ορισμού appraisal. Www2.archivists.org. (2017). Appraisal. Society of American Archivists. [online] Available at: <https://www2.archivists.org/glossary/terms/a/appraisal> [Accessed 9 Oct. 2017].

⁷¹ Μπάγιας, Α. (1999). Αρχειονομία. Βασικές έννοιες και αρχές. Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα . 2η έκδ. - Αθήνα : Κριτική

Στον αντίποδα η ελληνική νομοθεσία για την εκκαθάριση των αρχείων συμβαδίζει με την άποψη του Schellenberg, αφού δίνει την πλήρη αρμοδιότητα για την τύχη τους στα Γ.Α.Κ.

Κατά την άποψη του γράφοντος, η αλήθεια βρίσκεται κάπου στη μέση καθώς ο όρος ότι «σε κάθε περίπτωση τα ΓΑΚ είναι τα αρμόδια να αποφαινούνται για την ιστορική ή μη σημασία του υλικού αυτού» θεωρείται καταχρηστικός. Θεωρούμε πως θα έπρεπε να έχει λόγο όχι μόνο η υπηρεσία των Γ.Α.Κ. αλλά και ο δημιουργός του αρχείου αφού η αξία ενός τεκμηρίου, αφενός είναι υποκειμενική και δεν μπορεί να «χωρέσει» απαραίτητα σε πίνακες διαχείρισης (ή διατήρησης) εγγράφων, αφετέρου ο δημιουργός του, γνωρίζοντας περισσότερα για την τοπική κοινωνία, είναι σε θέση να αναγνωρίσει μία πιθανή αξία που ενδεχομένως μπορεί να έχει για αυτήν.

2.8 Διαχείριση αρχείων (Records management)

Καθώς μία δημόσια υπηρεσία σε καθημερινή βάση, όχι μόνο παράγει αλλά δέχεται, είτε από άλλες δημόσιες υπηρεσίες είτε από τους συναλλασσόμενους με αυτήν, σωρεία εγγράφων, για να μπορέσει να είναι σε θέση να διαχειριστεί όλη αυτή την πληροφορία αλλά και να εξυπηρετεί άμεσα τους σκοπούς που αυτά αφορούν, πρέπει να εφαρμόσει ένα μεθοδευμένο τρόπο για τη διαχείρισή τους ώστε να αποφευχθεί το χάος που θα δημιουργηθεί από την ανεξέλεγκτη συσσώρευσή τους. Και καθώς κάθε πληροφορία έχει κόστος για τον οργανισμό (διοικητικό, οικονομικό, νομικό), η διαχείριση των αρχείων του θεωρείται επιβεβλημένη.

Επισημαίνοντας το γεγονός ότι ο όρος **Διαχείριση αρχείων** ως **“Records management”**⁷² αναφέρεται κυρίως στα ενεργά και ημιενεργά αρχεία, παραθέτουμε μερικούς από τους πολλούς ορισμούς που αναφέρονται στη διεθνή βιβλιογραφία:

Διαχείριση αρχείων (Records management): ορίζεται *“Ο συστηματικός και διοικητικός έλεγχος των αρχείων καθ’ όλη τη διάρκεια του κύκλου ζωής τους, ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα και η οικονομία στη δημιουργία, τη χρήση, τον*

⁷² Η Διαχείριση αρχείων με τον όρο *“Records management”*, ο οποίος αναφέρεται στα ενεργά & ημιενεργά αρχεία, χρησιμοποιεί και τον όρο *“Archives management”* ο οποίος σε αντιδιαστολή με τον προηγούμενο, αναφέρεται στα ιστορικά αρχεία. Ένας σχετικός ορισμός είναι ο εξής: Διαχείριση αρχείων - **Archives management:** Ο τομέας της διαχείρισης που σχετίζεται με τη συντήρηση και τη χρήση των αρχείων. Πηγή: Roper, M., & Millar, L. (1999). *The management of public sector records: Principles and context*. London: International Records Management Trust. p. 57.

χειρισμό, τον έλεγχο, τη συντήρηση και τη διάθεσή τους'' . (Glossary of Archival and Records Terminology. Society of American Archivists)⁷³

Διαχείριση ενεργών αρχείων (Records management): *''Οι δραστηριότητες που περιλαμβάνονται στη διαχείριση των παραγόμενων ενεργών αρχείων ενός οργανισμού και οι οποίες διευκολύνουν τη συστηματική καταγραφή, τον έλεγχο, την τήρηση, τη διακίνηση και διάθεση των τεκμηρίων του. Η έννοια της διαχείρισης των ενεργών αρχείων αναφέρεται κυρίως στην πλήρη, ακριβή και υπεύθυνη τεκμηρίωση για τις τρέχουσες ανάγκες του οργανισμού''* (Acland, 2000)⁷⁴.

Το πρότυπο ISO 15489-1:2016⁷⁵ ορίζει τη **Διαχείριση αρχείων** ως «τον τομέα διαχείρισης που είναι υπεύθυνος για τον αποτελεσματικό και συστηματικό έλεγχο της δημιουργίας, της παραλαβής, της διατήρησης, της χρήσης και της διάθεσης αρχείων, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών συλλογής και διατήρησης αποδεικτικών στοιχείων και πληροφοριών σχετικά με επιχειρηματικές δραστηριότητες και συναλλαγές με τη μορφή αρχείων».

Ένας ακόμα ορισμός για τη διαχείριση αρχείων ο οποίος δίνεται από τους Roper, M., & Millar, L. (1999)⁷⁶, και κατά την άποψη του γράφοντος συμπυκνώνει την ουσία όλων των παραπάνω ορισμών, είναι ο εξής:

Διαχείριση αρχείων είναι *''το καθήκον να διασφαλιστεί ότι η καταγεγραμμένη πληροφορία διαχειρίζεται οικονομικά και αποτελεσματικά. Η διαχείριση αρχείων ελέγχει τη δημιουργία, τη συντήρηση, τη χρήση και τη διάθεση αρχείων, έτσι ώστε να παρέχονται τα σωστά αρχεία στο σωστό πρόσωπο την κατάλληλη στιγμή''*.

⁷³ [www2.archivists.org](https://www2.archivists.org/terms/r/records-management). (2017). records management | Society of American Archivists. [online] Available at: <https://www2.archivists.org/glossary/terms/r/records-management> [Accessed 4 Nov. 2017].

⁷⁴ Acland, G. (2000). Γλωσσάριο. Στο: J. Ellis (Επιμ.), Η Διαχείριση των Αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, Τυπωθήτω/Γιώργος Δαρδανός

⁷⁵ ISO 15489-1:2016(en) (2017), Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles. Iso.org.. [online] Available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:15489:-1:ed-2:v1:en> [Accessed 7 Oct. 2017].

⁷⁶ Roper, M., & Millar, L. (1999). Managing public sector records: a study programme: Preserving records: The management of public sector records: principles and context. London: International Records Management Trust

Ο παρακάτω πίνακας (πίνακας 1) περιγράφει το τι πιστεύει ο κόσμος για τη διαχείριση των αρχείων και τι ισχύει στην πραγματικότητα. (Roper, & Millar, 1999)⁷⁷

Πίνακας 1. Υποθέσεις και πραγματικότητες σχετικά με τη φροντίδα των αρχείων. Μετάφραση από τα αγγλικά της Figure 6: Assumptions and Realities about Records Care. Πηγή: Roper, M., & Millar, L. (1999). *Managing public sector records: a study programme: Preserving records: The management of public sector records: principles and context*. London: International Records Management Trust

ΥΠΟΘΕΣΗ	ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ
Οι απαραίτητες πληροφορίες θα είναι διαθέσιμες για την υποστήριξη προγραμμάτων και πολιτικών.	Τα αρχεία υπάρχουν, αλλά συχνά είναι αποδιοργανωμένα, χαμένα ή αλλιώς δεν μπορούν να ανακληθούν.
Η διαχείριση των αρχείων δεν είναι επαγγελματική λειτουργία.	Δεδομένου του μεγέθους της κυβέρνησης και του όγκου των πληροφοριών που παράγονται σε χαρτί και ηλεκτρονικά, είναι απαραίτητο να έχουμε ειδικούς για την αντιμετώπιση των αρχείων ελέγχου.
Η τήρηση αρχείων δεν αποτελεί σημαντικό πρόβλημα επειδή οι άνθρωποι θα θέλουν αυτόματα να διατηρούνται αρχεία που να τεκμηριώνουν τις ενέργειες και τις αποφάσεις τους.	Αυτοί οι δημόσιοι υπάλληλοι που εμπλέκονται στη διαφθορά και την απάτη ή το φόβο για την ασφάλεια της δουλειάς τους είναι απίθανο να θέλουν να τηρούν αρχεία. Επιπλέον, οι επικρατούσες θεσμικές κουλτούρες δεν χρησιμοποιούν τα αρχεία για λόγους αναφοράς.
Οι άνθρωποι αναγνωρίζουν τα καλά συστήματα τήρησης αρχείων όταν τα βλέπουν.	Εάν οι απαιτήσεις και οι βέλτιστες πρακτικές για την τήρηση αρχείων δεν είναι καλά καθορισμένες, είναι αδύνατο να κρίνουμε αν ένα σύστημα τήρησης αρχείων λειτουργεί σωστά ή όχι. Τα πρότυπα συστήματα καταγραφής είναι σχεδόν ανύπαρκτα στον αναπτυσσόμενο κόσμο και οι πληροφορίες σχετικά με τις «καλές» σύγχρονες πρακτικές τήρησης αρχείων διανέμονται άνισα στους κατόχους αρχείων σε πολλά μέρη του κόσμου. Οι τρέχουσες μέθοδοι πρακτικής συχνά βασίζονται στο «όπως γινόταν πάντα».
Οι δημόσιοι υπάλληλοι γνωρίζουν ποιες πληροφορίες χρειάζονται.	Οι δημόσιοι υπάλληλοι ενδέχεται να γνωρίζουν σε κάποιο βαθμό ποιες πληροφορίες χρειάζονται, αλλά δεν γνωρίζουν το εύρος των πληροφοριών που πρέπει να τους είναι διαθέσιμες. Κατά συνέπεια, είναι απίθανο να χρησιμοποιούν ή να γνωρίζουν όλες τις πληροφορίες που θα μπορούσαν και θα έπρεπε να είναι διαθέσιμες για να στηρίξουν το έργο τους.
Συνέχεια πίνακα 1 στην επόμενη σελίδα	

⁷⁷ Roper, M., & Millar, L. (1999). *Managing public sector records: a study programme: Preserving records: The management of public sector records: principles and context*. London: International Records Management Trust

Πίνακας 1 συνέχεια. Υποθέσεις και πραγματικότητες σχετικά με τη φροντίδα των αρχείων. Μετάφραση από τα αγγλικά της Figure 6: Assumptions and Realities about Records Care. Πηγή: Roper, M., & Millar, L. (1999). Managing public sector records: a study programme: Preserving records: The management of public sector records: principles and context. London: International Records Management Trust

ΥΠΟΘΕΣΗ	ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ
Οι άνθρωποι χρησιμοποιούν τα αρχεία για τη λήψη αποφάσεων.	Πολλά συστήματα αρχείων στις αναπτυσσόμενες χώρες είναι χαοτικά ή έχουν καταρρεύσει. Είναι απίθανο τα αρχεία που απαιτούνται για να στηρίξουν τις αποφάσεις που λαμβάνονται να είναι άμεσα διαθέσιμα ή να είναι πλήρη, ενημερωμένα και εύχρηστα. Επιπλέον, λίγοι δημόσιοι υπάλληλοι κατανοούν πώς να χρησιμοποιούν αποτελεσματικά τα αρχεία.
Οι υπολογιστές δεν δημιουργούν αρχεία και αν το κάνουν, το προσωπικό της τεχνολογίας της πληροφορίας είναι σε θέση να τα διαχειριστεί.	Οι υπολογιστές δημιουργούν αρχεία και αν εκτυπώνονται ή συντηρούνται σε ηλεκτρονικό περιβάλλον, η ανάγκη να διαχειριστεί τη μακροχρόνια διαφύλαξή τους και η πρόσβαση τους δεν έχει αντιμετωπιστεί από επαγγελματίες πληροφορικής. Αυτά τα ζητήματα εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των records professionals.
Τελικά δεν θα χρειαστούν χαρτιά, επειδή τα γραφεία θα είναι πλήρως μηχανογραφημένα.	Το πλήρως ηλεκτρονικό γραφείο δεν είναι πραγματικότητα ακόμη και στις βιομηχανικές χώρες. Επιπλέον, οι υπολογιστές αποτελούν τη μεγαλύτερη αιτία για τον πολλαπλασιασμό του χαρτιού σε έναν οργανισμό.
Μια τεχνολογική λύση θα λύσει τα προβλήματα που δημιουργούνται από τα χαοτικά συστήματα χαρτιού.	Επί του παρόντος, η υποδομή και η εμπειρογνομosύνη που απαιτούνται για την υποστήριξη ηλεκτρονικών συστημάτων αρχείων δεν υπάρχουν για την επαρκή διατήρηση των μηχανογραφημένων αρχείων με ακεραιότητα σε βάθος χρόνου. Εάν τα χειροκίνητα συστήματα είναι χαοτικά, τα ηλεκτρονικά συστήματα θα συνθέτουν μόνο το πρόβλημα. Επιπλέον, τα έγγραφα σε χαρτί ως υλικά προέλευσης και έγγραφα εξόδου θα συνεχίσουν να υπάρχουν ακόμη και σε ένα μηχανογραφικό περιβάλλον.
Τα συστήματα με βάση το χαρτί και τα ηλεκτρονικά συστήματα τελικά θα ενσωματωθούν με κάποιο τρόπο.	Τα υπάρχοντα μηχανογραφικά συστήματα γενικά λειτουργούν τελείως ανεξάρτητα από τα υπάρχοντα χειροκίνητα συστήματα. Εάν δεν υπάρχει διεπαφή μεταξύ χειροκίνητων και ηλεκτρονικών συστημάτων, είναι πιθανό ότι και τα δύο θα στερούνται ακεραιότητας.
Τα ηλεκτρονικά συστήματα διαχείρισης εγγράφων είναι ασφαλή, δεδομένης της ύπαρξης εφεδρικών διαδικασιών, προγραμμάτων καταστροφών και εκπαιδευμένου προσωπικού.	Οι τακτικές διαδικασίες δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας δεν εκτελούνται πάντοτε, τα σχέδια καταστροφών (αν υπάρχουν) είναι ανεπαρκή και οι εγκαταστάσεις αποθήκευσης (ιδίως οι τοποθεσίες εκτός τόπου) είναι εντελώς ανεπαρκείς.

Σκοπός της διαχείρισης αρχείων

Σύμφωνα με τους Robek and Brown, (1996, αναφέρεται στη Βασιλακάκη, 2014, σ. 8)⁷⁸

η διαχείριση αρχείων καλείται να πραγματώσει πέντε πρωταρχικούς σκοπούς:

- την προσκόμιση αξιόπιστης, διαχρονικής και ολοκληρωμένης πληροφορίας για την αποτελεσματική λήψη αποφάσεων στο πλαίσιο διοίκησης και λειτουργίας του Οργανισμού
- την επεξεργασία της καταγεγραμμένης πληροφορίας με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο
- την παροχή πληροφορίας με το λιγότερο δυνατό κόστος
- την εξασφάλιση και παροχή εκτεταμένων υπηρεσιών στο χρήστη των εγγράφων
- την εκκαθάριση των εγγράφων που πλέον δε χρειάζονται.

Σύμφωνα με τον Guercio (2001, σελ. 252)⁷⁹ «Ο γενικός σκοπός ενός συστήματος διαχείρισης αρχείων είναι να παρέχει στον δημιουργό τα αρχεία που είναι απαραίτητα για να υποστηρίξει την αποτελεσματική συνέχιση των δραστηριοτήτων του, εξασφαλίζοντας τα καταγεγραμμένα στοιχεία, είτε για εσωτερικούς σκοπούς είτε για κανονιστική συμμόρφωση . Οι συγκεκριμένοι σκοποί αφορούν:

- την παραγωγή και την πρόσκτηση αξιόπιστων αρχείων για νομικούς και τεχνικούς σκοπούς,
- την οργάνωση της δημιουργίας αρχείων κατά τρόπο ομαλό και συνεκτικό με τις λειτουργίες που εκτελούνται,
- τη διαβίβαση και διατήρηση της αυθεντικότητας των αρχείων,
- την ταχύτητα και την αποτελεσματικότητα της ανάκτησης στο πλαίσιο της διεξαγωγής της διοικητικής δραστηριότητας»

Σύμφωνα με τους Dikoroulou & Mihiotis (2012, p. 126)⁸⁰: «Ένα ολοκληρωμένο RMS αφορά ολόκληρο τον «κύκλο ζωής» των αρχείων από τη δημιουργία τους μέχρι την εκκαθάρισή τους (καταστροφή ή διατήρησή τους ως ιστορικά). Είναι πραγματικά

⁷⁸ Βασιλακάκη, Ε. (2014). Διαχείριση αρχειακών εγγράφων [Σημειώσεις μαθήματος]. Αθήνα: Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας & Συστημάτων Πληροφόρησης, Σχολή Διοίκησης & Οικονομίας, Τ.Ε.Ι. Αθήνας

⁷⁹ Www2.archivists.org. (2017). records management | Society of American Archivists. [online] Available at: <https://www2.archivists.org/glossary/terms/r/records-management> [Accessed 26 Oct. 2017].

⁸⁰ Dikoroulou, A., & Mihiotis, A. (2012). The contribution of records management to good governance. The TQM Journal, 24(2), 123-141. Permanent link to this document: <https://doi.org/10.1108/17542731211215071>

απαραίτητο για τους δημόσιους οργανισμούς να κατανοήσουν ότι η αποτελεσματική διαχείριση αρχείων είναι ζωτικής σημασίας επειδή:

- Συνδέει επιχειρηματικές λειτουργίες με την ανεπιθύμητη δημιουργία εγγράφων κάθε είδους, μέσου και ηλικίας, που έχουν συγκεκριμένη τυπολογία, διπλωματικά στοιχεία και τους όρους χρήσης.
- Αποτρέπει τη δημιουργία, την αποθήκευση, την αναθεώρηση και τη διάθεση μη ουσιωδών αρχείων, μειώνοντας έτσι το κόστος χειρισμού μεγάλου όγκου αρχείων και τον κίνδυνο κακής χρήσης πληροφοριών.
- Επαναξιολογεί τα ζωτικής σημασίας αρχεία ενός οργανισμού''

Για να είναι αποτελεσματικό ένα πρόγραμμα διαχείρισης αρχείων θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη ότι κάθε ιδιωτικός ή δημόσιος οργανισμός έχει τη δική του επιχειρηματική κουλτούρα και το δικό του χαρακτήρα. Για το λόγο αυτό θα πρέπει να προσαρμόζεται ανάλογα στις πολιτικές και στις διαδικασίες που αυτός χρησιμοποιεί ώστε να ταιριάζουν στις δικές του ανάγκες. Ένας επίσης σημαντικός παράγοντας επιτυχίας του προγράμματος διαχείρισης αρχείων είναι η πλήρης αποποίηση των παλαιών τρόπων λήψης αποφάσεων που πρέπει να λάβει η διοίκηση.

Θεωρείται αυτονόητο ότι το πρόγραμμα διαχείρισης αρχείων θα πρέπει ''να αντικατοπτρίζει συνεπείς διαδικασίες που βασίζονται στις επιχειρησιακές ανάγκες [του οργανισμού] και να είναι γενικά νομικά αποδεκτό. Οι ασυνεπείς διαδικασίες μπορεί να θεωρηθούν ως προσπάθειες καταστροφής αποδεικτικών στοιχείων και παράκαμψης της δικαιοσύνης.'' (Skupsky and Manta, 1994, σελ. 132)⁸¹

Τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά ενός RMS για να είναι αποτελεσματικό και πλήρως λειτουργικό είναι (ISO, 2001, αναφέρεται στο Dikopoulou & Mihiotis, 2012, p. 127)⁸²:

- Η αξιοπιστία (η συνεχής και τακτική λειτουργία σύμφωνα με υπεύθυνες διαδικασίες).
- Η ακεραιότητα (εξασφάλιση της μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης για την αποφυγή καταστροφής, αλλοίωσης ή κατάρτησης αρχείων).

⁸¹ Skupsky, D. S., & Montaña, J. C. (1994). Law, Records, and Information Management: The Court Cases. Information Requirements.

⁸² Dikopoulou, A., & Mihiotis, A. (2012). The contribution of records management to good governance. The TQM Journal, 24(2), 123-141. Permanent link to this document: <https://doi.org/10.1108/17542731211215071>

- Η συμμόρφωση με την τρέχουσα επιχειρηματικότητα, το ρυθμιστικό περιβάλλον και τις προσδοκίες της κοινότητας.
- Πληρότητα (που προκύπτει από το πλήρες φάσμα των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων του οργανισμού ή τμήματος αυτού).
- Συστηματοποίηση (οι πρακτικές RMS θα πρέπει να συστηματοποιούνται μέσω του σχεδιασμού και της λειτουργίας τόσο των επιχειρήσεων όσο και των συστημάτων αρχείων τους).

Records manager

Το πρόσωπο, το οποίο έχει ως ειδικευση τη διαχείριση των ενεργών αρχείων ενός οργανισμού, ονομάζεται **Records employee** ή **Specialist**. Το πρόσωπο που διοικεί το τμήμα που έχει **records employees**, ονομάζεται **Records manager**.

Η Acland (2000)⁸³ περιγράφει τον **Διαχειριστή ενεργών αρχείων (Records manager)** ως ένα: *“πρόσωπο, με επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση και εμπειρία, υπεύθυνο για την αποτελεσματική και αποδοτική παροχή υπηρεσιών διαχείρισης ενεργών αρχείων που ανταποκρίνεται στις ανάγκες ενός οργανισμού”*.

Σύμφωνα με τους Roper & Millar (1999)⁸⁴ ο διαχειριστής αρχείων σε έναν οργανισμό μπορεί να προσφέρει σημαντική συμβολή στην ανάλυση των επιχειρηματικών συστημάτων. Μπορεί να σχολιάσει την επίδραση των ανασχεδιασμών των συστημάτων στην τήρηση αρχείων, εξασφαλίζοντας την αποτελεσματική διαχείριση των αρχείων, σύμφωνα πάντα με τις νομοθετικές ή πολιτικές απαιτήσεις

2.9 Το ISO 15489-1

Το πρώτο πρότυπο που αφιερώνεται ειδικά στη διαχείριση αρχείων, παρέχοντας ένα περίγραμμα για ολοκληρωμένη αξιολόγηση των προγραμμάτων διαχείρισης αρχείων, είναι το διεθνές πρότυπο ISO 15489-1:2001⁸⁵. Information and documentation. Records management (RIM).

⁸³ Acland, G. (2000). Γλωσσάριο. Στο: J. Ellis (Επιμ.), Η Διαχείριση των Αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχαική Εταιρεία, Τυπωθήτω/Γιώργος Δαρδανός

⁸⁴ Roper, M., & Millar, L. (1999). The management of public sector records: Principles and context. London: International Records Management Trust. p. 92.

⁸⁵ Το πρότυπο αυτό έχει αναθεωρηθεί με το πρότυπο ISO 15489-1: 2016.

Αποτελείται από δύο μέρη: Μέρος 1: Έννοιες και αρχές και Μέρος 2: Κατευθυντήριες γραμμές.

Το 1^ο μέρος του ISO 15489 καθιερώνει τις βασικές έννοιες και αρχές για τη δημιουργία, την καταγραφή και τη διαχείριση αρχείων. Αποτελεί τον πυρήνα πολλών διεθνών προτύπων και τεχνικών εκθέσεων παρέχοντας περαιτέρω καθοδήγηση και οδηγίες σχετικά με τις έννοιες, τις τεχνικές και τις πρακτικές για τη δημιουργία, την καταγραφή και τη διαχείριση αρχείων.

Με προδιαγραφές για τη δομή, το περιεχόμενο και την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης αρχείων, το πρότυπο έχει ως στόχο να παράσχει ένα πλαίσιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή ενός προγράμματος διαχείρισης αρχείων.

Οι κατευθυντήριες οδηγίες που περιέχει σχετικά με τη διαχείριση αρχείων ισχύουν για κάθε οργανισμό και για όλους τους τύπους εγγράφων σε οποιοδήποτε υπόστρωμα.

Οφέλη εφαρμογής του ISO 15489-1:2016⁸⁶ (part1, p. vi)

Η εφαρμογή ενός συστήματος διαχείρισης εγγράφων, το οποίο βασίζεται στις έννοιες και τις αρχές αυτού του μέρους του ISO 15489, εξασφαλίζει τη δημιουργία, την καταγραφή, τη διαχείριση και την πρόσβαση σε έγκυρα αποδεικτικά στοιχεία των οργανισμών για όσο διάστημα απαιτείται. Αυτό επιτρέπει στον οργανισμό τα εξής:

- *τη βελτίωση της διαφάνειας και της λογοδοσίας*
- *την αποτελεσματική διαμόρφωση πολιτικής*
- *την ενημερωμένη λήψη αποφάσεων*
- *τη διαχείριση επιχειρηματικών κινδύνων*
- *τη συνέχιση σε περίπτωση καταστροφής*
- *την προστασία των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του οργανισμού και των ατόμων*
- *την προστασία και στήριξη σε δικαστικές υποθέσεις*
- *τη συμμόρφωση με τη νομοθεσία και τους κανονισμούς*

⁸⁶ ISO 15489-1:2016(en) (2017), Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles. Iso.org.. [online] Available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:15489:-1:ed-2:v1:en> [Accessed 7 Oct. 2017].

- την βελτιωμένη ικανότητα απόδειξης της εταιρικής ευθύνης, συμπεριλαμβανομένης της επίτευξης στόχων βιωσιμότητας
- την μείωση του κόστους μέσω μεγαλύτερης επιχειρηματικής απόδοσης
- την προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας
- δραστηριότητες έρευνας και ανάπτυξης βάσει τεκμηριωμένων στοιχείων
- τη δημιουργία επιχειρηματικής, προσωπικής και πολιτιστικής ταυτότητας
- την προστασία της εταιρικής, προσωπικής και συλλογικής μνήμης.``

2.10 Ελληνική νομοθεσία για τα αρχεία Δημοσίων υπηρεσιών

Σύμφωνα με το έγγραφο ΔΙΑΔΙΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.3/οικ. 36705/25-11-2015 του ΥΠ. ΕΣ.Δ.Α.: *«Τα αρχεία της Δημόσιας Διοίκησης αποτελούν εθνικό πλούτο. Σε αυτά αποτυπώνεται η διοικητική συνέχεια του κρατικού μηχανισμού και για αυτό το λόγο συγκροτούν τη βάση για την εύρυθμη λειτουργία κάθε Υπηρεσίας και Φορέα του Δημοσίου. Η σωστή τήρηση και χρήση των αρχείων έχει πρωτεύοντα ρόλο στην αποτελεσματική λειτουργία της διοίκησης καθώς διευκολύνει το έργο των υπαλλήλων εξασφαλίζοντας την ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών. Πέρα από τη διοικητική, πολύ σημαντική είναι και η ερευνητική διάσταση της χρήσης των αρχείων.*

Δεδομένου ότι το Κράτος αποτελεί τον μεγαλύτερο παραγωγό αρχειακού υλικού, στο οποίο καταγράφονται όλες οι όψεις της δημόσιας ζωής, η αξιοποίηση του θα οδηγήσει στον εμπλουτισμό της ιστορικής έρευνας, πολλαπλασιάζοντας τα οφέλη που μπορεί να προσφέρει η διοίκηση στην ελληνική κοινωνία. Μέσα από αυτές τις δύο κύριες οδούς, διοικητική και ερευνητική, τα αρχεία της Δημόσιας Διοίκησης μπορούν να συμβάλουν στη βελτίωση των υπηρεσιών προς τον Έλληνα πολίτη.

Για την επίτευξη των ανωτέρω, οι δημόσιες υπηρεσίες οφείλουν και πρέπει να προβαίνουν σε περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους, κατ' εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

Συγκεκριμένα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Π.Δ/τος 162/1979 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών», του άρθρου 9 του Π.Δ. 480/1985 «Εκκαθάριση των αρχείων των ΟΤΑ και των ιδρυμάτων ΝΠ.Δ.Δ και συνδέσμων αυτών» και του άρθρου 9 του Π.Δ. 768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των ΝΠ.Δ.Δ», όλες οι υπηρεσίες των φορέων του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και

των Ο.Τ.Α. έχουν την υποχρέωση να διατηρούν τα αρχεία τους ανάλογα με τον τύπο του εγγράφου για συγκεκριμένο χρόνο και να προβαίνουν σε περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους μέσα στο πρώτο τρίμηνο του έτους.

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (ΓΑΚ) είναι ο επίσημος κρατικός φορέας, ο οποίος ασκεί την προβλεπόμενη από το νόμο εποπτεία και παρέχει την απαραίτητη τεχνογνωσία σε θέματα οργάνωσης και διαχείρισης των δημοσίων αρχείων».

Σχετικά με τις διαδικασίες εκκαθάρισης των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών έχει εκδοθεί η ακόλουθη ομολογία:

- Ν. 1946/1991 «Γενικά Αρχεία του Κράτους και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 69 Α΄ /14.05.1991)
- Π.Δ. 162/1979 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών» (ΦΕΚ 42 Α΄ /06.03.1979)
- Π.Δ. 768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου» (ΦΕΚ 186 Α΄ /18.08.1980)
- Π.Δ. 87/1981 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ.» (ΦΕΚ 27 Α΄ /03.02.1981)
- Π.Δ. 480/1985 «Εκκαθάριση των αρχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των ιδρυμάτων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και συνδέσμων αυτών» (ΦΕΚ 173 Α΄ /14.10.1985)
- Π.Δ. 25/2014 «Ηλεκτρονικό αρχείο και ψηφιοποίηση εγγράφων» (ΦΕΚ 44 Α΄ /25.02.2014)

Καθώς όμως σκοπός της παρούσας εργασίας είναι η αναδιοργάνωση αταξινόμητου αρχειακού υλικού του Δήμου Αγίας Βαρβάρας Αττικής, θα εξεταστεί από εδώ και στο εξής τι ισχύει για τους Δήμους ή αλλιώς Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ βαθμού (συντ. Ο.Τ.Α.)

Όπως αναφέρεται στο άρθρο 71 του Ν. 3852/2010: «Κάθε δήμος τηρεί τα βιβλία και τα αρχεία που είναι αναγκαία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του. Αυτά ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Με όμοια απόφαση μπορεί να ορίζονται οι προδιαγραφές και ο τρόπος ψηφιακής τήρησης βιβλίων και αρχείων»

Για τις διαδικασίες εκκαθάρισης ισχύει η νομολογία όπως αυτή αναφέρθηκε παραπάνω ενώ πιο συγκεκριμένα και στοχευμένα για τους Δήμους έχει εφαρμογή το Π.Δ. 480/1985 «Εκκαθάριση των αρχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των ιδρυμάτων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και συνδέσμων αυτών» (ΦΕΚ 173 Α΄ /14.10.1985) στο οποίο μεταξύ άλλων αναφέρονται οι χρόνοι διατήρησης ανά κατηγορία εγγράφων.

3. ΚΤΗΡΙΑ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΑ

3.1 Κατασκευή νέου ή προσαρμογή υπάρχοντος κτηρίου;

Υπάρχει μεγάλη συζήτηση σχετικά με το αν είναι προτιμότερο να κατασκευαστεί ένα καινούριο κτήριο ή να χρησιμοποιηθεί ένα υφιστάμενο ως Αρχείο.

Πολλές φορές το κόστος των επεμβατικών παρεμβάσεων για την προσαρμογή ενός υφιστάμενου κτηρίου στα αρχειακά πρότυπα είναι ασύμφορο.

Προτού αποφασιστεί η προσαρμογή ενός υφιστάμενου κτηρίου ή χώρου αυτού ως Αρχείο, θα πρέπει σε πρώτη φάση να εξεταστούν οπωσδήποτε οι τρεις παρακάτω παράγοντες⁸⁷

- **Η στερεότητα και η ασφάλεια του:**

- Το κτήριο θα πρέπει να ελεγχθεί για τη στατικότητα του και αν θεωρηθεί απαραίτητο, να γίνουν βασικές παρεμβάσεις στατικής μελέτης για την εξυγίανση του φέροντος οργανισμού, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις αντισεισμικής θωράκισης (Ελληνικός Αντισεισμικός Κανονισμός/ΕΑΚ και Μελέτες Γεωλογικής Καταλληλότητας/ΜΓΚ)
- Τα δάπεδά του να διαθέτουν επαρκή ικανότητα φόρτωσης (FLC: floor loading capacity) δηλαδή να αντέχουν βάρος έως 1000-1500kg ανά τετραγωνικό μέτρο για ράφια σταθερού τύπου και έως 2400 kg/m² για κινητά ράφια, ώστε να αποφευχθεί ο κίνδυνος κατάρρευσης του κτιρίου⁸⁸.
- Να είναι κατασκευασμένο από υλικά με υψηλή θερμική αντοχή τόσο εξωτερικά όσο και στο εσωτερικό του. Απαγορεύεται για παράδειγμα η ύπαρξη ξύλινων πατωμάτων.
- Το τελευταίο ράφι να έχει απόσταση από το πάτωμα τουλάχιστον 15 cm.

⁸⁷ Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (1999). Κτήρια Αρχείων. Βασικές Αρχές Σχεδιασμού. Αθήνα: ΥΠΕΠΘ. Στο ίδιο, αναφέρεται και ένας 4^{ος} παράγοντας: η εξωτερική εμφάνιση του κτηρίου καθώς αυτή συμβάλει στην αίγλη της υπηρεσίας.

⁸⁸ Al Hinai, A. (2015). Building of the national records and archives authority - NRAA in the Sultanate of Oman: the establishment, designing, and magnificence construction, 97-109

- **Η λειτουργικότητα του:**

- Προτιμάται ένα κτήριο που έχει ενιαίους χώρους μεγάλης επιφάνειας και τετραγωνισμένο καθώς διαμορφώνεται καλύτερα, παρά ένα που έχει πολλά εσωτερικά χωρίσματα ή είναι παράγωνο. Επίσης θα πρέπει όλοι οι χώροι που θα διαμορφωθούν να είναι κατά βάση στο ίδιο επίπεδο, χωρίς πολλά σκαλιά, έτσι ώστε να διευκολύνεται η μεταφορά αρχειακού υλικού με καροτσάκια.

- **Η τοποθεσία του:**

Πρέπει να αποφεύγονται περιοχές που:

- πλημμυρίζουν συχνά λόγω κακοτεχνιών ή έλλειψης αντιπλημμυρικών έργων
- βρίσκονται κοντά σε ποτάμια ή ρέματα που ενδέχεται να πλημμυρίσουν
- βρίσκονται κοντά σε ηλεκτρικά καλώδια ή υποσταθμούς ηλεκτρικής ενέργειας καθώς και πρατήρια υγρών καυσίμων για την αποφυγή εκρήξεων ή πυρκαγιάς
- είναι κοντά σε βιομηχανικές περιοχές, καθώς υπάρχει υψηλό επίπεδο μόλυνσης της ατμόσφαιρας
- είναι απομονωμένες ή με υψηλό επίπεδο εγκληματικότητας καθώς υπάρχει κίνδυνος κλοπής ή βανδαλισμού.

3.2 Κτήρια αρχείων και διατήρηση αρχειακού υλικού

*"Ο πιο σίγουρος τρόπος για να διατηρήσετε τα βιβλία σας υγιή είναι να τους φερθείτε όπως θα κάνατε και με τα παιδιά σας, τα οποία είναι βέβαιο ότι θα αρρωστήσουν αν περιοριστούν σε μια ατμόσφαιρα που είναι ακάθαρτη, πολύ ζεστή, πολύ κρύα, πολύ υγρή ή πολύ ξηρή". (William Blades, *The Enemies of Books*, London, 1880)⁸⁹*

Όπως μας επισημαίνει ο Conway⁹⁰ (1989), πρωταρχικός στόχος που πρέπει να επιτυγχάνει ένας χώρος όπου φυλάσσεται αρχειακό υλικό, είναι να ικανοποιεί τις

⁸⁹ "The surest way to preserve your books in health is to treat them as you would your own children, who are sure to sicken if confined in an atmosphere which is impure, too hot, too cold, too damp or too dry." Blades, W. (1880). *The Enemies of Books*, London. Στο: Walker, A. (2013) *Basic preservation for library and archive collections*. The British Library

⁹⁰ Conway, P. (1989) *Archival preservation: definitions for improving education and training*», *Restaurator*, 10, σ. 51.

συνθήκες και τις προδιαγραφές αυτές, ώστε το υλικό που θα φιλοξενεί να διατηρείται στην καλύτερη δυνατή κατάσταση για όσο χρόνο χρειαστεί.

Αν τα αρχεία δεν είναι σωστά διατηρημένα, όλες οι υπόλοιπες αρχειακές δραστηριότητες δε μπορούν να πραγματοποιηθούν καθώς αν το υλικό που βρίσκεται αποθηκευμένο αφεθεί στην τύχη του τότε ίσως φθαρεί ή καταστραφεί από οποιαδήποτε αιτία, γεγονός που σημαίνει ότι μαζί με αυτό καταστρέφεται (και ίσως χαθεί δια παντός) και η πληροφορία που περιέχει. Για το λόγο αυτό και για να είναι αποτελεσματικότερη η διατήρηση του αρχειακού υλικού, απαιτείται να προηγείται ο καλύτερος δυνατός σχεδιασμός του χώρου που θα φιλοξενήσει το αρχείο έτσι ώστε οι δραστηριότητες πρόληψης να έχουν προτεραιότητα σε σχέση με τις δραστηριότητες αποκατάστασης. Τα προληπτικά μέτρα μπορούν να επεκτείνουν σημαντικά την ωφέλιμη ζωή των συλλογών και είναι συνήθως πολύ πιο οικονομικά από τα παρεμβατικά μέτρα που θα ληφθούν για την αποκατάσταση των ζημιών μετά την επιδείνωση. (Walker, A., 2013)⁹¹

Όλες οι ενέργειες που απαιτούνται προς όφελος του αρχειακού υλικού, περιγράφονται από τον όρο: **Διατήρηση (Preservation)**⁹² ως *“οι ενέργειες που εξασφαλίζουν τη διατήρηση του αρχειακού υλικού σε ένα Αρχείο για όσο χρόνο είναι απαραίτητο, δηλαδή οι βασικές λειτουργίες αποθήκευσης, προστασίας και διαφύλαξης των ενεργών και ιστορικών αρχείων που υπάγονται σε αρχειακή εποπτεία/φύλαξη”*

Για τον ίδιο όρο ο **Ζερβός (2015)**⁹³, ορίζει ως **διατήρηση ή προληπτική συντήρηση (preservation)**, *“Το σύνολο των μέτρων και των ενεργειών που επηρεάζει όλο το υλικό ενός αρχείου, βιβλιοθήκης, μουσείου ή παρόμοιου οργανισμού (ή ένα καθορισμένο μέρος του), που έχουν ως στόχο την επιμήκυνση του χρήσιμου χρόνου ζωής του και την αποφυγή βλάβης του είτε από ατύχημα είτε από φυσική ή ανθρωπογενή καταστροφή. Οι αρχές της διατήρησης πρέπει συνειδητά να βρίσκονται πίσω από όλες τις καθημερινές δραστηριότητες του οργανισμού. Τα μέτρα αυτά συμπεριλαμβάνουν τη διατήρηση των βέλτιστων συνθηκών φύλαξης των συλλογών, την παρακολούθηση των συνθηκών αυτών, την εγκατάσταση και συντήρηση κατάλληλων συστημάτων κλιματισμού, πυρανίχνευσης,*

⁹¹ Walker, A. (2013) Basic preservation for library and archive collections. London: The British Library

⁹² Acland, G. (2000). Γλωσσάριο. Στο: J. Ellis (Επιμ.), Η Διαχείριση των Αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, Τυπωθήτω/Γιώργος Δαρδανός

⁹³ Ζερβός, Σ. (2015). Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχειακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα: Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>

πυρόσβεσης και συναγερμού διάρρηξης, την εκπαίδευση των χρηστών και του προσωπικού, τη συστηματική καθαριότητα κ.λπ.’’

3.2.1 Παράγοντες φθοράς αρχειακού υλικού

Σύμφωνα με το **Καναδικό Ινστιτούτο Συντήρησης CCI**⁹⁴ υπάρχουν δέκα (10) βασικοί παράγοντες φθοράς του αρχειακού υλικού. Αυτοί είναι:

1. Φυσικές δυνάμεις
2. Κλέφτες και βάνδαλοι
3. «Αποσυσχετισμός» (Dissociation)
4. Φωτιά
5. Νερό
6. Παράσιτα
7. Ρύποι
8. Φως, υπεριώδες, υπέρυθρο
9. Ακατάλληλη θερμοκρασία
10. Ακατάλληλη σχετική υγρασία

Ομοίως ο Walker, (2013)⁹⁵, αναφέρει ότι οι εξωτερικές αιτίες υποβάθμισης των συλλογών περιλαμβάνουν:

- κακός χειρισμός ή αποθήκευση
- κλοπή ή βανδαλισμό
- πυρκαγιά και πλημμύρα
- παράσιτα
- ρύπανση
- φως
- λανθασμένη θερμοκρασία και σχετική υγρασία (RH)

Όπως ο ίδιος αναφέρει, αν και η επιδείνωση λόγω φυσικής γήρανσης θεωρείται αναπόφευκτη, αυτή μπορεί να επιβραδυνθεί σημαντικά με την ελαχιστοποίηση των επιπτώσεων των παραπάνω παραγόντων φθοράς.

⁹⁴ Institute, C. (2017). Canadian Conservation Institute - Canada.ca. [online] Canada.ca. Available at: <https://www.canada.ca/en/conservation-institute.html> [Accessed 4 Nov. 2017]. & Canada.ca. (2017). Agents of deterioration - Canada.ca. [online] Available at: <https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/agents-deterioration.html> [Accessed 4 Nov. 2017].

⁹⁵ Walker, A. (2013) Basic preservation for library and archive collections. London: The British Library

Αν και ο κάθε παράγοντας μπορεί να αντιμετωπιστεί χωριστά, υπάρχουν και αυτοί που αλληλοεπιδρούν μεταξύ τους. Για παράδειγμα, ο λανθασμένος συνδυασμός θερμοκρασίας και σχετικής υγρασίας αυξάνει τον κίνδυνο μόλυνσης από επιβλαβείς οργανισμούς. Θα πρέπει λοιπόν, όλοι οι παραπάνω παράγοντες να ληφθούν υπόψη κατά τον σχεδιασμό του Αρχείου μίας υπηρεσίας.

Και καθώς ένας από τους τρεις βασικούς στόχους στο σχεδιασμό κτηρίων αρχείων (ΥΠΕΠΘ, 1999) ⁹⁶ είναι η προστασία του αρχειακού υλικού, στα επόμενα περιγράφονται οι παράγοντες οι οποίοι «απειλούν», ο καθένας με το δικό του τρόπο, το αρχειακό υλικό και οι οποίοι φυσικά θα πρέπει να ληφθούν υπόψη κατά τη μελέτη δημιουργίας ενός κτηρίου αρχείου.

3.2.1.1 Φυσικές δυνάμεις

Οι φυσικές δυνάμεις μπορεί να προκαλέσουν άμεση ζημιά στα αντικείμενα προκαλώντας περιστροφή, παραμόρφωση και πίεση. Μπορεί επίσης να βλάψουν τα αντικείμενα έμμεσα, προκαλώντας σύγκρουση μεταξύ των αντικειμένων ή μερών αυτών μεταξύ τους. Οι βλάβες από φυσικές δυνάμεις μπορούν να προκαλέσουν είτε μικρής κλίμακας ζημιές όπως πχ. ανεπαίσθητες ρωγμές, είτε μεγάλης κλίμακας, όπως σύνθλιψη αντικειμένων, κατάρρευση δαπέδων και σε ακραίες περιπτώσεις ακόμα και ολοκληρωτική καταστροφή κτιρίων (πχ από σεισμό).

3.2.1.2 Κλοπή – βανδαλισμός

“Η μεγάλη οικονομική αξία πολλών βιβλίων και αρχειακών συλλογών, μολονότι δεν είναι ευρέως γνωστή στη χώρα μας, αποτελεί το κίνητρο για μια άλλη μορφή αρχαιοκαπηλίας” (Ζερβός, 2015, σ. 285)⁹⁷

Ένας χώρος αποθήκευσης θα πρέπει να διαθέτει:

- συναγερμό εισβολέων
- ασφαλή παράθυρα και πόρτες
- σύστημα ελέγχου (πχ. κλειστό κύκλωμα τηλεόρασης) εσωτερικών χώρων όπως, αναγνώστηριο, εκθεσιακό χώρο, βιβλιοθήκη

⁹⁶ Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (1999). Κτήρια Αρχείων. Βασικές Αρχές Σχεδιασμού. Αθήνα: ΥΠΕΠΘ.

⁹⁷ Ζερβός, Σ. (2015). Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχειακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα: Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>

- χώρο αυξημένης ασφάλειας (πχ. θησαυροφυλάκιο) για την φύλαξη και προστασία των τεκμηρίων ζωτικής σημασίας, όπως αυτά αναφέρθηκαν παραπάνω.

Το πρότυπο PD 5454:2012⁹⁸ ορίζει τα προτεινόμενα πρότυπα συστήματα ασφαλείας.

Επίσης για την αποφυγή κλοπής ή βανδαλισμού θα πρέπει να γίνεται ταυτοπροσωπία του ερευνητή προτού δανειστεί το υλικό προς έρευνα, να του επιτρέπεται η είσοδος αφού αφήσει τσάντες, παλτό ή προσωπικά βιβλία στο χώρο υποδοχής και να κρατά μαζί του μόνο χαρτί και μολύβι (όχι στυλό ή μαρκαδόρους διαγράμμισης). Το υλικό προς έρευνα πρέπει αφού επιστραφεί να ελέγχεται για τυχόν φθορές ή ελλείψεις σελίδων καθώς δεν είναι σπάνιο το φαινόμενο αυτές να σκίζονται και να αφαιρούνται...

3.2.1.3 Φωτιά

“Η καταστροφή από φωτιά είναι ίσως ο σοβαρότερος κίνδυνος που απειλεί ένα αρχείο ή μια βιβλιοθήκη. Αν οι συλλογές στο τέλος επιβιώσουν, πιθανότατα θα είναι σε πολύ κακή κατάσταση, μερικά κατεστραμμένες από τη φωτιά, λερωμένες από την καπνιά, υγρές από το νερό που χρησιμοποιήθηκε για την κατάσβεση της φωτιάς, μουχλιασμένες από την υγρασία και με οσμή καπνού.” (Ζερβός, 2015, σ. 284)⁹⁹

Η φωτιά όμως είναι ένας από τους πιο επικίνδυνους παράγοντες καταστροφής καθώς δεν απειλείται μόνο το αρχειακό υλικό αλλά και ανθρώπινες ζωές. Είναι κατά συνέπεια ιδιαίτερα σημαντικό να δοθεί η μέγιστη δυνατή προτεραιότητα, καταρχήν στην πρόληψη και κατά δεύτερον την καταπολέμηση της πυρκαγιάς. Επίσης, πρέπει να ληφθούν τα απαραίτητα μέτρα για την ελαχιστοποίηση των επιπτώσεών της. Για το λόγο αυτό πρέπει οπωσδήποτε να υπάρχει μεταξύ άλλων, γραπτό σχέδιο αντιμετώπισης πυρκαγιών και συχνή εκπαίδευση του προσωπικού στις διαδικασίες πρόληψης όπου σε συνδυασμό με τα λοιπά μέτρα προστασίας να περιοριστεί στο ελάχιστο η εξάπλωση μια φωτιάς όταν αυτή εκδηλωθεί. Και ίσως τα μέτρα πυρασφάλειας και

⁹⁸ Το PD5454:2012 «The Guide for the storage and exhibition of archival materials.» είναι ένα πρότυπο που δίνει συστάσεις για την αποθήκευση και την έκθεση τυχόν τυποποιημένων ή αρχειακών εγγράφων, συμπεριλαμβανομένων βιβλίων και άλλων βιβλιοθηκών και το οποίο εξέδωσε το Βρετανικό Ινστιτούτο Προτύπων και βασίζεται στα θεμέλια του BS5454:2000 το οποίο και αντικατέστησε.

⁹⁹ Ζερβός, Σ. (2015). Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχειακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>

πυροπροστασίας του κτηρίου να έχουν υψηλό κόστος αλλά δε συγκρίνεται με το κόστος των επιπτώσεων που ίσως υπάρξουν αν δε ληφθεί κανένα μέτρο.

Οι μέθοδοι προστασίας από φωτιά ποικίλουν όμως το κάθε ίδρυμα θα πρέπει να εφαρμόζει τουλάχιστον μία εξ' αυτών (Todd, 2013, αναφέρεται στο Ζερβό, 2015, σ. 284). Το καλύτερο σύστημα αντιμετώπισης πυρκαγιάς στηρίζεται στην αυτόματη πυρανίχνευση σε συνδυασμό με την αυτόματη πυρόσβεση (Artim, 1999, αναφέρεται στο Ζερβό, 2015, σ. 284).

Για την περαιτέρω κατανόηση της φωτιάς ως έννοια, κρίνεται ότι πρέπει να δοθούν οι παρακάτω όροι και εξηγήσεις:

Καύση¹⁰⁰: είναι η χημική ένωση μιας ουσίας με το οξυγόνο ή με άλλο οξειδωτικό αέριο που συνοδεύεται συνήθως από έκλυση θερμότητας και φωτός.

Πυρκαγιά: είναι η ανεξέλεγκτη καύση ενός σώματος, η οποία συνοδεύεται από έκλυση θερμότητας, εμφάνιση φλογών και προκαλεί την καταστροφή αυτού.

Για τη δημιουργία μιας καύσης ή πυρκαγιάς πρέπει να συνυπάρχουν τρεις¹⁰¹ παράγοντες:

- Καύσιμη ύλη
- Οξυγόνο
- Θερμοκρασία

Αυτοί οι τρεις παράγοντες αποτελούν και το λεγόμενο τρίγωνο της φωτιάς.

Για την κατάσβεση της πυρκαγιάς αρκεί να εξουδετερωθεί ένας ή περισσότεροι από τους παραπάνω παράγοντες. Αν λείπει ένας μόνο από τους παράγοντες αυτούς, η πυρκαγιά δεν μπορεί να συνεχισθεί.

Κατά συνέπεια η κατάσβεση μιας πυρκαγιάς μπορεί να γίνει με τρεις τρόπους:

- Με την αφαίρεση της καύσιμης ύλης.
- Με τη μείωση της θερμοκρασίας κάτω από το σημείο ανάφλεξης (ψύξη).

¹⁰⁰ από το εγχειρίδιο εκπαίδευσης εθελοντών πυροσβεστών του αρχηγείου του πυροσβεστικού σώματος: (2017). Fireservice.gr. Retrieved 15 October 2017, from http://www.fireservice.gr/pyr_cms_files/dynamic/c167541/attach/EGX_low1_el_GR.pdf

¹⁰¹ Η επιστημονική έρευνα έχει δείξει ότι υπάρχει ένα τέταρτο απαραίτητο στοιχείο για την ανάπτυξη της πυρκαγιάς, οι ελεύθερες ρίζες του καυσίμου που ενώνονται (αντιδρούν χημικά) με το οξυγόνο ως αλυσιδωτή (αλυσωτή) αντίδραση και έτσι δημιουργείται η πυραμίδα (τετράεδρο) της πυρκαγιάς.

- Με την αποστέρηση του οξυγόνου (απομόνωση).

Τέλος κατάσβεση μερικών πυρκαγιών, ιδιαίτερα των υγρών και αερίων καυσίμων, μπορεί να γίνει :

- Με τη βίαιη αποκοπή της φλόγας.
- Με τη διακοπή της αλυσωτής (αλυσιδωτής) αντίδρασης.

Όπως είναι φυσικό, αν αντιμετωπιστούν ταυτόχρονα περισσότεροι του ενός από τους παραπάνω τρόπους η κατάσβεση της πυρκαγιάς θα είναι πιο εύκολη.

Λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω και σύμφωνα με το **ISO 11799:2003**¹⁰²:

- Η περιοχή που χρησιμοποιείται ως αποθήκη πρέπει να χωρίζεται σε διαμερίσματα.
- Οι τοίχοι (συμπεριλαμβανομένων των θυρών), τα δάπεδα και οι οροφές μεταξύ μονών δωματίων και διαμερισμάτων και μεταξύ αποθηκών και άλλων περιοχών του κτιρίου πρέπει να είναι κατασκευασμένα έτσι ώστε να αποφεύγεται η εξάπλωση φωτιάς (και νερού) σε γειτονική μονάδα. Απαιτείται το κάθε διαμέρισμα να έχει τουλάχιστον 2 ώρες αντοχής στη φωτιά προτού επεκταθεί στο δίπλα. Οι πόρτες πρέπει να είναι πυράντοχες και εφοδιασμένες με σύστημα ηλεκτρομαγνήτη ώστε να κλείνουν αυτόματα κατά την ενεργοποίηση του συναγερμού / συστήματος ανίχνευσης πυρκαγιάς.
- Τα υλικά που χρησιμοποιούνται για όλες τις εσωτερικές επιφάνειες δεν πρέπει να είναι εύφλεκτα ούτε να εκπέμπουν, να προσελκύουν ή να συγκρατούν σκόνη. Επίσης, πρέπει να είναι από τέτοια υλικά ώστε ακόμα και κατά την αποσύνθεσή τους σε περίπτωση πυρκαγιάς ή για άλλους λόγους, να μην εκπέμπουν επιβλαβείς ουσίες για τα αποθηκευμένα υλικά, π.χ. όξινα αέρια. Η κατάλληλη επιλογή υλικών ελαχιστοποιεί, σε περίπτωση πυρκαγιάς, την εκπομπή επιβλαβών ουσιών, καπνού και αιθάλης.

Σύστημα πυρανίχνευσης (οδηγίες σύμφωνα με το ISO 11799:2003)¹⁰³:

- Όλα τα μέρη του κτιρίου πρέπει να διαθέτουν σύστημα πυρανίχνευσης συνδεδεμένο με κεντρικό πίνακα παρακολούθησης. Ο πίνακας αυτός θα πρέπει

¹⁰² ISO 11799:2003, Information and documentation - Document storage requirements for archive and library materials

¹⁰³ ISO 11799:2003, Information and documentation - Document storage requirements for archive and library materials

να βρίσκεται σε ένα ιδιαίτερα προστατευμένο από τη φωτιά μέρος ή κατά προτίμηση να βρίσκεται σε ξεχωριστό κτίριο.

Ένα τέτοιο σύστημα πρέπει να ανταποκρίνεται αυτόματα στην ένδειξη πυρκαγιάς ανιχνεύοντας καπνό ή άλλα προϊόντα καύσης. Οι συσκευές ανίχνευσης θερμότητας εγκαθίστανται ως μέθοδος ανίχνευσης μόνο σε χώρους όπως αίθουσες εγκατάστασης όπου άλλοι τύποι ανιχνευτών ενδέχεται να είναι ακατάλληλοι. Σύμφωνα με τη **Γιαννίκου (2011)**¹⁰⁴ *''οι ανιχνευτές θερμότητας δεν χρησιμοποιούνται ποτέ από μόνοι τους σε χώρους φύλαξης και έκθεσης αρχαιακού υλικού, καθώς αποτελούν παλαιότερο τύπο πυρανίχνευσης που δεν παρέχει έγκαιρη ειδοποίηση, αφού ανιχνεύει τη θερμότητα της φωτιάς που ήδη έχει ξεσπάσει και επεκταθεί στο χώρο. Χρησιμοποιούνται εναλλακτικά και πάντα σε συνδυασμό με ανιχνευτές καπνού''* ώστε να μπορούν να ανιχνευτούν και μικρές εστίες φωτιάς οι οποίες ενδεχομένως, λόγω της μικρής τους κλίμακας, δεν προκαλούν αισθητή αύξηση της θερμοκρασίας ώστε να ενεργοποιηθεί το σύστημα ανίχνευσης θερμότητας.

Όλα τα τμήματα του κτιρίου πρέπει επιπλέον να διαθέτουν χειροκίνητα σημεία ενεργοποίησης του συναγερμού πυρκαγιάς, τα οποία μπορεί να ενεργοποιήσει οποιοσδήποτε αντιληφθεί ενδείξεις ή ύπαρξη φωτιάς.

- Η λειτουργία του συστήματος ανίχνευσης έχει ως αποτέλεσμα τις ακόλουθες ενέργειες:
 - τοπική προειδοποίηση στον πίνακα ελέγχου ή / και πίνακες ένδειξης, που υποδεικνύει πού εντοπίστηκε πυρκαγιά ·
 - λειτουργία διακοπής εγκαταστάσεων, όπως συστήματα κλιματισμού ή θέρμανσης ·
 - αυτόματη μετάδοση προειδοποίησης προς την τοπική πυροσβεστική υπηρεσία ή τον κεντρικό σταθμό συναγερμού ·
 - γενική προειδοποίηση συναγερμού πυρκαγιάς σε όλο το κτίριο.

¹⁰⁴ Γιαννίκου, Μ., 2011. Κτήριο Αρχείων: κατασκευάζοντας νέο ή ανακαινίζοντας υφιστάμενο κτήριο με αλλαγή χρήσης για τη στέγαση αρχείων. Αρχαιακά Νέα 24:50-54. Αθήνα, Ελληνική Αρχαιακή Εταιρεία.

- Ο κεντρικός πίνακας ελέγχου συναγερμού πυρκαγιάς πρέπει να παρέχει δυνατότητα παρακολούθησης όλων των στοιχείων του συστήματος και να προβάλλει οπτικά την κατάστασή του. Ο πίνακας ελέγχου πρέπει να βρίσκεται σε βολική, κεντρική τοποθεσία, η οποία είναι επανδρωμένη τουλάχιστον για όσο χρόνο ο χώρος του Αρχείου χρησιμοποιείται από το προσωπικό.

Σύστημα πυρόσβεσης (οδηγίες σύμφωνα με το ISO 11799:2003)¹⁰⁵:

Πρέπει να ληφθούν υπόψη τα οφέλη που προσφέρει ένα αυτόματο σύστημα πυρόσβεσης. Συστήματα πυρόσβεσης με φυσικό αέριο ή με βάση το νερό¹⁰⁶ γίνονται δεκτά σε αρχεία.

- Όταν χρησιμοποιούνται αυτόματα συστήματα πυρόσβεσης, πρέπει να επιθεωρούνται και να συντηρούνται τακτικά ενώ πρέπει να σχεδιάζονται έτσι ώστε να ελαχιστοποιούνται οι βλάβες που προκαλούν στα υλικά αρχειοθέτησης και βιβλιοθήκης τόσο από την πυρκαγιά όσο και για την καταστολή αυτής.
 - Σημείωση 1η
Τα κατάλληλα σχεδιασμένα, εγκατεστημένα και συντηρημένα συστήματα καταιονιστήρων πραγματοποιούν πολύ λιγότερες ζημιές από ό, τι τα χειροκίνητα συστήματα πχ. πυροσβεστήρες αφρού ή σωλήνες νερού με πίεση. Όμως πρέπει να υπάρχουν και τα χειροκίνητα συστήματα πυρόσβεσης καθώς πιθανή δυσλειτουργία ενός συστήματος καταιονιστήρων μπορεί να προκαλέσει σοβαρή ζημιά στα έγγραφα.
 - Σημείωση 2η
Τα συστήματα ομίχλης νερού, τα οποία επί του παρόντος ερευνώνται για την καταλληλότητά τους σε βιβλιοθήκες και αρχεία, χρησιμοποιούν μικρές ποσότητες νερού σε πολύ υψηλή πίεση και μπορούν να προσφέρουν ένα σημαντικό πλεονέκτημα έναντι των συμβατικών συστημάτων καταιονιστήρων. Ένα κύριο πλεονέκτημα της ομίχλης νερού (υδρονέφωση) είναι ότι, όταν το σύστημα υδρονέφωσης είναι σωστά σχεδιασμένο και εγκατεστημένο, όλο το νερό που εκκενώνεται

¹⁰⁵ ISO 11799:2003, Information and documentation - Document storage requirements for archive and library materials

¹⁰⁶ Το νερό αποτελεί τη χειρότερη αλλά και τη φθηνότερη λύση (Buchmann, 1998).

πρέπει να μετατραπεί σε ατμό και να μην αφήνει ουσιαστικά υπολείμματα νερού. Η έρευνα βρίσκεται ακόμη σε εξέλιξη για να καθοριστεί εάν τα συστήματα υδρονέφωσης είναι αποτελεσματικά σε συστήματα αποθήκευσης υψηλής πυκνότητας που χρησιμοποιούν συμπαγή ράφια ή σε αποθήκες που χρησιμοποιούν πολύ ψηλά ράφια.

- Όπου πρόκειται να εγκατασταθούν συστήματα πυροπροστασίας με βάση το νερό, πρέπει να προβλεφθεί η ταχεία αποστράγγιση από όλους τους προστατευόμενους χώρους. Οι διάδρομοι, τα κλιμακοστάσια και οι αποχετεύσεις πρέπει να διαμορφώνονται έτσι ώστε το νερό που συσσωρεύεται σε ένα μέρος να μη διέρχεται σε άλλο. Τα ενδιάμεσα πατώματα σε αρχαία πολλαπλών ορόφων πρέπει να είναι στεγανά.
- Τα συστήματα πυρόσβεσης αερίου πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνο για μικρά χωρικά διαμερίσματα τα οποία σφραγίζονται αεροστεγώς.
- Τα αέρια αλογόνου εξαιρούνται για περιβαλλοντικούς λόγους ενώ το διοξείδιο του άνθρακα δεν πρέπει να χρησιμοποιείται για χώρους που υπάρχουν άνθρωποι.
 - Σημείωση 3
Τα νέα αέρια πυρόσβεσης από αλογόνο δεν έχουν την ίδια περιβαλλοντική επίπτωση με τα αρχικά. Έχουν εξελιχθεί και εξελίσσονται.
- Όταν δεν προβλέπεται αυτόματο σύστημα πυρόσβεσης, πρέπει να εγκατασταθούν τα εξής:
 - ρολά εύκαμπτων σωλήνων [πυροσβεστικές φωλιές] σε τέτοια θέση ώστε όλα τα μέρη του κτιρίου να βρίσκονται σε απόσταση 6 m από το ακροφύσιο ενός πλήρως εκτεταμένου εύκαμπτου σωλήνα.
 - Πυροσβεστικοί κρουνοί σε όλα τα κτίρια με ύψος άνω των 30 μέτρων ή όπου το μέγεθός του υπερβαίνει τα 1000 m². Οι πυροσβεστικοί κρουνοί θα πρέπει να είναι τοποθετημένοι στο εξωτερικό του κτιρίου και σε σημείο τέτοιο ώστε η πυροσβεστική να έχει εύκολη πρόσβαση .

Οι εγκαταστάσεις αυτές συνιστώνται επίσης ως εφεδρικά συστήματα ακόμα και αν υπάρχει αυτόματο σύστημα πυρόσβεσης.

- Απαιτείται ένα σύστημα εξαγωγής του καπνού.
- Οι φορητοί πυροσβεστήρες πρέπει να είναι πάντα διαθέσιμοι, ακόμη και αν έχει εγκατασταθεί αυτόματο σύστημα καταστολής πυρκαγιάς. Οι πυροσβεστήρες χειρός τοποθετούνται σε στρατηγικά σημεία. Το προσωπικό πρέπει να εκπαιδεύεται στη σωστή χρήση πυροσβεστήρων. Αν το προσωπικό αναμένεται να χρησιμοποιήσει εύκαμπτους σωλήνες πυρόσβεσης, θα πρέπει επίσης να εκπαιδευτεί για τη σωστή χρήση τους.
- Οι πυροσβεστήρες νερού δεν πρέπει ποτέ να χρησιμοποιούνται σε πυρκαγιές που έχουν προκληθεί σε ηλεκτρικό εξοπλισμό.

Το ποια συστήματα πυρόσβεσης θα χρησιμοποιηθούν, αλλά και το που και πως θα τοποθετηθούν, θα αποτυπωθεί στη μελέτη ενεργητικής πυροπροστασίας που θα εκπονηθεί και η οποία πρέπει να συμμορφώνεται στις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας¹⁰⁷ όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

Υλικό κατάσβεσης φωτιάς

Τα κυριότερα κατασβεστικά μέσα (υλικά) είναι:

- Νερό
- Αφρός
- Διοξείδιο του άνθρακα (CO₂)
- Κατασβεστικές ξηρές σκόνες
- Υδρατμός
- Νέα κατασβεστικά υλικά (αέρια)
- Άμμος, χώμα, καλύμματα

¹⁰⁷ Πυροσβεστικό Σώμα / Νομοθεσία . (2017). Fireservice.gr. Retrieved 15 October 2017, from <http://www.fireservice.gr/pyr/site/home/LC+Primary+Menu/Nomothesia.csp;jsessionid=0a5a5afa30d704369ee4eee248a88c5dab4a9da99f32.e38LaNiOa3yTb40QbNmTc3yLchb0n6jAmljGr5XDqQLvpAe>

Όσον αφορά το υλικό κατάσβεσης μίας φωτιάς για βιβλιοθήκες και αρχεία, **στον Ζερβό (2015, σ. 284)¹⁰⁸** αναφέρεται ότι αυτό: *''μπορεί να είναι διοξείδιο του άνθρακα, FM-200 (επταφθοροπροπάνιο), Inergen (52% άζωτο, 40% αργό και 8% διοξείδιο του άνθρακα), αφρός αλλά και νερό, το οποίο φυσικά αποτελεί τη χειρότερη αλλά φθηνότερη λύση (Buchmann, 1998). Για χρήση σε βιβλιοθήκες και αρχεία συνιστώνται το διοξείδιο του άνθρακα και το Inergen, γιατί δεν έχουν καμιά επίδραση στο υλικό, δεν χρειάζονται καθάρισμα μετά τη χρήση, αλλά και στερούνται τοξικότητας (Todd, 2013)''*.

Δεν πρέπει φυσικά να μας διαφύγει το γεγονός πως η ανάπτυξη και εφαρμογή ενός προγράμματος πυρασφάλειας που αφορά α) στην πρόληψη πυρκαγιών, β) στην αναβάθμιση κτιρίων και γ) στην εκπαίδευση του προσωπικού στις διαδικασίες αντιμετώπισης πυρκαγιάς και χρήσης των συστημάτων και συσκευών πυροπροστασίας αλλά και ασφαλούς εκκένωσης του κτηρίου, θα πρέπει να αποτελεί προτεραιότητα για κάθε οργανισμό.

3.2.1.4 Νερό

Οι ζημιές αρχειακού υλικού εξαιτίας του νερού είναι πολύ συχνό φαινόμενο.

Η ζημιά μπορεί να προκύψει από φυσικά φαινόμενα (πχ. κατακλυσμός), τεχνολογικούς κινδύνους ή μηχανικές βλάβες (πχ βραχυκύκλωμα της μηχανής άντλησης υδάτων ή σπάσιμο κάποιου αγωγού υδάτων).

Όμως τα περισσότερα προβλήματα που προκαλούνται στους αρχειακούς χώρους είναι αποτέλεσμα ατυχημάτων ή αμέλειας. Υπάρχει μια τάση να χρησιμοποιούνται τα υπόγεια ως χώροι αρχειοθέτησης και κατά συνέπεια, να υπάρχει πάντα το ενδεχόμενο αυτά να πλημμυρίσουν. Επίσης υπάρχει πάντα η τάση να τοποθετούνται κιβώτια υλικού «προσωρινά» απευθείας στο πάτωμα (βλ. εικ. 1). Ακόμα λοιπόν και μια μικρο-διαρροή της υδραυλικής εγκατάστασης απευθείας πάνω στο υλικό ή προς στο πάτωμα μπορεί να δημιουργήσει ανεπανόρθωτες καταστροφές στο υλικό.

¹⁰⁸ Ζερβός, Σ. (2015). Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχειακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>



Εικόνα 1. Κούτες τοποθετημένες απευθείας στο πάτωμα. Φωτογραφίες από την προσωπική συλλογή.

Μερικά από τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν είναι (Ogden, 1999a; Saïe-Belaïsch, 2010, αναφέρεται στον Ζερβό, 2015, σ. 284-285)¹⁰⁹:

- Έλεγχος και επισκευή, αν απαιτείται, των υδραυλικών και αποχετευτικών εγκαταστάσεων.
- Έλεγχος και επισκευή, αν είναι απαραίτητο, των σωληνώσεων και των μονώσεων του συστήματος κλιματισμού. Στις σωληνώσεις που μεταφέρουν ψυκτικό υγρό ή κρύο νερό στα σώματα ψύξης (fan coils) μπορεί να συμβεί συμπύκνωση υδρατμών, αν η μόνωσή τους δεν είναι κατάλληλη. Μεγάλη προσοχή πρέπει να δοθεί στο σύστημα αποχέτευσης του νερού, που συμπυκνώνεται λόγω ψύξης στα κλιματιστικά σώματα (βλ. παραπάνω).
- Πλήρης στεγανοποίηση του κτιρίου και κατασκευή αντιπλημμυρικών έργων εξωτερικά, τα οποία πρέπει να ελέγχονται και να συντηρούνται τακτικά, για την αποφυγή πλημμύρας.
- Επιθεώρηση και επισκευή της οροφής, εφόσον αυτή είναι απαραίτητη.

Ο Ζερβός (2015) στο ίδιο μας επισημαίνει σαν γενική αρχή που πρέπει να τηρείται απαρέγκλιτα, την απαγόρευση αποθήκευσης του υλικού σε επαφή ή σε μικρή απόσταση από το δάπεδο, καθώς και κάτω από σωληνώσεις ή υδραυλικές εγκαταστάσεις γενικότερα. Για το λόγο αυτό θα πρέπει το υλικό να βρίσκεται τουλάχιστον 15 εκατοστά ψηλότερα από το πάτωμα. Η «προσωρινή» τοποθέτησή του στο πάτωμα θα πρέπει να είναι απαγορευμένη ακόμα και σαν λύση ανάγκης.

¹⁰⁹ Ζερβός, Σ. (2015). Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχειακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα: Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>

Επίσης μας αναφέρει πως αν και αναμφισβήτητα η χρήση του υπογείου ως Αρχείο έχει το πλεονέκτημα των μικρών μεταβολών της θερμοκρασίας, θα πρέπει να εγκατασταθεί σύστημα ανίχνευσης νερού και συναγερμός ώστε να υπάρξει άμεση αντίδρασή μας.

3.2.1.5 Παράσιτα

Τα παράσιτα είναι ζωντανοί οργανισμοί που είναι σε θέση να παραμορφώσουν, να προκαλέσουν ζημιά ή και να καταστρέψουν εξ ολοκλήρου το αρχειακό υλικό που προσβάλουν.

Οι μικροοργανισμοί (μύκητες/μούχλα, βακτήρια) τα έντομα και τα τρωκτικά αντιπροσωπεύουν την πλειοψηφία των παρασίτων που μπορούν να προκαλέσουν καταστροφές στα βιβλία και το αρχειακό υλικό ¹¹⁰.

- **Μύκητες και βακτήρια:** Οι μύκητες και τα βακτήρια (ή αλλιώς βακτηρίδια) είναι πολυάριθμα και πανταχού παρόντα ενώ τα σπόρια των μυκήτων και των βακτηρίων μπορούν να μεταφερθούν με τον αέρα ή να μεταφερθούν μαζί με άλλα σωματίδια. Για το λόγο αυτό αποτελούν έναν πολύ σοβαρό κίνδυνο για την προσβολή του υλικού. Τα βακτήρια εμφανίζονται συνήθως σε τεκμήρια της συλλογής που έχουν έρθει σε επαφή με μολυσμένα νερά ενώ μπορεί να σχηματιστούν σε περιοχές με λιμνάζοντα νερά στα κτίρια. Ο μεγαλύτερος κίνδυνος βακτηριδίων περιορίζεται αυστηρά περιορίζοντας τη σχετική υγρασία (RH) ¹¹¹. Πολλά είδη βακτηρίων ελέγχονται εάν οι συνθήκες είναι ξηρότερες από 90% RH ενώ η ανάπτυξή τους διακόπτεται όταν το επίπεδο της σχετικής υγρασίας πέσει κάτω από 70%. Οι επικίνδυνοι παράγοντες ανάπτυξης βακτηριδίων σχετίζονται με μόλυνση από ακαθαρσίες, νεκρά ή μολυσμένα ζώα, στάσιμα νερά και λύματα. Οι ενώσεις αυτές μπορούν να προκαλέσουν ασθένειες όπως η ασθένεια των Λεγεωνάριων (Legionnaires), η αλλαντίαση και άλλες. Η ρύθμιση των περιβαλλοντικών συνθηκών ώστε αυτές να είναι δυσμενείς για την ανάπτυξη των βακτηρίων δεν εξασφαλίζει και την καταστροφή των παθογόνων βακτηρίων ή των τοξινών τους. Επομένως, όσοι

¹¹⁰ Pests - Canada.ca. (2006). Canada.ca. Retrieved 15 October 2017, from <https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/agents-deterioration/pests.html>

¹¹¹ Σχετική υγρασία. Δες παρακάτω, σελίδα 79)

εργάζονται με ύποπτα υλικά πρέπει να προστατεύονται σωστά. (Καναδικό Ινστιτούτο συντήρησης, 2006)¹¹²

Οι μυκητιάσεις είναι η καταστροφική φάση της μούχλας. Περιοχές με ζεστό και υγρό κλίμα ή κοντά σε μεγάλες εκτάσεις νερού όπου η υγρασία είναι υψηλή αποτελούν το «καλύτερο» περιβάλλον για την ανάπτυξή τους. Μόνο η διατήρηση της σωστής θερμοκρασίας και σχετικής υγρασίας, η καλή κυκλοφορία του αέρα, η καθαριότητα και η τάξη μπορούν να εμποδίσουν την ανάπτυξη μούχλας στους αποθηκευτικούς χώρους (Valentin et al., 1998; Ogden, 1999a). Η θερμοκρασία δεν πρέπει ποτέ να ξεπερνά τους 21°C και η σχετική υγρασία το 55%. Όσο μεγαλύτερη είναι η θερμοκρασία και η σχετική υγρασία τόσο μεγαλύτερος είναι και ο κίνδυνος προσβολής των συλλογών από τη μούχλα. Σε περίπτωση πλημύρας ή φωτιάς, άμεσα μέτρα πρέπει να ληφθούν για το υγρό υλικό, πριν από την ανάπτυξη μούχλας. (Ζερβός, 2015, σ. 286)

Οι μικροοργανισμοί χωνεύουν, λεκιάζουν, αποδυναμώνουν, μεταφέρουν υγρασία (π.χ. μύκητες "ξηρής σήψης") τροποποιώντας και αυξάνοντας την θρεπτική αξία ενός αντικειμένου και για το λόγο αυτό προσελκύουν παράσιτα εντόμων. Αν λοιπόν διαπιστωθεί προσβολή από μύκητες, το μολυσμένο υλικό πρέπει άμεσα να απομονωθεί από την υπόλοιπη συλλογή.

Μετά το στέγνωμα του, το υλικό πρέπει να καθαριστεί από τη μούχλα, υπό την επίβλεψη επαγγελματία συντηρητή, ώστε να ελαχιστοποιηθούν οι φθορές και ο κίνδυνος μόλυνσης της υπόλοιπης συλλογής αλλά και του προσωπικού.

Εκτός από τις παθογόνες επιδράσεις της μόλυνσης για το υλικό, τα βακτήρια και οι μύκητες αποτελούν κίνδυνο για τον άνθρωπο καθώς η υψηλή συγκέντρωσή τους στο περιβάλλον ή η χρόνια έκθεση σε ένα τέτοιο περιβάλλον, μπορεί να προκαλέσει αλλεργικές αντιδράσεις και άλλες σοβαρές ασθένειες του αναπνευστικού.

Για τον χειρισμό του μολυσμένου υλικού πρέπει να λαμβάνονται μέτρα προστασίας του προσωπικού (μάσκες, γάντια και ειδικές στολές), διότι οι

¹¹² Pests - Canada.ca. (2006). Canada.ca. Retrieved 15 October 2017, from <https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/agents-deterioration/pests.html>

μύκητες μπορούν να προκαλέσουν σοβαρά προβλήματα υγείας και δεν πρέπει να υποτιμώνται (McCrary, 1999)¹¹³ και (Strang and Dawson, 1991)¹¹⁴.

Άλλα παράσιτα τα οποία αποτελούν κίνδυνο για το αρχειακό υλικό είναι:

- **Τα έντομα και τα άλλα αρθρόποδα¹¹⁵** είναι τα πιο πολυάριθμα ζωικά παράσιτα (πχ. κατσαρίδες, τερμίτες, μύγες, σαράκι, ψαράκι κλπ).

Λόγω της μεγάλης ποικιλίας τους, του μικρού μεγέθους τους και του γρήγορου πολλαπλασιασμού τους, αποτελούν μια επίμονη απειλή για τις συλλογές.

Συνήθως υπάρχουν στο χώρο ή μεταφέρονται σε αυτό από προσβεβλημένο υλικό που εισέρχεται στο αρχείο ως ξενιστές. Για το λόγο αυτό πρέπει να προηγείται έλεγχος, καθαρισμός και απολύμανση κάθε νεοεισερχόμενου υλικού στο χώρο του αρχείου.

Ορισμένα έντομα μεταδίδουν ανθρώπινες ασθένειες. Η παρουσία παθογόνων εντόμων, υπολειμμάτων νεκρών εντόμων και των κοπράνων σε συλλογές μπορεί να προκαλέσει αλλεργικές αντιδράσεις στους ανθρώπους. Επομένως, πρέπει να λαμβάνονται προφυλάξεις παρόμοιες με εκείνες για το χειρισμό μολυσμένων από μύκητες αντικειμένων (μάσκες, γάντια και ειδικές στολές).

- **Τα τρωκτικά¹¹⁶** (ποντίκια, αρουραίοι) είναι το πιο κυρίαρχο θηλαστικό παράσιτο.

Αναπαράγονται πολύ γρήγορα και όσο αυξάνονται τόσο αναζητούν περισσότερους πόρους (τροφήμα, νερό και υλικά για τις φωλιές τους). Τα αρχειοστάσια είναι ένα ευνοϊκό περιβάλλον ανάπτυξής τους. Ζουν σε αποικίες και συνήθως κτίζουν τις φωλιές τους μέσα στο κτήριο.

¹¹³ Αναφέρεται στο Ζερβός, Σ. (2015). Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχειακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>

¹¹⁴ Strang, T. J., & Dawson, J. E. (1991). Controlling museum fungal problems= Le contrôle des moisissures dans les musées. Canada. Department of Communications. Canadian Conservation Institute= Canada. Ministère des Communications. L'Institut canadien de conservation.

¹¹⁵ Pests - Canada.ca. (2006). Canada.ca. Retrieved 15 October 2017, from <https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/agents-deterioration/pests.html>

¹¹⁶ Pests - Canada.ca. (2006). Canada.ca. Retrieved 15 October 2017, from <https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/agents-deterioration/pests.html>

Τα τρωκτικά ροκανίζουν συνεχώς, ακόμη και αντικείμενα που δεν προορίζονται για το φαγητό τους, ώστε να ακονίζουν τα διαρκώς αναπτυσσόμενα δόντια τους. Κατά συνέπεια αποτελούν σοβαρό κίνδυνο για το αρχειακό υλικό.

Καθώς ερευνούν το χώρο αφήνουν συνεχώς κόπρανα και ούρα αφήνοντας τα σημάδια τους από τα σημεία που διέρχονται προσβάλλοντας με τον τρόπο αυτό το υλικό. Τα νεκρά τρωκτικά, τα υπολείμματα τριχών και τα κόπρανά τους προσελκύουν έντομα και μικροοργανισμούς που τρέφονται από την κερατίνη και την πρωτεΐνη, τα οποία με τη σειρά τους μπορούν να εξαπλωθούν στο αρχειακό υλικό.

Επειδή οι αρουραίοι και τα ποντίκια εμφανίζονται συχνά σε μέρη όπου υπάρχει διαθέσιμη τροφή, θα πρέπει να μην αποθηκεύονται φαγώσιμα υλικά ή να υπάρχουν υπολείμματα τροφής πεταμένα στο χώρο ή σωρευμένα σε κάδους απορριμμάτων.

Τα τρωκτικά πολλαπλασιάζονται πολύ γρήγορα και για το λόγο αυτό μόλις εντοπιστούν πρέπει να παρθούν άμεσα μέτρα εξόντωσής τους και απολύμανση του χώρου καθώς πολλές ανθρώπινες ασθένειες μεταδίδονται από τα οργανικά απόβλητά τους. Για το λόγο αυτό πρέπει να λαμβάνονται όλα τα μέτρα ατομικής προστασίας αν γνωρίζουμε ότι το υλικό του αρχείου έχει προσβληθεί από τρωκτικά.

Περισσότερες οδηγίες αποφυγής ανάπτυξης εντόμων και τρωκτικών και μέτρων πρόληψης & προστασίας αναφέρονται τόσο στο σύγγραμμα «Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχειακού υλικού» (Ζερβός 2015, σ.286-287)¹¹⁷ όσο και στην ιστοσελίδα

¹¹⁷ "Η υψηλή θερμοκρασία και υγρασία ευνοούν τη δραστηριότητα εντόμων και τρωκτικών. Παράθυρα, πόρτες και άλλα ανοίγματα (π.χ. εξαερισμού) πρέπει να παραμένουν κατά το δυνατόν κλειστά, γιατί μπορεί να εισχωρήσουν έντομα και τρωκτικά. Οι τοίχοι του κτιρίου πρέπει να επιθεωρούνται και να συντηρούνται όταν χρειάζεται, γιατί πιθανές ρωγμές μπορεί να αποτελέσουν σημεία εισόδου ή εστίες συγκέντρωσης εντόμων και τρωκτικών. Ο χώρος γύρω από το κτίριο σε απόσταση τουλάχιστον μισού μέτρου πρέπει να είναι αποψιλωμένος. Αντικείμενα που εισέρχονται στο κτίριο πρέπει να ελέγχονται για έντομα και τρωκτικά, συμπεριλαμβανομένων των νεοαποκτώμενων συλλογών, επιστροφών δανεισμένων αντικειμένων, εξοπλισμού, προμηθειών και υλικών συσκευασίας. Τα μέτρα και οι ενέργειες πρόληψης και αντιμετώπισης προσβολής από έντομα και τρωκτικά πρέπει να εντάσσονται σε μια συνολική πολιτική

<https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/agents-deterioration/pests.html> του Καναδικού Ινστιτούτου Συντήρησης.

- **Πουλιά και νυχτερίδες¹¹⁸:** Αρκετά είδη πουλιών σκαρφαλώνουν ή χτίζουν φωλιές σε κτίρια. Οι φωλιές τους και τα περιττώματα τους προσελκύουν πληθυσμούς εντόμων που τρώνε κερατίνη και πρωτεΐνη. Η έκθεση σε σκόνη προερχόμενη από τα πτηνά (που δημιουργούνται από περιττώματα, φτερά και υλικά φωλεοποίησης) μπορεί να ενισχύσει την ανάπτυξη βακτηριακών και ιογενών ασθενειών (π.χ. χλαμύδιαση από περιστέρια και πουλερικά) καθώς και να προκαλέσει χρόνιες αλλεργικές αντιδράσεις. Κίνδυνο για την υγεία μπορούν να δημιουργήσουν και τα περιττώματα νυχτερίδων, για τις οποίες είναι χαρακτηριστικό το γεγονός ότι μπορούν να εισέλθουν στο κτίριο από μία τρύπα μόλις μεγαλύτερη των 5 mm². Για το λόγο αυτό πρέπει περιμετρικά των τοίχων του κτηρίου να τοποθετούνται μεταλλικές ανοξείδωτες ακίδες, οι οποίες αποτρέπουν την προσγείωση πουλιών, και να ελέγχεται περιφερειακά η τοιχοποιία για τυχόν τρύπες ή εσοχές οι οποίες θα μπορούσαν να αποτελέσουν σημεία εισόδου τους.

ολοκληρωμένης αντιμετώπισης παρασίτων (*Integrated Pest Management*) (Patkus, 1999a). Εκτός από τα παραπάνω, η πολιτική αυτή συμπεριλαμβάνει τη χρήση παγίδων για έντομα, ώστε να παρακολουθείται ο πληθυσμός τους και σε περίπτωση έξαρσης να μπορεί να διαπιστωθεί το είδος τους, ο κίνδυνος που αντιπροσωπεύουν, καθώς και να επιλεγεί η βέλτιστη αντιμετώπισή τους. Περιλαμβάνει επίσης τη χρήση ειδικών δολωματικών σταθμών για τρωκτικά σε επιλεγμένα στρατηγικά σημεία του κτιρίου⁶⁰, στους οποίους τοποθετείται συγκεκριμένος αριθμός δολωμάτων που παρακολουθείται τακτικά. Κατανάλωση μιας ποσότητας δολωμάτων σημαίνει ενεργό πληθυσμό τρωκτικών, που αντιμετωπίζεται με συχνότερη παρακολούθηση και ανανέωση των δολωματικών σταθμών. Οι ενέργειες αυτές πρέπει να εκτελούνται από ειδικούς και σε συμφωνία με τα διάφορα σχετικά πρότυπα και οδηγίες, ώστε να έχουν αυξημένη αποτελεσματικότητα και μηδενικούς κινδύνους για το προσωπικό και τους επισκέπτες. Σε περίπτωση προσβολής από έντομα, τα προσβεβλημένα και τα γειτονικά τους αντικείμενα πρέπει να απομονωθούν και το είδος των εντόμων πρέπει να προσδιοριστεί, ώστε να διευκολυνθεί η καταπολέμησή του. Η χρήση χημικών εντομοκτόνων δεν συνιστάται, γιατί μπορεί να προκαλέσει ζημιά στο υλικό. Η ταχεία κατάψυξη των προσβεβλημένων αντικειμένων στους -20°C είναι μια από τις μεθόδους που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την καταπολέμηση των εντόμων (Smith, 1986; Brokerhof, 1989; Nitterus, 2000). Άλλη ήπια μέθοδος που σήμερα προτιμάται είναι ο αεροστεγής εγκλεισμός του μολυσμένου υλικού, η αφαίρεση του αέρα και η διοχέτευση αζώτου ή διοξειδίου του άνθρακα (Valentin, 1986; Valentin & Preusser, 1990; Kaplan & Schulte, 1996; Rust et al., 1996; Patkus, 1999a). Μετά από παραμονή του υλικού για μερικές ημέρες στις συνθήκες αυτές, τα έντομα νεκρώνονται". **Πηγή:** Ζερβός, Σ. (2015). Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχαιακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. σ. 286-287 Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>

¹¹⁸ Pests - Canada.ca. (2006). Canada.ca. Retrieved 15 October 2017, from

<https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/agents-deterioration/pests.html>

3.2.1.6 Ρύποι

Οι ατμοσφαιρικοί ρύποι επιδρούν αρνητικά στην κατάσταση του αρχειακού υλικού.

Οι ρύποι ομαδοποιούνται σε μια σειρά χημικών ενώσεων οι οποίοι ανάλογα το είδος τους και το αντικείμενο με το οποίο έρχονται επαφή αντιδρούν διαφορετικά.

Μπορούν να είναι αέρια, αερολύματα, υγρά ή στερεά είτε ανθρωπογενούς ή φυσικής προέλευσης και είναι ουσίες οι οποίες αναγνωρισμένα επιδρούν αρνητικά στην κατάσταση του αρχειακού υλικού. Οι αποθέσεις στερεών σωματιδίων πάνω στο υλικό (πχ. σκόνη) θεωρούνται ρύποι και, αν και δεν είναι δυνατόν να προκαλέσουν ζημιά, αναγνωρίζονται ότι αλλοιώνουν την αισθητική εικόνα των αντικειμένων. Σε ορισμένες περιπτώσεις, λεπτά σωματίδια που εναποτίθενται στην επιφάνεια ενός αντικειμένου μπορούν να συνδεθούν τόσο ισχυρά που ενσωματώνονται σε αυτές.

Υπάρχουν τρεις τρόποι με τους οποίους οι ρύποι εισέρχονται στο χώρο του αρχείου:

- Είτε είναι αερομεταφερόμενοι.
- Είτε μεταφέρονται από το ένα αντικείμενο στο άλλο διά της επαφής τους
- Είτε είναι εγγενές, δεδομένου ότι ο ρύπος ή υπάρχει ήδη ως μέρος των υλικών που συνθέτουν το αντικείμενο ή σχηματίζεται κατά τη διάρκεια χημικών αντιδράσεων εκτός ή εντός αυτού. Ο τελευταίος ονομάζεται επίσης δευτερεύων ρύπος.

Ο πίνακας 2 στην επόμενη σελίδα, δείχνει ορισμένους κοινούς ρύπους, τη φύση τους και τις επιπτώσεις τους.

Είδος ρύπων	Φύση των ρύπων	Επιδράσεις στα αντικείμενα
Αερόφερτοι ρύποι	<p>Από ατμοσφαιρικές πηγές: όζον, υδρόθειο, καρβονυλοσουλφίδιο, διοξείδιο του θείου, διοξείδιο του αζώτου και σωματίδια (π.χ. αιθάλη, άλατα).</p> <p>Από την εκπομπή προϊόντων, αντικειμένων και ανθρώπων: αέρια με βάση το θείο, οργανικά οξέα (π.χ. καρβοξυλικά οξέα), σωματίδια (π.χ. χείλη, danders).</p>	<p>Οξειδωση χαρτιών, διάβρωση μετάλλων, αποχρωματισμός χρωστικών ουσιών, απώλεια αντοχής για τα κλωστοϋφαντουργικά προϊόντα.</p> <p>Σκόνη: αποδιαμόρφωση αντικειμένων. προσελκύει τα παράσιτα, φθορά μαλακών επιφανειών με την προστριβή.</p>
Ρύποι που μεταφέρονται μέσω της επαφής	<p>Πλαστικοποιητές από εύκαμπτο PVC (χλωριούχο πολυβινύλιο), ενώσεις θείου από φυσικό καουτσούκ, υλικά χρώσης από ξύλο (ιδιαίτερα ρόζους του ξύλου), ιξώδεις ενώσεις από παλιούς αφρούς πολυουρεθάνης, μεταλλικοί συνδετήρες σε χαρτιά, αυτοκόλλητα (πχ. σελοτέϊπ ή ετικέτες) από δευτερογενή χρήση πάνω στα αντικείμενα, ελαιώδη υλικά από το δέρμα, λιπαρά οξέα από ανθρώπους ή από λιπαρά αντικείμενα όπως δέρμα / δέρμα. Εμποτισμός αλάτων από θαλασσινό νερό. Εμποτισμός υπολειμμάτων καθαριστικών. Εμποτισμός αλάτων από τούβλα ή πέτρινα δάπεδα ή θεμέλια.</p>	<p>Αποχρωματισμός ή διάβρωση της επιφάνειας του αντικειμένου σε επαφή με επιβλαβές υλικό από προϊόντα ή αντικείμενα.</p>
Εγγενείς (ή δευτερογενείς ή εσωτερικοί) ρύποι	<p>Σύνθετα αντικείμενα που έχουν ενώσεις επιβλαβείς για τα άλλα μέρη του αντικειμένου, όπως στυπτικά μελάνια ή μελάνη σιδήρου σε χαρτιά, «αρχική» αυτοκόλλητη ταινία σε χαρτιά, διάβρωση χαλκού σε επαφή με δέρμα (π.χ. επεξεργασμένο δερμάτινο αντικείμενο με χάλκινα μέρη), σύνθετα αντικείμενα κατασκευασμένο από θειώδεις χημικές ενώσεις και μέταλλα.</p> <p>Δευτερογενείς ρύποι όπως το οξικό οξύ και οι ενώσεις οξειδίου του αζώτου από την υδρόλυση της οξικής κυτταρίνης και της νιτρικής κυτταρίνης αντίστοιχα.</p>	<p>Επιδείνωση των αντικειμένων: οξίνιση, αποχρωματισμός ή λεκές στα αντικείμενα.</p> <p>Ο δευτερογενής ρύπος μπορεί να επιταχύνει τις διαδικασίες αποικοδόμησης που προκαλούνται από το οξυγόνο, τους υδρατμούς ή άλλους ρύπους.</p>

3.2.1.7 Φως

Το φως είναι αποδεδειγμένα ένας από τους καταστροφικούς παράγοντες των τεκμηρίων. Και καθώς η ζημιά που προκαλείται από την έκθεση των τεκμηρίων στο φως είναι σωρευτική, θα πρέπει η ένταση, η διάρκεια και η φασματική κατανομή

οποιοδήποτε φωτισμού που χρησιμοποιείται σε χώρους αποθήκευσης ή έκθεσής του, να περιορίζεται για την ελαχιστοποίηση των ζημιών.

Προτού γίνει αναφορά στις βλαπτικές επιδράσεις του λάθος φωτισμού του υλικού, θα πρέπει να γίνει η εξής διευκρίνιση: Συνηθίζεται να λέγεται ότι *''το φως περιέχει υπεριώδη και υπέρυθη ακτινοβολία''*. Αυτή είναι μία λανθασμένη αντίληψη. Το φως, εξ ορισμού, είναι η ζώνη ακτινοβολίας στην οποία το μάτι μας είναι ευαίσθητο. Η υπεριώδης ακτινοβολία (UV) και η υπέρυθη ακτινοβολία (IR) δεν είναι ορατές από το ανθρώπινο μάτι. Κατά συνέπεια, αυτές οι ακτινοβολίες δεν είναι απαραίτητες για να «βλέπουμε καλύτερα» το υλικό (εκτός από σπάνιες περιπτώσεις φθορισμού UV). Απορρίπτοντας λοιπόν το ψευτο-δίλλημα που τίθεται από ορισμένους *''να βλέπουμε το υλικό ή να το σώσουμε φυλάσσοντάς το στο σκοτάδι;''*, σκοπός μίας μελέτης φωτισμού σε χώρους αρχειακού υλικού ή εκθέσεων αυτών είναι να ληφθούν αυτά τα μέτρα, τα οποία περιορίζουν στο ελάχιστο τις υπέρυθρες και υπεριώδεις ακτινοβολίες που εκπέμπουν ορισμένες πηγές φωτός. (Καναδικό ινστιτούτο συντήρησης, 2006)¹¹⁹

Σύμφωνα με τον Ζερβό (2015, σ. 280)¹²⁰ *''το φως επιταχύνει την υποβάθμιση του αρχειακού και βιβλιακού υλικού, προκαλώντας φωτοχημικές αντιδράσεις οξείδωσης και αποπολυμερισμού της κυτταρίνης (Feller, 1994; Havermans & Dufour, 1997; Forsskåhl, 2000). Ταυτόχρονα, ενεργοποιεί και τον κύκλο των φωτοχημικών αντιδράσεων στον χώρο, ο οποίος θα οδηγήσει στη δημιουργία επικίνδυνων ρύπων για τα υλικά των συλλογών. Οδηγεί στην εξασθένηση και ψαθυροποίηση του χαρτιού και προκαλεί χρωματικές αλλαγές (λεύκανση ή κιτρίνισμα). Μπορεί επίσης να προκαλέσει ξεθώριασμα ή αλλαγή του χρώματος χρωστικών ουσιών και μελανιών, μειώνοντας την αναγνωσιμότητα και αλλοιώνοντας την εμφάνιση εγγράφων, φωτογραφιών, έργων τέχνης και βιβλιοδεσιών. Κάθε έκθεση στο φως, ακόμα και μικρής διάρκειας, είναι βλαπτική, και η βλάβη που προκαλείται είναι αθροιστική και αναντίστροφη (Glaser, 1999).''*

Όπως αναφέρθηκε, δεν είναι το φως αυτό καθαυτό το οποίο προκαλεί ζημιά στο υλικό, αλλά η ακτινοβολία που εκπέμπεται από την πηγή φωτός. Και παρά το ότι όλα τα μήκη κύματος είναι βλαβερά, το υπεριώδες μέρος του φάσματος του φωτός (UV light, κάτω

¹¹⁹ Light, ultraviolet and infrared - Canada.ca. (1980). Canada.ca. Retrieved 19 October 2017, from <https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/agents-deterioration/light.html>

¹²⁰ Ζερβός, Σ. (2015). Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχειακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα: Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>

από τα 415 nm) είναι το πιο καταστροφικό για το αρχειακό και βιβλιακό υλικό. Το ανώτερο επιτρεπτό όριο υπεριώδους ακτινοβολίας στον φωτισμό αρχείων και βιβλιοθηκών είναι 75 $\mu\text{w}/\text{lm}$ (Glaser, 1999; ISO 11799, 2003, αναφέρεται στον Ζερβό, 2015, σ. 280)¹²¹. Καταστρεπτικότερες πηγές φωτός, λόγω της υψηλής εκπομπής υπεριώδους ακτινοβολίας, θεωρούνται ο Ήλιος (το ηλιακό φως) και οι λάμπες υδραργύρου, αλογόνου και φθορισμού.

Πρωταρχικός λοιπόν σκοπός προστασίας του υλικού είναι ο αποκλεισμός των βλαπτικών ακτινοβολιών (Den Teuling, 1996; Glaser, 1999; Ogden, 1999b; Patkus, 1999c; ISO 11799, 2003, αναφέρεται στον Ζερβό, 2015, σ. 280). Κατά συνέπεια και τα μέτρα προστασίας που συστήνονται έχουν αυτό το στόχο.

Μερικά από τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν προσανατολισμένα στον προηγούμενο σκοπό είναι τα εξής (Ζερβός, 2015; Γιαννίκου, 2011¹²²; Καναδικό Ινστιτούτο συντήρησης; 1980, ISO 11799, 2003):

Γενικά, μια αίθουσα αποθετηρίου δεν πρέπει να φωτίζεται περισσότερο χρόνο από ότι απαιτείται για την ανάκτηση ή επανατοποθέτηση εγγράφων, την επιθεώρηση και τον καθαρισμό χώρου. Τον υπόλοιπο χρόνο το υλικό συστήνεται να φυλάσσεται στο απόλυτο σκοτάδι. Με εξαίρεση τους δύο τελευταίους σκοπούς (επιθεώρηση & καθαριότητα), για τους οποίους προτείνεται ένας φωτισμός περίπου 200 lux στο επίπεδο δαπέδου, θα πρέπει η ένταση του φωτισμού να κυμαίνεται από 50 έως 100 lux και το ποσό της υπεριώδους ακτινοβολίας να περιορίζεται κάτω από τα 75 $\mu\text{w}/\text{lm}$.

Φυσικός φωτισμός:

- περιορισμός του φυσικού φωτισμού με τη χωροθέτηση αρχειοστασίων και χώρων έκθεσης σε μέρη του κτιρίου που δεν διαθέτουν ανοίγματα (πχ υπόγεια) ή διαφορετικά με βορινό προσανατολισμό
- κάλυψη των παραθύρων με βαριές κουρτίνες, περσίδες, στόρια και παντζούρια, ώστε το ηλιακό φως να μην εισέρχεται στους αποθηκευτικούς χώρους. Με τον

¹²¹ Ζερβός, Σ., (2015). Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχειακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>

¹²² Γιαννίκου, Μ., (2011). Κτήριο Αρχείων: κατασκευάζοντας νέο ή ανακαινίζοντας υφιστάμενο κτήριο με αλλαγή χρήσης για τη στέγαση αρχείων. Αρχειακά Νέα 24:50-54. Αθήνα, Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία.

τρόπο αυτό περιορίζεται ταυτόχρονα και η αύξηση της θερμοκρασίας λόγω της ηλιακής ακτινοβολίας.

- τοποθέτηση ειδικών φίλτρων απορρόφησης της υπεριώδους ακτινοβολίας σε παράθυρα ή υαλοπίνακες.

Τεχνητός φωτισμός:

- χρήση λαμπτήρων φθορισμού εφοδιασμένους με διαχυτήρες του φωτός. Εάν η εκπεμπόμενη ακτινοβολία περιέχει σχετικό υπεριώδες συστατικό άνω των 75 $\mu\text{w}/\text{lm}$, κάθε φανός πρέπει να είναι εφοδιασμένος με φίλτρο υπεριώδους ακτινοβολίας που μειώνει τη σχετική υπεριώδη ακτινοβολία (με μήκος κύματος κάτω των 400 nm) κάτω από το επίπεδο αυτό.
- χρήση λαμπτήρων πυρακτώσεως εξοπλισμένους με φίλτρα απορρόφησης θερμότητας. Οι λάμπες πυρακτώσεως συνήθως προτιμώνται, γιατί δεν παράγουν υπεριώδη ακτινοβολία. Καθώς όμως παράγουν θερμότητα, θα πρέπει να τοποθετούνται μακριά από το υλικό. Η ελάχιστη απόσταση μεταξύ του λαμπτήρα και ενός αντικειμένου σε ράφι είναι περίπου μισό μέτρο.
- χρήση συστημάτων φωτισμού οπτικών ινών. Για λόγους ασφαλείας πρέπει η μονάδα παραγωγής φωτός, να είναι τοποθετημένη πολύ μακριά από το προς φωτισμό αντικείμενο.

Επίσης προτείνεται η ύπαρξη ξεχωριστών διακοπών για τον φωτισμό καθενός από τα τμήματα που χωρίζει φυσικά το αποθετήριο ώστε να χρησιμοποιούνται κάθε φορά μόνο αυτά που είναι απολύτως απαραίτητα.

Τέλος, συστήνεται η ύπαρξη ενός πίνακα ελέγχου, σε μέρος εύκολα προσβάσιμο και έξω από το χώρο αποθήκευσης, από τον οποίο θα είναι εύκολο να ελεγχθεί αν όλα τα φώτα και άλλα ηλεκτρικά κυκλώματα στο αποθετήριο είναι απενεργοποιημένα ή ενός κεντρικού διακόπτη ο οποίος απομονώνει το ηλεκτρικό σύστημα του αρχείου (με εξαίρεση το σύστημα πυρόσβεσης και αφύγρανσης και ίσως το σύστημα κλιματισμού).

3.2.1.8 Ακατάλληλη θερμοκρασία¹²³

Η θερμοκρασία, σε αντίθεση με τη φωτιά, το νερό, τα παράσιτα κ.λπ., δεν μπορεί να θεωρηθεί παράγοντας φθοράς. Αυτό που προκαλεί κινδύνους για το αρχαιακό υλικό, ανάλογα του υποστρώματός του, είναι οι «λανθασμένες» θερμοκρασίες.

Ανάλογα λοιπόν το υλικό (ή τα υλικά) από το οποίο είναι φτιαγμένο ένα αντικείμενο, οι «λανθασμένες» θερμοκρασίες και οι συνέπειές τους στο υλικό είναι οι εξής:

- **Πολύ υψηλή θερμοκρασία.**

Η πολύ υψηλή θερμοκρασία, προκαλεί χημικά, φυσικά και βιολογικά φαινόμενα. Η πιο σημαντική αρνητική επίδραση για τα μουσεία και τα αρχαία, είναι χημική καθώς αν η θερμοκρασία παραμένει σταθερά υψηλή και πάνω από τα επιτρεπόμενα όρια για μεγάλο χρονικό διάστημα, τότε μακροπρόθεσμα προκαλεί βλάβες σε αντικείμενα ασταθών ανθρωπογενών υλικών, ειδικά εκείνων που φέρνουν εικόνες, ήχο και κείμενο.

Ενδεικτικές βλάβες που συμβαίνουν λόγω σταθερά υψηλών θερμοκρασιών μπορεί να είναι οι παρακάτω:

- τα όξινα χαρτιά γίνονται εύθραυστα και καφέ (συναντάται συνήθως σε χαρτί που παράχθηκε μεταξύ του 1850 και 1990 και ήταν αρκετά όξινο)
- οι ταινίες με φιλμ οξικού άλατος συρρικνώνεται
- οι φωτογραφίες παρουσιάζουν ρωγμές στο στρώμα της επιφάνειάς τους.
- τα πλαστικά κιτρινίζουν, ραγίζουν και παραμορφώνονται.
- τα φυσικά υλικά που οξινίζονται από τη ρύπανση (υφάσματα, δέρμα) αποδυναμώνουν και μπορεί να αποσυντεθούν.
- τα λεγόμενα "ασταθή" υλικά σε τυπικά μαγνητικά μέσα, όπως ταινίες βίντεο, ήχου, δισκέτες αρχίζουν να μην μπορούν να αναπαραχθούν.
- πολλά ελαστικά πολυμερή, από καουτσούκ έως αφρούς πολυουρεθάνης, γίνονται εύθραυστα ή κολλώδη ή αποσυντίθενται.
- μερικά ακρυλικά χρώματα σε πίνακες κιτρινίζουν.
- το χρώμα σε πίνακες ελαιογραφίας ρευστοποιείται και αρχίζει να στάζει

¹²³ Canada.ca. (1896). Incorrect temperature - Canada.ca. [online] Available at: <https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/agents-deterioration/temperature.html> [Accessed 20 Oct. 2017].

- **Πολύ χαμηλή θερμοκρασία.**

Αν και γενικά η χαμηλή θερμοκρασία είναι ευεργετική για τις συλλογές, όταν αυτή πέσει αρκετά χαμηλά τότε τα πολυμερή υλικά, όπως τα χρώματα, γίνονται πιο εύθραυστα και εύθραυστα.

Π.χ.: Τα ακρυλικά χρώματα, αποκτούν δερμάτινη υφή και σκληραίνουν ενώ σε πολύ χαμηλές θερμοκρασίες (κάτω από 5° C), εισέρχονται στην υαλώδη φάση τους. Αυτό έχει σαν αποτέλεσμα οι ακρυλικοί πίνακες να γίνονται πιο ευάλωτοι σε κραδασμούς και χτυπήματα καθώς τα χρώματα «σπάνε» εύκολα.

- **Διακύμανση θερμοκρασίας.**

Οι διακυμάνσεις της θερμοκρασίας σε έναν κλειστό χώρο, είτε αυτή αφορά τη συνολική θερμοκρασία του χώρου είτε την ανομοιογενή κατανομή της σε διαφορετικά σημεία αυτού, σε συνδυασμό με τις διακυμάνσεις της σχετικής υγρασίας είναι και το μεγαλύτερο πρόβλημα που αντιμετωπίζουν μουσεία και αρχαιολογικοί χώροι καθώς ο λάθος συνδυασμός αυτών των δύο παραγόντων (αυξομειώσεις της θερμοκρασίας και της σχετικής υγρασίας) είναι αυτές που προκαλούν πολλαπλά προβλήματα σε κλειστούς χώρους.

Οι ζημιές από τις απότομες αυξομειώσεις της θερμοκρασίας οφείλονται στην ιδιότητα των υλικών να διαστέλλονται όταν αυξάνεται η θερμοκρασία και να συστέλλονται όταν αυτή μειώνεται.

3.2.1.9 Ακατάλληλη σχετική υγρασία¹²⁴

Όπως αναφέρθηκε για τη θερμοκρασία, ομοίως και η σχετική υγρασία, σε αντίθεση με τη φωτιά, το νερό, τα παράσιτα κ.λπ., δε μπορεί από μόνη της να θεωρηθεί παράγοντας φθοράς.

Δε γίνεται λοιπόν συζήτηση για ολική αποφυγή σχετικής υγρασίας (RH), αφού πάντα θα υπάρχει, αλλά για αποφυγή «λανθασμένης» σχετικής υγρασίας.

Ανάλογα με τους κινδύνους που προκαλεί μία «λανθασμένη» σχετική υγρασία (RH) διαχωρίζεται σε τέσσερις τύπους:

¹²⁴ Canada.ca. (1850). Incorrect relative humidity - Canada.ca. [online] Available at: <https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/agents-deterioration/humidity.html> [Accessed 20 Oct. 2017].

- Ποσοστό σχετικής υγρασίας, πάνω από 75% RH.
 Προκαλεί διάφορους τύπους φθοράς: μούχλα, γρήγορη διάβρωση και ακραίες μορφές μηχανικής βλάβης.
- Ποσοστό σχετικής υγρασίας (RH) πάνω ή κάτω από μια κρίσιμη τιμή για κάποιο συγκεκριμένο αντικείμενο.
 Μερικά ορυκτά ρευστοποιούνται πάνω από ένα ορισμένο ποσοστό σχετικής υγρασίας σχηματίζοντας ένα διάλυμα άλατος το οποίο απορροφάει την υγρασία από τον αέρα. Για παράδειγμα, το κοινό αλάτι (χλωριούχο νάτριο - NaCl) ή το χλωριούχο μαγνήσιο (MgCl₂) το οποίο βρίσκεται στο θαλασσίνο νερό αλλά στα αερολύματα σε σημεία κοντά θάλασσα. Εάν κάποιο από αυτά τα άλατα έχει πέσει πάνω στην επιφάνεια ενός μεταλλικού αντικειμένου, ειδικά του σιδήρου και του χάλυβα, οι σχετικά αβλαβείς κρύσταλλοι αλλάζουν σε ένα επιθετικά διαβρωτικό διάλυμα άλατος πάνω από την κρίσιμη RH.
- Ποσοστό σχετικής υγρασίας (RH) άνω του 0%.
 Αν και ακούγεται περίεργο το να συζητιέται ότι ποσοστό σχετικής υγρασίας άνω του 0% είναι λανθασμένο αφού πάντα θα είναι πάνω από αυτό το ποσοστό, ισχύει σαν γεγονός το ότι μακροπρόθεσμα όλα τα αρχαιολογικά υλικά όπως τα όξινα, οξικά και νιτρικά, αποσυντίθενται χημικά μέσα σε λίγες δεκαετίες. Η χημική αντίδραση πίσω από αυτή την αποσύνθεση (όξινη υδρόλυση) απαιτεί υγρασία. Κατά συνέπεια η παρουσία οποιουδήποτε υδρατμού, σε οποιοδήποτε ποσοστό σχετικής υγρασίας πάνω από 0%, επιτρέπει στη χημική αντίδραση να προχωρήσει. Ο ρυθμός αποσύνθεσης των υλικών μπορεί κατά κανόνα να μειωθεί πάνω από 50% κάθε φορά που η σχετική υγρασία μειώνεται στο μισό.
- Διακυμάνσεις ποσοστιαίας σχετικής υγρασίας (RH).
 Παρόλο που τα φυσικά φαινόμενα που υποκρύπτουν ζημιές από τη διακύμανση της RH είναι ανάλογες με εκείνες που συζητήθηκαν παραπάνω για τις διακυμάνσεις της θερμοκρασίας, οι συλλογές που είναι ευάλωτες δεν είναι καθόλου ίδιες. Μια αλλαγή στην σχετική υγρασία προκαλεί αλλαγή της περιεκτικότητας σε υγρασία των οργανικών υλικών όπως το ξύλο, το χαρτί, το δέρμα, τις φωτογραφίες, τα αρνητικά, τα πλαστικά, τα χρώματα, τις κόλλες κλπ., γεγονός που με τη σειρά του προκαλεί την αλλαγή του μεγέθους τους. Εάν το υλικό είναι ελεύθερο να διασταλεί ή να συσταλεί καθώς η RH αυξομειώνεται, τότε δεν υπάρχει πρόβλημα, αλλά αν το υλικό περιορίζεται από άλλα συστατικά του αντικειμένου ή απλά από το δικό του εσωτερικό όγκο κατά

τη διάρκεια μιας ταχείας μεταβολής, τότε θα θρυμματιστεί και τα μέρη που συρρικνώνονται ενδέχεται να σπάσουν.

Τι είναι σχετική υγρασία (RH);

Στην καθομιλουμένη χρησιμοποιείται κυρίως με τον όρο «υγρασία» και αναφέρεται στην ποιότητα του αέρα που κυμαίνεται μεταξύ υγρής και ξηρής κατάστασης.

Η σχετική υγρασία δεν είναι αντιληπτή. Αυτό που γίνεται αντιληπτό είναι η αίσθηση υγρασίας ή ξηρότητας του σώματός μας σε συνάρτηση με την ατμοσφαιρική υγρασία ή η επίδραση σε αντικείμενα όπως το χαρτί ή το ύφασμα, τα οποία είναι υγρά (νοτίζουν) ή στεγνά, ως απόκριση στην υγρασία. Όμως είναι η σχετική υγρασία και όχι η υγρασία αυτή που καθορίζει την ποσότητα νερού που απορροφούν από την ατμόσφαιρα τα υγροσκοπικά υλικά όπως τα παραπάνω. Και ενώ είναι αισθητή η διαφορά ανάμεσα στα δύο αυτά άκρα (ξηρής ή υγρής ατμόσφαιρας), αυτή μπορεί να μετρηθεί μόνο με ειδικά για αυτό το σκοπό όργανα. (Καναδικό Ινστιτούτο Συντήρησης, 1850; Ζερβός 2015)

Ο Ζερβός (2015, σ. 274)¹²⁵ περιγράφει εκλαϊκευμένα τόσο τη σχετική υγρασία όσο και τους άλλους όρους που συνδέονται με αυτή:

- **Απόλυτη υγρασία (AY):** η ποσότητα υδρατμών που περιέχεται σε ένα κυβικό μέτρο αέρα. Εκφράζεται σε γραμμάρια νερού ανά κυβικό μέτρο αέρα (g/m^3).
- **Υγρασία κορεσμού (YK):** η μέγιστη ποσότητα υδρατμών που μπορεί να περιέχει ένα κυβικό μέτρο αέρα σε κάποια θερμοκρασία. Εκφράζεται σε γραμμάρια νερού ανά κυβικό μέτρο αέρα (g/m^3) και εξαρτάται από τη θερμοκρασία.
- **Η σχετική υγρασία (RH: Relative Humidity)** εκφρασμένη επί τοις εκατό (%) μπορεί να υπολογιστεί από τον παρακάτω τύπο (βλέπε εικόνα: 2):

$$RH\% = \frac{\text{απόλυτη υγρασία}}{\text{υγρασία κορεσμού}} \cdot 100$$

Εικόνα 2. Τρόπος υπολογισμού σχετικής υγρασίας. Πηγή: Ζερβός, Σ., (2015). Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχειακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα: Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>

¹²⁵ Ζερβός, Σ., (2015). Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχειακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα: Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>

- **Σημείο δρόσου** : η συνθήκη μεταξύ θερμοκρασίας, απόλυτης υγρασίας και σχετικής υγρασίας κατά την οποία ξεκινά η υγροποίηση των υδρατμών. Η θερμοκρασία δρόσου εξαρτάται από την απόλυτη υγρασία μέσα στο δοχείο. Όσο μεγαλύτερη είναι η απόλυτη υγρασία μέσα στο κλειστό δοχείο (δηλαδή η ποσότητα υδρατμών) τόσο υψηλότερο είναι και το σημείο δρόσου.

Η σχέση μεταξύ σχετικής υγρασίας (RH) και θερμοκρασίας

Η σχετική υγρασία εξαρτάται άμεσα από τη θερμοκρασία. Σε γενικές γραμμές ισχύει το εξής: Σε έναν κλειστό χώρο όταν ο θερμός αέρας ψύχεται, η σχετική υγρασία ανεβαίνει ενώ αντίστροφα όταν θερμαίνεται ο κρύος αέρας, η σχετική υγρασία πέφτει. Αν η θερμοκρασία πέσει κάτω από μια τιμή (σημείο δρόσου, dew point), στο κλειστό δοχείο συμβαίνει υγροποίηση και αυτό οδηγεί στην ανάγκη για χρήση αφυγραντήρων στους χώρους των αρχείων (Ζερβός, 2015; Καναδικό Ινστιτούτο συντήρησης, 1980) .

Και ενώ οι ακραίες τιμές της θερμοκρασίας και της σχετικής υγρασίας προκαλούν ζημιές όπως αυτές αναφέρθηκαν παραπάνω, οι απότομες διακυμάνσεις τους είναι ακόμα πιο βλαπτικές (Wilson, 1995; Australian Standard AS 4390, 1996; Ogden, 1999b; ISO 11799, 2003; State Records Authority of New South Wales, 2012, αναφέρεται στο Ζερβό, 2015, σ. 276)¹²⁶

Για τους παραπάνω λόγους αλλά και κατά γενική ομολογία, ο έλεγχος και η ρύθμιση των κλιματολογικών συνθηκών που αφορούν τη θερμοκρασία και τη σχετική υγρασία, θεωρείται από τους πιο σημαντικούς παράγοντες για τη διατήρηση αρχειακού υλικού. Ο σκοπός του ελέγχου τους είναι διπλός: Αφενός να δημιουργηθούν συνθήκες αποτρεπτικές για την ανάπτυξη βιολογικών κινδύνων (μυκήτων, βακτηριδίων, εντόμων και τρωκτικών) και αφετέρου να διατηρηθούν σε επίπεδα ικανά να επιβραδύνουν τις χημικές αντιδράσεις, οι οποίες όπως αναφέρθηκε παραπάνω αναπόφευκτα συμβαίνουν και είναι υπαίτιες για τη «φυσική» γήρανση των υλικών (Ζερβός, 2015, σ. 275)¹²⁷

¹²⁶ Ζερβός, Σ., (2015). Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχειακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>

¹²⁷ Ζερβός, Σ., (2015). Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχειακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>

Ο κλιματικός έλεγχος θερμοκρασίας-σχετικής υγρασίας είναι και η βασική μέθοδος προφύλαξης κατά των βιολογικών παραγόντων, κυρίως των μυκήτων, που αποτελούν ίσως τον μεγαλύτερο κίνδυνο για το αρχαιακό υλικό (Smith, 1986; Nitterus, 2000, αναφέρεται στον Ζερβό, 2015, σ. 275). Όσον αφορά το χαρτί θεωρείται επιστημονικά αποδεδειγμένο, πως η μόνη αποτελεσματική άμυνα για τη μη προσβολή του από μύκητες (και κατά συνέπεια μούχλα) είναι η ρύθμιση της σχετικής υγρασίας κάτω του 55-60% και της θερμοκρασίας κάτω των 20-23°C (Ζερβός, 2015, σ. 275) ¹²⁸.

3.2.1.10 Αποσυσχέτιση, αποσύνδεση (Dissociation) ¹²⁹

Η αποσυσχέτιση έχει ως αποτέλεσμα την απώλεια αντικειμένων ή των πληροφοριών που αυτά φέρουν ή την απώλεια δυνατότητας ανάκτησης ή συσχέτισης αυτών μεταξύ τους.

Η απώλεια των αντικειμένων ή των μεταδεδομένων τους (πληροφοριών που αυτά φέρουν) επηρεάζει τις νομικές, πνευματικές και/ή πολιτισμικές πτυχές ενός αντικειμένου σε αντίθεση με τους άλλους 9 παραπάνω παράγοντες φθοράς, οι οποίοι επηρεάζουν κυρίως τη φυσική κατάσταση των αντικειμένων.

Ένα άλλο μοναδικό χαρακτηριστικό αυτού του παράγοντα είναι ότι η απώλεια αξίας ενός ή μερικών αντικειμένων που περιέχει μία συλλογή μπορεί να μειώσει την αξία της συλλογής ως σύνολο. Όπως αναφέρθηκε παραπάνω, ο Αρχαιακός Δεσμός μίας συλλογής δεν πρέπει να διασπάται καθώς, μόνο ως σύνολο μπορεί να χρησιμεύσει ως αξιόπιστη αναφορά μελέτης για έναν ερευνητή.

Σχέση της αποσυσχέτισης με άλλους παράγοντες

Συνεχή γεγονότα ή διαδικασίες φυσικής δύναμης, όπως η τριβή, μπορούν να συμβάλλουν στη διάβρωση ή την αποσύνδεση των ετικετών αντικειμένων. Οι ρύποι και τα παράσιτα μπορούν να υποβαθμίσουν και να καταστρέψουν τις ετικέτες, ενώ τα λανθασμένα επίπεδα σχετικής υγρασίας μπορούν να επηρεάσουν τις κόλλες που χρησιμοποιούνται για τη σύνδεση ετικετών με αντικείμενα (βλέπε εικόνα 3) . Σπάνια ή

¹²⁸ Ζερβός, Σ., (2015). Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχαιακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>

¹²⁹ Canada.ca. (1998). Dissociation - Canada.ca. [online] Available at: <https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/agents-deterioration/dissociation.html> [Accessed 20 Oct. 2017].

σποραδικά γεγονότα φυσικών δυνάμεων [πχ. σεισμός] μπορούν να οδηγήσουν σε ανάμειξη αντικειμένων, έτσι ώστε η σύνδεσή τους με τις πληροφορίες αναγνώρισης να χαθεί. Ομοίως, η πυρκαγιά και οι πλημμύρες μπορεί να προκαλέσουν ζημιά ή να καταστρέψουν ολοκληρωτικά ετικέτες ή επιγραφές των αντικειμένων.



Εικόνα 3. Επιδράσεις ρύπων σε συνδυασμό με λανθασμένη σχετική υγρασία. Αποκόλληση ετικέτας (αριστερή φωτογραφία). Διάβρωση των ενδείξεων της ετικέτας (δεξιά φωτογραφία). Φωτογραφίες από την προσωπική συλλογή.

3.2.1.11 Αέρας

Ένας επιπλέον σημαντικός παράγοντας, ο οποίος πρέπει να ληφθεί υπόψιν για την κατασκευή ή τροποποίηση ενός κτιρίου για αρχειακή χρήση είναι η **ποιότητα του εσωτερικού αέρα**¹³⁰ (Indoor Air Quality – IAQ ή ΠΕΑ στα ελληνικά).

Η ποιότητα του αέρα, είναι άρρητα συνδεδεμένη όχι μόνο με την υγεία και την άνεση των ανθρώπων που ζουν ή εργάζονται μέσα σε ένα κτήριο αλλά και με την «υγεία» του αρχειακού υλικού. (Σανταμούρης, Μ., et al., 2011; Ζερβός 2015)

Όπως αναφέρει ο Ζερβός (2015, σ. 279)¹³¹, η μόλυνση της ατμόσφαιρας υποβαθμίζει το αρχειακό υλικό καθώς αέριοι ρυπαντές (πχ διοξείδιο του θείου, οξείδια του αζώτου κ.α.) αυξάνουν την οξύτητα του χαρτιού και του δέρματος ή λειτουργούν σαν

¹³⁰ Ο όρος «εσωτερικός αέρας-indoor air» χρησιμοποιείται συνήθως στο εσωτερικό περιβάλλον μη βιομηχανικών κτιρίων, όπως κτίρια γραφείων, δημόσια κτίρια (σχολεία, νοσοκομεία, θέατρα, εστιατόρια, κ.λπ...) και ιδιωτικές κατοικίες. **Πηγή:** Νικολάου, Τ. (2011) Το πρόβλημα της ποιότητας αέρα στο εσωτερικό των κτιρίων [Κεφάλαιο Συγγράμματος]. Στο Σανταμούρης, Μ., et al. (2011) Εκπαιδευτικό πακέτο ποιότητας εσωτερικού περιβάλλοντος. Κεφ 1. Διαθέσιμο στο: <https://edulll.ekt.gr/edulll/handle/10795/1476>

¹³¹ Ζερβός, Σ., (2015). Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχειακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>

καταλύτης που οδηγούν σε καταστροφικές οξειδωτικές αντιδράσεις (Daniel et al., 1990; Havermans, 1995; Begin et al., 1999; Havermans & Steemers, 2005; Menart et al., 2014). Ο ίδιος επίσης αναφέρει ότι σωματίδια που αιωρούνται στην ατμόσφαιρα και ειδικά τα προϊόντα καύσεων, προκαλούν στο υλικό διάβρωση, λεκέδες ή και παραμόρφωσή τους. Ο ίδιος μας γνωρίζει ότι οι τελευταίες επιστημονικές έρευνες δείχνουν ότι ακόμα και το ίδιο το χαρτί κατά τη φυσική γήρανσή του παράγει όξινα αέρια, τα οποία προκαλούν όξινη υδρόλυση της κυτταρίνης (Shahani et al., 2001; Shahani & Harrison, 2002; Zervos & Moropoulou, 2005; Lattuat-Derieux et al., 2006).

Ο καλός αερισμός ενός κτηρίου, είτε αυτός γίνεται φυσικά είτε με μηχανικά μέσα συμβάλλει στην αραίωση εσωτερικών ρύπων όπως το διοξείδιο του άνθρακα και άλλες πτητικές οργανικές ενώσεις (Νικολάου, Τ., 2011)¹³².

Καθώς όμως η ποιότητα του αέρα μέσα σε ένα κτήριο αποτελείται από πολλούς παράγοντες του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος, τα μέτρα για τον έλεγχο της είναι μία πολυσύνθετη και δαπανηρή διαδικασία (Ζερβός, 2015, σ. 279). Για το λόγο αυτό η μελέτη του εξοπλισμού κυκλοφορίας του αέρα, πρέπει να γίνει από ειδικό μηχανολόγο.

3.2.2 Προτεινόμενες πρακτικές χειρισμού, φύλαξης & συντήρησης αρχειακού υλικού

Ο τρόπος με τον οποίο γίνεται ο χειρισμός του αρχειακού υλικού από τους χρήστες καθώς και οι μέθοδοι αποθήκευσής του έχουν άμεση επίδραση στην ωφέλιμη ζωή του υλικού. Οι λάθος πρακτικές χειρισμού και φύλαξης του αποτελούν ίσως και την κυριότερη αιτία καταστροφής τους. Για το λόγο αυτό θα πρέπει να λαμβάνονται όλα εκείνα τα απαραίτητα μέτρα ώστε να εξασφαλίζεται η ορθή μεταχείριση και η χρήση του αρχειακού υλικού με κύριο σκοπό την πρόκληση της μικρότερης δυνατής φθοράς του (Harvey, 2000)¹³³.

Στην ίδια λογική, ο Ζερβός (2015, σ. 295)¹³⁴ επιβεβαιώνοντας ότι οι επιλογές που θα λάβει ένας οργανισμός σχετικά με τις πρακτικές χειρισμού & φύλαξης του αρχειακού

¹³² Νικολάου, Τ. (2011) Το πρόβλημα της ποιότητας αέρα στο εσωτερικό των κτιρίων [Κεφάλαιο Συγγραμματος]. Στο Σανταμούρης, Μ., et al. (2011) Εκπαιδευτικό πακέτο ποιότητας εσωτερικού περιβάλλοντος. Κεφ 1. Διαθέσιμο στο: <https://edulll.ekt.gr/edulll/handle/10795/1476>

¹³³ Harvey, R. (2000). Διατήρηση [Κεφάλαιο Συγγραμματος] Στο J. Ellis (Επιμ.), Η Διαχείριση των Αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, Τυπωθήτω/Γιώργος Δαρδανός. Κεφ. 3

¹³⁴ Ζερβός, Σ., (2015). Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχειακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα: Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>

του υλικού, επηρεάζουν σημαντικά την κατάσταση διατήρησης και κατά συνέπεια τη διάρκεια ζωής του, αναφέρει ότι αυτές αφορούν (Dureau & Clements, 1986; Ogden, 1999a; National Park Service, 2003; Ζερβός & Μοροπούλου, 2004; NEDCC Staff, 2012):

- τα συστήματα ραφιών και βιβλιοθηκών για την αποθήκευση του υλικού
- τον τρόπο τοποθέτησης του υλικού στα ράφια
- το σύστημα τοποθέτησης των αρχειονομικών & βιβλιοθηκονομικών ενδείξεων
- το χειρισμό του υλικού από το προσωπικό και τους χρήστες
- το σύστημα περιόδου και πακεταρίσματος λυτών εγγράφων & τευχών σε φακέλους
- τα συστήματα φύλαξης εγγράφων οποιονδήποτε διαστάσεων, σχεδίων, χαρτιών, χαρακτηριστικών κ.α. σε φακέλους, κουτιά, σχεδιοθήκες, ρολά κ.λπ.
- τις πρακτικές διακίνησης, μεταφοράς και χειρισμού του υλικού
- τη σχολαστικότητα και συχνότητα του καθαρισμού των αποθηκευτικών χώρων
- την ποιότητα των υλικών που χρησιμοποιούνται για κατασκευή φακέλων, κουτιών κ.λπ.

Παρακάτω, θα αναφερθούν οι προτεινόμενες πρακτικές χειρισμού και φύλαξης αρχειακού υλικού με κύριο σκοπό την πρόκληση της μικρότερης δυνατής φθοράς του.

3.2.2.1 Συστήματα ραφιών και βιβλιοθηκών και τοποθέτησή τους

Ο Rhys-Lewis, J. (2012)¹³⁵ μας αναφέρει πως ένας από τους αποτελεσματικότερους τρόπους για την προστασία των συλλογών αλλά και οικονομίας χώρου είναι η επιλογή του κατάλληλου ραφιού. Το πρότυπο PD 5454:2012¹³⁶ ορίζει ότι «τα ράφια πρέπει να έχουν μέγεθος και σχήμα που να υποστηρίζουν πλήρως τα αρχειακά υλικά που πρόκειται να διατηρήσουν, αφήνοντας αρκετό χώρο για την εύκολη και ασφαλή απόσυρση ή αντικατάσταση του περιεχομένου».

Καθώς τα ράφια υπάρχουν σε πολλές μορφές, για την επιλογή του τύπου και του υλικού κατασκευής τους αλλά και για την εγκατάστασή τους, πρέπει να ληφθούν υπόψη τα

¹³⁵ Rhys-Lewis, J., (2012). Storage furniture. London: Preservation Advisory Centre of the British Library

¹³⁶ Το PD5454:2012 «The Guide for the storage and exhibition of archival materials.» είναι ένα πρότυπο που δίνει συστάσεις για την αποθήκευση και την έκθεση τυχόν τυποποιημένων ή αρχειακών εγγράφων, συμπεριλαμβανομένων βιβλίων και άλλων βιβλιοθηκών και το οποίο εξέδωσε το Βρετανικό Ινστιτούτο Προτύπων και βασίζεται στα θεμέλια του BS5454:2000 το οποίο και αντικατέστησε.

εξής: (Buchmann, 1998; Ogden, 1999a; ISO 11799, 2003; BSI [British Standards Institution] PD 5454, 2012, αναφέρονται στον Ζερβό, 2015, σ. 296)¹³⁷:

Ως προς τα υλικά :

- Τα υλικά κατασκευής και επικάλυψης:
 - να μην είναι εύφλεκτα ούτε να εκπέμπουν ουσίες επιβλαβείς για τα αποθηκευμένα υλικά, π.χ. όξινα αέρια
 - να μην προσελκύουν ή συγκρατούν σκόνη
 - να είναι κατά προτίμηση από ανοδιωμένο αλουμίνιο (η πιο ακριβή λύση) ή από επικαλυμμένες μεταλλικές κατασκευές (βαμμένες με ψημένο χρώμα σκόνης - powder coatings - ή εμαγιέ) ώστε να μη σκουριάζουν

Τα ράφια τύπου Dexion, αν είναι καλής ποιότητας, προτείνονται ως η πιο οικονομική επιλογή.

Οι ξύλινες κατασκευές μειονεκτούν έναντι των μεταλλικών καθώς παρουσιάζουν προβλήματα, κυριότερα εκ των οποίων είναι η προσβολή τους από ξυλοφάγα έντομα (π.χ. σαράκι, που θα μεταναστεύσει στο υλικό προκαλώντας σημαντικές καταστροφές), αλλά και η εκπομπή από το ξύλο ή και το βερνίκι με το οποίο είναι βαμμένο, πτητικών χημικών ενώσεων οι οποίες είναι επιβλαβείς για τα άλλα υλικά. (Ζερβός, 2015)
- Η ποιότητα του σχεδιασμού και της κατασκευής.
 - Πρέπει να είναι αρκετά μεγάλα ώστε να εξασφαλίζεται ότι τα έγγραφα δεν θα προεξέχουν πέρα από τις άκρες τους
 - Δεν πρέπει να έχουν αιχμηρές άκρες, γωνίες ή προεξοχές που μπορεί να δημιουργήσουν βλάβη στο υλικό ή τραυματίσουν το προσωπικό.
 - Δεν πρέπει να είναι παραμορφωμένα, χτυπημένα (γδαρμένα, που θα σκουριάσουν αργότερα αν η επικάλυψη έχει φθαρεί) ή σκουριασμένα ράφια. Επιβάλλεται ο παραπάνω ποιοτικός έλεγχος πριν από την τοποθέτησή τους ώστε να εξαιρεθούν.

¹³⁷ Ζερβός, Σ., (2015). Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχειακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.]. Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>

Ως προς την εγκατάστασή τους:

- Η καλή μηχανική αντοχή τους, ώστε να μην υπάρχει φόβος παραμόρφωσης των ραφιών και των ορθοστατών.

Τα συγκροτήματα ραφιών και οι βιβλιοθήκες πρέπει, πριν από την τοποθέτηση υλικού σε αυτά, να είναι καλά στερεωμένα στο δάπεδο, στους τοίχους (ή και στο ταβάνι, αν είναι εφικτό), αλλά και μεταξύ τους, (δημιουργώντας με τον τρόπο αυτό ένα ενιαίο σώμα) ώστε να μοιράζεται το βάρος και να εξασφαλίζεται μεγαλύτερη σταθερότητα σε περίπτωση σεισμού ή ανομοιογενούς τοποθέτησης βάρους.

- Προτείνεται τα χαμηλότερα ράφια των αρχειοθηκών να απέχουν τουλάχιστον 15 cm από το δάπεδο, αφενός για την προστασία του υλικού σε περίπτωση πλημμύρας και αφετέρου για τον εύκολο καθαρισμό του δαπέδου. Επίσης προτείνεται το ύψος των ραφιών να μην ξεπερνά τα 2,15 μέτρα, ώστε το υλικό να είναι προσβάσιμο χωρίς τη χρήση σκάλας αλλά και για να ελαχιστοποιηθεί ο κίνδυνος ατυχημάτων (προσωπικού και υλικού) σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης.
- Το αρχειοστάσιο πρέπει να αερίζεται κατά τρόπο ώστε να επιτρέπει την ελεύθερη κυκλοφορία του αέρα καθ' όλη τη διάρκεια της ζωής του, για την αποφυγή συσσώρευσης θυλάκων υψηλής σχετικής υγρασίας. Για το λόγο αυτό πρέπει να αφήνεται άφθονος χώρος ανάμεσα στα ράφια αλλά και μεταξύ των ραφιών και των τοίχων. Πρέπει επίσης μεταξύ της κορυφής του υψηλότερου, τοποθετημένου στο ράφι, εγγράφου, να υπάρχει απόσταση τουλάχιστον 5 cm από το επάνω ράφι. Εάν, για λόγους ασφαλείας, η πρόσβαση στα ράφια είναι περιορισμένη, η κυκλοφορία του αέρα πρέπει να πραγματοποιείται από υλικά που το επιτρέπουν, όπως μια σχάρα ή μια διάτρητη πλάκα. (ISO 11799, 2003).
- Υπάρχουν συστήματα ραφιών (κινητές βιβλιοθήκες τύπου compact, βλέπε και εικόνα 4)¹³⁸, τα οποία επιτρέπουν συμπαγή τοποθέτηση και σημαντική

¹³⁸ "Τα συστήματα κινητών αρχειοθηκών αποτελούν την ιδανική λύση στο πρόβλημα της αποθήκευσης και της διαχείρισης του αρχειακού υλικού. Η βασική αρχή λειτουργίας τους είναι απλή: κανονικά ράφια αρχειοθηκών εφαρμόζονται πάνω σε κινούμενα βαγόνια και στη συνέχεια τοποθετούνται το ένα μετά το άλλο πάνω σε ράγες. Κάθε φορά που χρειάζεται να αποθηκευτεί κάτι ή να ανατρέξει κανείς σε ένα από τα αποθηκευμένα αρχεία, η συμπαγής αυτή αρχειοθήκη -πολύ εύκολα και χωρίς να απαιτείται καθόλου μυϊκή δύναμη- ανοίγεται στο σημείο που χρειάζεται να γίνει η πρόσβαση. Οι κινητές αρχειοθήκες συμβάλουν σημαντικά στην εξοικονόμηση χώρου και κατ' επέκταση στη μείωση κόστους, αφού 60m² κινούμενων -συρόμενων αρχειοθηκών, ισοδυναμούν με 100m² συμβατικών αρχειοθηκών". Πηγή: Office, F., 2000, F. and Museum, F. (2017). Κινητές Αρχειοθήκες - Συστήματα Αποθήκευσης | Asset Office Interiors.

εξοικονόμηση χώρου (μέχρι και 80% περισσότερο με την προϋπόθεση να υπάρχουν ενιαίοι, τετραγωνισμένοι και χωρίς κολώνες χώροι αρχειοστασίων)¹³⁹

- Τα συστήματα αυτά, λόγω πυκνότερης τοποθέτησης, έχουν μεγαλύτερο βάρος ανά τετραγωνικό μέτρο και απαιτούν αυξημένες αντοχές των δαπέδων (βλέπε σελ. 52).
- Αν επιλεγεί ένα τέτοιο σύστημα, πρέπει να εξασφαλιστεί η, έστω και περιορισμένη, κυκλοφορία του αέρα γύρω από το υλικό.
- Για την εγκατάσταση τέτοιου τύπου ραφιών απαιτείται μελέτη μηχανικού, σε συνεργασία με συντηρητή.



Εικόνα 4. Κινητές βιβλιοθήκες. Αριστερή φωτογραφία με ηλεκτροκίνητο σύστημα χειρισμού ενώ δεξιά φωτογραφία με χειροκίνητο σύστημα χειρισμού. Πηγή: Office, F., 2000, F. and Museum, F. (2017). Κινητές Αρχαιοθήκες - Συστήματα Αποθήκευσης | Asset Office Interiors. [online] Asset.gr. Available at: <https://www.asset.gr/proionta/systymata-apothikeusis/kinites-archiothikes> [Accessed 22 Oct. 2017].

3.2.2.2 Τρόπος τοποθέτησης του υλικού στα ράφια

Ο τρόπος που τοποθετείται κάποιες φορές το υλικό στα ράφια, δεν είναι πάντα ο ενδεδειγμένος καθώς λανθασμένες πρακτικές ίσως προκαλέσουν βλάβες σε αυτό, οι οποίες κάποιες φορές ίσως να είναι ανεπανόρθωτες.

Για το λόγο αυτό προτείνεται (Ζερβός, 2015):

- η κατακόρυφη τοποθέτηση μόνο για σκληρούς και άκαμπτους φακέλους και βιβλία. Ο τρόπος αυτός εξοικονομεί χώρο αλλά εγκυμονεί και κινδύνους.

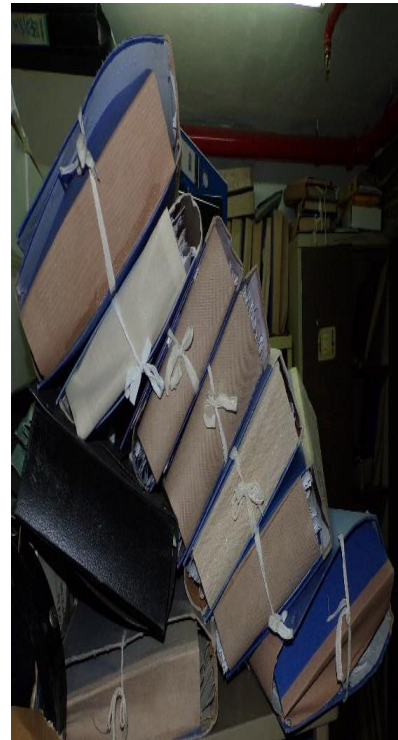
Τα αντικείμενα πρέπει να μπορούν να αποθηκεύονται τόσο σφικτά μεταξύ τους ώστε να μη γέρνουν, αλλά όχι τόσο σφικτά ώστε να μην μπορούν να αφαιρεθούν εύκολα. Αν το υλικό γέρνει, με τον καιρό θα παραμορφωθεί το

[online] Asset.gr. Available at: <https://www.asset.gr/proionta/systymata-apothikeusis/kinites-archiothikes> [Accessed 22 Oct. 2017].

¹³⁹ Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (1999). Κτήρια Αρχείων. Βασικές Αρχές Σχεδιασμού. Αθήνα: ΥΠΕΠΘ

σχήμα του και θα καταστραφεί, ενώ αν είναι πολύ σφικτά τοποθετημένο, η μυϊκή δύναμη που θα απαιτηθεί για την προσπάθεια αφαίρεσής του, θα προξενήσει φθορές στο υλικό. Αν ένα ράφι δεν είναι γεμάτο, πρέπει να χρησιμοποιούνται ορθοστάτες για την υποστήριξη αντικειμένων φροντίζοντας ώστε τα αντικείμενα να στέκονται όρθια.

- ο το υλικό που είναι εύκαμπτο ή να αποθηκεύεται μέσα σε αρχειακά κουτιά και να τοποθετείται κατακόρυφα ή αλλιώς να τοποθετείται οριζόντια καθώς διαφορετικά η δομή του παραμορφώνεται και καταστρέφεται.
- ο οι φάκελοι με ύψος άνω των 40 cm να αποθηκεύονται επίπεδα.
- ο εάν τοποθετηθούν αντικείμενα το ένα πάνω στο άλλο, να λαμβάνεται υπόψη το βάρος τους. Δεν πρέπει να υπάρχει υπερβολική πίεση στο κάτω μέρος. Για το λόγο αυτό δεν πρέπει να τοποθετούνται περισσότεροι από τρεις τόμοι ο ένας πάνω στον άλλο για ελαφρύ υλικό ή παραπάνω από ένας τόμος για βαρύ υλικό καθώς α) παραμορφώνονται και καταστρέφεται η δομή τους και β) δεν είναι εύκολη η αφαίρεση και αντικατάσταση ενός αντικειμένου (βλ. εικ. 5), γ) υπάρχει κίνδυνος κατάρρευσης της στοίβας (βλ. εικ. 5)



Εικόνα 5. Λανθασμένες πρακτικές τοποθέτησης αρχειακού υλικού. Αριστερή φωτογραφία: αυτός ο τρόπος τοποθέτησης καθιστά αδύνατη την αφαίρεση ενός φακέλου, αν πρώτα δεν αφαιρεθούν όλοι οι από πάνω, ενώ υπάρχει πιθανότητα κατάρρευσης της στοίβας με κίνδυνο φθοράς του υλικού ή τραυματισμού του χρήστη. Δεξιά φωτογραφία: Κατάρρευση της στοίβας από λανθασμένη αποθήκευση. Φωτογραφίες από την προσωπική συλλογή.

- το βιβλιοδετημένο υλικό και τα βιβλία να μην τοποθετούνται με τη ράχη προς τα κάτω ή επάνω ή να φυλάσσονται πλάγια καθώς προκαλείται αποκόλληση από τη ράχη και καταστρέφεται η βιβλιοδέτησή τους.
- οι φάκελοι και τα βιβλία με πολύ διαφορετικό βάρος και διαστάσεις να μη φυλάσσονται στο ίδιο ράφι καθώς υπάρχει κίνδυνος σύνθλιψης ή παραμόρφωσης του γειτονικού υλικού (βλ. εικ. 6)



Εικόνα 6. Λανθασμένες πρακτικές αποθήκευσης ανομοιογενούς υλικού που οδηγούν σε παραμόρφωση ή σύνθλιψή του. Φωτογραφίες από την προσωπική συλλογή.

- το πολύ φθαρμένο και ευαίσθητο υλικό να φυλάσσεται σε αρχειακά κουτιά για την προστασία του από την περαιτέρω φθορά.
- οι δερμάτινες βιβλιοδεσίες να μην έρχονται σε επαφή με υφασμάτινα ή χάρτινα εξώφυλλα ή να τοποθετούνται σε αυτές αυτοκόλλητες ετικέτες καθώς προκαλούνται διάφορες αλλοιώσεις.
- οι υπερμεγέθεις φάκελοι να φυλάσσονται σε ανάλογου μεγέθους ράφια. (βλ. εικ. 7)
- οι φάκελοι και τα βιβλία να μην προεξέχουν από τα ράφια στα οποία τοποθετούνται καθώς υπάρχει κίνδυνος πτώσης τους ή φθοράς των άκρων τους από τυχόν συγκρούσεις είτε με ανθρώπους είτε με άλλα αντικείμενα (πχ τροχήλατα για τη μεταφορά αρχειακού υλικού) (βλ. εικ. 8)



Εικόνα 7. Φθορές αρχειακού υλικού από την τοποθέτησή τους σε ράφια μικρότερου ύψους. Φωτογραφίες από την προσωπική συλλογή.

- ο για να εξασφαλίζεται επαρκής αερισμός, το υλικό να απέχει τουλάχιστον 10 cm από τους τοίχους. Το υλικό δεν πρέπει να έρχεται σε επαφή με τους τοίχους για την αποφυγή μεταφοράς υγρασίας ή φθαρτού υλικού σε αυτό (βλ. εικ. 8).



Εικόνα 8. Λανθασμένες πρακτικές τοποθέτησης αρχειακού υλικού. Ανομοιογενές υλικό στριμωγμένο στο ίδιο ράφι, υλικό που προεξέχει, υλικό σε επαφή με το ταβάνι και πολύ κοντά στο φως. Κίνδυνος διαρροής νερού από τις διερχόμενες σωλήνες. Φωτογραφία από την προσωπική συλλογή.

3.2.2.3 Πρακτικές διακίνησης, μεταφοράς και χειρισμού του υλικού

Ιδιαίτερες προφυλάξεις πρέπει να λαμβάνονται κατά τη μεταφορά του υλικού για την αποφυγή φθορών που σχετίζονται με το τρόπο μεταφοράς του.

- ο Το υλικό πρέπει να κρατιέται σωστά, υποστηριζόμενο και από τα δύο χέρια και όχι μόνο με το ένα ή από μία μόνο γωνία καθώς υπάρχει κίνδυνος πτώσης του ή πρόσκρουσης της άκρης του σε άλλα αντικείμενα.

- Προτείνεται η χρήση γαντιών για τη μεταφορά του υλικού ώστε να αποτρέπεται η μεταφορά ιδρώτα ή λιπαρών λεκέδων. Διαφορετικά θα πρέπει να προηγείται της μεταφοράς, πλύσιμο των χεριών με σαπούνι και νερό ή, αν αυτό είναι αδύνατο, η χρήση γαντιών από latex ή βινύλιο (National Park Service, 2003; NEDCC Staff, 2012, αναφέρεται στον Ζερβό, 2015).

Ιδιαίτερη επίσης προσοχή χρειάζεται για την αφαίρεση ενός βιβλίου ή φακέλου από το ράφι. Τα αντικείμενα δεν πρέπει να αφαιρούνται από το ράφι αποθήκευσής τραβώντας τα με το δάχτυλο από το πάνω μέρος της ράχης τους καθώς μία τέτοια πρακτική έχει σαν αποτέλεσμα τη φθορά ή αποκόλληση του πάνω μέρους της ράχης ή και όλης της ράχης (βλ. εικ. 9).



Εικόνα 9. Φθορές στις ράχες από λανθασμένο τρόπο αφαίρεσής τους. Φωτογραφίες από την προσωπική συλλογή.

Οι σωστές πρακτικές αφαίρεσης είναι οι εξής:

Αν υπάρχει αρκετός κενός χώρος πάνω από την κορυφή του βιβλίου ή του φακέλου, τότε πιέζεται το βιβλίο από την μπροστινή του ράχη προς τα πίσω και αφαιρείται προσεκτικά. Εναλλακτικά, πρέπει να σπρώχνονται τα δύο βιβλία που βρίσκονται εκατέρωθέν του ώστε να δημιουργείται ένα κενό δεξιά και αριστερά του αρκετά επαρκές ώστε αυτό να πιάνεται και να τραβιέται από το μέσο της ράχης του. Το κενό που θα δημιουργηθεί, πρέπει να κλείσει ή με την προσαρμογή των βιβλίων στο ράφι ή με την τοποθέτηση ορθοστατών ή βιβλιοστατών.

3.2.2.4 Περίδεση και πακετάρισμα λυτών εγγράφων.

Ιδιαίτερη προσοχή χρειάζεται στον τρόπο που χρησιμοποιείται για την περίδεση ή το πακετάρισμα λυτών εγγράφων αφού λανθασμένες πρακτικές δημιουργούν

ανεπανόρθωτες υλικές ζημιές στο υλικό, όπως είναι το σκίσιμο των χαρτιών από τους ακατάλληλους σπάγκους σε συνδυασμό με το σφικτό δέσιμο.

Για τη σωστή φύλαξή τους πρέπει να τοποθετούνται σε ειδικά αρχειακά κουτιά. Εναλλακτικά θα πρέπει να περιτυλίγονται με κατάλληλο αλκαλικό χαρτί και με τρόπο τέτοιο ώστε να καλύπτεται το υλικό από όλες τις πλευρές του. Στη συνέχεια δένονται με λευκή βαμβακερή κορδέλα μεγάλου πάχους ώστε να αποφεύγεται το σκίσιμο του υλικού από την περιδέση. Οι κόμποι της δέσης πρέπει να είναι στην μπροστινή ή στην επάνω επιφάνεια του φακέλου.

3.2.2.5 Συστήματα φύλαξης εγγράφων μεγάλων διαστάσεων

Ειδική φροντίδα στον χειρισμό του απαιτούν τα υπερμεγέθη αντικείμενα όπως πχ. σχέδια, χάρτες, τοπογραφικά, τα οποία συνήθως φυλάσσονται διπλωμένα ή τυλιγμένα σε ρολά. Τα αντικείμενα αυτά, παρουσιάζουν ειδικές δυσκολίες στον χειρισμό και τη φύλαξή τους (National Park Service, 2003; NEDCC Staff, 2012, αναφέρεται στον Ζερβό, 2015) καθώς είναι ιδιαίτερα ψαθυρά και σπάνε ή σκίζονται (Βλ. εικ. 10)



Εικόνα 10. Φθορές σε σχέδια μεγάλου μεγέθους. Λανθασμένη πρακτική φύλαξης. Φωτογραφίες από την προσωπική συλλογή.

Τέτοιου είδους αντικείμενα πρέπει να φυλάσσονται ανοικτά και σε οριζόντια θέση, σε ειδικά για το σκοπό αυτό:

- ο συρτάρια (σχεδιοθήκες), κατάλληλου μεγέθους ώστε τα σχέδια ή οι χάρτες να μην κινούνται μέσα σε αυτό και να μην μαζεύονται στο πίσω μέρος των συρταριών και διπλώνουν ή τσακίζουν τις άκρες τους.
- ο κιβώτια από αρχειακό χαρτόνι, αφού πρώτα τοποθετηθούν σε φακέλους από αρχειακό (buffered)¹⁴⁰ χαρτί ή χαρτόνι

¹⁴⁰ Χαρτί ή χαρτόνι που περιέχει αλκαλικό απόθεμα για την εξουδετέρωση των οξέων χαρακτηρίζεται ως «alkaline buffered» ή απλά «buffered». Πηγή: Ζερβός, Σ., (2015). Συντήρηση και διατήρηση

Αν τοποθετούνται περισσότερα αντικείμενα ανά συρτάρι ή φάκελο τότε δεν πρέπει να έρχονται σε απευθείας επαφή μεταξύ τους αλλά να διαχωρίζονται τοποθετώντας μεταξύ τους αρχειακό (buffered) χαρτί.

Αν πάλι δεν υπάρχουν τα προαναφερθέντα μέσα για τη φύλαξή τους τότε προτείνεται η ύπαρξη στο χώρο φύλαξής τους, μίας επιφάνειας τόσο μεγάλης σε διαστάσεις ώστε να μπορεί να χωρέσει το μεγαλύτερο από τα υπερμεγέθη αντικείμενα.

3.2.2.6 Ποιότητα υλικών για κατασκευή φακέλων, κουτιών κ.λπ.

Το υλικό των αρχείων, αλλά και πιθανόν ένα μέρος του υλικού αρκετών βιβλιοθηκών, είναι συχνότατα ταξινομημένο και πακεταρισμένο σε φακέλους. Όμως τις περισσότερες φορές ή δομή τους και το υλικό κατασκευής τους δεν είναι τα καταλληλότερα για τη μακροπρόθεσμη φύλαξη αρχειακού υλικού καθώς είτε δεν κλείνουν επαρκώς το υλικό, με αποτέλεσμα να προεξέχει ή να μένει εκτεθειμένο, είτε είναι κατασκευασμένος από όξινα υλικά προκαλώντας ζημιά στο υλικό. Για το λόγο αυτό προτείνεται είτε η αγορά από το εμπόριο ειδικών αρχειακών φακέλων και κουτιών, κατασκευασμένα από μη όξινα υλικά είτε η προμήθεια κατάλληλων αντιόξινων υλικών για την κατασκευή τους.

Ανάλογα με το είδος και το μέγεθος του υλικού προτείνονται διάφοροι τύποι κατασκευών με διαφορετικές λειτουργικότητες, προδιαγραφές, αποτελεσματικότητα και κόστος. Γενικά για τη φύλαξη σε κουτιά, ισχύουν τα εξής (Ogden, 1999b; National Park Service, 2003; NEDCC Staff, 2012, αναφέρεται στον Ζερβό, 2015, σ. 301):

- Τα υλικά των αρχειακών φακέλων και κουτιών πρέπει να είναι αρχειακής ποιότητας ώστε εκτός από μηχανική προστασία να προσφέρουν και χημική δηλαδή να είναι μη όξινα ή κατά προτίμηση με αλκαλικό απόθεμα¹⁴¹
- Αν στο ίδιο αρχειακό κουτί ή φάκελο τοποθετούνται περισσότερα του ενός αντικείμενα, αυτά πρέπει να είναι παρόμοιου σχήματος, μεγέθους και βάρους

χαρτιού, βιβλίων και αρχειακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Σελ. 304. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>

¹⁴¹ Αλκαλικό απόθεμα (alkali reserve ή alkaline buffer): αλκαλική ουσία (συνήθως ανθρακικό ασβέστιο), που πρέπει να περιέχεται στο χαρτί ή το χαρτόνι που προορίζεται για αρχειακή χρήση, η οποία εξουδετερώνει τις όξινες χημικές ουσίες που παράγονται από τη γήρανση του ίδιου του χαρτιού ή άλλων υλικών που συνυπάρχουν με αυτό ή που προέρχονται από το περιβάλλον. Πηγή: Ζερβός, Σ., (2015). Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχειακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Σελ. 303. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>

και διαχωρισμένα μεταξύ τους με αρχειακό χαρτί, ενώ δεν πρέπει να μετακινούνται μέσα στον φάκελο όταν αυτός κινείται. Με τον τρόπο αυτό αποφεύγεται η φθορά των εγγράφων λόγω της μεταξύ τους τριβής ή με τα τοιχώματα του κουτιού.

- Τα αρχειακά κουτιά πρέπει να είναι αρκετά γεμάτα ώστε τα έγγραφα που περιέχονται σε αυτά να μη λυγίζουν και παραμορφώνονται όταν τα κουτιά τοποθετούνται κατακόρυφα, αλλά και τόσο ώστε να μπορεί να αφαιρεθεί υλικό χωρίς ιδιαίτερη προσπάθεια.
- Οι φάκελοι και τα κουτιά που υπήρχαν παλιότερα ήταν κατασκευασμένοι από όξινο χαρτί και συνεπώς ακατάλληλοι για φύλαξη αρχειακού υλικού. Για το λόγο αυτό αν εντοπιστούν θα πρέπει να αντικαθίστανται.

Η καταλληλόλητά τους τους μπορεί εύκολα να διαπιστωθεί με τη χρήση ενός φθηνού ειδικού μαρκαδόρου που τεστάρει το pH του χαρτιού (pH testing pen) τραβώντας μια γραμμή με τον μαρκαδόρο στην επιφάνεια του φακέλου ή του κουτιού. Αν η γραμμή έχει χρώμα κίτρινο, το χαρτί είναι όξινο ενώ αν είναι μωβ, τότε είναι αλκαλικό (Ζερβός, 2015, σ. 303)¹⁴².

Σημειώνεται πως αν δεν υπάρχει οικονομική δυνατότητα αντικατάστασής τους, με νέους που έχουν τις κατάλληλες προδιαγραφές, τότε φυλάμε σε αυτά υλικό που δε θεωρείται ευαίσθητο ή πολύτιμο καθώς είναι προτιμότερο να φυλάσσεται το υλικό σε ακατάλληλα κουτιά από το να παραμένει εντελώς απροστάτευτο (Ζερβός, 2015; ΥΠΕΠΘ, 1999)¹⁴³

3.2.2.7 Βασικές διαδικασίες συντήρησης

Τέλος προτείνονται μερικές απλές ενέργειες με σκοπό τη διατήρηση του υλικού, οι οποίες μπορούν να γίνουν χωρίς την ύπαρξη εξοπλισμού υψηλής τεχνολογίας (Harvey, 2000; Adcock, 1998)¹⁴⁴.

¹⁴² Πηγή: Ζερβός, Σ., (2015). Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχειακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Σελ. 303. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>

¹⁴³ Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (1999). Κτήρια Αρχείων. Βασικές Αρχές Σχεδιασμού. Αθήνα: ΥΠΕΠΘ.

¹⁴⁴ Harvey, R. (2000). Διατήρηση [Κεφάλαιο Συγγράμματος] Στο J. Ellis (Επιμ.), Η Διαχείριση των Αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, Τυπωθήτω/Γιώργος Δαρδανός. Κεφ. 3

Adcock, E. P. (1998). IFLA principles for the care and handling of library material International Preservation Issues (Vol. 1): International Federation of Library Associations. Retrieved from <http://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-en.pdf>

- Αντιμετωπίζοντας την εξάπλωση της οξύτητας.
 Η εμφάνιση κηλίδων πάνω στο χαρτί ή φαιάς απόχρωσης που παίρνει το χαρτί είναι ενδείξεις εξάπλωσης της οξύτητας. Στην περίπτωση αυτή είτε απομακρύνεται το όξινο χαρτί από το υπόλοιπο υλικό, αν αυτό είναι δυνατόν είτε τοποθετούνται φύλλα από ειδικό μακρόβιο χαρτί (αλκαλικό) σε κάθε πλευρά του όξινου χαρτιού.
- Ο καθαρισμός της επιφάνειας του χαρτιού.
 Καθώς η σκόνη που βρίσκεται στην επιφάνεια του χαρτιού θεωρείται ένας από τους ρυπογόνους παράγοντες, αυτή θα πρέπει να αφαιρείται όσο πιο συχνά γίνεται. Για την αφαίρεσή της, ανάλογα με το είδος και την κατάσταση του χαρτιού, μπορεί να χρησιμοποιηθεί ένα μαλακό επίπεδο πινέλο, αντιστατικά πανιά καθαρισμού, μια μαλακή πλαστική γόμα ή ένας ειδικός για το σκοπό αυτό, σπόγγος καθαρισμού εγγράφων (document cleaning pad). Κατά τον καθαρισμό των υλικών προτείνεται πάντα η χρήση βαμβακερών γαντιών (βλ. εικ. 11).



Εικόνα 11. Εργαλεία που χρησιμοποιούνται για τον καθαρισμό εγγράφων. Σκόνη καθαρισμού εγγράφων, σφουγγαράκι καθαρισμού εγγράφων, σφουγγάρια καθαρισμού, πανιά σκόνης, βούρτσα σκόνης, βαμβακερά γάντια. Πηγή: [Vaughancityblog.files.wordpress.com](https://vaughancityblog.files.wordpress.com/2014/06/archives-3.jpg). (2017). [online] Available at: <https://vaughancityblog.files.wordpress.com/2014/06/archives-3.jpg> [Accessed 28 Oct. 2017].

- Η «ύγρανση» του χαρτιού.
 Όπως αναφέρθηκε παραπάνω, πολλές φορές τα υπερμεγέθη αντικείμενα (χάρτες, σχέδια κλπ) αποθηκεύονται είτε τυλιγμένα σε ρολό ή διπλωμένα και καθώς κινδυνεύουν από ψαθυροποίηση, χρειάζονται προσεκτικό ξεδίπλωμα. Για το λόγο αυτό, προτού ξετυλιχθούν ή ξεδιπλωθούν προτείνεται η εκ νέου εισαγωγή υγρασίας, είτε ψεκάζοντάς τα με απεσταγμένο νερό είτε τοποθετώντας τα ανάμεσα σε υγρά στυλόχαρτα. Στη συνέχεια τοποθετούνται

κάτω από βαριές επίπεδες επιφάνειες και στυπόχαρτα αντίστοιχων ή μεγαλύτερων διαστάσεων για να ισιώσουν.

- Η αφαίρεση της κόλλας.

Καθώς οι αυτοκόλλητες ταινίες (πχ σελοτέιπ) και οι αυτοκόλλητες ετικέτες προκαλούν φθορές στο υλικό, αυτές θα πρέπει να αφαιρούνται. Για να αφαιρεθούν από το χαρτί, πρέπει να εμποτιστούν με προσοχή με μικρές ποσότητες κατάλληλου διαλύτη και να καθώς η κόλλα τους μαλακώνει, αυτές να αφαιρούνται αργά – αργά και με προσοχή.

- Η αφαίρεση συνδετικών στοιχείων.

Καθώς οι μεταλλικοί συνδετήρες, τα συρραπτικά καρφιά και οι καρφίτσες που πολλές φορές συγκρατούν μεταξύ τους τα έγγραφα σκουριάζουν, ενώ τα λάστιχα λιώνουν και μπορεί να κολλήσουν στα χαρτιά ή να αλλοιώσουν το χρώμα τους, αυτά θα πρέπει να αφαιρούνται. Για την συγκράτηση των υλικών μεταξύ τους μπορούν είτε χρησιμοποιούνται ειδικά μακρόβια χαρτιά είτε πλαστικοί συνδετήρες.

ΜΕΡΟΣ Β΄ ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ

4. ΠΕΔΙΟ ΕΡΕΥΝΑΣ: Ο ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ

4.1 Γιατί στο Δήμο Αγίας Βαρβάρας ;

Πληθυσμιακά, με βάση την απογραφή της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας Ελλάδας του 2011, ο Δήμος Αγίας Βαρβάρας κατατάσσεται στην 130^η θέση στο σύνολο των 325 Δήμων της Ελλάδας. Αυτό σημαίνει ότι μπορεί να αποτελέσει ένα αντιπροσωπευτικό δείγμα για την έρευνα των αρχείων στους Δήμους της Ελλάδας αφού πληθυσμιακά είναι κοντά στο μέσο όρο αυτών.

Φυσικά, ως κίνητρο αποτέλεσε το γεγονός ότι ο γράφων εργάζεται στον συγκεκριμένο Δήμο, ως διοικητικός υπάλληλος από το έτος 1994. Στο πέρασμα των χρόνων είχε την τύχη να υπηρετήσει σε υπηρεσίες, κατά βάση εντελώς διαφορετικές μεταξύ τους (λογιστήριο, πρωτόκολλο, έσοδα, γραφείο κίνησης, κοινωνική υπηρεσία, ταμειακή υπηρεσία) είτε ως απλός υπάλληλος είτε ως προϊστάμενος τμήματος είτε ως αναπληρωτής διευθυντής.

Το γεγονός αυτό συνετέλεσε στο να αποκτήσει μία ευρεία γνώση του αντικειμένου στο χώρο της τοπικής αυτοδιοίκησης, όχι σε θεωρητικό μόνο επίπεδο αλλά και σε πρακτικό.

Γνώριζε λοιπόν πολύ καλά πως, ένα από τα μειονεκτήματα στον τρόπο λειτουργίας των υπηρεσιών ήταν (και κατά βάση εξακολουθεί να είναι) η έλλειψη αρχαιακής κουλτούρας. Είναι γεγονός πως στα όσα χρόνια υπηρετεί ως υπάλληλος στο συγκεκριμένο Δήμο, δεν υπήρξε καμία επίσημη ενημέρωση, εκπαίδευση ή έστω απλή συζήτηση για την αξία των αρχείων, του κύκλου ζωής των εγγράφων, της σωστής αρχειοθέτησής τους ή της εκκαθάρισής τους. Κάθε υπάλληλος είτε ακολουθούσε το σύστημα αρχειοθέτησης που του είχε... «επιβληθεί» από τους παλιότερους συναδέλφους του ή είχε «κληρονομήσει» άκριτα από αυτούς, είτε ανάλογα με τις γνώσεις του και για τη δική του εξυπηρέτηση τακτοποιούσε το δικό του αρχείο κατά το δοκούν. Φυσικά υπήρχαν και υπάρχουν εξαιρέσεις όπου τα αρχεία κάποιων υπηρεσιών θεωρούνται αρκετά ικανοποιητικά ή και υποδειγματικά. Όμως ακόμα και σε αυτές τις περιπτώσεις ένα ήταν και παραμένει το μεγάλο εμπόδιο: η έλλειψη

αρχαιακού χώρου που να τηρεί κατ' ελάχιστον κάποιες προδιαγραφές τόσο σε υποδομές όσο και σε συνθήκες φύλαξης.

Οι σπουδές του γράφοντος στο τμήμα Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης, αφύπνισαν τη συνειδητοποίηση της σημαντικότητας και της αξίας των αρχείων ως προς τη μνήμη που «κουβαλούν», την αξία τους για τους ερευνητές του μέλλοντος και την πολιτιστική τους κληρονομιά.

Δεν ήταν λοιπόν ούτε τυχαία ούτε παράξενη η θέληση ανάληψης του «φορτίου» της αναδιοργάνωσης του αρχαιακού υλικού του Δήμου Αγίας Βαρβάρας.

Πρέπει να σημειωθεί ότι τονίστηκε ξεκάθαρα, και μάλιστα σε τόνο σχεδόν αποτρεπτικό, από τους επιβλέποντες καθηγητές, το γεγονός πως η ανάληψη μίας τέτοιας εργασίας, είναι πολύ δύσκολο να ολοκληρωθεί σε τόσο στενά χρονικά περιθώρια και μάλιστα από μόνο ένα άτομο. Όμως η συνειδητοποίηση της υφιστάμενης άναρχης κατάστασης των Αρχείων και το γεγονός ότι η επιτυχής ολοκλήρωση της εργασίας και φυσικά **υπό την αποκλειστική προϋπόθεση** της θετικής αξιολόγησής της από τους επιβλέποντες καθηγητές, θα είχε ανταποδοτικό χαρακτήρα για την υπηρεσία, την οποία ο γράφων υπηρετεί αλλά και της «χρωστάει» τόσα, ήταν αρκετά σαν κίνητρο ώστε να αναλάβει να φέρει εις πέρας τη συγκεκριμένη εργασία.

Ένα επίσης ισχυρό κίνητρο ήταν η φιλοδοξία πως η επιτυχής ολοκλήρωση της πτυχιακής εργασίας θα μπορούσε να αποτελέσει τη βάση για την περαιτέρω επεξεργασία του Αρχείου, με απώτερο σκοπό την ταξινόμησή του σε επίπεδο τεκμηρίου, τη συνεργασία με τα Γ.Α.Κ. για την εκκαθάρισή του και την ανάδειξη τυχόν ιστορικού αρχείου και αν όχι τη δημιουργία σύγχρονων αρχαιακών εγκαταστάσεων, τη βελτίωση αυτών στο καλύτερο δυνατό επίπεδο.

Ένα πάντως είναι σίγουρο: πως καθ' όλη τη διάρκεια εκπόνησης της εργασίας ο γράφων είχε την πλήρη στήριξη τόσο της διοίκησης του Δήμου όσο και των συναδέλφων οι οποίοι αξιολόγησαν θετικά το όλο εγχείρημα.

4.2 Παρουσίαση του Δήμου Αγίας Βαρβάρας: Περιγραφή του Φυσικού, αστικού, οικονομικού και κοινωνικού περιβάλλοντος. Διοικητική ιστορία.

Από την ιστοσελίδα του Δήμου Αγίας Βαρβάρας (www.agiavarvara.gr, 2017) αντλήθηκαν οι παρακάτω πληροφορίες σχετικά με την ιστορία και εξέλιξή του:

«Δυτικά της Αθήνας, ανάμεσα στους Δήμους Κορυδαλλού Χαϊδαρίου και Αιγάλεω βρίσκεται η Αγία Βαρβάρα. Ο Δήμος έχει έκταση 2.233 στρέμματα. Τα 1.900 καταλαμβάνει ο οικισμός και τα 233 το πευκοδάσος του όρους Αιγάλεω.

Η πόλη πήρε το όνομά της από τον ιστορικό ναό της Αγίας Βαρβάρας. Ο ναός αποτελεί διατηρητέο μνημείο και έχει μεγάλη αρχαιολογική, ιστορική, θρησκευτική και πολιτιστική σημασία. Χτίστηκε πριν από περίπου 100 χρόνια. Ιερό του ναού είναι ένας ναΐσκος του 17ου αιώνα μέσα στον οποίο βρέθηκε η εικόνα της Αγίας Βαρβάρας. Σήμερα στο ναΐσκο έχουν μεταφερθεί και οστά της αγίας. Το εσωτερικό του ναού κοσμούν αγιογραφίες του Φώτη Κόντογλου, ενός από τους μεγαλύτερους αγιογράφους των νεότερων χρόνων, κατόχου μιας προσωπικής εικαστικής γλώσσας η οποία «δένει» με αρμονία τη βυζαντινή παράδοση, το μυστικισμό του Ελ Γκρέκο, τον εξπρεσιονισμό του Βαν Γκόγκ με τη λαϊκή τέχνη. Στις 4 Δεκεμβρίου, γιορτή της Αγίας Βαρβάρας, ο ναός γίνεται πόλος έλξης χιλιάδων επισκεπτών. Η Αγία Βαρβάρα εκτείνεται στους πρόποδες του όρους Αιγάλεω.

Από το όρος Αιγάλεω, παρακολούθησε ο Ξέρξης τη Ναυμαχία της Σαλαμίνας, το 480 π.χ. Αρχαιολογικό και σπηλαιολογικό ενδιαφέρον έχει και το σπήλαιο με τις τοιχογραφίες που ανακαλύφθηκε μόλις τον Ιανουάριο του 2008 στο όρος Αιγάλεω το οποίο εικάζεται ότι συνδέεται με εκείνο της Πεντέλης.

*Μια από τις δύο εισόδους της πόλης βρίσκεται στην **Ιερά Οδό**, το δρόμο της πομπής των Μεγάλων Ελευσίνιων της αρχαιότητας.*

Από τη σύγχρονη ιστορία, αξιόλογη είναι η συμμετοχή της πόλης στην Εθνική Αντίσταση. Ανώνυμοι και επώνυμοι ήρωες πολίτες της Αγίας Βαρβάρας αγωνίστηκαν για την ελευθερία και τη δικαιοσύνη. Κατά τη διάρκεια της γερμανικής κατοχής έγιναν πολλά μπλόκα στην Αγία Βαρβάρα, και στις 29 Σεπτεμβρίου 1944, συνελήφθησαν και εκτελέστηκαν τουλάχιστον 65 μέλη της Εθνικής Αντίστασης.

Η οικιστική ανάπτυξη της Αγίας Βαρβάρας ξεκίνησε τη δεκαετία του '20. Το 1985 εκπονήθηκε το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο του δήμου το οποίο θεσμοθετήθηκε το 1989 και ισχύει μέχρι σήμερα. Εκτός πολεοδομικού σχεδίου είναι μόνο 333 στρέμματα στους πρόποδες του όρους Αιγάλεω. Είναι μια σύγχρονη, όμορφη κι ανθρώπινη πόλη. Έχει καλές τεχνικές υποδομές και δίκτυα. Τα κτίρια είναι κυρίως μονώροφα έως τετραώροφα. Στην κάτω Αγία Βαρβάρα, στα τέλη της δεκαετίας του '60, κτίστηκαν 31 προσφυγικές πολυκατοικίες Γενικά πολυκατοικίες άρχιζαν να κτίζονται μετά το '90 και αριθμητικά δεν είναι πολλές.

Τα τελευταία χρόνια, στο πλαίσιο της πολιτικής ανάπτυξης του Δήμου, έχει περιοριστεί το ύψος των οικοδομών, έχει αυξηθεί το αστικό πράσινο και οι κοινόχρηστοι χώροι φτάνοντας το 33% της συνολικής έκτασης και υπάρχει σχέδιο για την περαιτέρω αύξησή τους, τη δημιουργία μεγάλων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων, τη βελτίωση της βαδισιμότητας και της κυκλοφορίας, την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών για την προστασία του περιβάλλοντος και διεύρυνση των υπηρεσιών για τον πολίτη.

Σύμφωνα με την απογραφή της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας Ελλάδας του 2011, ο πληθυσμός της Αγίας Βαρβάρας είναι 26.550 (12.650 άνδρες, 13.900 γυναίκες). Αναλυτικά δημογραφικά, οικονομικά, εκπαιδευτικά, κοινωνικά χαρακτηριστικά του πληθυσμού περιγράφονται στο Επιχειρησιακό Σχέδιο του Δήμου.

Μέχρι το 1948 η πόλη ανήκε διοικητικά στο Δήμο Αιγάλεω. Το 1951 έγινε κοινότητα με πρώτο κοινοτάρχη τον Αθανάσιο Κοτρώτσο. Το 1963 έγινε Δήμος με προσωρινό Δήμαρχο. Στις εκλογές του 1964 εκλέχθηκε Δήμαρχος ο Νίκος Νικολόπουλος. Από το 1974 ως το 1994 Δήμαρχος ήταν ο Μήτρος Σουλμιώτης κι από το 1995 ως το 2009 ο Λάμπρος Μίχος και από το 2009 έως σήμερα ο Γιώργος Καπλάνης».

4.3 Νομικά Πρόσωπα Δήμου Αγίας Βαρβάρας

Ο Δήμος έχει ένα Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), τη «Δημοτική Κοινωφελή Επιχείρηση Αγίας Βαρβάρας» (ΔΗ.Κ.Ε.Α.Β.), που συστάθηκε το 2010 (ΦΕΚ 120 Β' /9-2-2010), ενώ δεν έχει Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)

Τέσσερα Ν.Π.Δ.Δ. καταργήθηκαν το καλοκαίρι του 2011, στο πλαίσιο του προγράμματος «Καλλικράτης». Αυτά ήταν τα εξής:

- ΚΕΝΤΡΟ ΦΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ (ΚΕ.Φ.Α.)

- ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ
- ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ
- ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ (Δ.Α.Ο.)

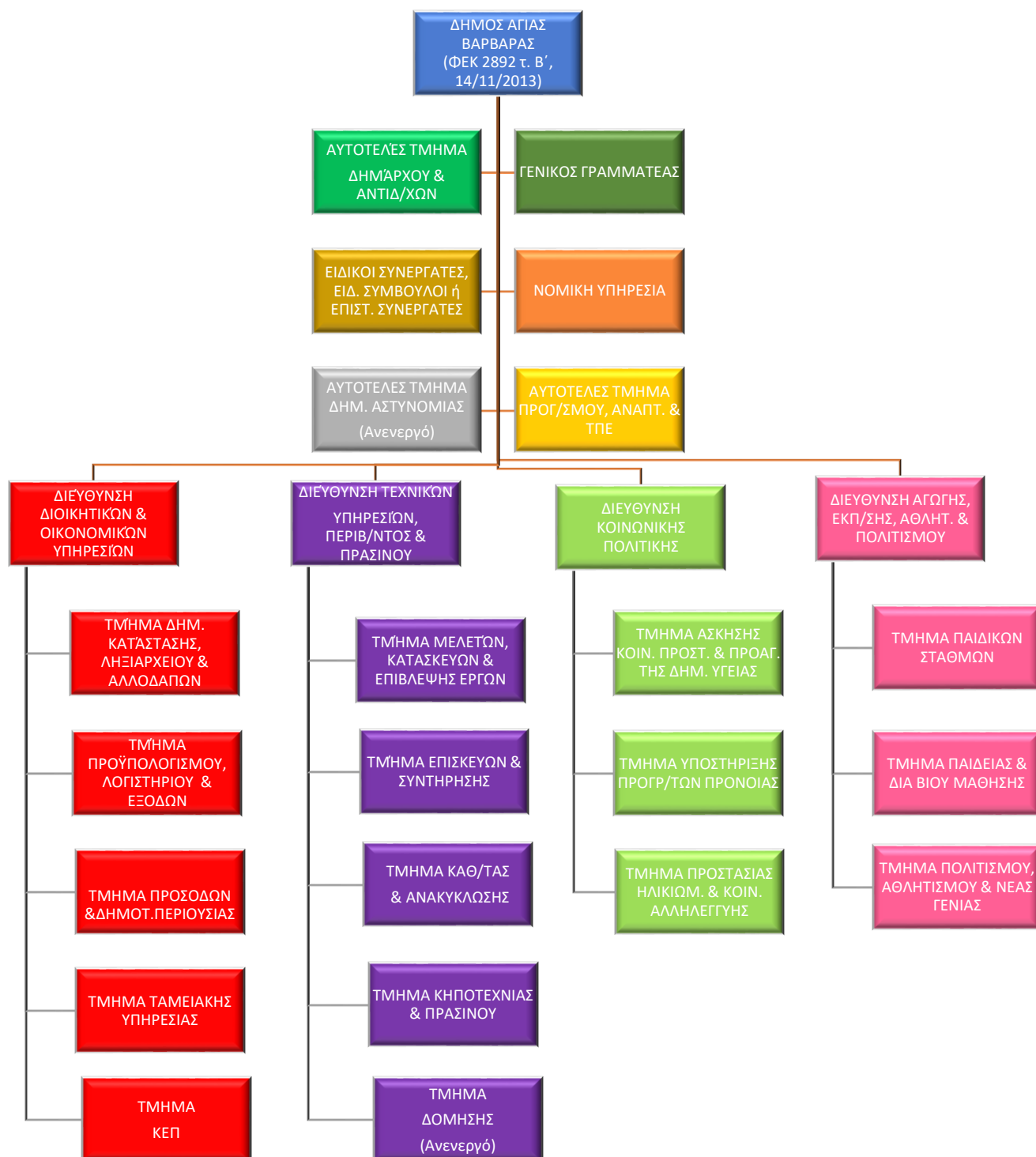
Το ΚΕ.Φ.Α. και οι παιδικοί σταθμοί λειτουργούν πλέον στο πλαίσιο του Δήμου ενώ η ΔΗ.Κ.Ε.Α.Β. ανέλαβε τις δραστηριότητες του Πνευματικού Κέντρου και του Αθλητικού Οργανισμού.

4.4 Διοικητική οργάνωση και ισχύον οργανόγραμμα υπηρεσιών

Παρά το γεγονός πως ως Δήμος ιδρύθηκε το 1963, από τη σχετική έρευνα προκύπτει ότι ο πρώτος καταγεγραμμένος σε Φ.Ε.Κ Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (εφεξής ΟΕΥ) δημιουργήθηκε το 1989 (ΦΕΚ 929 Β΄) ενώ από τότε μέχρι σήμερα, υπήρξαν αρκετές μεταβολές του ΟΕΥ, με τελευταία αυτή του 2013.

- 1989 (ΦΕΚ 929 Β΄): Ο πρώτος ΟΕΥ όριζε Αυτοτελές γραφείο Δημάρχου και δύο (2) Διευθύνσεις διαρθρωμένες σε Τμήματα (5) και Γραφεία (22).
- 1997 (ΦΕΚ 1157 Β΄): όριζε Αυτοτελές γραφείο Δημάρχου, Γραφείο Γενικού Γραμματέα, Γραφείο Ειδικών Συνεργατών κλπ και τρεις (3) Διευθύνσεις διαρθρωμένες σε Τμήματα (12) αλλά και ένα (1) Γραφείο γραμματείας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος.
- 2003 (ΦΕΚ 1125 Β΄): προσθήκη Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας διαρθρωμένη σε Γραφείο Διεύθυνσης (1) και Τμήματα (2)
- 2004 (ΦΕΚ 1632 Β΄): προσθήκη Τμήματος ΚΕΠ διαρθρωμένο από δύο (2) γραφεία
- 2010 (ΦΕΚ 770 Β΄): όριζε Γραφείο Γενικού Γραμματέα, Γραφείο Ειδικών Συνεργατών κλπ, Γραφείο νομικής υποστήριξης, Αυτοτελές Τμήμα Δημάρχου και πέντε (5) Διευθύνσεις διαρθρωμένες σε Τμήματα (19) και Γραφεία (5).
- 2013 (ΦΕΚ 2892 Β΄): όριζε Γραφείο Γενικού Γραμματέα, Γραφείο Ειδικών Συνεργατών κλπ, Νομική Υπηρεσία, Αυτοτελές Τμήμα Δημάρχου και Αντιδημάρχων, Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας, Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τέσσερις (4) Διευθύνσεις διαρθρωμένες σε Τμήματα (17).

Σύμφωνα με τον ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου (ΦΕΚ 2892 Β'/14-11-2013) οι υπηρεσίες του, περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες, ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου (βλέπε εικόνα 12, οργανόγραμμα):



Εικόνα 12. Τρέχον οργανόγραμμα Δήμου Αγίας Βαρβάρας (Φ.Ε.Κ. 2892 τ. Β' 14-11-2013)

5. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Βασικός σκοπός της εργασίας είναι να δοθεί απάντηση στο εξής ερώτημα: «πως μπορούμε να οργανώσουμε τα συνεχώς συσσωρευόμενα έγγραφα, ώστε να μπορούμε να τα ανακαλούμε με ευκολία και σε καλή κατάσταση, όταν τα χρειαστούμε;»

Κρίσιμα ερωτήματα για την έρευνα είναι επίσης τα εξής:

- Πώς είναι οργανωμένος εσωτερικά ο οργανισμός;
- Πώς δημιουργήθηκε το πρόβλημα συσσώρευσης αταξινόμητων εγγράφων;
- Γιατί δεν αντιμετωπίστηκε όταν φάνηκαν τα πρώτα σημάδια αταξίας αλλά αφέθηκε ώστε να γίνει ανεξέλεγκτο;
- Πώς αντέδρασε η διοίκηση;
- Γιατί δεν υιοθετήθηκαν άλλες εναλλακτικές λύσεις;
- Πώς αντιμετώπισε το προσωπικό του οργανισμού το πρόβλημα και πώς τη λύση που προτάθηκε;

Για την αναζήτηση απαντήσεων στα παραπάνω ερωτήματα, ακολουθήθηκε η μεθοδολογία, όπως αυτή αναφέρεται παρακάτω.

Για την έρευνα πεδίου του Δήμου Αγίας Βαρβάρας, που αποτελεί και τη μελέτη περίπτωσης, κρίθηκε ότι για τη συλλογή στοιχείων θα υλοποιηθούν συνεντεύξεις, ερωτηματολόγια, μελέτη της νομοθεσίας και της διοικητικής ιστορίας του Δήμου καθώς και άμεση παρατήρηση ως εξής:

- Συνάντηση με τη διοίκηση για την παρουσίαση του έργου και τη συναίνεσή της για την υλοποίησή του (παρουσιάσεις, συνεντεύξεις, ερωτηματολόγια, πρόσβαση στο αρχείο).
- Μελέτη των διοικητικών αλλαγών της υπηρεσίας από την ίδρυσή της μέχρι και σήμερα (ΦΕΚ ίδρυσης, μεταβολές οργανογραμμάτων εσωτερικής υπηρεσίας, αλλαγές έδρας – μεταφοράς αρχείων κλπ)
- Μελέτη τρέχουσας κατάστασης αρχείου.
- Δομημένες συνεντεύξεις με τους διευθυντές και γενικότερα ανθρώπους «κλειδιά» για την αποπεράτωση του έργου. Πιθανόν, αν αυτό κριθεί απαραίτητο, να αναζητηθούν πληροφορίες από υπαλλήλους που έχουν

αποχωρήσει από την υπηρεσία, είτε λόγω μετάθεσης, είτε λόγω συνταξιοδότησης.

- Δομημένα ηλεκτρονικά ερωτηματολόγια προς α) υπαλλήλους του Δήμου Αγίας Βαρβάρας και β) υπαλλήλους των υπολοίπων Δήμων της Ελλάδας.
- Επεξεργασία δεδομένων από τις συνεντεύξεις και τα ερωτηματολόγια και εξαγωγή συμπερασμάτων τα οποία θα ληφθούν υπόψη για την τελική μελέτη δημιουργίας του Αρχείου.
- Επικοινωνία με Δήμους ανά την Ελλάδα που έχουν δημιουργήσει και διατηρούν οργανωμένο Αρχείο και αναζήτηση πληροφοριών για τον τρόπο υλοποίησης και λειτουργίας του. Εξαγωγή συμπερασμάτων.
- Δημιουργία αρχείου Excel σε Η/Υ, για την αριθμητική, σε πρώτη φάση, καταγραφή του υλικού.
- Μελέτη χώρου για τη δημιουργία σύγχρονων αρχειακών εγκαταστάσεων. Κοστολόγηση.

Στόχοι

- Η σύνταξη μελέτης χώρου για τη δημιουργία σύγχρονων αρχειακών εγκαταστάσεων.
- Η καταγραφή μεθοδολογίας αναδιοργάνωσης του αρχειακού υλικού του Δήμου, σύμφωνα με τα διεθνή αρχειονομικά πρότυπα.
- Να τεθούν οι βάσεις για την περαιτέρω επεξεργασία του Αρχείου, με απώτερο σκοπό την ταξινόμησή του σε επίπεδο τεκμηρίου αλλά και την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.
- Να γίνει εφελτήριο αποδοχής της αξίας διατήρησης αρχείου από τη διοικούσα αρχή και να δημιουργήσει τις απαραίτητες προϋποθέσεις για την υλοποίησή του.
- Να δημιουργηθεί εγχειρίδιο διαδικασιών για την εισαγωγή και ταξινομημένη τοποθέτηση αρχειακού υλικού που δημιουργείται από Δημόσιους φορείς.

6. ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

6.1 Συνάντηση με τη Διοίκηση

Προκειμένου να ληφθεί η έγκριση για την υλοποίηση του έργου, στις 19/6/2017 έγινε συνάντηση με τη Γενική Γραμματέα (ΓΓ) του Δήμου κα Τσουλούφα για την περιγραφή, τους σκοπούς & τον στόχο υλοποίησης του έργου: **«Μελέτη αναδιοργάνωσης του αρχειακού υλικού του Δήμου Αγίας Βαρβάρας Αττικής : Ευρήματα και αρχειονομικές προκλήσεις»**.

Αφού λήφθηκε η έγκριση και αποδοχή του έργου από την ΓΓ, στη συνέχεια η ίδια μετέφερε τα όσα είχαν ειπωθεί στη συνάντηση, στο Δήμαρχο και ακολούθησε νέα συνάντηση, αυτή τη φορά με τον Δήμαρχο, κ. Καπλάνη Γεώργιο.

Κατά τη συνάντηση των ενδιαφερομένων πλευρών, πέραν του στόχου, δόθηκαν οι απαραίτητες διευκρινήσεις για τη μεθοδολογία υλοποίησης (ερωτηματολόγια, συνεντεύξεις, άδεια πρόσβασης στους χώρους των αρχείων και επεξεργασία αυτών).

Μετά τις απαραίτητες διευκρινήσεις, λήφθηκε η αμέριστη υποστήριξη της Διοίκησης για την υλοποίηση του έργου.

6.2 Σύνταξη & παρουσίαση εσωτερικού μηνύματος

Εξαρχής ζητήθηκε από τη Διεύθυνση να ενημερώσει τους υπαλλήλους του Δήμου ιεραρχικά (πρώτα ενημέρωση διευθυντών και προϊσταμένων τμημάτων και μέσω αυτών και των λοιπών υπαλλήλων).

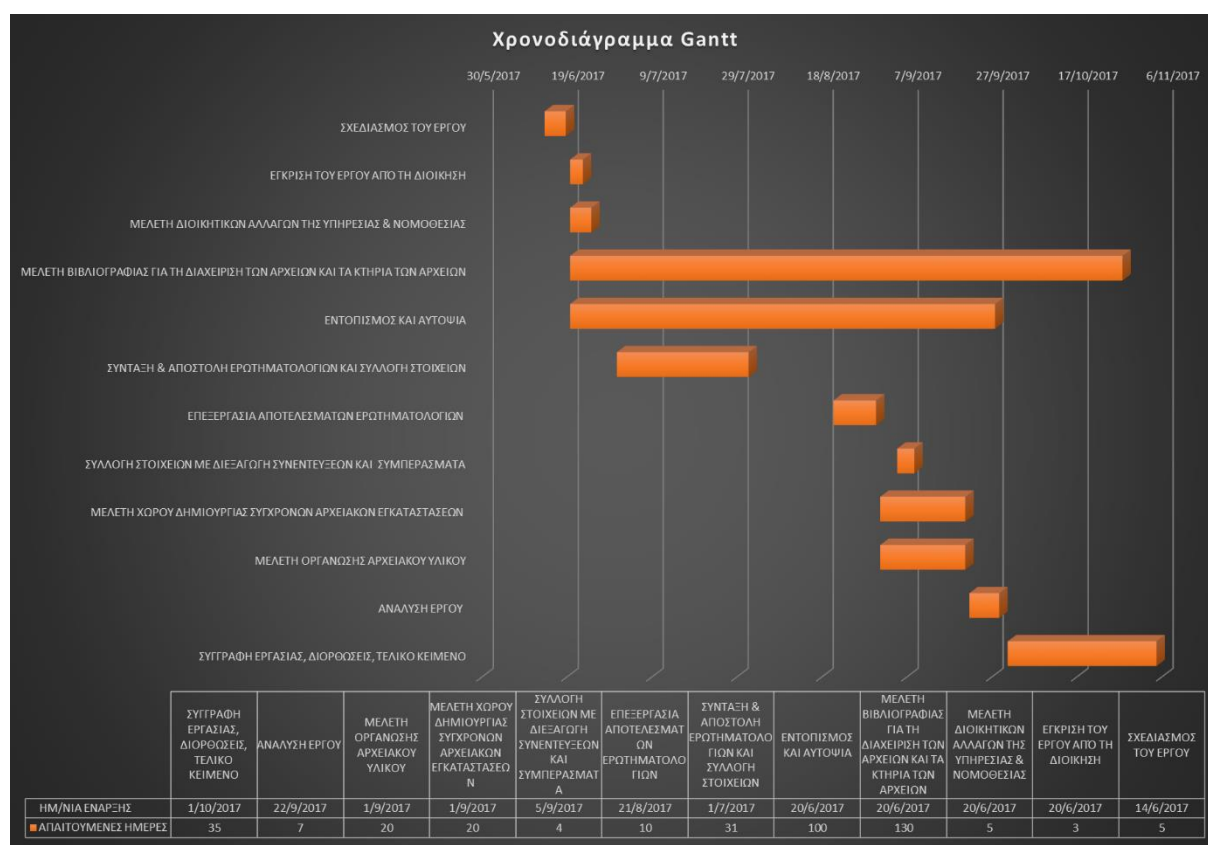
Σκοπός της ενημέρωσης ήταν να γνωστοποιηθεί α) η απόφαση της Διοίκησης αναφορικά με την οργάνωση του Αρχείου, β) τα οφέλη της οργάνωσής του, γ) το πρόσωπο το οποίο θα αναλάβει την οργάνωση και υλοποίηση του Έργου της αναδιοργάνωσης του αρχειακού υλικού, δ) την περιγραφή των προσόντων του ατόμου που θα αναλάβει το εν λόγω έργο και πως το έργο αυτό λαμβάνει μέρος στο πλαίσιο της πτυχιακής εργασίας του εν λόγω υπαλλήλου ε) την περιγραφή της διαδικασίας που θα ακολουθηθεί για την πρακτική εφαρμογή του έργου, και ζ) την επισήμανση ότι υπάρχει από τη Διοίκηση η έγκριση ώστε αφενός να δοθεί ό,τι υλικό ζητηθεί και αφετέρου να υπάρξει αμεσότητα συνεργασία από τα άτομα τα οποία, είτε θα κληθούν για συνέντευξη είτε για την απάντηση ερωτηματολογίων.

Στο πλαίσιο αυτής της συνεργασίας τονίστηκε ότι σκοπός των συνεντεύξεων ή των ερωτηματολογίων είναι να αξιολογηθούν τυχόν διαδικασίες και μέθοδοι αρχειοθέτησης και όχι να κριθεί από τις απαντήσεις του προσωπικά ο κάθε υπάλληλος.

6.3 Διαχείριση και σχεδιασμός έργου – χρονοδιάγραμμα εργασιών

Καθώς είχε ληφθεί η έγκριση για την υλοποίηση του έργου, έγινε ο σχεδιασμός και καταγραφή των υποέργων υλοποίησης του προγράμματος.

Για το σκοπό αυτό δημιουργήθηκε το παρακάτω χρονοδιάγραμμα τύπου Gantt (εικ. 13):



Εικόνα 13. Χρονοδιάγραμμα εργασιών τύπου Gantt

7. ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΑΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

7.1 Πριν την έναρξη συλλογής στοιχείων – Υπάρχουσα τεκμηρίωση & εξωτερική έρευνα

Με σκοπό να καταγραφεί τι προβλέπει η ελληνική νομοθεσία για την τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων, έγινε αναζήτηση και συλλογή του νομοθετικού πλαισίου, σχετικού με τα αρχεία δημοσίων υπηρεσιών.

Επίσης έγινε έρευνα στην ελληνική και ξενόγλωσση βιβλιογραφία για τις βασικές έννοιες & αρχές που διέπουν τα αρχεία αλλά και καλές πρακτικές για τη διαχείρισή τους.

Ταυτόχρονα διερευνήθηκε αν άλλοι Δήμοι έχουν στο πρόσφατο παρελθόν, εμπειρία στην αναδιοργάνωση αταξινόμητου αρχειακού υλικού, ώστε να επιδιωχθεί επικοινωνία για ανταλλαγή τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών.

Παράλληλα, για την καλύτερη κατανόηση των δομών του οργανισμού ξεκίνησε η μελέτη των διοικητικών αλλαγών της υπηρεσίας, από την ίδρυσή της μέχρι και σήμερα. Για το σκοπό αυτό αναζητήθηκαν:

- το ΦΕΚ ίδρυσης
- τα ΦΕΚ τροποποίησης οργανογραμμάτων εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) σχετικά με τη δημιουργία νέων υπηρεσιών (πχ ΚΕΠ) ή κατάργησης υπηρεσιών (πχ Δημοτική Αστυνομία), κατάργησης Νομικών Προσώπων και ενσωμάτωσή τους στο Δήμο (πχ. ΚΑΠΗ, Παιδικοί Σταθμοί κλπ)
- τα ΦΕΚ τροποποίησης οργανογραμμάτων εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) σχετικά με την εσωτερική οργάνωση των υπηρεσιών του (αλλαγές διευθύνσεων και τμημάτων)
- πληροφορίες για αλλαγές έδρας και τυχόν μεθοδολογίας που ακολουθήθηκε για τη μεταφορά αρχείων
- πληροφορίες για το αν είχαν υλοποιηθεί οργανωμένες εκκαθαρίσεις στο παρελθόν.

Σκοπός της αναζήτησης των παραπάνω ήταν η συγκέντρωση πληροφοριών για τους παραγωγούς των αρχείων, τον τρόπο οργάνωσης αυτών, την επισήμανση σημείων σταθμών (όπως η δημιουργία/κατάργηση διευθύνσεων/τμημάτων ή η ενσωμάτωση

τιμήματος/των σε μία νέα διεύθυνση) ώστε να κατανοηθεί ο λόγος σύστασης ή παύσης δημιουργίας ενός αρχείου.

Όπως αναφέρθηκε και στην παράγραφο 4.4 (Διοικητική οργάνωση και ισχύον οργανόγραμμα υπηρεσιών, σελ. 101), έγινε καταγραφή των υπηρεσιών του Δήμου με βάση τα ισχύοντα κάθε φορά Φ.Ε.Κ. τροποποίησης Ο.Ε.Υ. ενώ δημιουργήθηκαν τα σχετικά με αυτά οργανογράμματα. Με τον τρόπο αυτό δημιουργήθηκε μια χαρτογράφηση των υπηρεσιών του Δήμου και κατ' επέκταση των παραγωγών αρχείων ανά χρονική περίοδο και ταυτόχρονα δόθηκε η απάντηση στο ερώτημα: "Πώς είναι οργανωμένος εσωτερικά ο οργανισμός;"

7.2 Απευθείας παρατήρηση εντοπισμού υπαρχόντων χώρων διαχείρισης και αποθήκευσης εγγράφων

Καθώς ο στόχος είναι η αναδιοργάνωση του αρχειακού υλικού, είναι αυτονόητο πως αυτό που προηγείται της αναδιοργάνωσης είναι ο εντοπισμός των διασκορπισμένων αρχείων και η καταγραφή του υλικού που αυτό περιέχει.

Για το λόγο αυτό, θα γίνει απευθείας παρατήρηση με σκοπό να εντοπιστούν και να καταγραφούν όλοι οι χώροι διαχείρισης και αποθήκευσης των εγγράφων του Δήμου.

Σε πρώτη φάση θα γίνει ο εντοπισμός του συνόλου των χώρων οι οποίοι χρησιμοποιούνται για την προσωρινή ή μόνιμη αποθήκευση εγγράφων. Σε δεύτερη φάση θα εντοπιστούν τα έπιπλα (πχ ντουλάπες, ερμάρια, συρταροθήκες κλπ) και τα σώματα ραφιών, τα οποία η εκάστοτε υπηρεσία χρησιμοποιεί για την αποθήκευση υλικού.

7.3 Μέθοδος χαρτογράφησης των χώρων και καταγραφής αρχειακού υλικού

7.3.1 Γενικές οδηγίες μεθοδολογίας αρίθμησης αποθηκών, επίπλων & ραφιών

Αφού γίνει η καταγραφή των παραπάνω χώρων, θα είμαστε σε θέση να κάνουμε μία χαρτογράφηση των χώρων αυτών και να αριθμήσουμε διακριτά τον καθένα για τον εύκολο εντοπισμό τους.

Έτσι λοιπόν μπορούμε να αριθμήσουμε:

- τις αποθήκες (πχ Α, Β, Γ..., ή με βάση το επίπεδο του ορόφου -2Α,-2Β, -1Α κλπ)
- τους διαδρόμους (ομοίως με τον ίδιο τρόπο όπως παραπάνω)

- τα έπιπλα (πχ. ντουλάπες, ερμάρια, συρταροθήκες κλπ) και τα σώματα ραφιών (πχ I, II, III...)
- τις θυρίδες (πχ α, β, γ, δ, ... με φορά από αριστερά προς τα δεξιά)

7.3.2 Γενικές οδηγίες μεθοδολογίας καταγραφής και αξιολόγησης αρχειακού υλικού

Θα πρέπει να τονιστεί πως, καθώς η οποιαδήποτε μετακίνηση του αρχειακού υλικού πιθανόν να οδηγήσει στη δημιουργία πρόσθετων προβλημάτων και εφόσον σε πρώτη φάση η καταγραφή του υλικού είναι θα είναι συνοπτική, προτείνεται η απογραφή του υλικού να γίνει με τον τρόπο που αυτό είναι αποθηκευμένο στα ράφια.

Για να ξεκινήσει η καταχώρηση των στοιχείων πρέπει να ληφθεί μία σημαντική απόφαση: αν η καταγραφή του υλικού θα είναι **λεπτομερής** ή **συνοπτική**. Αν και η βασική μέθοδος της εργασίας παραμένει η ίδια, η καταγραφή στοιχείων είναι διαφορετική καθώς στη δεύτερη θα καταγραφούν τα απολύτως απαραίτητα στοιχεία.

Η λεπτομερής καταγραφή συστήνεται στις περιπτώσεις των οποίων τα αρχεία είναι κατά βάση αταξινόμητα και στα οποία το υλικό έχει τοποθετηθεί άναρχα στα ράφια ή στο πάτωμα ή σε σακούλες ή υπάρχουν λυτά έγγραφα. Επίσης συστήνεται και στις περιπτώσεις αυτές στις οποίες ο οργανισμός θέλει παράλληλα με την απογραφή, να προβεί είτε στην ταξινόμηση είτε και στην εκκαθάριση του αρχείου. Βέβαια οι προθέσεις του οργανισμού δεν εξασφαλίζουν τη λεπτομερή περιγραφή του αρχείου καθώς υπάρχουν περιπτώσεις στις οποίες θα πρέπει να προηγηθεί αρχικά μία συνοπτική περιγραφή του αρχείου ώστε αυτό να μπει σε μία αρχική τάξη και εν συνεχεία να γίνει η ταξινόμηση και η εκκαθάρισή του.

Η καταγραφή του υλικού δύναται να γίνει ή σε **πίνακες** ή σε **δελτία**.

Αν υπάρχει η πρόθεση να μεταφερθούν τα στοιχεία της καταγραφής σε αρχείο Η/Υ για την περαιτέρω επεξεργασία τους, τότε θεωρείται καταλληλότερη η χρήση του πίνακα. Σε διαφορετική περίπτωση, η καταγραφή του υλικού σε δελτίο θεωρείται προτιμότερη, ειδικά αν η απόφαση είναι να γίνει λεπτομερής καταγραφή.

Η καταχώριση των στοιχείων γίνεται ως εξής (Αρχεία Νομού Εύβοιας, 1994)¹⁴⁵:

- **Όνομα αρχείου:** σημειώνεται το όνομα του οργανισμού που διενεργεί την απογραφή.
- **Προσωρινός αριθμός καταγραφής:** Ο προσωρινός αριθμός σημειώνεται τόσο στο τεκμήριο όσο και στην αντίστοιχη θέση του δελτίου ή του πίνακα. Αυτός ο προσωρινός αριθμός θα διευκολύνει τη διαδικασία ταξινόμησης. Όταν αυτή ολοκληρωθεί και ο προσωρινός αριθμός αντικατασταθεί από τον οριστικό, τόσο στο δελτίο/πίνακα όσο και κατ' αντιστοιχία στο τεκμήριο, τότε ο οργανισμός βάση των δελτίων ή του πίνακα θα έχει στη διάθεσή του μία συνολική κατάσταση του αρχείου του.
- **Φορέας συγκρότησης του αρχείου:** Οι υπηρεσίες του οργανισμού στον οποίο ανήκει το αρχείο δεν είναι απαραίτητως και οι δημιουργοί του συνόλου του αρχειακού υλικού. Παραδείγματος χάρη, τα αρχεία των καταργημένων νομικών προσώπων ή υπηρεσιών που έχουν πλέον αλλάξει ονομασία βρίσκονται και αυτά στο κτήριο του Δημαρχείου. Για το λόγο αυτό θα πρέπει να αναφέρονται με κάθε λεπτομέρεια τα στοιχεία του φορέα συγκρότησης στα σχετικά οργανογράμματα και με τη σωστή σειρά κατάταξής τους σε αυτά.
- **Αριθμός φακέλου – υποφακέλου:** σε περίπτωση που ο οργανισμός διαθέτει θεματολόγιο των εγγράφων του, τότε αυτός σημειώνεται.
- **Ενδείξεις φακέλου:** καταγράφονται με κάθε λεπτομέρεια οι τίτλοι ή άλλες ενδείξεις που είναι σημειωμένες στο εξώφυλλο ή στη ράχη του φακέλου
- **Θέμα – περιεχόμενο:** Με βάση τις παραπάνω ενδείξεις, δίνεται το θέμα του φακέλου με βάση το πλαίσιο του οργανογράμματος του οργανισμού ακολουθώντας όσο πιο ομοιόμορφο τρόπο γίνεται.
- **Ακραίες χρονολογίες:** Σημειώνεται η χρονική περίοδος που καλύπτει ο φάκελος αναγράφοντας την παλαιότερη και την πιο πρόσφατη χρονολογία που είτε αναφέρεται στη ράχη ή στον τίτλο αλλιώς διαφορετικά από τις ημερομηνίες των εγγράφων στο εσωτερικό του φακέλου. Με τον ίδιο τρόπο καταγράφονται και οι ακραίες ημερομηνίες για το σύνολο μίας θεματικής του αρχείου ή του αρχείου στο σύνολό του.

¹⁴⁵ Gak.eyv.sch.gr. (1994). Οργάνωση και διαχείριση δημοσίων αρχείων. Χαλκίδα: Αρχεία Νομού Εύβοιας [online] Available at: http://gak.eyv.sch.gr/Graphics/Flash/09_Apogr.swf [Accessed 22 Oct. 2017].

- **Κατάσταση υλικού:** Καταγράφεται είτε συνοπτικά είτε λεπτομερώς η φυσική κατάσταση του υλικού (πχ καλή, ενδείξεις μούχλας, κατεστραμμένο κλπ). Η καταγραφή της κατάστασης του υλικού θα χρησιμεύσει σε δεύτερη φάση ώστε να ληφθούν τυχόν μέτρα για τη διάσωση του προσβεβλημένου υλικού και την αποτροπή περεταίρω καταστροφής του καθώς και την αποφυγή προσβολής του υπόλοιπου υλικού από αυτό.
- **Χρόνος διατήρησης:** Αν για το σύνολο των περιεχομένων εγγράφων είναι ίδιος ο χρόνος διατήρησης, αυτός καταγράφεται. Αυτή η πληροφορία θα χρησιμεύσει στην περίπτωση που παράλληλα με την απογραφή-ταξινόμηση επιλεγθεί να γίνει και εκκαθάριση του αρχείου.
- **Παρατηρήσεις:** Συμπληρώνεται κατά την κρίση του απογραφέα κάθε επιπλέον πληροφορία που θα θεωρηθεί χρήσιμη (πχ. κάποια μπορεί να παρουσιάζουν μεγαλύτερο ερευνητικό ενδιαφέρον)
- **Όγκος αρχείου:** Αφού έχει γίνει η απογραφή του αρχείου και για να υπάρχει μία γενική εικόνα της έκτασης που καταλαμβάνει το αρχείο, καταγράφεται συνοπτικά, ο αριθμός του συνόλου των φακέλων, βιβλίων, κιβωτίων κλπ ή τετραγωνικών μέτρων των διαστάσεων που καλύπτουν ή κυβικών μέτρων, δηλαδή του όγκου τους.

7.4 Εργασίες χαρτογράφησης αρχειακών χώρων, καταγραφή υλικού, κοστολόγηση εργασιών & ταξινομικό δέντρο

Αφού έγινε η καταγραφή των παραπάνω χώρων μετά από επιτόπου αυτοψία, διαπιστώθηκαν τα εξής:

- Στους διαδρόμους του 1^{ου} ορόφου, επισημάνθηκαν 3 ντουλάπες με αρχειακό υλικό
- Στο κλιμακοστάσιο του 4^{ου} ορόφου, επισημάνθηκε διάσπαρτο αρχειακό υλικό σε κούτσες & σακούλες
- Στο 2^ο υπόγειο, όπου ήταν και ο κύριος όγκος του αρχειακού υλικού, το υλικό ήταν χωρισμένο σε τέσσερις διακριτούς χώρους, εκ των οποίων οι δύο εξ αυτών σε χώρους που προστατεύονταν με κλειδαριά και σε διαφορετικούς χώρους ενώ οι άλλοι δύο ήταν σε ενιαίο χώρο αλλά σε εκ διαμέτρου αντίθετες πλευρές.

Στη συνέχεια έγινε η χαρτογράφησή τους και αριθμήθηκε διακριτά ο καθένας από αυτούς για τον εύκολο εντοπισμό τους.

Αποφασίστηκε οι χώροι να αριθμηθούν με βάση το επίπεδο του ορόφου, με κωδικοποιημένο τρόπο ως εξής:

- οι όροφοι πάνω από το επίπεδο της γης, στους οποίους εντοπίστηκε αρχειακό υλικό ως εξής: 1 για τον 1^ο όροφο και 4 για τον 4^ο.
- οι όροφοι κάτω από το επίπεδο της γης, για να διαχωρίζονται από τους προηγούμενους, με την προσθήκη του πρώτου γράμματος της λέξης "Υπόγειο". Άρα το 2^ο υπόγειο στο οποίο εντοπίστηκε αρχειακό υλικό ως εξής: 2Υ.
- Οι τέσσερις διακριτοί χώροι του 2^{ου} υπογείου, ως εξής:
 - Με τον αριθμό 1, ο ένας εκ των δύο προστατευμένων χώρων, ο οποίος είναι και αυτός που φιλοξενεί το περισσότερο και το παλιότερο αρχειακό υλικό, κυρίως σε μεταλλικές ντουλάπες.
 - Με τον αριθμό 2, ο δεύτερος εκ των δύο προστατευμένων χώρων.
 - Με τους αριθμούς 3 & 4 οι υπόλοιποι χώροι.
- Επειδή στον προστατευμένο χώρο 1, οι μεταλλικές ντουλάπες είναι τόσο άναρχα τοποθετημένες και με τρόπο τέτοιο ώστε να δημιουργούν έξι (6) διαφορετικούς υποχώρους, αποφασίστηκε να αριθμηθούν με τα γράμματα της αλφαβήτου γραμμένα στα κεφαλαία, δηλαδή: Α, Β, Γ, Δ, Ε & ΣΤ ώστε να χαρτογραφηθούν ανάλογα.

Μετά την καταγραφή των χώρων, ακολούθησε καταγραφή των επίπλων και των ραφιών.

Καταμετρήθηκαν:

- 47 μεταλλικές και ξύλινες ντουλάπες, εκ των οποίων οι 3 στον 1^ο όροφο και οι άλλες 44 στον έναν, εκ των δύο, κλειστό αρχειακό χώρο.
- 7 μεταλλικά ερμάρια στον έναν εκ των δύο κλειστό αρχειακό χώρο.
- 7 μεταλλικές συρταροθήκες με 4 συρτάρια η κάθε μία, στον έναν εκ των δύο κλειστό αρχειακό χώρο.

- 13 σειρές μεταλλικών ραφιών τύπου Dexion, οι οποίες είχαν συνολικά 45 κάθετες στήλες και οι οποίες χωρίζονταν οριζόντια σε συνολικά 206 ράφια, στο σύνολο των χώρων αποθήκευσης.

Στη συνέχεια έγινε η χαρτογράφησή τους και αριθμήθηκε διακριτά ο καθένας από αυτούς για τον εύκολο εντοπισμό τους:

Αποφασίστηκε η κάθε ντουλάπα, το κάθε ερμάριο, η κάθε συρταροθήκη και η κάθε στήλη να θεωρηθούν ως όμοιες διακριτές μονάδες και να λάβουν αύξοντα αριθμό ξεκινώντας από το 1, δηλαδή 1, 2, 3, ... κ.ο.κ., με κατεύθυνση από αριστερά προς τα δεξιά και ανάλογα με τον διακριτό χώρο που βρίσκονταν, όπως αυτός διακρίθηκε παραπάνω.

Τέλος αποφασίστηκε να αριθμηθούν οι σειρές των ραφιών / θυρίδων αλφαβητικά με τα γράμματα της αλφαβήτου γραμμένα στα κεφαλαία, δηλαδή: Α, Β, Γ, Δ & Ε και με κατεύθυνση από κάτω προς τα επάνω.

Με βάση την παραπάνω αρίθμηση και αφού έγινε η παραδοχή πως όπου δεν υπάρχει χώρος ή υποχώρος θα μπαίνει το πρώτο νούμερο (δηλ. το 1) ή το πρώτο γράμμα (δηλ. το Α), αποφασίστηκε να δημιουργηθεί ένας τριτοβάθμιος μοναδιαίος αριθμός, ο οποίος θα αποτυπώνει την "συντεταγμένη" του κάθε τεκμηρίου στο χώρο, ως εξής:

(κωδικός ορόφου)-(κωδικός χώρου & υποχώρου)-(κωδικός στήλης & γραμμής).

Προσδιοριστικά, δημιουργήθηκε σύμφωνα με τα προηγούμενα, ο παρακάτω πίνακας (πίνακας 3, σελ. 113).

Πίνακας 3. Τιμές προσδιορισμού συντεταγμένων τεκμηρίου στο χώρο.

ΟΡΟΦΟΣ	ΧΩΡΟΣ	ΥΠΟΧΩΡΟΣ	ΣΤΗΛΗ	ΓΡΑΜΜΗ
1	1	Α	1, 2, 3, ...	Α, Β, Γ, Δ, Ε
4	1	Α	1, 2, 3, ...	Α, Β, Γ, Δ, Ε
2Υ	1	Α, Β, Γ, Δ, Ε, ΣΤ	1, 2, 3, ...	Α, Β, Γ, Δ, Ε
2Υ	2	Α	1, 2, 3, ...	Α, Β, Γ, Δ, Ε
2Υ	3	Α	1, 2, 3, ...	Α, Β, Γ, Δ, Ε
2Υ	4	Α	1, 2, 3, ...	Α, Β, Γ, Δ, Ε

Έτσι λοιπόν για παράδειγμα, ένα τεκμήριο το οποίο βρίσκεται στο 2^ο υπόγειο, στο χώρο 1, στον υποχώρο ΣΤ, στη στήλη 15 στο 3^ο ράφι από κάτω προς τα επάνω, θα έχει σύμφωνα με τα παραπάνω ως συντεταγμένες τον κωδικό αριθμό: **2Υ.1ΣΤ.15Γ**.

Ομοίως, ένα τεκμήριο το οποίο βρίσκεται στο 2^ο υπόγειο, στο χώρο 4, στον υποχώρο Α, στη στήλη 4 στο 1^ο ράφι από κάτω προς τα επάνω, θα έχει σύμφωνα με τα παραπάνω ως συντεταγμένες τον κωδικό αριθμό: **2Υ.4Α.4Α**,

Με τον ίδιο τρόπο, ένα τεκμήριο το οποίο βρίσκεται στον 1^ο όροφο, (ο οποίος δεν έχει χωριστεί σε χώρους και υποχώρους καθώς ο διάδρομος είναι ένας), στη ντουλάπα 2 στο 1^ο ράφι από κάτω προς τα επάνω, θα έχει σύμφωνα με τα παραπάνω ως συντεταγμένες τον κωδικό αριθμό: **1.1Α.2Α**.

Αφού έγινε η αρίθμηση και η χαρτογράφηση των περιοχών, οι οποίες φιλοξενούν το αρχειακό υλικό, αποφασίστηκε να δοθεί **σε κάθε αρχειακό υλικό** (φάκελος, ντοσιέ, κούτα κλπ) **ένας μοναδικός αριθμός – αριθμός κλειδί**, ξεκινώντας από τη μονάδα, δηλαδή: 1, 2, 3.....

Σε συνάρτηση με τα παραπάνω θα είναι πλέον εφικτό να προσδιορίσουμε επακριβώς τη θέση οποιουδήποτε τεκμηρίου, αφού **αν συνδέσουμε τον μοναδικό αριθμό-κλειδί του αρχειακού υλικού, με τον κωδικό αριθμό της θέσης του, τότε θα ξέρουμε που είναι ποιο**.

Όμως ο αριθμός-κλειδί του τεκμηρίου από μόνος του, δε μας δίνει καμία επιπλέον πληροφορία, παρά μόνο αν προσδιοριστεί και το περιεχόμενό του και οι λοιπές πληροφορίες που το συνοδεύουν και γίνει σύνδεση αριθμού - περιεχομένου.

Για το λόγο αυτό αποφασίστηκε να δημιουργηθεί ένας πίνακας ο οποίος θα συνδέει τα δεδομένα.

Στο σημείο αυτό έπρεπε να ληφθεί μία σοβαρή απόφαση: το πόσα δεδομένα θα περιέχει αυτός ο πίνακας (δηλαδή αν θα γίνει μία συνοπτική ή λεπτομερής περιγραφή) και τι μορφή θα έχει.

Λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι οι συνθήκες καταγραφής θα είναι ιδιαίτερα δύσκολες αφού το αρχειακό υλικό:

- δεν είναι πουθενά καταχωρημένο
- είναι άναρχα τοποθετημένο,
- βρίσκεται σε χώρο με ελλιπή φωτισμό,
- βρίσκεται σε πολύ στενούς χώρους ή
- βρίσκεται σε σημεία που είναι αδύνατη η πρόσβαση, αν δε μετακινηθεί πρώτα τεράστιος όγκος υλικού μαζί με τις μεταλλικές ντουλάπες

αποφασίστηκε να γίνει πρώτα μία δειγματοληπτική έρευνα η οποία θα μας έδινε κάποια δεδομένα για τη θεματολογία του αρχείου, αλλά και μία γενικότερη έρευνα για το αν, και αν ναι τότε, πως άλλοι Δήμοι έχουν χειριστεί παρόμοιες καταστάσεις.

Μετά από έρευνα στο διαδίκτυο, διαπιστώθηκε πως ο Δήμος Αθηναίων είχε πραγματοποιήσει πρόσφατα χαρτογράφηση του αρχειακού του υλικού και για το λόγο αυτό αποφασίστηκε να γίνει επικοινωνία με τους υπεύθυνους του αρχείου για την ανταλλαγή εμπειριών και τεχνογνωσίας.

Πράγματι, μετά από τηλεφωνική επικοινωνία όπου εκφράστηκε το σχετικό αίτημα, κλείστηκε συνάντηση με την προϊσταμένη του τμήματος Δημοτικού & Ιστορικού Αρχείου, κα Αντωνοπούλου Γεωργία στις 19/7/2017.

Η συνάντηση έλαβε μέρος στα γραφεία του Δημοτικού & Ιστορικού Αρχείου, επί των οδών Λιοσίων & Ηπείρου. Στη συνάντηση παραβρίσκονταν εκτός από την κα Αντωνοπούλου και οι υπόλοιποι υπάλληλοι του τμήματος.

Κατά τη συζήτηση έγινε γνωστό πως στη δική τους περίπτωση και κατά το έτος 2013, συνάφθηκε σύμβαση μεταξύ του Δήμου Αθηναίων και των Φίλων των Αρχείων Σύγχρονης Κοινωνικής Ιστορίας (ΑΣΚΙ), για την χαρτογράφηση αρχειακού υλικού του Δήμου Αθηναίων.

Οι ίδιοι οι υπάλληλοι ενεπλάκησαν εν μέρη στην παραπάνω διαδικασία, παρακολουθώντας την πορεία των εργασιών.

Επιπλέον, λόγω της πολύχρονης εμπειρία τους αλλά και της εμπλοκής τους με το αντικείμενο της διάσωσης, συντήρησης και ταξινόμησης του αρχειακού υλικού του Δήμου Αθηναίων καθώς και την αξιοθαύμαστη αγάπη τους για την ενασχόληση με το συγκεκριμένο αντικείμενο, μοιράστηκαν απλόχερα τις εμπειρίες τους.

Μεταξύ των εντύπων που διέθεσαν, θεωρήθηκε χρήσιμο να τροποποιηθεί και να μοιραστεί στους τμηματάρχες του Δήμου Αγίας Βαρβάρας το παρακάτω έντυπο εκτίμησης αρχειακού υλικού (βλέπε πίνακα 4).

Σκοπός του συγκεκριμένου εντύπου ήταν να συγκεντρωθούν πληροφορίες για το είδος του αρχείου της κάθε υπηρεσίας καθώς και του χρονικού διαστήματος που αυτό κάλυπτε, το αν ήταν ταξινομημένο ή όχι, την κατάστασή του καθώς και του όγκου του, ώστε να είναι πιο εύκολος ο εντοπισμός του, αλλά και η περιγραφή της αρχειακής ενότητας.

Παράλληλα με τον διαμοιρασμό του εντύπου, έγινε και έρευνα του υλικού στους αποθηκευτικούς αρχειακούς χώρους .

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	
ΘΕΜΑ: «Μελέτη αναδιοργάνωσης του αρχειακού υλικού του Δήμου Αγίας Βαρβάρας Αττικής: Ευρήματα και αρχειονομικές προκλήσεις»	
ΤΜΗΜΑ: Βιβλιοθηκονομίας & Συστημάτων Πληροφόρησης	
ΣΧΟΛΗ: Διοίκησης & Οικονομίας του ΤΕΙ Αθηνών	
ΦΟΙΤΗΤΗΣ : ΤΑΣΟΣ ΤΣΟΥΚΝΑΚΗΣ	
ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΤΙΜΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	
Διεύθυνση:	
Τμήμα:	
Όνοματεπώνυμο υπευθύνου:	
Τηλέφωνο:	
E-mail:	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	
Έτος & ΦΕΚ ίδρυσης:	
Άλλες ονομασίες που κατά καιρούς έχει λάβει λόγω τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ):	
○	
○	
○	
○	
Θέματα που χειρίζεται:	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	
Α. Είδος αρχείων της Υπηρεσίας σας:	
<input type="checkbox"/> Έγγραφα	
<input type="checkbox"/> Σχέδια – Τοπογραφικά	
<input type="checkbox"/> Χάρτες	
<input type="checkbox"/> Φωτογραφίες	
<input type="checkbox"/> Αντικείμενα	
<input type="checkbox"/> Άλλο (περιγράψτε το):	
Β. Από πότε χρονολογείται το αρχείο σας ;	
Γ. Ποιο είδος/κατηγορία του αρχείου σας φυλάσσεται στο διηλεκές ;	
Δ. Τρόποι αρχειοθέτησης:	

<input type="checkbox"/> Βιβλία	
<input type="checkbox"/> Φάκελοι	
<input type="checkbox"/> Άλλο (περιγράψτε τον):	
Ε. Τρόποι ταξινόμησης:	
<input type="checkbox"/> Κατά θέμα	
<input type="checkbox"/> Κατά φορέα	
<input type="checkbox"/> Αλφαβητικά	
<input type="checkbox"/> Χρονολογικά	
<input type="checkbox"/> Δικό σας σύστημα ταξινόμησης (περιγράψτε το):	
ΣΤ. Ποιος είναι ο συνολικός αριθμός φακέλων ή ο συνολικός όγκος του αρχειακού υλικού που διατηρεί η Υπηρεσία σας (κατ' εκτίμηση) ;	
Ζ. Φυλάσσεται παλαιότερο αρχείο της Υπηρεσίας σας σε άλλο χώρο; Αν ναι, πού ;	
Η. Περιγράψτε την κατάσταση του αρχείου που έχετε την ευθύνη:	
Θ. Έχει γίνει εκκαθάριση του αρχείου σας στο παρελθόν ;	
ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ <input type="checkbox"/>	
Αν ναι, από ποιον φορέα ;	
<input type="checkbox"/> Από την ίδια την υπηρεσία	
<input type="checkbox"/> Από τα ΓΑΚ	
<input type="checkbox"/> Άλλο	
Παρατηρήσεις:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: / /2017	Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ/-ΣΑΣΑ (ολογράφως)
	ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Επίσης, μετά από μελέτη των ΦΕΚ τροποποιήσεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίας Βαρβάρας, κρίθηκε, πως μετά από τόσες τροποποιήσεις, οι οποίες αφορούσαν αλλαγές τόσο σε Διευθύνσεις όσο και σε Τμήματα (προσθαφαιρέσεις Τμημάτων και μετακίνηση αυτών από τη μία Διεύθυνση στην άλλη), θα ήταν δύσκολο να γίνει η καταγραφή του υλικού ανά Διεύθυνση και Τμήμα, όπως ήταν η αρχική σκέψη για ταξινόμησή του σύμφωνα με τη διοικητική δομή του Δήμου¹⁴⁶.

Για το λόγο αυτό σύμφωνα και με την πρόταση των ΓΑΚ Εύβοιας η οποία περιέχεται στο με αριθμό πρωτοκόλλου Φ4/90/3-4-2000 έγγραφο της με θέμα: «Οργάνωση και διαχείριση αρχείων ΟΤΑ στο πλαίσιο εφαρμογής του ν. 2539/1997»¹⁴⁷ κρίθηκε να γίνει καταχώρηση του αρχειακού υλικού κατά λειτουργία¹⁴⁸, ως εξής:

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ
2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ
3. ΤΕΧΝΙΚΕΣ
4. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
5. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ & ΠΑΙΔΕΙΑΣ
6. ΠΡΟΓΡ/ΣΜΟΥ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
7. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΕΣ
8. ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΕΣ

με τη λογική ότι οι παραπάνω λειτουργίες λαμβάνουν μέρος διαχρονικά σε όλους τους ΟΕΥ (με εξαίρεση ίσως τις πολεοδομικές).

¹⁴⁶ "Το ταξινομικό δένδρο πρέπει κατ' αρχήν να αντανakλά τις δομές και τη διάρθρωση του οργανισμού-παραγωγού. Η ταξινόμηση όμως με βάση το οργανόγραμμα δεν είναι πάντα η ενδεδειγμένη. Στις περιπτώσεις των ανοιχτών αρχειακών συνόλων η πείρα έδειξε πως οι πυκνές διοικητικές αλλαγές ξεπερνούν συνεχώς το ανελαστικό ταξινομικό δένδρο του οργανισμού-παραγωγού". Πηγή: Gak.eyv.sch.gr. (1994). Ταξινόμηση αρχείου: βασικές αρχές. Οργάνωση και διαχείριση δημοσίων αρχείων. [online] Available at: http://gak.eyv.sch.gr/Ekd/Ekd_org-01.htm [Accessed 26 Oct. 2017].

¹⁴⁷ Αρχεία Νομού Εύβοιας. (2000). Οργάνωση και διαχείριση αρχείων ΟΤΑ στο πλαίσιο εφαρμογής του ν. 2539/1997 Διαθέσιμο στο: http://gak.eyv.sch.gr/Drast/DD/DD_Mun.htm

¹⁴⁸ "Είναι συνεπώς προτιμότερο ο αρχειονόμος αντί για τις εύθραυστες δομές να βασίσει το ταξινομικό δένδρο στις λειτουργίες του οργανισμού που μένουν ανεπηρέαστες από τις διοικητικές μεταβολές. Σ' αυτή την περίπτωση λειτουργίες, όπως η διοίκηση, η οικονομική διαχείριση, η διαχείριση του προσωπικού, οι δημόσιες σχέσεις κλπ., αντιστοιχούν στις σειρές του ταξινομικού δένδρου. Στο εσωτερικό αυτών των σειρών μπορούν να βρουν θέση τεκμήρια διάφορων βραχύβιων και μη δομών". Πηγή: Gak.eyv.sch.gr. (1994). Ταξινόμηση αρχείου: βασικές αρχές. Οργάνωση και διαχείριση δημοσίων αρχείων. [online] Available at: http://gak.eyv.sch.gr/Ekd/Ekd_org-01.htm [Accessed 26 Oct. 2017].

Μετά και τη συλλογή μέρους των εντύπων αξιολόγησης υλικού, καθώς δεν έγινε εφικτή η συγκέντρωση των πληροφοριών από τους τμηματάρχες, και μετά από την κατά προσέγγιση μέτρηση του συνόλου των τεκμηρίων που φυλάσσονταν στους χώρους που περιεγράφηκαν προηγουμένως, διαπιστώθηκε πως ο αριθμός τους ήταν περίπου 3.600 τεκμήρια σε διάφορες μορφές (φάκελοι με κορδόνι, αρχειακά κουτιά μεγέθους A4, κούτες με λυτά έγγραφα μεγέθους A4, φάκελοι με λάστιχο, ντοσιέ, βιβλία πρωτοκόλλου, λογιστικά βιβλία, αρχιτεκτονικά σχέδια, δεμένοι τόμοι πρακτικών Δημοτικού Συμβουλίου κλπ), ενώ το μέγεθος του αρχείου, μετρήθηκε και υπολογίστηκε στα 430 γραμμικά μέτρα.

Λαμβάνοντας υπόψη όλους τους παραπάνω παράγοντες κρίθηκε πως σε πρώτη φάση θα έπρεπε να γίνει μία **συνοπτική καταγραφή** των τεκμηρίων ώστε να δημιουργηθεί ένα πρώτο εργαλείο έρευνας. Για το σκοπό αυτό δημιουργήθηκε ένα αρχείο Excel¹⁴⁹ με τα παρακάτω μεταδεδομένα (βλ. εικόνα 14):

- Στήλη 1. **Barcode number/Βασικό κλειδί αναζήτησης**: είναι ο μοναδικός αριθμός-κλειδί που προσδιορίζει μοναδικά το κάθε τεκμήριο
 - Στήλη 2. **Επιλογή μίας εκ των οκτώ (8) παραπάνω λειτουργιών στις οποίες κατατάσσεται το τεκμήριο**. Πχ για όλα τα τεκμήρια που έχουν εκδοθεί από την Τεχνική Υπηρεσία, επιλέγεται: "3. ΤΕΧΝΙΚΕΣ", ή για τα τεκμήρια π.χ. του γραφείου προσωπικού, του ληξιαρχείου, του πρωτοκόλλου, επιλέγεται: "1.ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ".
 - Στήλη 3. **Ενδείξεις φακέλου**: Καταγράφονται με κάθε λεπτομέρεια οι τίτλοι ή άλλες ενδείξεις που είναι σημειωμένες στο εξώφυλλο ή στη ράχη του φακέλου
 - Στήλες 4 & 5. **Χρονολογία από – Χρονολογίας έως**: Σημειώνεται η χρονική περίοδος που καλύπτει ο φάκελος αναγράφοντας την παλαιότερη και την πιο πρόσφατη χρονολογία που είτε αναφέρεται στη ράχη ή στον τίτλο αλλιώς διαφορετικά από τις ημερομηνίες των εγγράφων στο εσωτερικό του φακέλου.
- Προσοχή: Οι παραπάνω στήλες συμπληρώνονται μόνο εάν ο φάκελος ή η συλλογή που περιγράφεται, περιέχει έγγραφα πέραν του ενός έτους. Σε διαφορετική περίπτωση αφήνονται κενές.

¹⁴⁹ El.wikipedia.org. (2017). Microsoft Excel. [online] Available at: https://el.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Excel [Accessed 25 Oct. 2017].

- Στήλη 6. Έτος: Σημειώνεται το έτος που αναφέρεται στη ράχη ή στον τίτλο αλλιώς διαφορετικά από τις ημερομηνίες των εγγράφων στο εσωτερικό του φακέλου.
- Στήλη 7. Θέση: Σημειώνεται ο κωδικός αριθμός της θέσης του τεκμηρίου στον αρχειακό χώρο, με τον τρόπο που αναλύθηκε παραπάνω.

Barcode number Βασικό κλειδί αναζήτησης	1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ 2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ 3. ΤΕΧΝΙΚΕΣ 4. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ 5. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ & ΠΑΙΔΕΙΑΣ 6. ΠΡΟΓΡ/ΣΜΟΥ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ 7. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΕΣ 8. ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΕΣ (ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΠΟ ΛΙΣΤΑ)	ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΦΑΚΕΛΟΥ (ΤΙΤΛΟΙ ή ΆΛΛΕΣ ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΠΟΥ ΕΙΝΑΙ ΣΗΜΕΙΩΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΕΞΩΦΥΛΛΟ ή ΣΤΗ ΡΑΧΗ)	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	Έτος	ΘΕΣΗ (ΟΡΟΦΟΣ / ΧΩΡΟΣ-ΥΠΟΧΩΡΟΣ/ ΣΤΗΛΗ-ΓΡΑΜΜΗ)
--	--	---	----------------	----------------	------	--

Εικόνα 14. Συνοπτική βάση δεδομένων καταγραφής αρχειακού υλικού του Δήμου Αγίας Βαρβάρας

Στη συνέχεια, αν οι συνθήκες το επιτρέψουν (λόγω αύξησης του προσωπικού και θέλησης της Διοίκησης να εμπλουτίσει τη βάση δεδομένων με σκοπό τη δημιουργία ιστορικού αρχείου), θα μπορούσε η παραπάνω βάση να εμπλουτιστεί με περισσότερα μεταδεδομένα, όπως για παράδειγμα με αυτά που αναφέρονται στην ενότητα 7.3.2 «Γενικές οδηγίες μεθοδολογίας καταγραφής και αξιολόγησης αρχειακού υλικού» (βλέπε σελ. 110).

Έτσι λοιπόν αν στα παραπάνω στοιχεία της εικόνας 14 προστεθούν και καταγραφούν στο αρχείο Excel και τα στοιχεία του πίνακα 5 (βλ. πίνακα 5), θα μπορούσε να γίνει μία λεπτομερή καταγραφή του υλικού.

Πίνακας 5. Πρόσθετα πεδία στο αρχείο excel για την λεπτομερή καταγραφή αρχειακού υλικού

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΟ	ΘΕΜΑ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΥΠΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΛΙΚΟΥ	ΜΕΓΕΘΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ / ΠΡΟΕΛΕΥΣΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
-----------	-------	---------	--------------------	---------------	------------------	-----------------	------------------	------------------------------	-------------------	--------------

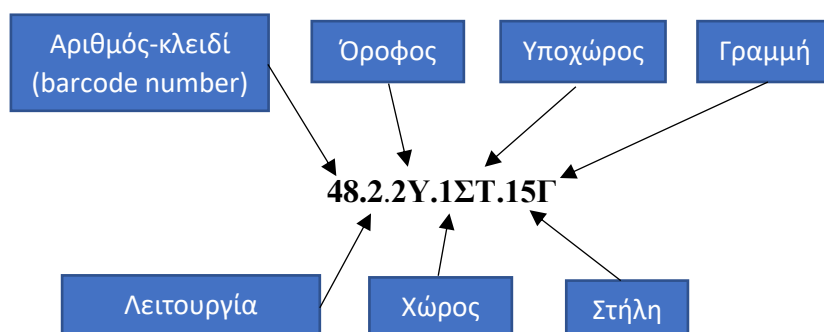
Μετά τη δημιουργία της παραπάνω, συνοπτικής, βάσης δεδομένων (βλέπε και εικ. 14) σε Excel, πραγματοποιήθηκε επιτόπια δειγματοληπτική καταχώρηση από το αρχειακό υλικό του Δήμου Αγίας Βαρβάρας το οποίο βρισκόταν στους χώρους 1 και 2 του υπογείου. Αυτή υλοποιήθηκε ως εξής:

Σε πρώτη φάση, αριθμήθηκαν εκατό (100) αυτοκόλλητες ετικέτες με αύξουσα αρίθμηση, (δηλ.: 1, 2, 3 ...100) και στη συνέχεια αφού επιλέχθηκε δείγμα φακέλων από τους παραπάνω χώρους, επικολλήθηκαν σε εμφανή σημείο τους. Αυτός ο αριθμός θα αποτελούσε τον αριθμό-κλειδί του κάθε φακέλου.

Σε δεύτερη φάση έγινε η καταγραφή του υλικού που είχε επισημανθεί, στο αρχείο Excel.

Μετά τη συνοπτική καταγραφή των τεκμηρίων και αφού υπήρχε πλέον σύνδεση του αριθμού-κλειδιού του τεκμηρίου με τη θέση του στο χώρο – υποχώρο – ράφι - θυρίδα και σε συνδυασμό με τον αριθμό της κάθε λειτουργίας (πχ. όπου 1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ = 1 ή 3. ΤΕΧΝΙΚΕΣ = 3) στην οποία είχε καταχωρηθεί, δημιουργήθηκε ένας ταξιθετικός αριθμός του κάθε τεκμηρίου, ο οποίος προσδιορίζει το τεκμήριο με τη λειτουργία του και τη θέση του στο ράφι (βλέπε πίνακα 6)

Έτσι λοιπόν για παράδειγμα, ένας καταχωρημένος φάκελος με κολλημένο αριθμό-κλειδί "48" ο οποίος για παράδειγμα περιέχει Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής (ΧΕΠ) και άρα έχει καταχωρηθεί στις οικονομικές λειτουργίες, οι οποίες έχουν τον αριθμό "2" και βρίσκεται στο 2^ο υπόγειο, στο χώρο 1, στον υποχώρο ΣΤ, στη στήλη 15 στο 3^ο ράφι από κάτω προς τα επάνω, θα έχει σύμφωνα με τα παραπάνω ως **ταξιθετικό αριθμό:**



Πίνακας 6. Τιμές προσδιορισμού ταξιθετικού αριθμού.

ΑΡΙΘΜΟΣ – ΚΛΕΙΔΙ (barcode number)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	ΟΡΟΦΟΣ	ΧΩΡΟΣ	ΥΠΟΧΩΡΟΣ	ΣΤΗΛΗ	ΓΡΑΜΜΗ
1 - 3600	1-8	1	1	A	1, 2, 3, ...	A, B, Γ, Δ, E
1 - 3600	1-8	4	1	A	1, 2, 3, ...	A, B, Γ, Δ, E
1 - 3600	1-8	2Y	1	A, B, Γ, Δ, E, ΣΤ	1, 2, 3, ...	A, B, Γ, Δ, E
1 - 3600	1-8	2Y	2	A	1, 2, 3, ...	A, B, Γ, Δ, E
1 - 3600	1-8	2Y	3	A	1, 2, 3, ...	A, B, Γ, Δ, E
1 - 3600	1-8	2Y	4	A	1, 2, 3, ...	A, B, Γ, Δ, E
48	2	2Y	1	ΣΤ	15	Γ

Ο ταξιθετικός αριθμός του κάθε τεκμηρίου πλέον, μπορεί μετά τη συνοπτική καταχώρηση του συνόλου του αρχειακού υλικού, να εκτυπωθεί σε κατάλληλες αρχειακές ετικέτες και να ενσωματωθεί στο κάθε τεκμήριο, με τρόπο τέτοιο ώστε αφενός να βρίσκεται σε εμφανή σημείο και αφετέρου να μη βλάπτει το υλικό.

Με τον τρόπο αυτό θα είναι δυνατή πχ. η αφαίρεση ολόκληρου του φακέλου¹⁵⁰ και εκτός αρχειακού χώρου για την αναζήτηση εγγράφων στο περιεχόμενό του υπό καλύτερες συνθήκες (φωτισμού, αέρα κλπ). Η επιστροφή του φακέλου στην αρχική του θέση στο χώρο του αρχείου, θα είναι εύκολη σύμφωνα με τον ταξινομικό του αριθμό.

¹⁵⁰ Προσοχή: αν δεν υπάρχει υπεύθυνος αρχείου ώστε να σημειώσει την εξαγωγή του φακέλου και τη χρέωση του υπαλλήλου επί απόδειξη, θα πρέπει οπωσδήποτε να αφηθεί στη θέση του ένα υπογεγραμμένο από τον υπάλληλο, χαρτί κατά προτίμηση έντονου χρώματος, το οποίο να αναφέρει το ονοματεπώνυμό του, την ημερομηνία εξαγωγής, τον ταξινομικό αριθμό του φακέλου ή το barcode number και τον τίτλο της ετικέτας ή μία περίληψη του περιεχομένου του.

Πρέπει να τονιστεί ότι σε όλους τους χώρους, υποχώρους, αρχειοστάσια και θυρίδες θα πρέπει να είναι αναρτημένες σε εμφανή σημεία, πινακίδες με την αρίθμηση τους σύμφωνα με τα όσα προαναφέρθηκαν, ενώ σχετικές οδηγίες με επεξηγηματικούς πίνακες και οδηγίες θα πρέπει να βρίσκονται αναρτημένοι έξω από κάθε αρχειακό χώρο και σε εμφανές σημείο τους.

Τρόπος καταγραφής του υλικού και κοστολόγηση

Για τη δειγματοληπτική καταγραφή του υλικού, χρησιμοποιήθηκε φορητός υπολογιστής, ώστε τα στοιχεία να καταγράφονται απευθείας σε ηλεκτρονική μορφή και να δημιουργηθεί με τον τρόπο αυτό ένα πρώτο εργαλείο έρευνας.

Όπως αναφέρθηκε και παραπάνω, οι συνθήκες του περιβάλλοντος, της συνολικής κατάστασης του υλικού αλλά και του χώρου, δε βοήθησαν στην καταγραφή του.

Η χρήση γαντιών και μάσκας για την προληπτική προστασία από μολυσματικούς παράγοντες, ο ελλιπής φωτισμός και το γεγονός ότι η καταγραφή έγινε από ένα μόνο άτομο, όπου έπρεπε να κρατάει στο ένα χέρι τον φορητό υπολογιστή (ελλείπει χώρου εργασίας και του γεγονότος της επιτόπιας καταγραφής) και με το άλλο να εντοπίζει τις πληροφορίες του φακέλου ή και του περιεχομένου του, καθυστέρησε πολύ την όλη προσπάθεια.

Υπολογισμός κόστους καταγραφής.

Υπό τις παραπάνω συνθήκες καταγραφής, χρονομετρήθηκε ότι για τον εντοπισμό και την καταχώρηση στο αρχείο Excel των παραπάνω στοιχείων (Στήλες 1-7), απαιτήθηκε χρόνος μίας (1) ώρας για 40 φακέλους.

Κρίθηκε πως η παραπάνω εργασία καταγραφής απαιτεί τουλάχιστον δύο άτομα ώστε το ένα να περιγράφει τα δεδομένα και το άλλο να τα καταγράφει, ενώ ταυτόχρονα θα μπορούσε να γίνει και γρήγορος επανέλεγχος επιβεβαίωσης των στοιχείων.

Σύμφωνα με τα παραπάνω και με βάση α) το δεδομένο της ύπαρξης συνολικού αρχειακού υλικού 3.600 φακέλων και β) της απαίτησης μίας (1) εργατοώρας για την καταγραφή 40 φακέλων, προκύπτει ότι για την καταγραφή του συνόλου του αρχειακού υλικού, θα απαιτηθούν συνολικά:

$$3.600 \text{ φάκελοι} / 40 \text{ φάκελοι ανά ώρα} = 90 \text{ ώρες.}$$

Λαμβάνοντας υπόψη ότι χρειάζονται 90 εργατοώρες για την καταγραφή του συνόλου του αρχειακού υλικού και το γεγονός ότι σε καθημερινή βάση ένα άτομο θα έκανε αυτή την δουλειά για δύο (2) ώρες την ημέρα (μόνο δύο ώρες λόγω αντίξοων συνθηκών), αυτό σημαίνει ότι το ένα (1) άτομο θα χρειαζόταν:

$$90 \text{ εργατοώρες} / 2 \text{ εργατοώρες ανά ημέρα} = 45 \text{ ημέρες}$$

Με δεδομένο ότι οι εργάσιμες ημέρες είναι κατά μέσο όρο 22 ανά μήνα, αυτό σημαίνει ότι το ένα άτομο θα χρειαστεί:

$$45 \text{ ημέρες} / 22 \text{ ημέρες ανά μήνα} = 2,045 \text{ ή περίπου } 2 \text{ μήνες εργασίας.}$$

Και εάν υποθέσουμε πως η μηνιαία αμοιβή του ατόμου ανά μήνα είναι θεωρητικά 1.000,00 €, για απασχόληση δύο (2) μηνών στο συγκεκριμένο αντικείμενο και για δύο (2) ώρες την ημέρα, ήτοι το 25% του ημερομισθίου του, αυτό σημαίνει ότι το κόστος καταγραφής με βάση τα παραπάνω δεδομένα θα είναι:

$$1.000 \text{ €/μήνα} \times 2 \text{ μήνες} \times 25\% = 500 \text{ €}$$

Άρα για το Δήμο Αγίας Βαρβάρας, **το κόστος συνοπτικής καταγραφής** του συνόλου του αρχειακού υλικού, **σύμφωνα με τις παραπάνω συνθήκες**, θα είναι **περίπου 500,00 €** (καθώς το ακριβές καθαρό ποσό εξαρτάται από το μηνιαίο μισθό του ατόμου που θα απασχοληθεί).

Θεωρώντας ότι με δύο (2) άτομα, η παραπάνω εργασία θα μπορούσε να γίνει σε λιγότερο χρόνο, σημαίνει ότι το συνολικό κόστος καταγραφής του υλικού στον παραπάνω συνοπτικό πίνακα, θα μπορούσε να κόστιζε και λιγότερο από 500,00 €, υπό την προϋπόθεση ότι η καταγραφή του υλικού ανά ώρα θα διπλασιαζόταν και θα ξεπερνούσε τους 80 φακέλους ανά ώρα.

Επίσης αναφέρεται πως σε περίπτωση εμπλουτισμού του αρχείου Excel με επιπλέον στοιχεία καταγραφής του υλικού (βλ. πιν. 5), αν και θα έδινε πολύ περισσότερες λεπτομέρειες για το αρχειακό υλικό, οι οποίες θα ήταν χρήσιμες στον φορέα για την ανάδειξη ιστορικού αρχείου, εντούτοις θα πολλαπλασίαζαν το χρόνο καταγραφής και κατά συνέπεια και το συνολικό κόστος. Καθώς όμως η καταγραφή θα γίνει με την ίδια μεθοδολογία, είναι επιλογή της Διοίκησης, το αν θα γίνει συνοπτική ή λεπτομερής καταγραφή.

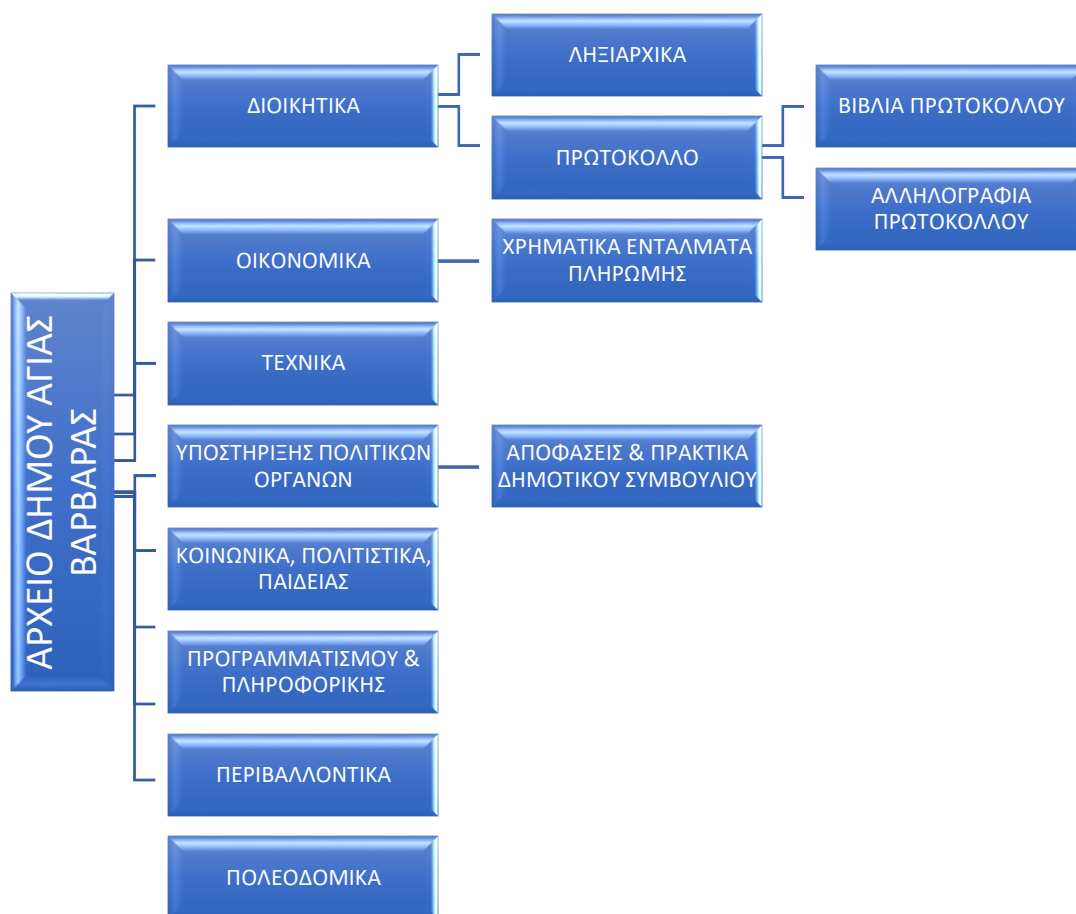
Με βάση την παραπάνω **συνοπτική περιγραφή**, ορίζοντας ως σειρές τις παραπάνω λειτουργίες δημιουργήθηκε το παρακάτω ταξινομικό δέντρο (βλ., εικ. 15) σύμφωνα με το οποίο θα μπορούσε ο οργανισμός να ταξινομήσει το υλικό:



Εικόνα 15. Ταξινομικό δέντρο συνοπτικής περιγραφής

Φυσικά το παραπάνω ταξινομικό δέντρο, θα μπορούσε σε περίπτωση που γίνει λεπτομερής καταγραφή του υλικού, να εμπλουτιστεί με νέες σειρές, υποσειρές και φακέλους και στη συνέχεια να ταξινομηθεί αντίστοιχα. Βέβαια η συγκρότηση της αρχειακής δομής σε αρχεία, υποαρχεία, σειρές, υποσειρές, φακέλους, υποφακέλους, τεκμήρια, πρέπει να λαμβάνει υπόψη τον αρχειακό δεσμό και στα δύο του επίπεδα (αρχή της προέλευσης & αρχή της αρχικής τάξης) και είναι εργασία ενός εξειδικευμένου αρχειονόμου σε συνεργασία με το προσωπικό του Αρχείου ή σε περίπτωση που δεν υπάρχει, όπως στη συγκεκριμένη περίπτωση, με τους επιμέρους παραγωγούς των τεκμηρίων, καθώς αυτοί είναι σε θέση να γνωρίζουν την προέλευση και το είδος του αρχειοθετημένου υλικού.

Ενδεικτικά παρουσιάζεται ένα πιθανό ταξινομικό δέντρο λεπτομερούς περιγραφής (βλ. εικ.16).



Εικόνα 16. Παράδειγμα ταξινομικού δέντρου λεπτομερούς καταγραφής.

Καθώς όμως το υλικό αφενός είναι άναρχα τοποθετημένο στους διάφορους αρχειακούς χώρους και αφετέρου δεν είναι πουθενά καταχωρημένο, προτείνεται η κατ' αρχήν συνοπτική του καταγραφή με τον τρόπο που περιγράφεται παραπάνω, έτσι ώστε οι υπάλληλοι, η Διοίκηση αλλά και οι τυχόν ερευνητές να έχουν ένα πρώτο εργαλείο έρευνας στη διάθεσή τους.

Μετά την συνοπτική καταγραφή, ίσως εντοπιστεί κάποιο υλικό προς εκκαθάριση. Αν γίνει λεπτομερής περιγραφή, τότε θα μπορεί να γίνει ο εντοπισμός του μεγαλύτερου μέρους, του προς εκκαθάριση υλικού, να γίνει ο διαχωρισμός του από το υπόλοιπο υλικό και να εκκαθαριστεί, όχι αυθαίρετα, αλλά σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία¹⁵¹.

¹⁵¹ Βλέπε σελ. 50

Αφού έχει γίνει και η εκκαθάριση του αρχείου, θα είναι πιο εύκολη η όποια απόφαση για την ανακατάταξη και αναταξινόμηση του υλικού λαμβάνοντας υπόψη τον αρχειακό δεσμό και στα δύο του επίπεδα (αρχή της προέλευσης & αρχή της αρχικής τάξης). Επίσης το προς διατήρηση υλικό θα είναι πολύ μικρότερο τόσο σε διαστάσεις όσο και αριθμητικά (λιγότερο κόστος συντήρησης, απελευθέρωση χώρου για νέες εισαγωγές στο αρχείο, μικρότερος χρόνος ανάκτησης κατά την αναζήτηση, γρηγορότερη διεκπεραίωση εργασιών προς όφελος του οργανισμού και της εξυπηρέτησης του πολίτη).

8. ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΕΣΩ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ

8.1 Ερωτηματολόγια και καθορισμός αποδεκτών

Στη συνέχεια συντάχθηκε **ηλεκτρονικό ερωτηματολόγιο, με σκοπό τη διερεύνηση της αρχειονομικής κουλτούρας των υπαλλήλων του Δήμου Αγίας Βαρβάρας.**

Παρόμοιο **ηλεκτρονικό ερωτηματολόγιο** συντάχθηκε **με σκοπό τη διερεύνηση της αρχειονομικής κουλτούρας των υπαλλήλων των Δήμων της υπόλοιπης Ελλάδας.**

Ο λόγος που δημιουργήθηκαν δύο ερωτηματολόγια και δεν περιορίστηκε η έρευνα μόνο στο Δήμο Αγίας Βαρβάρας, ήταν διπλός: αφενός, να αναδείξει τις παθογένειες των υπηρεσιών όσον αφορά τη διαχείριση των αρχείων τους και τις πιθανές αιτίες που οδήγησαν σε αυτές και αφετέρου, να διερευνηθεί αν η τάση των απαντήσεων που δόθηκαν από τους υπαλλήλους του Δήμου, συμφωνεί με την τάση των απαντήσεων συναδέλφων τους από την υπόλοιπη Ελλάδα.

Αν οι τάσεις δεν είχαν απόκλιση μεταξύ τους, τότε θα μπορούσαν να προκύψουν κάποια πρώτα συμπεράσματα για την αρχειονομική κουλτούρα των δημοτικών υπαλλήλων και να δημιουργήσουν ερωτήματα για μία πιο ενδελεχή έρευνα με σκοπό την καταγραφή προβλημάτων που από κοινού αντιμετωπίζουν οι υπάλληλοι στη διαχείριση των αρχείων και τη μελέτη εξεύρεσης λύσεων.

8.1.1 Σύνταξη ερωτηματολογίων

Για τη σύνταξη των ερωτηματολογίων χρησιμοποιήθηκαν α) κλειστές ερωτήσεις, στις οποίες οι απαντήσεις ήταν προκαθορισμένες, β) μικτές ερωτήσεις, στις οποίες αν και υπήρχαν προκαθορισμένες απαντήσεις, υπήρχε η δυνατότητα ανοικτής απάντησης του ερωτώμενου, επιλέγοντας "Άλλο" ώστε να υπάρχει η δυνατότητα να εκφράσει την άποψή του ελεύθερα και πέραν των προκαθορισμένων απαντήσεων, γ) διχοτομικές ερωτήσεις στις οποίες ο ερωτώμενος έπρεπε να απαντήσει μεταξύ δύο επιλογών πχ. "Ναι" - "Όχι", δ) ερωτήσεις διαβαθμισμένης κλίμακας (κλίμακα Likert), από το ένα άκρο στο άλλο με ακραίες τιμές σε μία πενταβάθμια κλίμακα, πχ "Ποτέ" - "Πολύ συχνά", "Θα μου δημιουργούσε ανασφάλεια" - "Θα ένιωθα πάρα πολύ ασφαλής".

Οι περισσότερες ερωτήσεις ήταν πολλαπλής επιλογής αλλά με δυνατότητα επιλογής μίας μόνο απάντησης ενώ υπήρχε και μία ερώτηση πολλαπλής επιλογής με δυνατότητα πολλαπλών απαντήσεων (περισσότερες από μία επιλογές).

Οι πρώτες ερωτήσεις ήταν για την καταγραφή δημογραφικών στοιχείων : καταγραφή φύλου και επιπέδου σπουδών, ενώ οι υπόλοιπες ήταν έκφρασης γνώμης.

Όσον αφορά την κατασκευή του ερωτηματολογίου, κρίθηκε αυτό να συνταχθεί ηλεκτρονικά χρησιμοποιώντας τις δυνατότητες κατασκευής που δίνουν οι φόρμες Google. Επιλέχθηκε η χρήση του ηλεκτρονικού ερωτηματολογίου καθώς κρίθηκε ότι αυτό: α) παρείχε ευκολία στη διακίνησή του, τόσο εντός του Δήμου Αγίας Βαρβάρας όσο και στους υπόλοιπους Δήμους της χώρας, β) ευκολία στην ανάγνωση αλλά και στη συμπλήρωση των ερωτήσεων από τη μεριά του ερωτώμενου γ) ευκολία στη συγκέντρωση και επεξεργασία των απαντήσεων και δ) ήταν ευπαρουσίαστο με έντονα χρώματα ενώ η διαδραστικότητά του θεωρήθηκε ότι θα έλκυε την προσοχή του αποδέκτη του.

Στην αρχή του ερωτηματολογίου υπήρχε εισαγωγικό σημείωμα το οποίο εξηγούσε το ρόλο του ερευνητή, το πλαίσιο κάτω από το οποίο δημιουργήθηκε και τους σκοπούς που αυτό επιδίωκε. Τόνιζε τη σημαντική συνεισφορά του ερωτώμενου στην έρευνα. Διευκρίνιζε σαφώς το γεγονός της ανωνυμίας των απαντήσεων ώστε να καμφθούν οι όποιες επιφυλάξεις των αποδεκτών του. Ζητούσε την ειλικρίνεια των απαντήσεων προς εξαγωγή αξιόπιστων συμπερασμάτων. Ευχαριστούσε εκ των προτέρων τον ερωτώμενο για τη συμμετοχή του.

Τα εισαγωγικά μηνύματα των δύο ερωτηματολογίων με τίτλους α) «Αρχαιονομική κουλτούρα Δήμου Αγίας Βαρβάρας» και β) «Αρχαιονομική κουλτούρα Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α΄ βαθμού (Δήμων)» παρατίθενται στα παραρτήματα 3 & 4.

8.1.2 Διακίνηση ερωτηματολογίων: Μεθοδολογία – προβλήματα & λύσεις

Πρώτα συντάχθηκε και διακινήθηκε ηλεκτρονικά το ερωτηματολόγιο που αφορούσε το Δήμο Αγίας Βαρβάρας. Σε πρώτη φάση μοιράστηκε δειγματοληπτικά σε έναν υπάλληλο καθώς και στη διευθύντρια Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Σκοπός ήταν να διερευνηθεί κατά πόσο ήταν κατανοητές οι ερωτήσεις και αν οι απαντήσεις καλύπταν τον ερωτώμενο καθώς όπως αναφέρθηκε, οι περισσότερες απαντήσεις ήταν κλειστού τύπου, πολλαπλών επιλογών με δυνατότητα μίας μοναδικής απάντησης. Αφού έγιναν οι σχετικές επισημάνσεις από το (ομολογουμένως πολύ μικρό δείγμα αλλά με βαρύνουσα άποψη), κάποιες ερωτήσεις ή απαντήσεις επαναδιατυπώθηκαν κατόπιν των υποδείξεων.

Όταν το ερωτηματολόγιο πήρε την τελική του μορφή, στάλθηκε ηλεκτρονικά στα υπηρεσιακά e-mail όλων των υπαλλήλων του Δήμου εντός του Δημοτικού καταστήματος, καθώς είναι αυτοί που παράγουν, διαχειρίζονται και συσσωρεύουν το μεγαλύτερο ποσοστό εγγράφων.

Μετά την αποστολή του, μετέβην από γραφείο σε γραφείο για την επιβεβαίωση παραλαβής του ερωτηματολογίου, την παράκληση για την συμπλήρωσή του καθώς και να εκφραστεί η πρόθεση για την παροχή τυχόν διευκρινίσεων σε απορίες τους.

Το γεγονός της δια ζώσης επαφής, επίδρασε κατά βάση θετικά, καθώς οι περισσότεροι συνάδελφοι ανταποκρίθηκαν άμεσα και απάντησαν το ερωτηματολόγιο ενώ κάποιοι από αυτούς ζήτησαν και διευκρινήσεις καθώς δεν ήταν ενήμεροι από τη διοίκηση. Υπήρχαν και επισημάνσεις ως προς τη διατύπωση κάποιων ερωτήσεων ή ως προς το εύρος των απαντήσεων, οι οποίες καταγράφηκαν και λήφθηκαν υπόψη για τη σύνταξη του δεύτερου ερωτηματολογίου που αφορούσε τους υπόλοιπους Δήμους της Ελλάδας.

Στο ερωτηματολόγιο απάντησε σχεδόν το σύνολο των αποδεκτών του (52 απαντήσεις σε σύνολο 55 αποδεκτών, δηλαδή ποσοστό 94,54%)

Στη συνέχεια, με τις επισημάνσεις οι οποίες, όπως αναφέρθηκε παραπάνω, έγιναν από τους αποδέκτες του 1^{ου} ερωτηματολογίου, συντάχθηκε το 2^ο ερωτηματολόγιο το οποίο απευθυνόταν σε ένα πιο ευρύ κοινό, όχι μόνο αριθμητικά αλλά γεωγραφικά και ποιοτικά. Η προσδοκία ήταν να καταγραφεί (στη βέλτιστη περίπτωση αποδοχής και απάντησής του) η αρχειονομική κουλτούρα του συνόλου των δημοτικών υπαλλήλων αλλά και των διοικήσεων αυτών. Έτσι για παράδειγμα οι απαντήσεις στις ερωτήσεις "4" για το αν ο Δήμος διαθέτει διακριτή αρχειακή υπηρεσία (Αρχείο στελεχωμένο από υπαλλήλους) με αποκλειστική ευθύνη τη διαχείριση των αρχείων των υπηρεσιών και "5" για το αν το Αρχείο του Δήμου είναι στελεχωμένο και αν ναι, από τι είδους προσωπικό (ο βαθμός υπαλλήλου: ΥΕ, ΔΕ, ΤΕ, ΠΕ ή η ειδικότητά του : αρχειονόμος ή βιβλιοθηκονόμος), είναι δείκτης, κατά την άποψη του γράφοντος, για το πόσο σπουδαία ή όχι κρίνουν οι διοικούντες την ύπαρξη στελεχωμένης αρχειακής υπηρεσίας. Βεβαίως ως "ελαφρυντικό" για την ανυπαρξία αρχειακής υπηρεσίας ή την υποστελέχωσή της όπου αυτή υφίσταται, θα πρέπει να ληφθεί υπόψη, αφενός το γεγονός της υποστελέχωσης σχεδόν του συνόλου των υπηρεσιών των Δήμων και αφετέρου της έλλειψης πόρων. Από την άλλη όμως, δεδομένης της παραπάνω

κατάστασης, διακρίνονται και οι προτεραιότητες που δίνονται από τους διοικούντες για μία άρτια στελεχωμένη ή μη αρχειακή υπηρεσία.

Η έρευνα με την αποστολή ηλεκτρονικών ερωτηματολογίων προς τους 325 Δήμους της Ελλάδας έλαβε μέρος από τις αρχές ως τα τέλη Ιουλίου.

Η διαδικασία αποστολής του δεύτερου ερωτηματολογίου, αλλά και συλλογής απαντήσεων, παρουσίασε αρκετά ζητήματα.

Καταρχήν, στάλθηκε ηλεκτρονικά στο σύνολο των ηλεκτρονικών διευθύνσεων των Δήμων, οι οποίες ήταν καταχωρημένες και αντλήθηκαν από επίσημους φορείς του Δημοσίου (Υπουργείο Εσωτερικών και Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας – Κ.Ε.Δ.Ε.). Παρόλα αυτά, πάρα πολλές από αυτές τις (ηλεκτρονικές) διευθύνσεις πιθανόν είχαν αλλάξει καθώς το σύστημα επέστρεφε μήνυμα σφάλματος αποστολής λόγω λάθους διεύθυνσης. Για το λόγο αυτό έγινε αναζήτηση στο διαδίκτυο για τις σωστές διευθύνσεις των Δήμων από τις επίσημες ιστοσελίδες τους, γεγονός που αποδείχθηκε αρκετά χρονοβόρο. Όμως ακόμα και σε αυτές τις περιπτώσεις διαπιστώθηκε ότι η επίσημη ιστοσελίδα δεν ήταν ενημερωμένη με τυχόν αλλαγές στα e-mail επικοινωνίας.

Δυσκολία υπήρχε γενικότερα και στη λήψη απαντήσεων καθώς ο ρυθμός με τον οποίο αυτές επέστρεφαν, ήταν απογοητευτικός καθώς 3 ημέρες μετά την 1^η αποστολή είχαν ληφθεί μόνο 11 απαντήσεις.

Διαπιστώνοντας το απογοητευτικό του γεγονότος καθώς και το γεγονός πως οι περισσότερες καταχωρημένες διευθύνσεις ήτανε από το ιδιαίτερο γραφείο του εκάστοτε Δημάρχου, έγινε η υπόθεση ότι αυτό είχε σαν αποτέλεσμα, το μήνυμα είτε να "χάνεται" στα αζήτητα της ογκώδους ηλεκτρονικής αλληλογραφίας Δημάρχου, είτε να αγνοείται εσκεμμένα, καθώς ίσως κρίθηκε ελάσσονος σημασίας.

Έγινε λοιπόν νέα αναζήτηση στο διαδίκτυο για ηλεκτρονικές διευθύνσεις Δήμων σε ευρύτερο πλαίσιο (Αντιδημάρχων, Γενικών Γραμματέων καθώς και Διευθυντών & τμηματάρχων). Μετά από αυτό, έγινε επανάληψη της αποστολής και στους παλιούς και στους νέους παραλήπτες για δεύτερη, τρίτη και τέταρτη φορά, με τους τελικούς παραλήπτες την τέταρτη φορά να φτάνουν στο σύνολο περίπου τους 1000!

Κάθε φορά που γινόταν νέα αποστολή του ερωτηματολογίου και υπενθύμιση για τη συμπλήρωσή του, υπήρχε και ένα «κύμα» νέων απαντήσεων. Έτσι μετά τον απογοητευτικό απολογισμό των 11 απαντήσεων μετά από τρεις ημέρες, το νούμερο

έφτασε τις 106 απαντήσεις μετά τη δεύτερη αποστολή, τις 188 μετά την τρίτη, για να κλείσει οριστικά στις 249 απαντήσεις με την τελευταία υπενθύμιση.

Αξίζει να σημειωθεί πως παρά το ότι στο ερωτηματολόγιο αναφερόταν πως αν κάποιος από τους παραλήπτες επιθυμούσε να του αποσταλεί το αποτέλεσμα της έρευνας μετά την ολοκλήρωσή της, μπορούσε να έστειλε σχετικό αίτημα στο e-mail (το οποίο περιλαμβανόταν στο ερωτηματολόγιο), ο αριθμός των ενδιαφερόμενων ήταν μόλις 8!

Επίσης πρέπει να σημειωθεί πως υπήρχαν τόσο θετικές κριτικές ως προς την έρευνα και ως προς τη σύνταξη του ερωτηματολογίου όσο και αρνητικές. Στις αρνητικές κριτικές συμπεριλαμβάνεται η άποψη πως το ερωτηματολόγιο δεν ασχολείται καθόλου με τα θέματα τήρησης του ψηφιακού αρχείου των υπηρεσιών αλλά και της ψηφιακής υπογραφής (Κ. Β., Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Δήμου Σ.). Μία άλλη αρνητική κριτική διατυπώθηκε από τον συνάδελφο Μ. Σ. του Δήμου Χ., σύμφωνα με τον οποίο η σύνταξη του ερωτηματολογίου ήταν επιστημονικά λάθος. Και στις δύο περιπτώσεις έγινε η σχετική ανταλλαγή απόψεων και λήφθηκαν υπόψη οι απόψεις των συναδέλφων.

8.2 Συμπεράσματα ερωτηματολογίων

Παρακάτω θα γίνει απόπειρα όχι απλά να γίνει σύγκριση των αποτελεσμάτων αλλά και να ερμηνευτούν οι συνέπειες που προκύπτουν από τις απαντήσεις για τη διαχείριση των αρχείων αλλά και για την «τύχη» αυτών γενικότερα. Πρέπει να σημειωθεί ότι τα αποτελέσματα της σύγκρισης των δύο ερωτηματολογίων δε μπορούν να είναι απόλυτα, παρά μόνο σχετικά καθώς το ένα διανεμήθηκε σε όλο σχεδόν το διοικητικό & τεχνικό προσωπικό εντός του Δημαρχείου της Αγίας Βαρβάρας ενώ το δεύτερο συμπληρώθηκε από μέρος του προσωπικού των Δήμων που αυτό στάλθηκε και κατά βάση συμπληρώθηκε από στελέχη ανώτερου διοικητικού βαθμού και όχι από το σύνολο των υπαλλήλων που διαχειρίζονται αρχεία. Παρόλα κρίνεται πως οι απαντήσεις και στα δύο ερωτηματολόγια είναι ιδιαίτερα κρίσιμες και «γεννούν» πολλά ερωτήματα όσον αφορά τη διαχείριση των αρχείων, ιδιαίτερα από το γεγονός ότι οι απαντήσεις στο δεύτερο ερωτηματολόγιο δόθηκαν από άτομα ανώτερου και ανώτατου μορφωτικού επιπέδου σε ποσοστό 83,5%.

Στο Δήμο Αγίας Βαρβάρας το προσωπικό, αποτελείται από 80% περίπου από γυναίκες ενώ σε επίπεδο σπουδών είναι σε ικανοποιητικό επίπεδο καθώς πάνω από τους μισούς υπαλλήλους (56%) είναι ανώτερου και ανώτατου μορφωτικού επιπέδου με το 15,4%

εξ αυτών να έχουν μεταπτυχιακό και ένα άτομο διδακτορικό (βλ. πίνακα 7, σελ. 138). Στον αντίποδα, στους υπόλοιπους Δήμους, οι υπάλληλοι ανώτερης και ανώτατης εκπαίδευσης, όπως αναφέρθηκε, είναι 83,5% ενώ το ποσοστό κατόχων μεταπτυχιακών τίτλων είναι το διπλάσιο σε σχέση με αυτό στο Δήμο Αγίας Βαρβάρας (βλ. πίνακα 7, σελ. 139). Αν και συγκριτικά φαίνεται χαμηλό το ποσοστό του μορφωτικού επιπέδου των υπαλλήλων του Δήμου Αγίας Βαρβάρας, πρέπει να αναφερθεί ότι πρόκειται για υπαλλήλους με μεγάλη προϋπηρεσία και κατά συνέπεια και μεγάλη εμπειρία στους τομείς που διαχειρίζονται αλλά και συνεχείς επιμορφώσεις χάρη στο Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝΕΠ) της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης.

Ο Δήμος Αγίας Βαρβάρας δεν έχει στις υπηρεσίες του διακριτή αρχειακή υπηρεσία (Αρχείο στελεχωμένο από υπαλλήλους) με αποκλειστική ευθύνη τη διαχείριση των αρχείων των υπηρεσιών. Δυστυχώς όπως προκύπτει ποσοστό μόνο 13% των Δήμων διαθέτουν διακριτή αρχειακή υπηρεσία (βλ. πίνακα 7, σελ. 139) ενώ ακόμα και σε αυτό το ιδιαίτερος χαμηλό ποσοστό, το προσωπικό που το στελεχώνει είναι σε ποσοστό μόλις 4%, τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και εξ αυτών μόλις το 1,6% αρχειονόμοι/βιβλιοθηκονόμοι (βλ. πίνακα 7, σελ. 140). Αυτό σημαίνει ότι το κάθε τμήμα εντός του οργανισμού, διαχειρίζεται κατά το δοκούν το παραγόμενο αρχειακό υλικό, στερώντας από τον οργανισμό από μία κεντρική διαχείριση του αρχείου και την τοπική κοινωνία και τους ερευνητές από την ανάδειξη υλικού χρήσιμου για την καταγραφή της τοπικής ιστορίας.

Από τις επόμενες δύο ερωτήσεις τόσο για το Δήμο Αγίας Βαρβάρας όσο και τους Δήμους της υπόλοιπης Ελλάδας, αποτυπώνεται, ίσως το μεγαλύτερο κατά την άποψη του γράφοντος, πρόβλημα στη διαχείριση των αρχείων: αυτό της «χαμένης» πληροφορίας. Έτσι λοιπόν:

Από τις απαντήσεις στην ερώτηση για το αν «*το τμήμα διαθέτει κοινή μέθοδος αρχειοθέτησης εγγράφων*», προκύπτει πως σχεδόν ταυτίζονται τα ποσοστά για την απάντηση «*Ναι*» με 36,5% έναντι 34,9% (βλ. πίνακα 7, σελ. 140). Αυτό σημαίνει ότι περίπου το 65% των τμημάτων και κατ' επέκταση των υπηρεσιών δεν έχουν μία κοινή γραμμή για τη διαχείριση των αρχείων τους. Εντούτοις το πρόβλημα προκύπτει και από το γεγονός πως στις περιπτώσεις όπου υπάρχει κοινή μέθοδο αρχειοθέτησης στο τμήμα, το 32,7% στο Δήμο αναφοράς και το 22,1% στους υπόλοιπους Δήμους για κάποια έγγραφα, ο κάθε υπάλληλος ακολουθεί δική του μέθοδο αρχειοθέτησης, ενώ τα

αντίστοιχα ποσοστά όταν δεν υπάρχει κοινή μέθοδος αρχειοθέτησης με αποτέλεσμα ο υπάλληλος να ακολουθεί δική του μέθοδο αρχειοθέτησης είναι 23,1 και 41% αντίστοιχα (βλ. πίνακα 7, σελ. 140). Αυτό το γεγονός, δείχνει πως η πληροφορία είναι άμεσα εξαρτώμενη από τον υπάλληλο που την παράγει και κατά συνέπεια, αν χρειαστεί να ανακτηθεί από τους υπόλοιπους υπαλλήλους του τμήματος, αυτό θα είναι ιδιαιτέρως δύσκολο χωρίς τη βοήθεια του.

Οι απαντήσεις στην ερώτηση για το αν «*το τμήμα διαθέτει κοινό ηλεκτρονικό αρχείο υπηρεσιακών εγγράφων*», επιδεινώνουν την κατάσταση στην κοινή διαχείριση της πληροφορίας καθώς το 25% στο Δήμο αναφοράς και το 44,6% στους υπόλοιπους Δήμους δε διαθέτουν κοινό ηλεκτρονικό αρχείο (βλ. πίνακα 7, σελ. 141). Τα αντίστοιχα ποσοστά για όσους αν και υπάρχει κοινό ηλεκτρονικό αρχείο, δεν αποθηκεύουν σε αυτό μέρος των υπηρεσιακών εγγράφων τους είναι 30,8% και 22,5% αντίστοιχα (βλ. πίνακα 7, σελ. 141). Αυτό έχει σαν συνέπεια να αποθηκεύει ο κάθε υπάλληλος στον προσωπικό του Η/Υ τα υπηρεσιακά έγγραφα με αποτέλεσμα αφενός και πάλι η πληροφορία είναι άμεσα εξαρτώμενη από τον υπάλληλο που την παράγει, γεγονός το οποίο παρουσιάζει τις ίδιες δυσκολίες που αναφέρθηκαν παραπάνω, ενώ επιπλέον υπάρχει ο κίνδυνος να «χαθεί» τελείως η πληροφορία (information lost) για την υπηρεσία σε περίπτωση βλάβης του Η/Υ.

Η επόμενη ερώτηση για το ποσοστό της ψηφιοποίησης των παραγομένων εγγράφων έδειξε πως μόλις το 32,7% στο Δήμο μας και το 43,8% στους υπόλοιπους Δήμους, λαμβάνουν την πρόνοια να διατηρούν και ψηφιακά τα παραγόμενα έντυπα αρχεία τους, μία ενέργεια που δημιουργεί δικλείδα ασφαλείας για τη διατήρηση της πληροφορίας μειώνοντας τον κίνδυνο απώλειάς της (βλ. πίνακα 7, σελ. 141).

Η ερώτηση για το που βρίσκονται τα αρχεία του τμήματος, ήθελε να αναδείξει (όπως θεωρούμε ότι το έκανε), τη διασπορά αρχείων σε πολλά και διαφορετικά μέρη, φαινόμενο που σε συνδυασμό με το γεγονός ότι ποσοστό άνω του 80% των Δήμων (από αυτούς που απάντησαν) δε διαθέτει στελεχωμένη αρχειακή υπηρεσία κάνει τη διαχείρισή τους δύσκολη και την ανάκτησή τους χρονοβόρα (βλ. πίνακα 7, σελ. 142).

Το θέμα της ανάγκης ύπαρξης στελεχωμένης αρχειακής υπηρεσίας στους Δήμους, αναδεικνύει το γεγονός πως, στην ερώτηση για το αν οι υπάλληλοι γνωρίζουν που βρίσκεται χωροθετημένο το αρχείο της υπηρεσίας τους, απάντησαν με το ίδιο σχεδόν ποσοστό (32,7% και 32,6% αντίστοιχα) πως, είτε δε γνωρίζουν καθόλου (‘‘Όχι’’) είτε

δεν είναι και πολύ σίγουροι (βλ. πίνακα 7, σελ. 142) . Δηλαδή σχεδόν ένας στους τρεις υπαλλήλους θα πρέπει να ψάχνουν στο χώρο του Αρχείου ή στα «τυφλά» ή στο περίπου για να βρουν κάποιο έγγραφο της υπηρεσίας τους με αβέβαια αλλά σίγουρα χρονοβόρα αποτελέσματα. Αν αυτό συνδυαστεί με τις απαντήσεις που δόθηκαν στην ερώτηση για το αν «τα έγγραφα του τμήματος που βρίσκονται στους χώρους του Αρχείου, είναι καταχωρημένα σε κάποιο ευρετήριο ή βάση δεδομένων για την εύκολη αναζήτησή τους» επιδεινώνει την κατάσταση, καθώς μόλις το 15% περίπου (και στις δύο περιπτώσεις) απάντησαν πως είναι καταχωρημένα σε ευρετήριο ή βάση δεδομένων και σε ποσοστό περίπου 35% είναι καταχωρημένα εν μέρη (βλ. πίνακα 7, σελ. 143). Αυτό σημαίνει πως περίπου ο ένας στους δύο δε γνωρίζει καν τι υπάρχει στο Αρχείο σχετικό με τα αρχεία του τμήματός του. Άρα είναι σα να μην υπάρχει... Αυτό επιβεβαιώνεται από τις απαντήσεις στην ερώτηση για το αν γνωρίζουν «αν έχει χαθεί ή καταστραφεί μέρος του αρχείου» τους καθώς σε ποσοστό 59,6% για το Δήμο μας και 55,4% για τους υπόλοιπους Δήμους, οι υπάλληλοι απάντησαν πως είτε δε γνωρίζουν είτε δεν είναι σε θέση να γνωρίζουν αν κάτι έχει χαθεί ή καταστραφεί καθώς δεν είναι πουθενά καταχωρημένο το τι υπάρχει (βλ. πίνακα 7, σελ. 143).

Επίσης σε ποσοστό 51,9% και 26,9% αντίστοιχα, οι υπάλληλοι θεωρούν πως είναι δύσκολο έως πολύ δύσκολο να αναζητήσουν ένα έγγραφο στο Αρχείο. Στον αντίποδα σε ποσοστό μόνο 17,3% και 32,1% αντίστοιχα, των υπαλλήλων θεωρούν πως η αναζήτηση στο Αρχείο είναι εύκολη ή και πολύ εύκολη (βλ. πίνακα 7, σελ. 144).

Το γεγονός της σπατάλης χρόνου για την αναζήτηση εγγράφων, αναδεικνύεται με τις απαντήσεις στο υποθετικό ερώτημα του απαιτούμενου χρόνου για την αναζήτηση υπηρεσιακού εγγράφου παλαιότερο του ενός έτους. Έτσι σε ποσοστό 46,2% και 28,9% αντίστοιχα, οι υπάλληλοι θα χρειαστούν ίσως και πάνω από μισή ώρα για να αναζητήσουν ένα παλαιότερο έγγραφο (βλ. πίνακα 7, σελ. 144). Η σπατάλη τόσο μεγάλου χρόνου είναι αφενός ένας κακός δείκτης για τη διεκπεραίωση της εργασίας αλλά και για την εξυπηρέτηση του πολίτη και αφετέρου σπατάλη πόρων για τον οργανισμό.

Επίσης από τις απαντήσεις στην ερώτηση για το αν έχει τύχει να μη μπορούν να εντοπίσουν ένα παλαιότερο υπηρεσιακό έγγραφο, περίπου οι 4 στους 10 απάντησαν πως τους τυχαίνει συχνά/πολύ συχνά γεγονός που σημαίνει χαμένα τεκμήρια και κατά

συνέπεια πολλαπλά κόστη (διοικητικά, οικονομικά, νομικά κλπ) για τον οργανισμό ανάλογα με την αξία του χαμένου τεκμηρίου (βλ. πίνακα 7, σελ. 144).

Τα θέματα της έλλειψης κοινού συστήματος αρχειοθέτησης, της έλλειψης κοινού αρχείου αποθήκευσης και της μη καταχώρησης των αποθηκευμένων εγγράφων σε ευρετήρια αναδεικνύουν οι απαντήσεις στο ερώτημα: *«Αν έχετε αλλάξει τμήμα, πόσο συχνά σας έχει τύχει να ζητήσετε τη βοήθεια του προηγούμενου από εσάς συναδέλφου για την αναζήτηση ενός εγγράφου?»*. Απαντήθηκε ότι, θα ζητηθεί η βοήθεια από τον προηγούμενο υπάλληλο σε ποσοστό 44,2% για το Δήμο και 46,9% για τους άλλους Δήμους (βλ. πίνακα 7, σελ. 144). Δηλαδή σχεδόν οι μισοί υπάλληλοι που αλλάζουν θέση σε ένα τμήμα θα εξαρτώνται από την πληροφορία την οποία ο προηγούμενος υπάλληλος «πήρε μαζί του» στη νέα του θέση. Τι γίνεται όμως στις περιπτώσεις που ο προηγούμενος υπάλληλος έχει αποχωρήσει οριστικά από την υπηρεσία?

Οι απαντήσεις στο ερώτημα για το αν *«ο χώρος στον οποίο είναι αποθηκευμένα τα αρχεία είναι προστατευμένος ή μπορεί να έχει πρόσβαση οποιοσδήποτε»* αναδεικνύουν τα θέματα ασφάλειας των αρχείων, καθώς σε ποσοστό 53,8% (εδώ ταυτίστηκαν ακριβώς) του συνόλου των Δήμων απάντησαν πως είναι μόνο εν μέρη, ενώ 28,8% για το Δήμο και 18,1% για τους υπόλοιπους απάντησαν πως πρόσβαση στα αρχεία μπορεί να έχει ο οποιοσδήποτε! (βλ. πίνακα 7, σελ. 145).

Η ερώτηση για το αν γνωρίζουν τους χρόνους διατήρησης των εγγράφων δείχνει πως τους γνωρίζουν σε ποσοστό 53,8% και 59,8% αντίστοιχα, δηλαδή περισσότεροι από τους μισούς (βλ. πίνακα 7, σελ. 145). Όμως το γεγονός ότι σε ποσοστό 67,3% για το Δήμο και 46,2% για τους υπόλοιπους Δήμους (βλ. πίνακα 7, σελ. 146), οι υπάλληλοι δε γνωρίζουν αν έχει γίνει εκκαθάριση του αρχείου βάση κείμενης νομοθεσίας, σημαίνει πως, αφενός δεν τηρούνται οι χρόνοι διατήρησης και αφετέρου υπάρχει άγνοια ή μη τήρηση της νομοθεσίας¹⁵²

Εξάλλου αυτό προκύπτει και από το γεγονός πως μόνο 19,3% των Δήμων της Ελλάδας έχουν προβεί σε εκκαθάριση Αρχείου. Αυτό όμως επίσης σημαίνει πως υπάρχει υπερ-

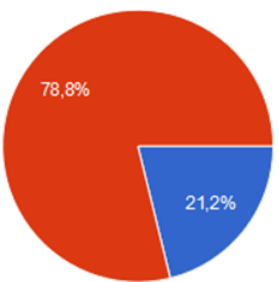
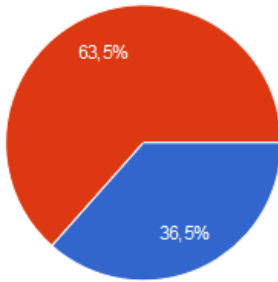
¹⁵² Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Π.Δ/τος 162/1979 «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών», του άρθρου 9 του Π.Δ. 480/1985 «Εκκαθάριση των αρχείων των ΟΤΑ και των ιδρυμάτων Ν.Π.Δ.Δ και συνδέσμων αυτών» και του άρθρου 9 του Π.Δ. 768/1980 «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ», όλες οι υπηρεσίες των φορέων του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. έχουν την υποχρέωση να διατηρούν τα αρχεία τους ανάλογα με τον τύπο του εγγράφου για συγκεκριμένο χρόνο και να προβαίνουν σε περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους μέσα στο πρώτο τρίμηνο του έτους.

συσσώρευση αρχειακού υλικού γεγονός το οποίο δημιουργεί και ζητήματα διαχείρισή του.

Εν κατακλείδι, τα ποσοστά των απαντήσεων στην ερώτηση: «Θεωρείτε πως η δημιουργία σύγχρονων αρχειονομικών εγκαταστάσεων όπου θα είναι ταξινομημένο το αρχείο της κάθε υπηρεσίας και η ανάθεση λειτουργίας του από έναν εξειδικευμένο υπάλληλο θα σας έκανε να αισθάνεστε πιο ασφαλής ως προς τη διαχείριση αποθήκευσης ή αναζήτησης των εγγράφων σας?» επέστρεψαν απαντήσεις σε ποσοστό 90,4% και 87,6% αντίστοιχα υπέρ των αισθημάτων ασφάλειας που θα γεννούσε στους υπαλλήλους των Δήμων ένα τέτοιο γεγονός (βλ. πίνακα 7, σελ. 146).

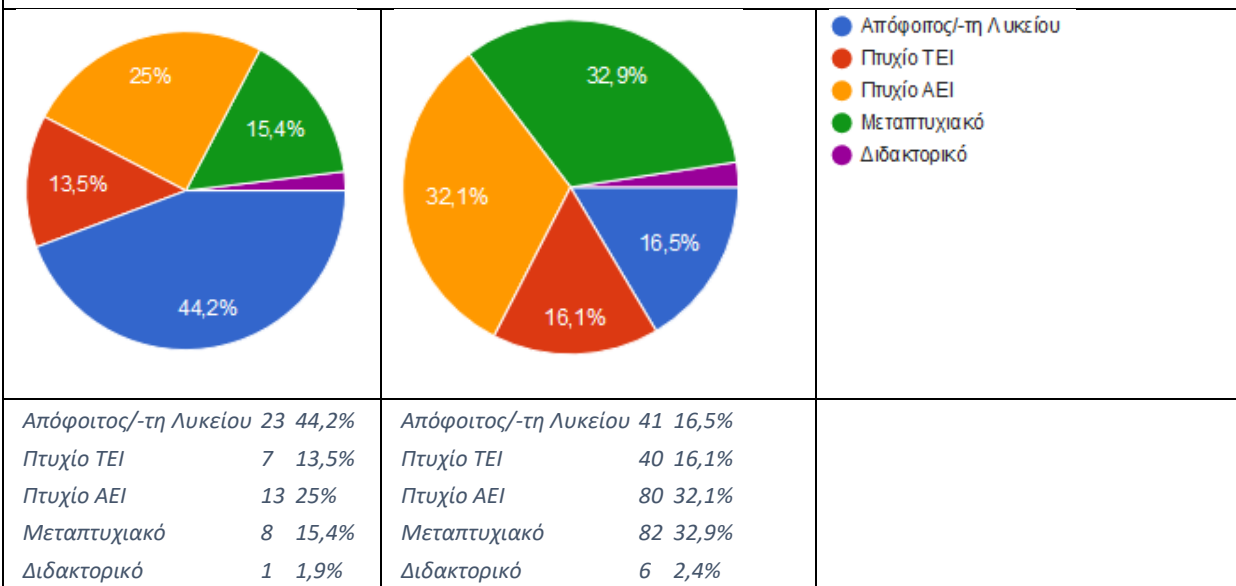
Από το σύνολο των απαντήσεων κρίνεται ότι, πρέπει να εφαρμοστεί ένα ενιαίο σύστημα διαχείρισης τεκμηρίων και παράλληλα να εκπαιδευτούν οι υπάλληλοι σε θέματα ταξινόμησης και αρχειοθέτησης. Θεωρείται επίσης πως η δημιουργία μίας σωστά στελεχωμένης και κατασκευασμένης Αρχειακής υπηρεσίας, θα δημιουργούσε ασφάλεια στους υπαλλήλους ως προς τη διαχείριση των τεκμηρίων αλλά και θα απέτρεπε ζητήματα ατελέσφορης αναζήτησης ή/και απώλειας των αρχείων. Έχει επισημανθεί άλλωστε πως χαμένες εργατοώρες ανθρώπινου δυναμικού ή/και χαμένα αρχειακά τεκμήρια αποτελούν και χαμένο «κεφάλαιο» για τον ίδιο τον οργανισμό.

Στον πίνακα 7 περιγράφεται ο συγκριτικός πίνακας αποτελεσμάτων ερωτηματολογίου α)προς το Δήμο Αγίας Βαρβάρας και β)προς το σύνολο των Δήμων της Ελλάδας, με γραφήματα στα οποία αναπαρίστανται τα ποσοστά αλλά και οι σχετικές απαντήσεις ανά ερώτηση. Πίνακας 7. Συγκριτικός πίνακας αποτελεσμάτων των δύο ερωτηματολογίων. Η αριστερή στήλη αναφέρεται στο Δήμο Αγίας Βαρβάρας ενώ η αριστερή στους υπόλοιπους Δήμους της Ελλάδας.

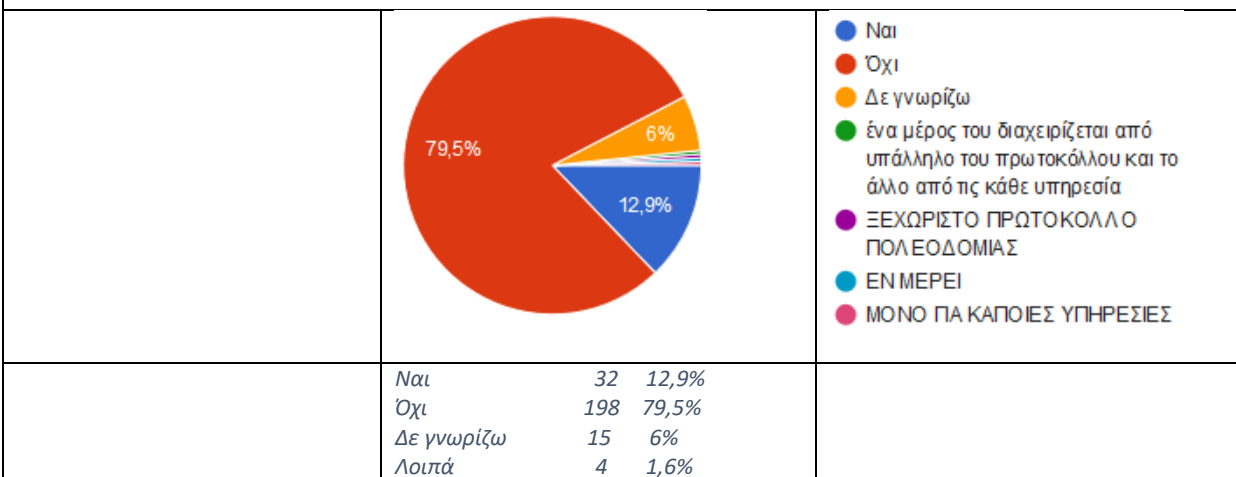
Συγκριτικός πίνακας αποτελεσμάτων ερωτηματολογίου α)προς το Δήμο Αγίας Βαρβάρας και β)προς το σύνολο των Δήμων της Ελλάδας .		
Φύλο		
		<ul style="list-style-type: none"> ● Άνδρας ● Γυναίκα
<p>Άνδρας 11 21,2%</p> <p>Γυναίκα 41 78,8%</p>	<p>Άνδρας 91 36,5%</p> <p>Γυναίκα 158 63,5%</p>	<p>Συνέχεια πίνακα 7 στην επόμενη σελίδα</p>

Πίνακας 7. Συγκριτικός πίνακας αποτελεσμάτων των δύο ερωτηματολογίων (συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα).

Επίπεδο σπουδών



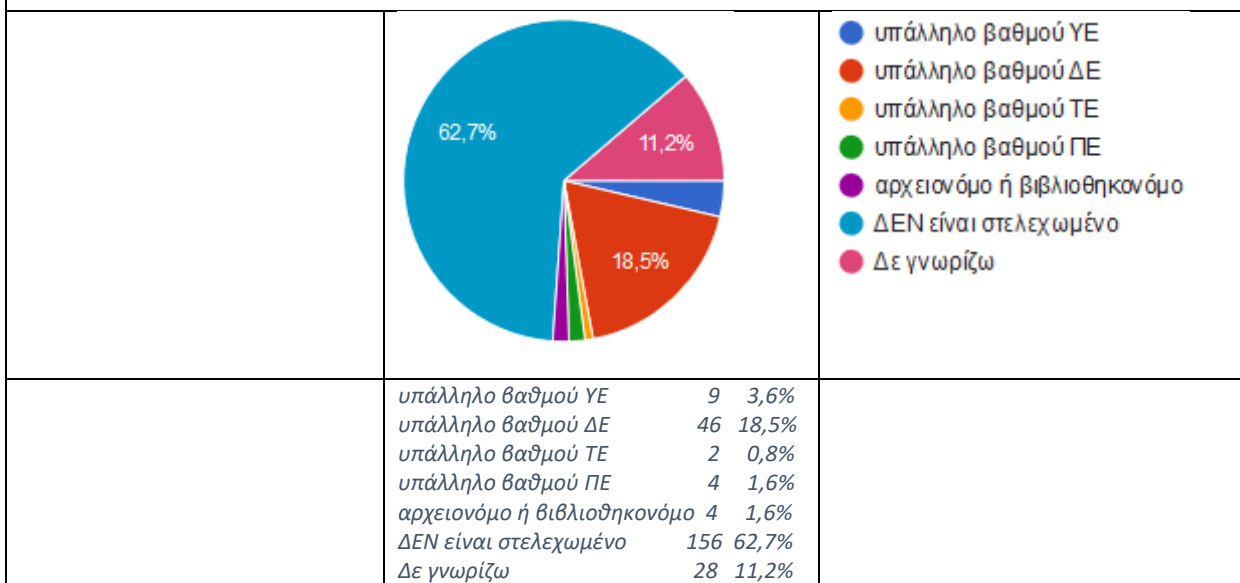
Ο Δήμος σας διαθέτει διακριτή αρχειακή υπηρεσία (Αρχείο στελεχωμένο από υπαλλήλους) με αποκλειστική ευθύνη τη διαχείριση των αρχείων των υπηρεσιών?



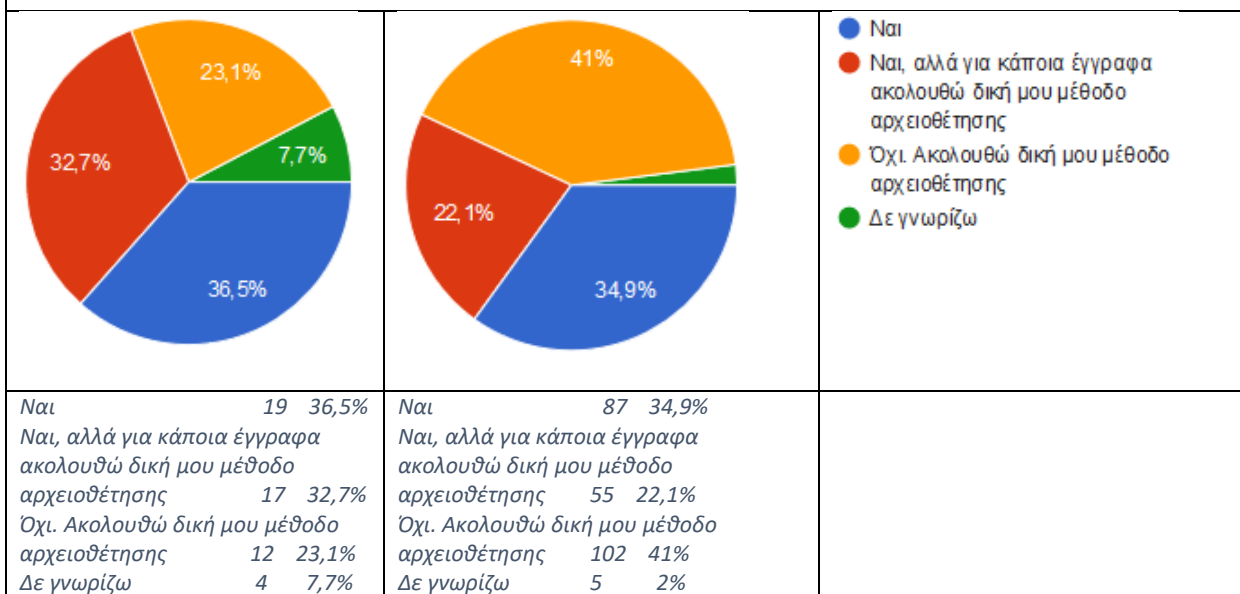
Συνέχεια πίνακα 7 στην επόμενη σελίδα

Πίνακας 7. Συγκριτικός πίνακας αποτελεσμάτων των δύο ερωτηματολογίων (συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα).

Το Αρχείο του Δήμου σας είναι στελεχωμένο και διαχειρίζεται από :



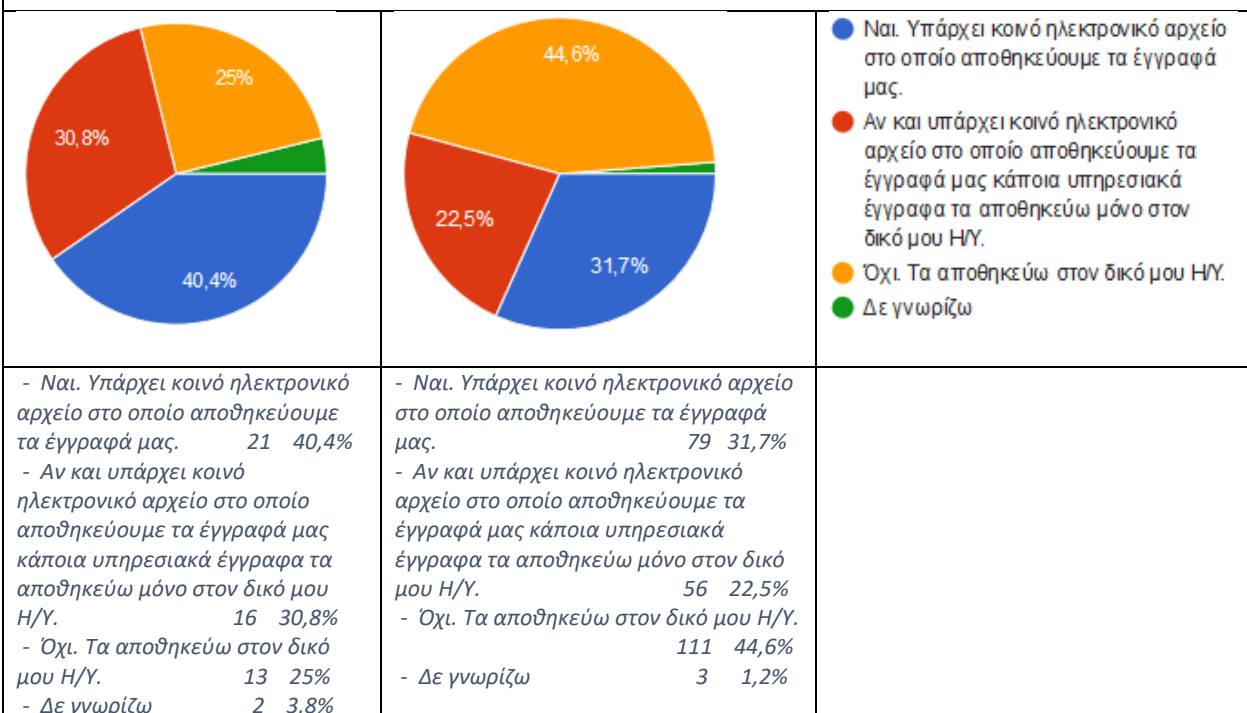
Το τμήμα σας διαθέτει κοινή μέθοδο αρχειοθέτησης εγγράφων?



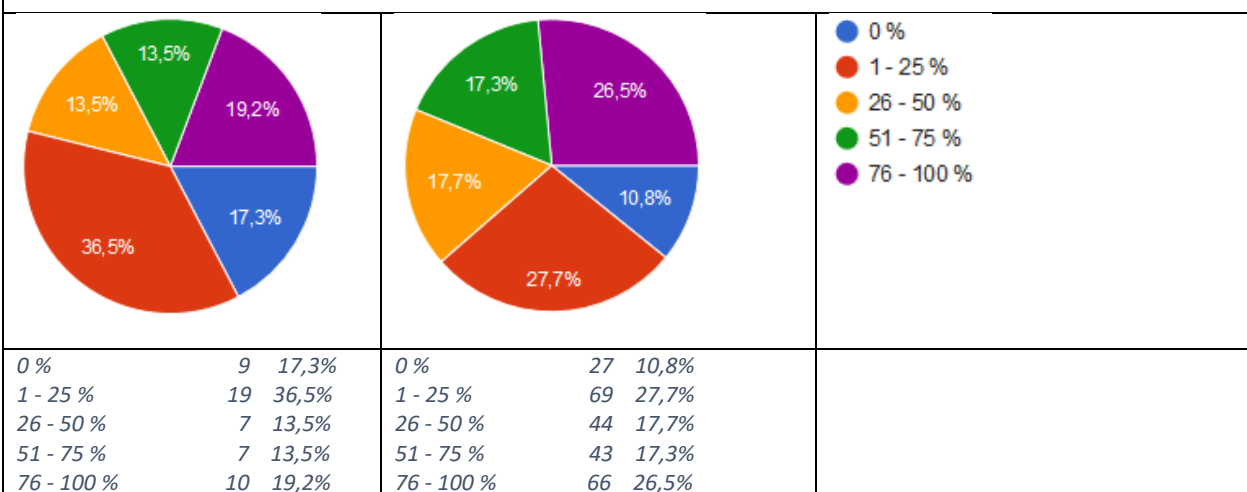
Συνέχεια πίνακα 7 στην επόμενη σελίδα

Πίνακας 7. Συγκριτικός πίνακας αποτελεσμάτων των δύο ερωτηματολογίων (συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα).

Το τμήμα σας διαθέτει κοινό ηλεκτρονικό αρχείο υπηρεσιακών εγγράφων?



Από τα τελικά παραγόμενα έγγραφα του τμήματός σας, τι ποσοστό κατ' εκτίμηση ψηφιοποιείτε (σκανάρετε και αποθηκεύετε) ώστε να τα διαθέτετε και σε ηλεκτρονική μορφή?



Συνέχεια πίνακα 7 στην επόμενη σελίδα

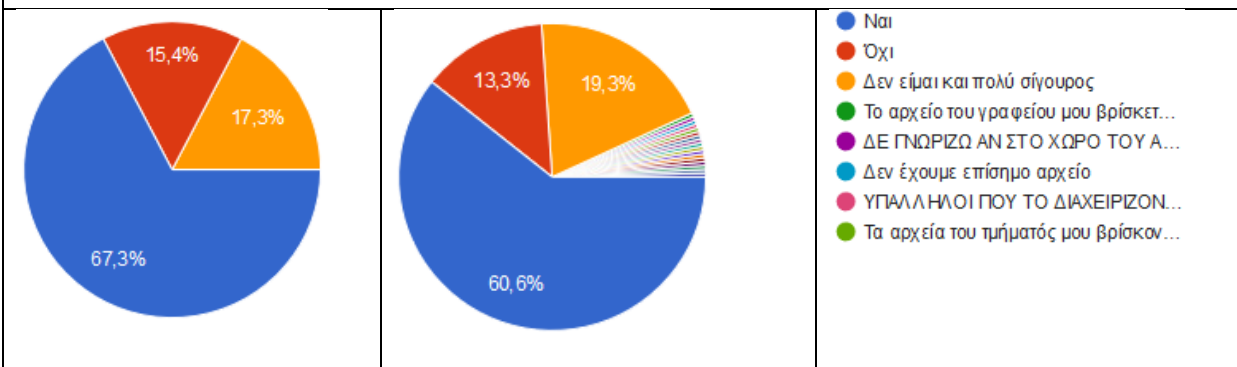
Πίνακας 7. Συγκριτικός πίνακας αποτελεσμάτων των δύο ερωτηματολογίων (συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα).

Τα αρχεία του τμήματός σας βρίσκονται: (μπορείτε να συμπληρώσετε περισσότερες από μία επιλογές):

Στο γραφείο / Σε διαφορετικά γραφεία / Σε ντουλάπες στο διάδρομο / Στο Αρχείο του υπογείου / Σε διαφορετικούς χώρους του Αρχείου του υπογείου / Σε κτίρια του Δήμου εκτός του Δημαρχείου

Στο γραφείο	47	90,4%	Στο γραφείο	166	66,7%
Σε διαφορετικά γραφεία	5	9,6%	Σε διαφορετικά γραφεία	70	28,1%
Σε ντουλάπες στο διάδρομο	3	5,8%	Σε ντουλάπες στο διάδρομο	53	21,3%
Στο Αρχείο του υπογείου	29	55,8%	Στο Αρχείο	82	32,9%
Σε διαφορετικούς χώρους του Αρχείου του υπογείου	18	34,6%	Σε διαφορετικούς χώρους του Αρχείου	51	20,5%
Σε κτίρια του Δήμου εκτός του Δημαρχείου	8	15,4%	Σε κτίρια του Δήμου εκτός του Δημαρχείου	47	18,9%

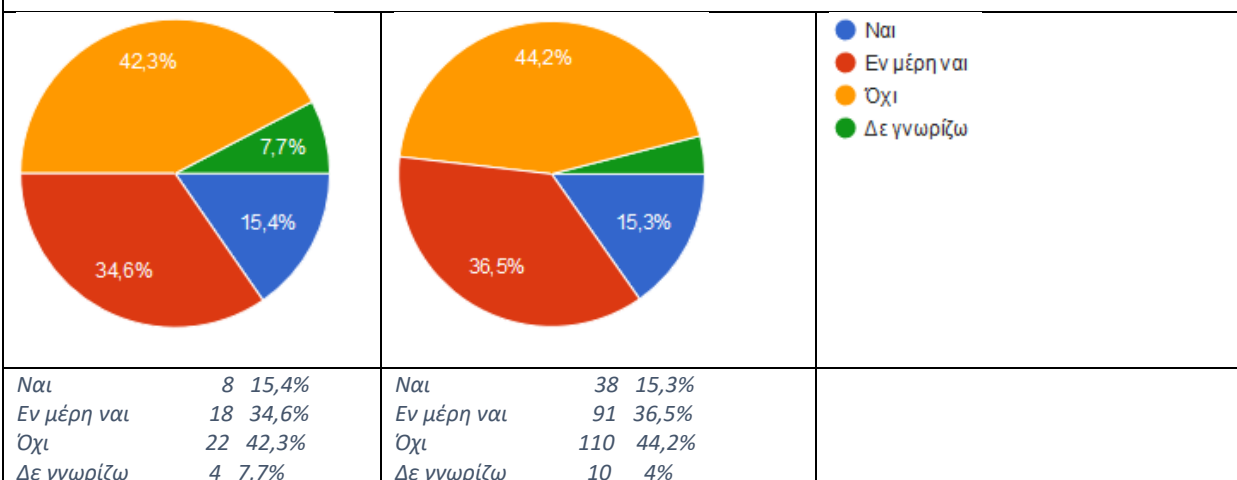
Στον χώρο του Αρχείου, γνωρίζετε που βρίσκεται επακριβώς χωροθετημένο το αρχείο του τμήματός σας?



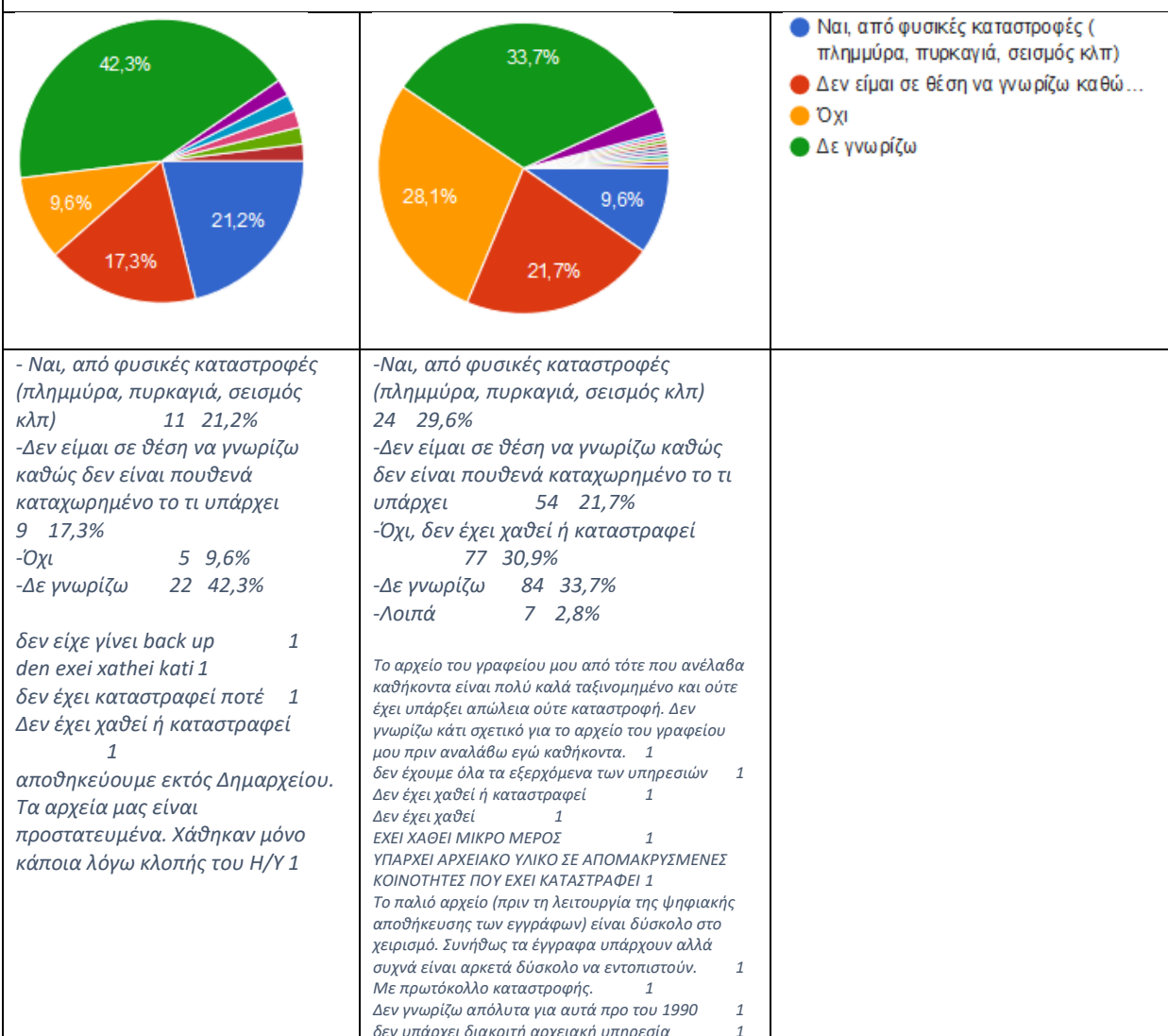
<p>Ναι 35 67,3%</p> <p>Όχι 8 17,3%</p> <p>Δεν είμαι και πολύ σίγουρος 9 15,4%</p>	<p>Ναι 151 60,6%</p> <p>Όχι 33 13,3%</p> <p>Δεν είμαι και πολύ σίγουρος 48 19,3%</p> <p>Λοιπά 17 6,8%</p> <p>Το αρχείο του γραφείου μου βρίσκεται στο γραφείο μου από τότε που ανέλαβα καθήκοντα στο συγκεκριμένο γραφείο. Δεν γνωρίζω πού βρίσκεται το αρχείο του αντίστοιχου γραφείου πριν αναλάβω εγώ καθήκοντα, γιατί δεν έχει χρειαστεί να κάνω έως τώρα σχετική αναζήτηση. 1</p> <p>ΔΕ ΓΝΩΡΙΖΩ ΑΝ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΑΡΧΕΙΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΟΥ 1</p> <p>Δεν έχουμε επίσημο αρχείο 1</p> <p>ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΟΥ ΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΖΟΝΤΑΙ ΘΑ ΜΟΥ ΦΕΡΟΥΝ ΚΑΤΙ ΑΠΟ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΟΤΑΝ ΤΟ ΖΗΤΗΣΩ 1</p> <p>Τα αρχεία του τμήματός μου βρίσκονται στο γραφείο και όχι στο αρχείο. 1</p> <p>ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΑΡΧΕΙΟ 1</p> <p>ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΙΔΙΚΟΣ ΧΩΡΟΣ ΓΙΑ ΑΡΧΕΙΟ 1</p> <p>Είναι στο γραφείο μου 1</p> <p>ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΑΥΤΟ ΓΙΑ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΜΑΣ 1</p> <p>ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΧΩΡΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ 1</p> <p>Το αρχείο του τμήματος δεν βρίσκεται στο αρχείο. 1</p> <p>το αρχείο του τμήματος μου βρίσκεται στο χώρο του γραφείου. 1</p> <p>Η μια αίθουσα ταξινομήθηκε, οπότε γνωρίζουμε ακριβώς, υπάρχει άλλη μια που θα ταξινομηθεί σύντομα 1</p> <p>Το Αρχείο του Τμήματος είναι στο Γραφείο 1</p> <p>Δεν υπάρχει οργανωμένο αρχείο 1</p> <p>Δεν υπάρχει διακριτή αρχειακή υπηρεσία 1</p> <p>Δεν είναι στο χώρο του αρχείου 1</p>	
---	--	--

Πίνακας 7. Συγκριτικός πίνακας αποτελεσμάτων των δύο ερωτηματολογίων (συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα).

Τα έγγραφα του τμήματός σας που πλέον βρίσκονται στους χώρους του Αρχείου, είναι καταχωρημένα σε κάποιο ευρετήριο ή βάση δεδομένων για την εύκολη αναζήτησή τους?



Γνωρίζετε αν έχει χαθεί ή καταστραφεί μέρος του αρχείου σας?

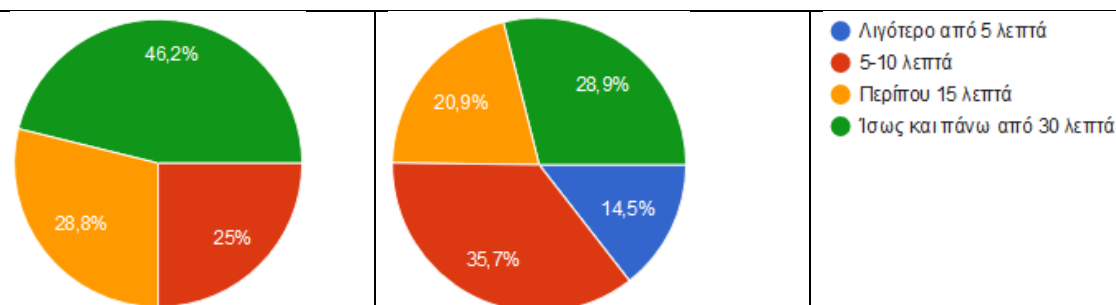


Πίνακας 7 συνέχεια. Συγκριτικός πίνακας αποτελεσμάτων των δύο ερωτηματολογίων

Αν χρειαστεί να εντοπίσετε κάποιο υπηρεσιακό έγγραφο στον υπόγειο χώρο του Αρχείου πόσο εύκολη ή δύσκολη θεωρείτε ότι είναι η αναζήτησή του?

Τιμή	Αριθμός	Τιμή	Αριθμός
1 (Πολύ δύσκολη)	15 28,8%	1 (Πολύ δύσκολη)	19 7,6%
2 (Δύσκολη)	12 23,1%	2 (Δύσκολη)	48 19,3%
3 (Ούτε δύσκολη, ούτε εύκολη)	16 30,8%	3 (Ούτε δύσκολη, ούτε εύκολη)	102 41%
4 (Εύκολη)	8 15,4%	4 (Εύκολη)	55 22,1%
5 (Πολύ εύκολη)	1 1,9%	5 (Πολύ εύκολη)	25 10%

Αν χρειαστεί να αναζητήσετε ένα υπηρεσιακό έγγραφο παλαιότερο του ενός έτους, πόσο χρόνο θεωρείτε ότι χρειάζεστε για να το βρείτε κατά μέσο όρο?



Λιγότερο από 5 λεπτά	0 0%	Λιγότερο από 5 λεπτά	36 14,5%
5-10 λεπτά	13 25%	5-10 λεπτά	89 35,7%
Περίπου 15 λεπτά	15 28,8%	Περίπου 15 λεπτά	52 20,9%
Ίσως και πάνω από 30 λεπτά	24 46,2%	Ίσως και πάνω από 30 λεπτά	72 28,9%

Σας έχει τύχει να μη μπορείτε να εντοπίσετε ένα παλαιότερο υπηρεσιακό έγγραφο?

Τιμή	Αριθμός	Τιμή	Αριθμός
1 (Ποτέ)	7 13,5%	1 (Ποτέ)	14 5,6%
2 (Σχεδόν ποτέ)	10 19,2%	2 (Σχεδόν ποτέ)	48 19,3%
3 (Κάποιες φορές)	12 23,1%	3 (Κάποιες φορές)	88 35,3%
4 (Αρκετές φορές)	13 25%	4 (Αρκετές φορές)	54 21,7%
5 (Πολλές φορές)	10 19,2%	5 (Πολλές φορές)	45 18,1%

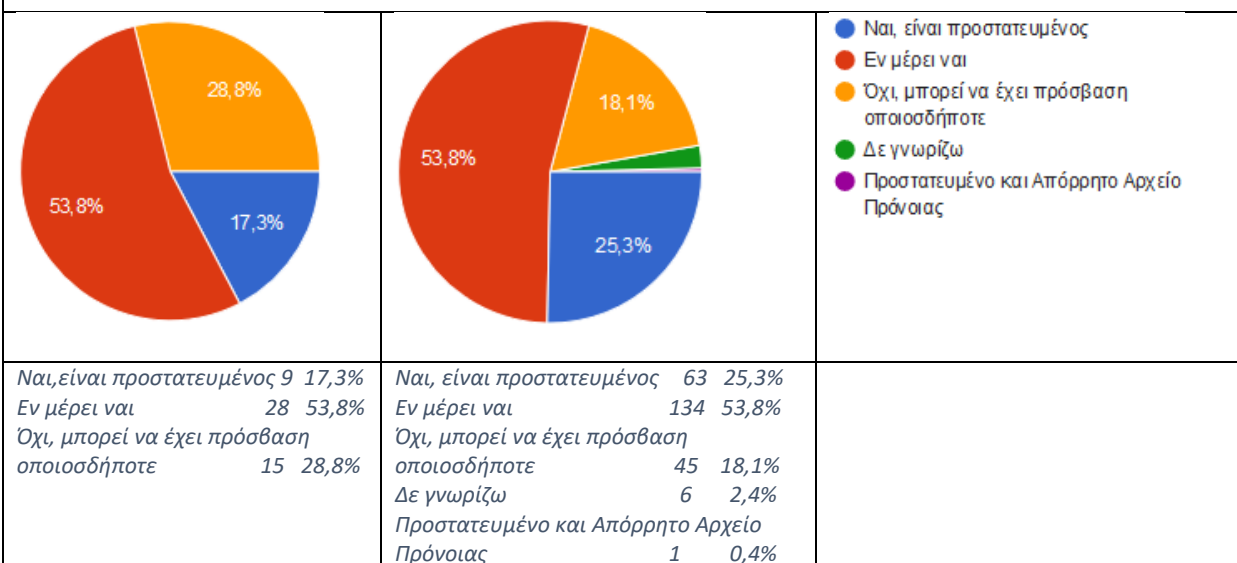
Αν έχετε αλλάξει τμήμα, πόσο συχνά σας έχει τύχει να ζητήσετε τη βοήθεια του προηγούμενου από εσάς συναδέλφου για την αναζήτηση ενός εγγράφου?

Τιμή	Αριθμός	Τιμή	Αριθμός
1 (Ποτέ)	5 9,6%	1 (Ποτέ)	19 8,3%
2 (Σχεδόν ποτέ)	5 9,6%	2 (Σχεδόν ποτέ)	30 13,2%
3 (Κάποιες φορές)	19 36,5%	3 (Κάποιες φορές)	72 31,6%
4 (Συχνά)	10 19,2%	4 (Συχνά)	50 21,9%
5 (Πολύ συχνά)	13 25%	5 (Πολύ συχνά)	57 25%

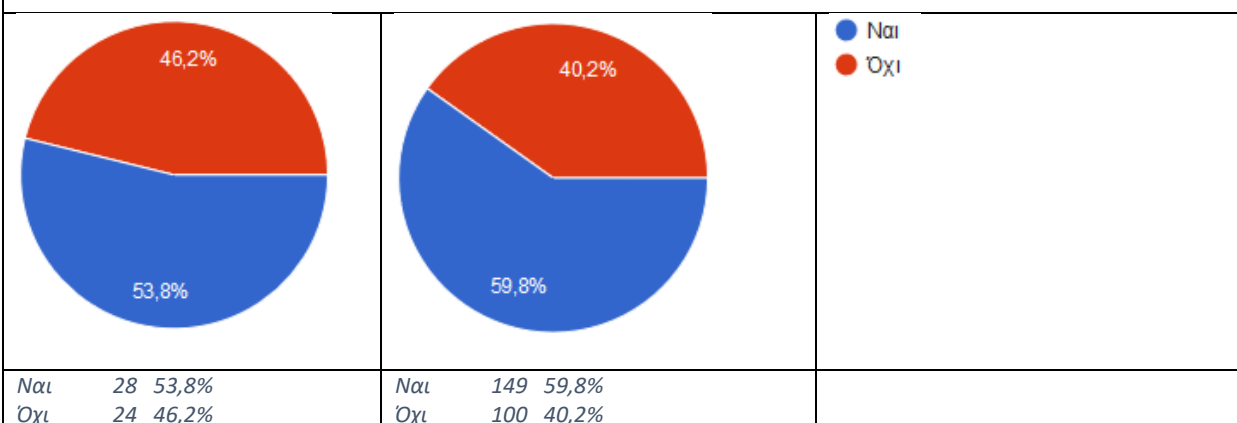
Συνέχεια πίνακα 7 στην επόμενη σελίδα

Πίνακας 7. Συγκριτικός πίνακας αποτελεσμάτων των δύο ερωτηματολογίων (συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα).

Ο χώρος στον οποίο είναι αποθηκευμένα τα αρχεία σας είναι προστατευμένος ή μπορεί να έχει πρόσβαση οποιοσδήποτε?



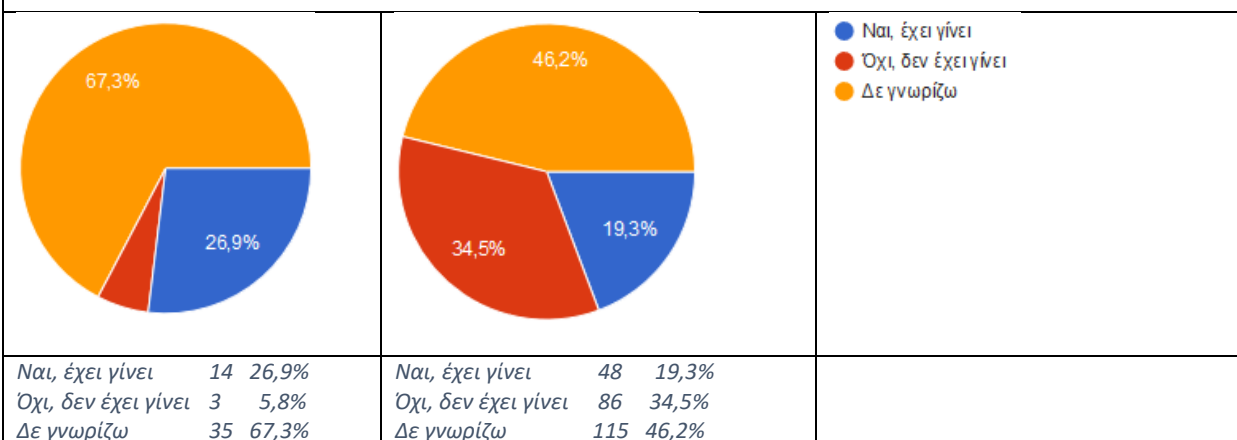
Γνωρίζετε τους χρόνους διατήρησης ενός υπηρεσιακού εγγράφου βάση της σχετικής νομοθεσίας για τους Ο.Τ.Α.?



Συνέχεια πίνακα 7 στην επόμενη σελίδα

Πίνακας 7. Συγκριτικός πίνακας αποτελεσμάτων των δύο ερωτηματολογίων (συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα).

Γνωρίζετε αν έχει γίνει ποτέ εκκαθάριση του αρχείου του Δήμου, βάση της κείμενης νομοθεσίας?



Θεωρείτε πως η δημιουργία σύγχρονων αρχειονομικών εγκαταστάσεων όπου θα είναι ταξινομημένο το αρχείο της κάθε υπηρεσίας και η ανάθεση λειτουργίας του από έναν εξειδικευμένο υπάλληλο θα σας έκανε να αισθάνεστε πιο ασφαλής ως προς τη διαχείριση αποθήκευσης ή αναζήτησης των εγγράφων σας?

Τιμή	Αριθμός	Ποσοστό	Τιμή	Αριθμός	Ποσοστό
1 (Θα μου δημιουργούσε ανασφάλεια)	0	0%	1 (Θα μου δημιουργούσε ανασφάλεια)	5	2%
2 (Δε θα ένιωθα πολύ ασφαλής)	1	1,9%	2 (Δε θα ένιωθα πολύ ασφαλής)	3	1,2%
3 (Ούτε ασφάλεια, ούτε ανασφάλεια)	4	7,7%	3 (Ούτε ασφάλεια, ούτε ανασφάλεια)	23	9,2%
4 (Θα ένιωθα ασφαλής)	13	25%	4 (Θα ένιωθα ασφαλής)	51	20,5%
5 (Θα ένιωθα πάρα πολύ ασφαλής)	34	65,4%	5 (Θα ένιωθα πάρα πολύ ασφαλής)	167	67,1%

9. ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΕ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΩΝ

9.1 Διεξαγωγή συνεντεύξεων

Ο λόγος που προηγήθηκε η απευθείας παρατήρηση των αρχειακών χώρων από τις συνεντεύξεις, ήταν για να διαπιστωθεί η πραγματική κατάσταση των Αρχείων και να διαμορφωθούν οι ερωτήσεις προς τους συνεντευξιαζόμενους που σε συνδυασμό με τις απαντήσεις στα ερωτηματολόγια θα βοηθούσαν να διαμορφωθεί η μεγαλύτερη «εικόνα» για το Αρχείο του Δήμου Αγίας Βαρβάρας.

Πραγματοποιήθηκαν δύο συνεντεύξεις. Μία συνέντευξη στις 5/9/2017 με τη Διευθύντρια Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών κα Αθανασία Σιαπέρα, (η οποία προτού αναλάβει τα σημερινά της καθήκοντα, είχε διατελέσει για είκοσι χρόνια και Διευθύντρια Προγραμματισμού & Κοινωνικής Πολιτικής) και μία στις 6/9/2017 με το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος & Πρασίνου, κ. Αντώνη Ζυματούρα. Τα δύο αυτά πρόσωπα, επιλέχθηκαν λόγω της θέσης που κατείχαν ιεραρχικά αλλά και λόγω του γεγονότος ότι σήμερα αποτελούν από τους πιο παλιούς, αν όχι οι πιο παλιοί, υπαλλήλους του Δήμου, με αποτέλεσμα να έχουν γνώση της διοικητικής και οργανωτικής ιστορίας των υπηρεσιών του.

Αν και εξαρχής είχαν διαμορφωθεί δεκαέξι (16)¹⁵³ ερωτήσεις για τις ανάγκες της συνέντευξης, εντούτοις η συζήτηση δεν ήτανε αυστηρά διαμορφωμένη με αποτέλεσμα να προκύψουν και νέες ερωτήσεις, αποκτώντας την έννοια μίας ενδιαφέρουσας συζήτησης στα θέματα χειρισμού των αρχείων (πάντα κατά την άποψη του γράφοντος).

Σκοπός των συνεντεύξεων ήταν να βρεθούν οι λόγοι οι οποίοι συνετέλεσαν στο να περιέλθει στη σημερινή κατάσταση το Αρχείο του Δήμου καθώς και να εξεταστεί αν από τη μεριά της διοίκησης έχει αναδειχθεί το πρόβλημα και αν υπάρχουν προθέσεις επίλυσής του. Οι σχετικές ερωτήσεις της συνεντεύξεις παρατίθενται στο παράρτημα 1.

Θεωρήθηκε σκόπιμο να ληφθεί συνέντευξη και από τον πρώην πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Αντώνη Κουντούρη, με βασικό άξονα τις ίδιες ερωτήσεις που τέθηκαν στους δύο παραπάνω διευθυντές. Ο λόγος που επιλέχθηκε αυτό το πρόσωπο ήταν γιατί είναι από τους παλαιότερους εν ενεργεία Δημοτικός Σύμβουλος (ορκίστηκε ως δημοτικός σύμβουλος την 1η Ιανουαρίου 1975) ενώ έχει διατελέσει Πρόεδρος ΔΣ για

¹⁵³ βλέπε Παράρτημα 1

δεκαοκτώ συναπτά έτη (από 1/1/1995 έως και 31/12/2012) γεγονός που τον αναδεικνύει ως σημαντικότερο φορέα ιστορικής, και όχι μόνο, μνήμης για το Δήμο Αγίας Βαρβάρας.

Ο κος Κουντούρης αφού εξέφρασε τη θετική του πρόθεση για το εγχείρημα, θέλοντας να απαντήσει με ηρεμία και χωρίς προχειρότητα στις απαντήσεις, εξέφρασε την επιθυμία αντί της συνέντευξης, να του δοθούν γραπτώς οι ερωτήσεις και να τις απαντήσει επίσης γραπτώς. Για το λόγο αυτό έγινε τροποποίηση των δεκαέξι (16) αρχικών ερωτήσεων και αυτές τελικά περιορίστηκαν σε εννέα (9)¹⁵⁴.

9.2 Συμπεράσματα συνεντεύξεων

Από τις συνεντεύξεις με τη Διευθύντρια Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών κα Αθανασία Σιαπέρα, και το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος & Πρασίνου, κ. Αντώνη Ζυματούρα προέκυψαν τα εξής συμπεράσματα:

- Το προσωπικό δεν ακολουθεί ενιαίο τρόπο αρχειοθέτησης καθώς δεν υπάρχει πρόγραμμα διαχείρισης αρχείων ή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε θέματα ταξινόμησης.
- Το προσωπικό δεν επαρκεί ώστε να αφιερωθεί ο απαραίτητος χρόνος, για την ταξινόμηση των αρχειακών τεκμηρίων, με αποτέλεσμα να συσσωρεύεται αρχειακό υλικό.
- Κατά τις αλλαγές έδρας δεν ακολουθήθηκε συγκεκριμένη μεθοδολογία για τη μεταφορά και επανατοποθέτηση του αρχείου των υπηρεσιών.
- Στο καινούριο Δημαρχείο δεν έγινε σωστή πρόβλεψη για το χώρο του Αρχείου με αποτέλεσμα αυτό να μη πληροί τις προδιαγραφές (μη επαρκές ως μέγεθος, ακατάλληλες συνθήκες φύλαξης).
- Υπάρχουν ακόμα ανησυχίες και επιφυλάξεις για τη μετάβαση σε νέα μοντέλα διαχείρισης όπως η ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων και η ηλεκτρονική υπογραφή, κυρίως ως προς την ασφάλεια των αρχείων, παλιότερων και νέων αλλά και την πιθανή ασυμβατότητα των παλαιών μέσων αποθήκευσης ως προς την αναπαραγωγή τους στο μέλλον (πχ δισκέτες).
- Η τοποθέτηση στους χώρους του Αρχείου γίνεται χωρίς συστηματικό τρόπο ενώ η αναζήτηση υλικού γίνεται εμπειρικά, βάση θυμικού, καθώς δεν υπάρχει

¹⁵⁴ βλέπε Παράρτημα 2

εργαλείο έρευνας (ευρετήριο ηλεκτρονικό ή χειρόγραφο) ή υπεύθυνος υπάλληλος στο Αρχείο.

- Αν και η αρχειοθέτηση, έχει τεθεί ως στόχος σε όλα τα στρατηγικά και επιχειρησιακά προγράμματα του Δήμου από το 2009 και μετά, εντούτοις ακόμα δεν έχουν γίνει οι απαραίτητες ενέργειες προς αυτή την κατεύθυνση.
- Υπάρχει η πρόθεση και οι προτάσεις ώστε το ζήτημα της αρχειοθέτησης να γίνει ζήτημα πρώτης προτεραιότητας.

Από τις απαντήσεις του Δημοτικού Συμβούλου κ. Κουντούρη προέκυψαν τα εξής:

Μέσω των απαντήσεών του ανέφερε ότι οι συνεχείς μετακομίσεις αλλά και τα προβλήματα πλημμύρας στον υπόγειο χώρο του Αρχείου, στις αρχές λειτουργίας του σημερινού κτηρίου της Δημαρχίας, είχαν σαν αποτέλεσμα μικρή καταστροφή μέρους του αρχείου.

Επίσης από τις απαντήσεις του αναδείχθηκε η αξία των αρχείων με σκοπό τη μετάδοση της ιστορίας της πόλης και στις επόμενες γενιές. Έκανε αναφορά σε μία σωρεία αποφάσεων του ΔΣ οι οποίες αύξησαν αφενός τις κτιριακές υποδομές του Δήμου ενώ παράλληλα με τη χρήση αυτών αναβάθμισαν την παιδεία, τον πολιτισμό και τον αθλητισμό στην περιοχή (σχολικά κτίρια, παιδικοί σταθμοί, ωδείο, κλειστοί αθλητικοί χώροι, Δημαρχιακό Μέγαρο κλπ). Τέλος, δήλωσε εθελοντής σε ένα μελλοντικό εγχείρημα επεξεργασίας του αρχαιακού υλικού με σκοπό την ανάδειξη της ιστορίας της πόλης αλλά παράλληλα πρότεινε και μία σειρά προσώπων – κλειδιά, «...με αλφαβητική σειρά και χωρίς τίτλους δημοτικούς, επιστημονικούς ή και άλλους, με βάση μόνο την εμπειρία τους και τις γνώσεις τους στα δημοτικά πράγματα και με την ελπίδα ότι θα είναι η αρχή για να γραφεί η ιστορία της πόλης μας» (Κουντούρης, Α, 2017).

10. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΜΕΛΕΤΕΣ & ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

10.3 Μελέτες χώρου δημιουργίας σύγχρονων αρχειακών εγκαταστάσεων

Λαμβάνοντας υπόψη όλους τους παραπάνω παράγοντες, είτε πρόκειται να κατασκευαστεί ένα καινούριο κτήριο ή να επανασχεδιαστεί ένα υφιστάμενο ως Αρχείο, θα πρέπει να εκπονηθούν, από ειδικούς για την κάθε μία εξ' αυτών, μελέτες ως εξής:

- Αρχιτεκτονική μελέτη
- Μελέτη στατικότητας
- Μελέτη Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων
- Μελέτη πυρασφάλειας & πυροπροστασίας
- Μελέτη κλιματισμού
- Μελέτη φωτισμού
- Μελέτη υλικών και επεμβάσεων συντήρησης
- Μελέτη συστήματος συναγερμού & ελέγχου

Είναι αυτονόητο πως όλες οι παραπάνω μελέτες πρέπει να είναι σύμφωνες με τους ισχύοντες Ελληνικούς Κανονισμούς, τις Πυροσβεστικές Διατάξεις, τους Κανονισμούς των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας καθώς και τους Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς & Πρότυπα, για όσα σημεία δεν καλύπτονται από τους Ελληνικούς Κανονισμούς (Ενδεικτικά αναφέρονται: Ν. 1577/1985 «Γενικός Οικοδομικός Κανονισμός» (ΦΕΚ 210/Α'/1985), την Υ.Α 3046/304/89 «Κτιριοδομικός Κανονισμός» (ΦΕΚ 59 Δ'/3-02-89), την 20452/484/86 «Κτιριοδομικός Κανονισμός για το φωτισμό και αερισμό κτιρίων» (ΦΕΚ 44 Β'/19-2-86), το ΠΔ: 71/88 «Κανονισμός πυροπροστασίας των κτιρίων» (ΦΕΚ 32 Α'/17-2-88), όπως αυτοί έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα), καθώς και άλλων γενικών και ειδικών διατάξεων της ελληνικής νομοθεσίας σχετικά με τα δημόσια κτήρια.

10.3.1 Τεχνικές προδιαγραφές και οργάνωση χώρων

Σύμφωνα με τη Γιαννίκου (2013)¹⁵⁵ *''Η βέλτιστη διακίνηση και μεταφορά του αρχειακού υλικού προϋποθέτει την εγκατάσταση αρχειοστασιών και παράπλευρων χώρων, που εξυπηρετούν τις βασικές αρχειακές λειτουργίες, όπως είναι οι χώροι:*

¹⁵⁵ Γιαννίκου, Μ., (2013). Μεθοδολογικός οδηγός εγκατάστασης αρχειοστασιών για τη βέλτιστη φύλαξη και διατήρηση του αρχειακού υλικού σε υφιστάμενα κτήρια αρχείων: μια πρόταση για τα Γενικά Αρχεία του Κράτους Νομού Ευβοίας. Μουσείο 8 & 9:72-81. Αθήνα, Κέντρο Μουσειακών Ερευνών Πανεπιστημίου Αθηνών.

εκφόρτωσης, καραντίνας (απομόνωσης υλικού με βιολογική δράση), επεξεργασίας και ταξινόμησης, αναγνωστήριου, βιβλιοθήκης, εργαστηρίου συντήρησης και θαλάμου απεντόμωσης''. Η ίδια συμπληρώνει ότι για την οργάνωση και διευθέτηση των παραπάνω χώρων είναι απαραίτητη η διεπιστημονική συνεργασία αρχειονόμου, βιβλιοθηκονόμου, αρχιτέκτονα, μηχανολόγου, πολιτικού μηχανικού και συντηρητή αρχειακού υλικού.

Στην παρούσα εργασία, και καθώς το αντικείμενο αναφοράς είναι τα αρχεία Δήμων, οι οποίοι δυστυχώς δεν έχουν την «πολυτέλεια» ούτε χώρων, ούτε προσωπικού, ούτε πόρων αλλά έχουν σίγουρα Αρχείο, θα γίνει περιορισμός στην ανάπτυξη κάποιων προτάσεων που αφορούν γενικά τον χώρο των αρχειοστασίων.

Οι γενικές αυτές προτάσεις θα δοθούν για περεταίρω επεξεργασία στην τεχνική υπηρεσία του Δήμου, η οποία είναι και η καθ' ύλην αρμόδια για τη σύνταξη των μελετών.

10.3.1.1 Προτάσεις εφαρμογής δημιουργίας σύγχρονων αρχειακών εγκαταστάσεων

Σε γενικές γραμμές, ο χώρος του αρχειοστασίου θα πρέπει να είναι στο ασφαλέστερο σημείο του κτηρίου και προστατευμένο από τους κινδύνους που απειλούν το αρχειακό υλικό όπως αυτοί αναφέρθηκαν παραπάνω (φωτιά, νερό κλπ.). Επίσης και δεδομένου του γεγονότος ότι δεν είναι χώρος εργασίας αλλά φύλαξης του υλικού, προτείνεται να βρίσκεται σε μέρος σκοτεινό και γενικότερα χωρίς έντονες εναλλαγές της θερμοκρασίας και της σχετικής υγρασίας (ΥΠΕΠΘ, 1999).¹⁵⁶

10.3.1.1.1 Κλιματολογικός έλεγχος & φωτισμός

Οι προδιαγραφές που πρέπει να ληφθούν υπόψη, με σκοπό τη βέλτιστη διατήρηση και την αύξηση του προσδόκιμου ζωής του αρχειακού υλικού, περιλαμβάνουν:

- Για χαρτί, δέρμα και περγαμηνή, θερμοκρασία από +2° έως +18 °C με διακύμανση ± 1 °C (ISO 11799, 2003, Table B.1)¹⁵⁷
- Για χαρτί, σχετική υγρασία σε ποσοστό από 30% έως 45% με διακύμανση $\pm 3\%$ (ISO 11799, 2003, Table B.1)

¹⁵⁶ Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (1999). Κτήρια Αρχείων. Βασικές Αρχές Σχεδιασμού. Αθήνα: ΥΠΕΠΘ.

¹⁵⁷ ISO 11799:2003, Information and documentation - Document storage requirements for archive and library materials

- Για τα σωματίδια σκόνης, συμπεριλαμβανομένων των σπόρων μούχλας, μέγιστο όριο τα 50 $\mu\text{g}/\text{m}^3$. Το όριο για τα σωματίδια σκόνης προϋποθέτει την αφαίρεση από το σύστημα φιλτραρίσματος του αέρα, ποσοστού 60% έως 80% των σωματιδίων σκόνης με διάμετρο μεγαλύτερη από 0,5 μ . (ISO 11799, 2003, Table A.1)
- Ιδανικά τα επίπεδα της υπεριώδους ακτινοβολίας πρέπει να είναι κοντά στο 0 $\mu\text{w}/\text{lux}$ ενώ το ανώτερο επιτρεπτό όριο υπεριώδους ακτινοβολίας στον φωτισμό αρχείων και βιβλιοθηκών είναι 75 $\mu\text{w}/\text{lm}$ (ISO 11799, 2003; AMNH, 2017)¹⁵⁸.

Η Γιαννίκου (2013)¹⁵⁹ στις προτάσεις της, για τη ρύθμιση των παραπάνω περιβαλλοντικών παραμέτρων, παρουσιάζει εναλλακτικές λύσεις χαμηλού, μεσαίου και υψηλού κόστους, ανάλογα με το αν θα χρησιμοποιηθούν οι παλιές ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις (H/M) ή θα εγκατασταθεί νέος εξοπλισμός. Παρακάτω παρατίθενται οι τρεις προτάσεις της για τη ρύθμιση των θερμοϋγρομετρικών συνθηκών, της ποιότητας του αέρα και του φωτισμού, χαμηλού, μεσαίου και υψηλού κόστους (βλέπε και εικόνα 17).

¹⁵⁸ AMNH. (2017). Light, Ultraviolet, and Infrared. [online] Available at: <https://www.amnh.org/our-research/natural-science-collections-conservation/general-conservation/preventive-conservation/light-ultraviolet-and-infrared/> [Accessed 28 Oct. 2017].

¹⁵⁹ Γιαννίκου, Μ., (2013). Μεθοδολογικός οδηγός εγκατάστασης αρχειοστασιών για τη βέλτιστη φύλαξη και διατήρηση του αρχαιακού υλικού σε υφιστάμενα κτήρια αρχείων: μια πρόταση για τα Γενικά Αρχεία του Κράτους Νομού Ευβοίας. Μουσείο 8 & 9:72-81. Αθήνα, Κέντρο Μουσειακών Ερευνών Πανεπιστημίου Αθηνών. Available at: <http://www.museum-studies.uoa.gr/teyxos8.pdf> [Accessed 20 Oct. 2017].



Εικόνα 17. Πρόταση υψηλού, μεσαίου και χαμηλού κόστους για τη ρύθμιση θερμοϋγραμετρικών συνθηκών, της ποιότητας του αέρα και του φωτισμού (Σχέδιο: Μ. Γιαννίκου, πηγή Γιαννίκου, Μ., (2013). Μεθοδολογικός οδηγός εγκατάστασης αρχειοστασιών για τη βέλτιστη φύλαξη και διατήρηση του αρχαικού υλικού σε υφιστάμενα κτήρια αρχείων: μια πρόταση για τα Γενικά Αρχεία του Κράτους Νομού Ευβοίας. Μουσείο 8 & 9:72-81. Αθήνα, Κέντρο Μουσειακών Ερευνών Πανεπιστημίου Αθηνών. Available at: <http://www.museum-studies.uoa.gr/teykos8.pdf> [Accessed 20 Oct. 2017].).

Η πρόταση **χαμηλού οικονομικού κόστους** περιλαμβάνει:

- για τη ρύθμιση της θερμοκρασίας, της σχετικής υγρασίας και της ποιότητας του αέρα:
Χρήση ενός υφιστάμενου συστήματος απλού κλιματισμού μιας τοπικής μονάδας ψύξης/θέρμανσης, σε συνδυασμό με φορητή συσκευή ύγρανσης/αφύγρανσης και ιονισμού
- για τη ρύθμιση του φωτισμού και της υπερϊώδους ακτινοβολίας: Εφαρμογή μηχανικών μέσων: πετασμάτων (παραθυρόφυλλα, κουρτίνες, περσίδες κ.ο.κ.), φίλτρων, και χρήση λαμπτήρων φθορισμού (ψυχρής καθόδου) με ένθετα φίλτρα αποκοπής της υπερϊώδους ακτινοβολίας και με λειτουργία διακόπτη αφής/σβέσης.

Η πρόταση **μεσαίου οικονομικού κόστους** περιλαμβάνει :

- για τη ρύθμιση της θερμοκρασίας, της σχετικής υγρασίας και της ποιότητας του αέρα:
Εγκατάσταση ημικεντρικού συστήματος κλιματισμού με δύο ή περισσότερες μονάδες ψύξης/θέρμανσης και αυτόματης ύγρανσης/αφύγρανσης (με

συστήματα απευθείας εκτόνωσης: μεταβλητής ροής ψυκτικού παράγοντα/Variable Refrigerant Flow ή Variable Refrigerant Volume)

- για τη ρύθμιση του φωτισμού και της υπεριώδους ακτινοβολίας: Χρήση λαμπτήρων φθορισμού με ενσωματωμένα φίλτρα αποκοπής της υπεριώδους ακτινοβολίας, με λειτουργία ρυθμιστή έντασης και χρονοδιακόπτη.

Η πρόταση **υψηλού οικονομικού κόστους** περιλαμβάνει:

- για τη ρύθμιση της θερμοκρασίας, της σχετικής υγρασίας και της ποιότητας του αέρα:
Μελέτη και εγκατάσταση ολοκληρωμένης κεντρικής κλιματιστικής μονάδας ψύξης/θέρμανσης, ρυθμιζόμενης ύγρανσης/αφύγρανσης, αερισμού και καθαρισμού του αέρα
- για τη ρύθμιση του φωτισμού και της υπεριώδους ακτινοβολίας: Χρήση λαμπτήρων φθορισμού με ενσωματωμένα φίλτρα αποκοπής της υπεριώδους ακτινοβολίας, με λειτουργία αισθητήρα κίνησης.

10.3.1.1.2 Ρύθμιση βιολογικών παραγόντων

Οι προτάσεις για τη ρύθμιση των βιολογικών παραγόντων περιλαμβάνουν πρακτικές για τον τακτικό παθητικό έλεγχο (οπτικός έλεγχος του υλικού και των χώρων του αρχειοστασίου και απομάκρυνση χλωρίδας, πανίδας και υπολειμμάτων τροφών, τον έλεγχο διαρροών εγκαταστάσεων, των δομικών υλικών κλπ.) και τον ενεργητικό έλεγχο (τη χρήση παγίδων για έντομα και τρωκτικά, την εφαρμογή απολυμάνσεων και μυοκτονιών στους χώρους που αποδεδειγμένα έχουν προσβληθεί από αυτά καθώς και την απομάκρυνση υλικού που έχει προσβληθεί για την απεντόμωση ή απολύμανση του).

10.3.1.1.3 Ασφάλεια του χώρου

Για την ασφάλεια του χώρου με σκοπό τη διασφάλιση του αρχειακού υλικού, τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν, αναφέρθηκαν στην παραπάνω σχετική ενότητα (βλέπε σελ. 56: *Κλοπή – βανδαλισμός*).

Για την επιλογή εξοπλισμού και συστημάτων που θα εγκαταστήσει η κάθε υπηρεσία, τα κριτήρια είναι:

- το οικονομικό μέγεθος της αρχειακής υπηρεσίας
- η «αξία» του αρχειακού υλικού

Η οποιαδήποτε επιλογή μέτρων ασφαλείας του χώρου αποθήκευσης, **θα πρέπει κατ' ελάχιστον** να περιλαμβάνει, συναγερμό εισβολέα και ασφαλή παράθυρα και πόρτες. (Walker, 2013) ¹⁶⁰

Μία πλήρης πρόταση μέτρων ασφάλειας έναντι κλοπής, **υψηλού** όμως **κόστους**, είναι αυτή η οποία λαμβάνει εφαρμογή στα ΓΑΚ ¹⁶¹ και είναι η εξής:

- Σύστημα συναγερμού στις εξωτερικές εισόδους και στις πόρτες των αρχειοστασίων.
- Έλεγχος από κάμερες της κίνησης στους εσωτερικούς διαδρόμους και στον περιβάλλοντα χώρο, οι οποίες μεταφέρουν την εικόνα σε οθόνες που βρίσκονται στα σημεία ελέγχου.
- Έλεγχος από κάμερες στο χώρο του αναγνωστηρίου, για λόγους ασφαλείας του υλικού.

10.3.1.1.4 Πυρασφάλεια

Για την πυρασφάλεια (πυρανίχνευση & πυροπροστασία), τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν, αναφέρθηκαν στην παραπάνω σχετική ενότητα (βλέπε σελ. 57: *Φωτιά*)

Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει τα μέτρα που θα ληφθούν, να έχουν πρωτίστως ως κύριο παράγοντα τη διασφάλιση της ανθρώπινης ζωής. Κατά τα λοιπά, σύμφωνα με τη Γιαννίκου ¹⁶² (2013), για την επιλογή εξοπλισμού και συστημάτων που θα εγκαταστήσει η κάθε υπηρεσία, τα κριτήρια είναι:

- το οικονομικό μέγεθος της αρχειακής υπηρεσίας,
- το είδος και την ευαισθησία των αισθητήρων που θα χρησιμοποιηθούν,
- το χρόνο αντίδρασης των συστημάτων,

¹⁶⁰ Walker, A. (2013) Basic preservation for library and archive collections. London: The British Library

¹⁶¹ Gak.gr. (2017). Στέγαση. Γενικά Αρχεία του Κράτους. [online] Available at: <http://www.gak.gr/org/hous/hous-00.html> [Accessed 21 Oct. 2017].

¹⁶² Γιαννίκου, Μ., (2013). Μεθοδολογικός οδηγός εγκατάστασης αρχειοστασίων για τη βέλτιστη φύλαξη και διατήρηση του αρχειακού υλικού σε υφιστάμενα κτήρια αρχείων: μια πρόταση για τα Γενικά Αρχεία του Κράτους Νομού Ευβοίας. Μουσείο 8 & 9:72-81. Αθήνα, Κέντρο Μουσειακών Ερευνών Πανεπιστημίου Αθηνών. Available at: <http://www.museum-studies.uoa.gr/teyxos8.pdf> [Accessed 20 Oct. 2017].

- την αποτελεσματικότητά τους σε συγκεκριμένο όγκο /m³ χώρου και
- την ασφαλή διευθέτηση των δικτύων τους.

Θεωρείται αυτονόητο πως η οποιαδήποτε πρόταση πρέπει να είναι σύμφωνη με τη μελέτη ενεργητικής πυροπροστασίας του κτηρίου και να έχει χορηγηθεί από την πυροσβεστική υπηρεσία το σχετικό πιστοποιητικό.

Μία πλήρης πρόταση πυρασφάλειας, **υψηλού** όμως **κόστους**, η οποία λαμβάνει εφαρμογή στα ΓΑΚ¹⁶³, είναι η εξής:

- Πυρανίχνευση σε όλους τους χώρους και σύστημα έγκαιρης πυρανίχνευσης στα αρχαιοστάσια.
- Συστήματα πυρόσβεσης:
 - με αέριο FM 200 σε όλους τους χώρους αποθήκευσης
 - με CO₂ στους χώρους των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων
 - με νερό στους χώρους εργασίας
 - πυροσβεστικές φωλιές στους διαδρόμους
 - φορητά μέσα πυρόσβεσης σε όλους τους χώρους.

10.3.1.1.5 Αποθηκευτικές μονάδες/αρχαιοθήκες & συστήματα φύλαξης αρχαιακού υλικού

Τα συστήματα ραφιών και βιβλιοθηκών για την αποθήκευση του αρχαιακού υλικού και ο τρόπος εγκατάστασής τους, αναφέρθηκαν στην παραπάνω σχετική ενότητα.

Για την μελέτη επιλογής εξοπλισμού που θα εγκαταστήσει η κάθε υπηρεσία, τα κριτήρια είναι:

- το οικονομικό μέγεθος της αρχαιακής υπηρεσίας
- η αντοχή των δαπέδων (FLC, βλέπε σελ. 52)
- η συνολική επιφάνεια του χώρου, λαμβάνοντας υπόψη: α) την εσωτερική διαρρύθμισή του και β) την πρόβλεψη για ελεύθερους χώρους αποθήκευσης που θα φιλοξενήσουν την προσθήκη νέο-εισερχόμενου υλικού σε βάθος εικοσαετίας

¹⁶³ Gak.gr. (2017). Στέγαση. Γενικά Αρχεία του Κράτους. [online] Available at: <http://www.gak.gr/org/hous/hous-00.html> [Accessed 21 Oct. 2017].

- ο τρόπος εγκατάστασής τους ώστε να διασφαλίζεται: α) η ασφάλεια προσωπικού και υλικού (επαρκής χώρος διαδρόμων, σταθερότητα κατασκευής), β) ο καλός αερισμός του υλικού, γ) η ευκολία πρόσβασης, ως προς την τοποθέτηση, αφαίρεση & επανατοποθέτηση του υλικού, από το προσωπικό
- το μέγεθος και το υπόστρωμα¹⁶⁴ του προς αρχειοθέτηση υλικού

Η Γιαννίκου (2013)¹⁶⁵ στις προτάσεις της, παρουσιάζει εναλλακτικές λύσεις χαμηλού, μεσαίου και υψηλού κόστους, οι οποίες παρατίθενται παρακάτω:

Η πρόταση **χαμηλού οικονομικού κόστους** περιλαμβάνει:

- Προσωρινή εφαρμογή επικαλυπτικών, αρχειακών χαρτιών και μεμβρανών στην επιφάνεια των υφιστάμενων ξύλινων ή μεταλλικών αρχειοθηκών.

Η πρόταση **μεσαίου οικονομικού κόστους** περιλαμβάνει:

- Αντικατάσταση των υφιστάμενων αρχειοθηκών με μεταλλικές σταθερές αρχειοθήκες τύπου Dexion.

Η πρόταση **υψηλού οικονομικού κόστους** περιλαμβάνει:

- Εγκατάσταση συστήματος κινητών αρχειοθηκών (βλέπε εικόνα 4, σελ. 87).
- Χρήση σχεδιοθηκών για τη βέλτιστη αποθήκευση τεκμηρίων μεγάλων διαστάσεων (βλέπε εικόνα 18, σελ. 158).
- Χρήση αρχειακών θηκών σε συρόμενο σύστημα για τη βέλτιστη συμπαγή αποθήκευση φωτογραφικού υλικού

¹⁶⁴ Για συγκεκριμένους τύπους εγγράφων, όπως μικροφίλμ, κασέτες ήχου και βίντεο, ταινίες, CD και αρχιτεκτονικά σχέδια και χάρτες χρησιμοποιούνται ειδικά ράφια. Υπάρχουν επίσης θωρακισμένες μονάδες αποθήκευσης που χρησιμοποιούνται για τη διατήρηση πολύτιμων και εμπιστευτικών εγγράφων. Πηγή: Al Hinai, A. (2015). Building of the national records and archives authority - NRAA in the Sultanate of Oman: the establishment, designing, and magnificence construction, 97-109

¹⁶⁵ Γιαννίκου, Μ., (2013). Μεθοδολογικός οδηγός εγκατάστασης αρχειοστασίων για τη βέλτιστη φύλαξη και διατήρηση του αρχειακού υλικού σε υφιστάμενα κτήρια αρχείων: μια πρόταση για τα Γενικά Αρχεία του Κράτους Νομού Ευβοίας. Μουσείο 8 & 9:72-81. Αθήνα, Κέντρο Μουσειακών Ερευνών Πανεπιστημίου Αθηνών. Available at: <http://www.museum-studies.uoa.gr/teyxos8.pdf> [Accessed 20 Oct. 2017].



Εικόνα 18. Σχεδιοθήκη. Πηγή: Boutique-biolab.fr. (2017). Mobilier de rangement métallique : Modules pour meubles plans & cartes à composer. [online] Available at: <http://www.boutique-biolab.fr/index.php/mobilier-de-collectivites/mobilier-de-rangement-metallique/modules-pour-meubles-plans-cartes-%C3%A0-composer-detail> [Accessed 22 Oct. 2017].

11. ΕΚΘΕΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

11.1 Η υπάρχουσα κατάσταση

Ελλείπει, οργανωμένης αρχειακής υπηρεσίας και αρχειοστασίου, ο χώρος του 2^{ου} υπογείου του δημαρχείου, αποτέλεσε την προσωρινή λύση για τη δημιουργία αρχείου και καθώς όπως λέει και ο λαός μας *''ουδέν μονιμότερο του προσωρινού''*, η λύση αυτή καθιερώθηκε ως μόνιμη.

Στην αρχή μεταφέρθηκαν στο Αρχείο οι μεταλλικές ντουλάπες από τα κατά τόπους γραφεία οι οποίες φιλοξενούσαν το αρχείο της κάθε υπηρεσίας. Όμως καθώς ο όγκος των παραγομένων εγγράφων πολλαπλασιαζόταν, οι ντουλάπες και στη συνέχεια ο χώρος πάνω από τις ντουλάπες γέμισαν ασφυκτικά. Στη συνέχεια κατασκευάστηκαν ράφια τύπου Dexion τα οποία δεν άργησαν να γεμίσουν και αυτά. Ακολούθως, το ρόλο του αρχείου κάποιων υπηρεσιών, έπαιξαν κλειστά γραφεία ή αποθηκευτικοί χώροι, που αφού γεμίσανε και αυτά, κατασκευάστηκαν και άλλα ράφια στον προηγούμενο χώρο του υπογείου. Η κατάσταση πλέον έχει φτάσει στο αδιαχώρητο, με αποτέλεσμα το νεοεισερχόμενο αρχειακό υλικό να τοποθετείται ακόμα και στο πάτωμα...

Από τα παραπάνω συνεπάγεται το συμπέρασμα πως δεν υπήρξε καμία πρόνοια για την τύχη του αρχειακού υλικού ή σαφείς οδηγίες για το που, πως και κάτω από ποιες συνθήκες αυτό θα αρχειοθετηθεί. Δεν υπήρξε κανένας ουσιαστικός σχεδιασμός ούτε και πρόβλεψη για τη δημιουργία αρχειοστασίου που θα πληρούσε τις συνθήκες κάτω από τις οποίες θα φυλάσσονταν αυτό το υλικό ή την εκκαθάρισή του ώστε να πάρει τη θέση του νέο αρχειακό υλικό.

Επίσης παρά το γεγονός πως το νομοθετικό πλαίσιο για τις δημόσιες υπηρεσίες ορίζει ότι πρέπει να γίνεται περιοδική εκκαθάριση των αρχείων των υπηρεσιών το πρώτο τρίμηνο κάθε έτους (και αφού αποχωριστούν οι φάκελοι που έχουν υπηρεσιακή χρησιμότητα, το προς καταστροφή αρχειακό υλικό καταγράφεται και τίθεται στην διάθεση των ΓΑΚ, τα οποία ειδοποιούνται σχετικά), η τελευταία εκκαθάριση των αρχείων του Δήμου έγινε το έτος 2003¹⁶⁶, δηλαδή 13 χρόνια πριν!

¹⁶⁶ Η πληροφορία δόθηκε από υπάλληλο του Δήμου και επιβεβαιώθηκε από την τηλεφωνική επικοινωνία με τη πρώην Διευθύντρια Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών κα. Περιμένη, χωρίς όμως να καταστεί εφικτό να βρεθούν τα επίσημα έγγραφα παρά μόνο το ανυπόγραφο σχέδιο με ένδειξη ημερομηνίας έτους 2003. Το σχέδιο αυτό των προς εκκαθάριση τεκμηρίων, περιλαμβάνει 295 τίτλους και την ημερομηνία παραγωγής τους.

11.2 Έκθεση αυτοψίας των χώρων αποθήκευσης αρχειακού υλικού

Κατά τη διαδικασία του εντοπισμού του συνόλου των χώρων οι οποίοι χρησιμοποιούνται για την προσωρινή ή μόνιμη αποθήκευση εγγράφων (πρώτη φάση), διαπιστώθηκε:

- κατακερματισμός των αρχείων των υπηρεσιών: ανενεργά τεκμήρια εντός των γραφείων, αρχεία σε ντουλάπες στους διαδρόμους, αρχεία της ίδιας υπηρεσίας σε διαφορετικούς χώρους του Αρχείου.
- συνθήκες χωροθέτησης του κυρίως Αρχείου που δε συνάδουν με τα πρότυπα που έχουν περιγραφεί. Πιο συγκεκριμένα:
 - Βρίσκεται στο 2^ο υπόγειο του Δημαρχιακού Μεγάρου και λειτουργεί παράλληλα και ως γκαράζ για το υπηρεσιακό αυτοκίνητο του Δημάρχου και το δίκυκλο του κλητήρα του Δήμου.
 - Η είσοδος από το δρόμο προς το γκαράζ έχει κατηφορική κλίση άνω των 45° με κίνδυνο εισροής υδάτων σε περίπτωση έντονης βροχόπτωσης. Αν και λειτουργεί σύστημα άντλησης των υδάτων για αυτές τις περιπτώσεις, ο κίνδυνος πλημμύρας είναι μεγάλος με αποτέλεσμα να απειλούνται τα αρχεία.
 - Η χρήση του χώρου και ως γκαράζ εκθέτει τα αρχεία σε ρύπους από τα καυσαέρια των κινητήρων των οχημάτων.
 - Περίπου το μισό από το αρχειοθετημένο υλικό είναι αφύλακτο, σε χώρο στον οποίο μέσω του ανελκυστήρα ή της σκάλας μπορεί να έχει πρόσβαση ο καθένας. Αυτό έχει σαν αποτέλεσμα να κινδυνεύει το αρχειακό υλικό από κλοπή ολόκληρων φακέλων ή υπεξαίρεση μεμονωμένων εγγράφων αλλά και από δολιοφθορά.
 - Σωλήνες πυρόσβεσης αλλά και σωλήνες αποχέτευσης διατρέχουν κατά μήκος και ακριβώς πάνω από το αποθηκευμένο υλικό, με κίνδυνο καταστροφής υλικού από τυχόν διαρροές (βλέπε εικόνα 19).



Εικόνα 19. Σωλήνες πυρόσβεσης και σωλήνες αποχέτευσης πάνω από το αρχειακό υλικό. Φωτογραφία από την προσωπική συλλογή

- Οι ντουλάπες με αρχειακό υλικό που βρίσκονται στον κλειστό χώρο του Αρχείου, είναι άναρχα τοποθετημένες με αποτέλεσμα να μην είναι εύκολη η προσπέλαση του αρχείου. Υπάρχουν επίσης κουτιά ή βιβλία ή λυτά έγγραφα σε σακούλες, διάσπαρτα στοιβαγμένα στο πάτωμα, όπου σε αρκετές περιπτώσεις φράζουν τις πόρτες από τις ντουλάπες ή ακόμα και την πρόσβαση σε αυτές. Τα προηγούμενα σε συνδυασμό με το γεγονός ότι οι ντουλάπες δεν είναι ασφαλώς στερεωμένες, αυξάνει την πιθανότητα εγκλωβισμού ανθρώπων από την πτώση τους σε περίπτωση σεισμού ή εύκολης διαφυγής σε περίπτωση πυρκαγιάς (βλέπε εικόνα 20).



Εικόνα 20. Φραγμένες πόρτες από αρχειακό υλικό. Φωτογραφίες από την προσωπική συλλογή

- ο Πυροσβεστικές φωλιές ήταν αποκλεισμένες από το αρχειακό υλικό (βλέπε εικόνα 21).



Εικόνα 21. Καλυμμένες πυροσβεστικές φωλιές. Φωτογραφίες από την προσωπική συλλογή

- ο Απουσία συστήματος κλιματισμού του χώρου. Αν και οι τιμές της θερμοκρασίας ήταν κατά βάση σταθερές, αφού κυμαίνονταν από 25° – 25,7° C, εντούτοις η σχετική υγρασία κυμαίνονταν από 53% - 65% σε περίοδο μέτρησης ενός μήνα (Σεπτέμβριος 2017). Δεδομένου ότι τα συνιστάμενα επίπεδα θερμοκρασίας και σχετικής υγρασίας για τη φύλαξη και αποθήκευση αρχείων με υλικό το χαρτί, για τη θερμοκρασία είναι 17° – 23° C και για τη σχετική υγρασία 30% - 50% RH, διαπιστώνουμε απόκλιση των τιμών προς τα επάνω, συνθήκες που αφενός συμβάλουν στο να μειωθεί ο χρόνος ζωής του χαρτιού και αφετέρου ευνοούν την ανάπτυξη βιολογικών κινδύνων (μυκήτων, βακτηριδίων, εντόμων και τρωκτικών) που αποτελούν (κυρίως οι μύκητες) ίσως τον μεγαλύτερο κίνδυνο για το υλικό (Smith, 1986; Nitterus, 2000, αναφέρεται στο Ζερβό, 2015, σ. 276)¹⁶⁷. Επίσης οι απότομες διακυμάνσεις της θερμοκρασίας και της σχετικής υγρασίας, μπορεί να είναι ακόμα πιο βλαπτικές από τις ακραίες τιμές τους (Wilson, 1995; Australian Standard AS 4390, 1996;

¹⁶⁷ Ζερβός, Σ., (2015). Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχειακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>

Ogden, 1999b; ISO 11799, 2003; State Records Authority of New South Wales, 2012, αναφέρεται στο Ζερβό, 2015, σ. 276)¹⁶⁸

- Βρέθηκε αρχειακό υλικό προσβεβλημένο από μικροβιολογικούς παράγοντες (μούχλα, μυκητίαση, εμποτισμένο από ακάθαρτα ύδατα από παλαιότερη διαρροή σωλήνα αποχέτευσης) το οποίο θα έπρεπε να είχε ήδη απομονωθεί από το υπόλοιπο υλικό για την αποφυγή μετάδοσης μικροβίων τόσο προς το υπόλοιπο υλικό όσο και προς τους χρήστες οι οποίοι έρχονται σε επαφή με αυτό. (εικ. 22)



Εικόνα 22. Αρχειακό υλικό προσβεβλημένο από μικροβιολογικούς παράγοντες. Φωτογραφίες από την προσωπική συλλογή.

- Ο φωτισμός ήταν εντελώς ανεπαρκής με αποτέλεσμα να υπάρχουν σημεία στα οποία χρειαζόταν η χρήση φακού για να δει κανείς.
- Εντοπίστηκαν νεκρά (ευτυχώς) έντομα, χωρίς όμως να γνωρίζουμε αν προ του θανάτου τους δεν είχαν αποθέσει τα αυγά τους εντός του υλικού.



Εικόνα 23. Νεκρά έντομα στο χώρο του αρχείου. Φωτογραφίες από την προσωπική συλλογή.

¹⁶⁸ Ζερβός, Σ., (2015). Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχειακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα: Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>

- Το αρχειακό υλικό δεν είναι καταγεγραμμένο και κατά συνέπεια η εύρεση εγγράφων, στηρίζεται αποκλειστικά στη μνήμη των υπαλλήλων που τα αρχειοθέτησαν (αν υπηρετούν ακόμα στην υπηρεσία...) ή στην τύχη...

Σε γενικές γραμμές η υπάρχουσα κατάσταση της εικόνας των χώρων του Αρχείου ήταν ακατάλληλη και θα πρέπει να γίνουν αρκετές βελτιωτικές παρεμβάσεις ώστε ο χώρος να τηρήσει τα κατ' ελάχιστον βασικά κριτήρια για τη φιλοξενία του αρχειακού υλικού.

12. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Η έλλειψη συστήματος διαχείρισης εγγράφων και η μη τήρηση προτύπων αρχειοθέτησης από τις υπηρεσίες του Δήμου σε συνδυασμό με την έλλειψη προσωπικού αλλά την απουσία αρχειακής υπηρεσίας έχουν οδηγήσει σε υπερσυσσώρευση αρχειακού υλικού, άναρχα τοποθετημένο και μη καταχωρημένο, γεγονός που προκαλεί πολλαπλά προβλήματα στη λειτουργία του οργανισμού.

Το αρχειακό υλικό του Δήμου φυλάσσεται κάτω από ακατάλληλες συνθήκες, σε σχέση με τα προτεινόμενα αρχειακά πρότυπα. Το γεγονός αυτό πρέπει να διευθετηθεί άμεσα με την κατασκευή πρότυπων αρχειακών εγκαταστάσεων, καθώς η υπάρχουσα κατάσταση εγκυμονεί κινδύνους τόσο για την ασφαλή διατήρηση του αρχειακού στο μέλλον, όσο και για το προσωπικό αφού ούτε ο χώρος αλλά ούτε και οι συνθήκες φύλαξης του υλικού τηρούν τους απαιτούμενους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Ακόμα κι αν κανείς παραβλέψει την ακαταλληλότητα των ήδη υπάρχοντων χώρων αρχειοθέτησης, δε μπορεί να αγνοηθεί το γεγονός πως όλοι οι διαθέσιμοι χώροι είναι ασφυκτικά και επικίνδυνα γεμάτοι. Πρέπει άμεσα να οριστεί υπάλληλος – σύνδεσμος με τα Γενικά Αρχεία του Κράτους, να γίνει καταγραφή του υλικού και να ξεκινήσουν άμεσα διαδικασίες εκκαθάρισης καθώς μόνο με αυτόν τον τρόπο θα εξοικονομηθεί χώρος για τις νέες εισαγωγές αρχειακού υλικού. Επίσης πρέπει να ξεκινήσει η επισήμανση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων με τους χρόνους διατήρησής τους και η συστηματική εκκαθάριση του αρχείου, το πρώτο τρίμηνο κάθε έτους όπως προβλέπει η σχετική νομοθεσία.

Όσο το προσωπικό δεν ακολουθεί ενιαίο τρόπο αρχειοθέτησης, αφού δεν υπάρχει πρόγραμμα διαχείρισης αρχείων ή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε θέματα αρχειοθέτησης ώστε να τηρείται συγκεκριμένη διαδικασία αρχειοθέτησης ανά γραφείο, τμήμα, διεύθυνση, τόσο το πρόβλημα θα διογκώνεται. Πρέπει να υλοποιηθεί έργο διαχείρισης εγγράφων είτε εκ των έσω με την κατεύθυνση των υπηρεσιών των Γενικών Αρχείων του Κράτους είτε με τη βοήθεια έμπειρου Records Manager και εν συνεχεία, εκπαίδευση προσωπικού και απαρέγκλιτη τήρηση των νέων διαδικασιών που θα προκύψουν από την υλοποίηση του έργου.

Το γεγονός ότι η υποχρεωτική εφαρμογή και από τους Ο.Τ.Α. όχι πέραν της 31^{ης} Δεκεμβρίου 2018 του άρθρου 24 «*Ηλεκτρονική διαδικασία έκδοσης και διακίνησης διοικητικών πράξεων και εγγράφων στο δημόσιο τομέα*» του Νόμου 4440/2016 (ΦΕΚ 224 Α'), θα μειώσει την παραγωγή εκτυπωμένων εγγράφων και θα βοηθήσει στην ηλεκτρονική αρχειοθέτηση καθώς και το γεγονός ότι από τη μεριά της Διοίκησης συμπεριλαμβανομένης της αιρετής, υπάρχει η πρόθεση ώστε το ζήτημα της αρχειοθέτησης να γίνει ζήτημα πρώτης προτεραιότητας καθώς και η προσδοκία για την αποδοχή & υιοθέτηση των προτάσεων που παρουσιάστηκαν στην παρούσα εργασία από τη Διοίκηση, αποτελεί την καλύτερη προοπτική για να αποκτήσει ο Δήμος Αγίας Βαρβάρας, όχι μόνο πρότυπες διαδικασίες αρχειοθέτησης αλλά και αρχειακούς χώρους σύμφωνα με τα διεθνή αρχειονομικά πρότυπα.

13. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Adcock, E. P. (1998). *IFLA principles for the care and handling of library material International Preservation Issues (Vol. 1)*: International Federation of Library Associations. Retrieved from <http://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-en.pdf>

Al Hinai, A. (2015). *Building of the national records and archives authority - NRAA in the Sultanate of Oman: the establishment, designing, and magnificence construction*, 97-109

Alexander-Gooding, S. and Black, S. (2005). A National Response to ISO 15489: A Case Study of the Jamaican Experience. *Information Management Journal*, 39 p.62–66. Available at: <http://search.proquest.com/openview/fc5932a65d61c63784765433c354c04f/1?pq-origsite=gscholar&cbl=47365> [Accessed March 23, 2017].

Andolsen, A.A. (2007). Does Your RIM Program Need a Strategic Alignment?. *Information Management Journal*, 41 pp.35-36-40. Available at: <http://search.proquest.com/openview/1ee42a5c883b0a6eca5b8131d21b70ac/1?pq-origsite=gscholar&cbl=47365> [Accessed March 23, 2017].

Anon, 2012. *The Life Cycle of Records*. Records Management Unit of Public Works and Services Available at: https://www.inf.gov.nt.ca/sites/inf/files/bulletin_06_the_life_cycle_of_records_.pdf [Accessed September 15, 2017].

Archives.un.org. (2017). *Glossary of Recordkeeping Terms*. United Nations Archives and Records Management. [online] Available at: <https://archives.un.org/content/glossary-recordkeeping-terms> [Accessed 1 Oct. 2017].

Βασιλακάκη, Ε. (2014). *Διαχείριση αρχειακών εγγράφων* [Σημειώσεις μαθήματος]. Αθήνα: Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας & Συστημάτων Πληροφόρησης. Σχολή Διοίκησης & Οικονομίας. Τ.Ε.Ι. Αθήνας

Blades, W. (1880). *The Enemies of Books*. Στο: Walker, A. (2013) *Basic preservation for library and archive collections*. The British Library

Boles, F. (2006) Selecting and Appraising Archives and Manuscripts. *The American Archivist*, 69(1), pp.238–242. Available at: http://www.jstor.org/stable/40294325?seq=1#page_scan_tab_contents [Accessed March 23, 2017].

British Standards Institution (2012). *PD 5454:2012 Guide for the storage and exhibition of archival materials*, London: British Standards Institution, 2012

Brumm, E. K., & Carlisle, D. K. (2005). Standards: building blocks for a strong RIM program. *Information Management Journal*, 39(6), p. 30.

Canada.ca. (2017). *Agents of deterioration - Canada.ca*. [online] Available at: <https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/agents-deterioration.html> [Accessed 4 Nov. 2017].

Γιαννακόπουλος, Γ. & Μπάγιας, Α. (2004). Όψεις και Προοπτικές του Ελληνικού Αρχειακού Συστήματος: Προβληματισμοί και Προτάσεις για τη Διαμόρφωση Εθνικής Αρχειακής Πολιτικής. *Αρχειακός Δεσμός, Περιοδική Έκδοση των Γενικών Αρχείων του Κράτους*, 1, σ. 11-65

Γιαννακόπουλος, Γ. & Μπουντούρη, Β. (2016). *Εισαγωγή στην Αρχειονομία*. Αθήνα: Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Available at: <https://repository.kallipos.gr/handle/11419/6320> [Accessed March 23, 2017].

Γιαννίκου, Μ., 2011. Κτήριο Αρχείων: κατασκευάζοντας νέο ή ανακαινίζοντας υφιστάμενο κτήριο με αλλαγή χρήσης για τη στέγαση αρχείων. *Αρχειακά Νέα* 24, σ. 50-54. Αθήνα, Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία.

Γιαννίκου, Μ., (2013). Μεθοδολογικός οδηγός εγκατάστασης αρχειοστασιών για τη βέλτιστη φύλαξη και διατήρηση του αρχειακού υλικού σε υφιστάμενα κτήρια αρχείων: μια πρόταση για τα Γενικά Αρχεία του Κράτους Νομού Ευβοίας. *Μουσείο* 8 & 9, σ. 72-81. Αθήνα, Κέντρο Μουσειακών Ερευνών Πανεπιστημίου Αθηνών. Available at: <http://www.museum-studies.uoa.gr/teykos8.pdf> [Accessed 20 Oct. 2017].

Γκιννή, Ζ. (2012). *Πολιτικές διατήρησης και προληπτικής συντήρησης βιβλιακού και αρχειακού υλικού*. Available at: <https://www.didaktorika.gr/eadd/handle/10442/31647> [Accessed July 31, 2017].

Carlin, J. W. (2002). *NARA 1571. Archival Storage Standards*

Connelly, J.C. (2001). The new international records management standard: Its content and how it can be used. *Information Management Journal*, 35(3), pp. 26–36. Available at: <http://search.proquest.com/openview/4ed1b7c5380534ca79a6ee3ef98c77c6/1?pq-origsite=gscholar&cbl=47365> [Accessed March 23, 2017].

Conway, P. (1989). Archival preservation: definitions for improving education and training», *Restaurator*, 10, p. 51.

Cook, T. (1999). *Archival Appraisal and Collection: Issues, Challenges, New Approaches*. NARA 2. Auditorium: College Park, Md., USA. Available at: <http://www.mybestdocs.com/cookt-nara-990421-2.htm> [Accessed March 23, 2017].

Cox, R.J. (2006). 7 Paths to Developing or Sustaining RIM Programs. *Information Management Journal*, 40(2), pp. 48–50, 52–55, 57. Available at: <http://search.proquest.com/openview/b8c89c5a6022420c41b4f4c5d46fe59f/1?pq-origsite=gscholar&cbl=47365> [Accessed March 23, 2017].

Connelly, J.C. (2001). The new international records management standard: Its content and how it can be used. *Information Management Journal*, 35(3), p.26–36. Available at: <http://search.proquest.com/openview/4ed1b7c5380534ca79a6ee3ef98c77c6/1?pq-origsite=gscholar&cbl=47365> [Accessed March 23, 2017].

Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων. (2002). Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (Γενικό) Δεύτερη έκδοση. Μετάφραση από τα Αγγλικά από Βάρδα, Χ., Παππά, Α., Συνοδινός Χ., Ζήσιμος. Αθήνα: Ελληνική αρχειακή Εταιρεία. (το πρωτότυπο έργο εκδόθηκε το 2000) Διαθέσιμο στο:

<https://www.eae.org.gr/images/standards/dipap.pdf>Ellis, J. ed. (2000). *Η διαχείριση των αρχείων*. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία και Τυπωθήτω-Γιώργος Δαρδανός.

Dikopoulou, A. & Mihiotis, A. (2010). Records Management: A Key Element for Effectiveness, Accountability and Development in the Greek Public Administration. *International Journal of Public Administration*, 33, pp. 262–287. Available at: <http://www.tandfonline.com/doi/pdf/10.1080/01900690903449673?needAccess=true> [Accessed July 26, 2017].

Dikopoulou, A., & Mihiotis, A. (2012). The contribution of records management to good governance. *The TQM Journal*, 24(2), pp. 123-141. Permanent link to this document: <https://doi.org/10.1108/17542731211215071>

Eden, P. et al. (1998). *A model for assessing preservation needs in libraries*. London: British Library Research and Innovation Centre

ΕΛΟΤ 1381:2013. Πληροφόρηση και τεκμηρίωση – Λεξιλόγιο (από ISO 5127:2001 Information and documentation – Vocabulary) Available at: <http://www.elot.gr/sepelot1381.pdf> [Accessed 22 Oct. 2017].

Ζερβός, Σ. (2015). Συντήρηση και διατήρηση χαρτιού, βιβλίων και αρχειακού υλικού. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα:Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Διαθέσιμο στο: <http://hdl.handle.net/11419/63>

Ζερβός, Σ.Γ. και Μοροπούλου Α. (2004). Γενικές αρχές διατήρησης αρχειακού υλικού. *Αρχειακός Δεσμός, Περιοδική Έκδοση των Γενικών Αρχείων του Κράτους*, 1, σσ. 131-163. Available at: http://users.teiath.gr/szervos/___objects/docs/zervos_gak.pdf [Accessed March 24, 2017].

Gasiorowski-Denis, E. (2016). *Records management in the digital age*. Available at: <https://www.iso.org/news/2016/04/Ref2072.html> [Accessed September 15, 2017].

Harvey, R. (2000). Διατήρηση [Κεφάλαιο Συγγράμματος] Στο J. Ellis (Επιμ.). *Η Διαχείριση των Αρχείων*. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, Τυπωθήτω/Γιώργος Δαρδανός. Κεφ. 3

Hibberd, Betty J. and Evatt, A. (2004). Mapping Information Flows: A Practical Guide. *Information Management Journal*, 38(1), pp. 58–64. Available at: <http://search.proquest.com/openview/8e1ee8b17119021d67482e517ff4b8b1/1?pq-origsite=gscholar&cbl=47365> [Accessed March 23, 2017].

Hutchinson, C. and Sharples, C. (2006). Information governance: practical implications for record-keeping. *Nursing Standard*, 20(36), pp. 59–64. Available at: <http://journals.rcni.com/doi/10.7748/ns.20.36.59.s61> [Accessed March 24, 2017].

ICA (2005). *Electronic Records: a workbook for archivists* (ICA Study 16). International Council on Archives Committee. Paris, France. Available at: https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Study-16-Electronic-records_EN.pdf [Accessed September 15, 2017].

Institute, C. (2017). *Canadian Conservation Institute - Canada.ca*. [online] Canada.ca. Available at: <https://www.canada.ca/en/conservation-institute.html> [Accessed 4 Nov. 2017].

International Organization for Standardization (ISO). (2001). ISO 15489-1:2001 Information and documentation - Records management - Part 1: General. Geneva: International Organization for Standardization.

International Organization for Standardization (ISO). (2003). ISO 15489-1:2016(en) - Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles. Iso.org.. [online] Available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:15489:-1:ed-2:v1:en> [Accessed 7 Oct. 2017].

International Organization for Standardization (ISO). (2003). ISO 11799:2003 - Information and documentation -- Document storage requirements for archive and library materials. [online] Iso.org. Available at: <https://www.iso.org/standard/38536.html> [Accessed 4 Nov. 2017].

J. Ellis (Επιμ.), *Η Διαχείριση των Αρχείων*. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, Τυπωθήτω/Γιώργος Δαρδανός

Ling, T. (2003). *Building a low cost archives in the tropics: specification and description*. National Archives of Australia.

Lubar, S. (1999). Information culture and the archival record. *The American Archivist*, 62(1), pp. 10-22

McLeod, J. et al. (2006). *How to manage records in the e-Environment*, Routledge. Available at: [https://books.google.gr/books?hl=el&lr=&id=2bI6QgpLRSAC&oi=fnd&pg=PR3&dq=Hare,+C.+and+McLeod,+J.+\(2004\).+How+to+manage+records+in+the+e-environment.+London:+Routledge.+&ots=8ZO8E2K_5k&sig=RW7xF3O6iCvPNzMsYAj6LQiG8Dk&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false](https://books.google.gr/books?hl=el&lr=&id=2bI6QgpLRSAC&oi=fnd&pg=PR3&dq=Hare,+C.+and+McLeod,+J.+(2004).+How+to+manage+records+in+the+e-environment.+London:+Routledge.+&ots=8ZO8E2K_5k&sig=RW7xF3O6iCvPNzMsYAj6LQiG8Dk&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false) [Accessed March 23, 2017].

Μπάγιας, Α. (1999). *Αρχειονομία: Βασικές έννοιες και αρχές: Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα*. 2η έκδ. - Αθήνα : Κριτική

Μπάγιας Α. (1999) *Εγχειρίδιο Αρχειονομίας: Η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου*. Αθήνα: Κριτική.

Μπόκος, Γ. (2001). *Εισαγωγή στην Επιστήμη της Πληροφόρησης*. Αθήνα: Παπασωτηρίου

Μπόκος, Γ. (2002). *Τεχνολογία και Πληροφόρηση: Από τη διαχείριση του βιβλίου στη διαχείριση της γνώσης*. Αθήνα: Παπασωτηρίου .

National Archives of Australia. (2016). *Survey of Information and Records Management Practices in Australian Government Agencies Report of Survey Findings, Melbourne Canberra Sydney*. Available at: http://www.naa.gov.au/Images/2016_Agency_Survey_-_Report_of_Survey_Findings_-_FINAL_tcm16-95405.PDF [Accessed July 30, 2017].

Nesmith, T. (2005). Reopening archives: Bringing new contextualities into archival theory and practice. *Archivaria*, 60(1), pp.259–274. Available at: <http://www.archivaria.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12523> [Accessed March 24, 2017].

Νικολάου, Τ. (2011) Το πρόβλημα της ποιότητας αέρα στο εσωτερικό των κτιρίων [Κεφάλαιο Συγγράμματος]. Στο Σανταμούρης, Μ., et al. (2011). *Εκπαιδευτικό πακέτο ποιότητας εσωτερικού περιβάλλοντος*. Κεφ 1. Διαθέσιμο στο: <https://edul11.ekt.gr/edul11/handle/10795/1476>

Öberg, L.-M. & Borglund, E. (2012). What are the Characteristics of Records? *International Journal of Public Information Systems*, 2(1). Available at: <http://www.ijpis.net/ojs/index.php/IJPIS/article/view/29> [Accessed July 27, 2017].

Office, F., 2000, F. and Museum, F. (2017). *Κινητές Αρχαιοθήκες - Συστήματα Αποθήκευσης*. Asset Office Interiors. [online] Asset.gr. Available at: <https://www.asset.gr/proionta/systymata-apothikeusis/kinites-archiothikes> [Accessed 22 Oct. 2017].

Παπαθεοδώρου, Χ. (2004). Τα αρχεία ως διαχειριστές της πληροφορίας του δημόσιου τομέα. *Αρχειακός Δεσμός, Περιοδική Έκδοση των Γενικών Αρχείων του Κράτους*, 1, σσ. 79-96.

Pearce, R. (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology*, Chicago, IL: The Society of American Archivists. Available at: <http://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdf> [Accessed March 26, 2017].

Pemberton, A.E., Pemberton, J. M., Williamson, J.M. and Lounsbury, J.W.(2005). RIM Professionals: A distinct personality?. *Information Management Journal*, 39(5), pp. 54, 56-58, 60. Available at: <http://search.proquest.com/openview/5fc726c59a0658ad2fbc03de5d2e7dbb/1?pq-origsite=gscholar&cbl=47365> [Accessed March 24, 2017].

Pemberton, J.M. (1998). The earliest records systems: A journey in professional history. *Records management quarterly*, 32(2), pp. 64–70. Available at: <http://search.proquest.com/openview/5be378c6d6e4a444043dd8523d40bf97/1?pq-origsite=gscholar&cbl=47365> [Accessed March 24, 2017].

Penn, I.A. & Pennix, G.B., *Records Management Handbook*, Available at: https://books.google.gr/books?lr&pg=PT15&sig=Iuy6eq5POetfJXFJ0rGV54PmKgc&redir_esc=y&id=SIFBDgAAQBAJ&hl=el&authuser=0#v=onepage&q&f=false [Accessed September 14, 2017].

Penn, I.A., Pennix, G. & Coulson, J. (1994). *Records management handbook*. Cambridge:Gower. Available at: <http://cds.cern.ch/record/270424> [Accessed March 24, 2017].

Πλουμίδης, Γ. (1996). *Αρχεία*. Εγκυκλοπαίδεια Πάπυρος Λαρούς Μπριτάννικα. Αθήνα: Πάπυρος.

- Πολίτης, Α. (1989). Ο διπλός χρόνος των αρχείων. Αθήνα: *Μνήμων*, 12 232-234 . Διαθέσιμο στο: <https://ejournals.epublishing.ekt.gr/index.php/mnimon/article/viewFile/8126/8076>
- Pugh, M.J. (2006). Providing Reference Services for Archives and Manuscripts. *The American Archivist*, 69(1), pp.216–219. Available at: http://www.jstor.org/stable/40294318?seq=1#page_scan_tab_contents [Accessed March 26, 2017].
- Read, J. and Ginn, M.L. (2008). *Records Management*. US: South Western Cengage Learning. Available at: [https://books.google.gr/books?id=ui5-BAAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Read+and+Ginn+\(2008\)&hl=el&sa=X&ved=0ahUKEwi7lo-mpPLSAhVLnRQKH3yCbWQ6AEIGjAA#v=onepage&q=Read%20and%20Ginn%20\(2008\)&f=false](https://books.google.gr/books?id=ui5-BAAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Read+and+Ginn+(2008)&hl=el&sa=X&ved=0ahUKEwi7lo-mpPLSAhVLnRQKH3yCbWQ6AEIGjAA#v=onepage&q=Read%20and%20Ginn%20(2008)&f=false) [Accessed March 24, 2017].
- Read, J., M.L.G. (2015). *Records Management 10th ed.*, Boston, USA: CENGAGE Learning. Available at: https://books.google.gr/books?hl=el&lr=&id=ui5-BAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR3&dq=Read,+J.+and+Ginn,+M.L.+&ots=-TuEV-Ofuo&sig=CIGo0PJJPyLNxOqNrZ-1SLsRz14&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false [Accessed March 24, 2017].
- Reilly, J. (2008). *Specifying storage environments in libraries and archives*. Available at: <http://eprints.sparaochbevara.se/495/1/GAGA07-reilly.pdf> [Accessed Sep. 24, 2017].
- Robek, M.F. and Brown, G.F. (1996). *Instructor's manual for information and records management: document based information systems*. US: McGraw-Hill.
- Roe, K. D. (2005). Arranging and Describing Archives and Manuscripts. *Archival Fundamentals Series II. Archival Issues*, 29(1), pp.84–86. Available at: http://www.jstor.org/stable/41102100?seq=1#page_scan_tab_contents [Accessed March 26, 2017].
- Roper, M., & Millar, L. (1999). The management of public sector records: Principles and context. London: *International Records Management Trust*. p. 57.
- Σανταμούρης, Μ., et al. (2011) *Εκπαιδευτικό πακέτο ποιότητας εσωτερικού περιβάλλοντος*. Διαθέσιμο στο: <https://edulll.ekt.gr/edulll/handle/10795/1476>
- Schellenberg, T. (2003). *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: *Society of American Archivists Archival Classics Series*
- Skupsky, D. S., & Montaña, J. C. (1994). *Law, Records, and Information Management: The Court Cases. Information Requirements*
- Stephens, D.O. (2001). The world's first international records management standard. *Information Management Journal*, 35(3), pp.68–70. Available at: <http://search.proquest.com/openview/bada54171ef11cba20bb7a460e4e5acd/1?pq-origsite=gscholar&cbl=47365> [Accessed March 24, 2017].

Stephens, D.O. (2001). Megatrends in international records management. *Information Management Journal*, 35(4), pp.66–70. Available at: <http://search.proquest.com/openview/2819b2fdeeb15084a14fca8981c0a7fe/1?pq-origsite=gscholar&cbl=47365> [Accessed March 24, 2017].

Strang, T. J., & Dawson, J. E. (1991). *Controlling museum fungal problems: Le contrôle des moisissures dans les musées*. Canada. Department of Communications. Canadian Conservation Institute= Canada. Ministère des Communications. L'Institut canadien de conservation

Walker, A. (2013) *Basic preservation for library and archive collections*. London: The British Library

Williams, C. (2006). *Managing archives : foundations, principles and practice*. Oxford: Chandos Publishing Available at: https://books.google.gr/books?hl=el&lr=&id=yu-iAgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=Williams,+Caroline.+Managing+Archives:+Foundations,+Principles+and+Practice.+Oxford:+Chandos+Publishing,+2006.&ots=dGKX0BjqAo&sig=8OPYUAo30zob1IpqykzD9tEwSDo&redir_esc=y#v=onepage&q=Williams%2C%20Caroline.%20Managing%20Archives%3A%20Foundations%2C%20Principles%20and%20Practice.%20Oxford%3A%20Chandos%20Publishing%2C%202006.&f=false [Accessed March 24, 2017].

Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (1999). *Κτήρια Αρχείων. Βασικές Αρχές Σχεδιασμού*. Αθήνα: ΥΠΕΠΘ.

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ:

Νόμος 1946/1991 (ΦΕΚ 69 Α΄) «Γενικά Αρχεία του Κράτους και άλλες διατάξεις»

Νόμος 2472/1997 (ΦΕΚ 50 Α΄) «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα»

Νόμος 2690/1999 (ΦΕΚ 45 Α΄) άρθρο 5: «Πρόσβαση σε διοικητικά και ιδιωτικά έγγραφα που φυλάσσονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες»

Νόμος 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α΄) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης»

Νόμος 3979/2011 (ΦΕΚ 138 Α΄) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις.»

Νόμος 4440/2016 (ΦΕΚ 224 Α΄) «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του Ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις.»

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ:

Π.Δ. 162/1979 (ΦΕΚ 42 Α΄) «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών»

Π.Δ. 768/1980 (ΦΕΚ 186 Α΄) «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ»

Π.Δ. 480/1985 (ΦΕΚ 173 Α΄) «Εκκαθάριση των αρχείων των ΟΤΑ και των ιδρυμάτων ΝΠ.Δ.Δ και συνδέσμων αυτών»

Π.Δ. 25/2014 (ΦΕΚ 44 Α΄) «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων»

ΠΔ 28/2015 (ΦΕΚ 34 Α΄) «Κώδικας Πρόσβασης Σε Δημόσια Έγγραφα και Στοιχεία»

ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ ΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ:

Εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης με αρ. πρωτ. ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/22391/23.10.2001 «Εκκαθάριση των αρχείων»

Εγκύκλιος του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με αρ. πρωτ. ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.6/18460/15.09.2011 «Λήψη μέτρων για τη διαφύλαξη των αρχείων του Δημοσίου των ΟΤΑ και των φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα»

Εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης με αρ. πρωτ. ΔΙΑΔΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.3/οικ.36705/25.11.2015 «Εκκαθάριση των αρχείων του δημοσίου τομέα - Περιέλευση του αρχειακού υλικού των πρωτοβάθμιων επιτροπών αποκατάστασης των πολιτικώς διωχθέντων δημοσίων υπαλλήλων από τη δικτατορία στα Γενικά Αρχεία του Κράτους»

ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΑ:

Έγγραφο με αρ. πρωτ. Φ16/26/14-2-2000 των Αρχείων Ν. Ευβοίας προς τους δήμους του νομού με θέμα «Οδηγίες για την εκκαθάριση δημοτικών αρχείων - μεταστεγάσεις ΟΤΑ».

Έγγραφο με αρ. πρωτ. Φ16/27/14-2-2000 των αρχείων Ν. Ευβοίας με θέμα «Οργάνωση και διαχείριση δημοτικών αρχείων στο πλαίσιο εφαρμογής του νόμου 2539/1997». Βασίζεται σε εισήγηση στην ημερίδα της Ελληνικής Αρχειακής Εταιρείας "Σχέδιο 'Καποδίστριας' και διαχείριση δημοτικών αρχείων" - Αθήνα 2000).

Απόφαση με αρ. πρωτ. 79150/21-10-2013 του Υπουργείου Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων με θέμα «Εσωτερικός κανονισμός για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων»

ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΕΣ:

ΑΠΕΔ. (2017). Ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων - ηλεκτρονική διακυβέρνηση. Αρχή Πιστοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου [online] Aped.gov.gr. Available at: <http://aped.gov.gr/thesmiko-plaisio/e-distribution.html> [Accessed 5 Nov. 2017].

Archives.un.org. (2017). *Glossary of Recordkeeping Terms* | United Nations Archives and Records Management. [online] Available at: <https://archives.un.org/content/glossary-recordkeeping-terms> [Accessed 19 Jun. 2017].

ΕΛΙΝΥΑΕ (2017). Νομοθεσία. Ελληνικό Ινστιτούτο Υγιεινής & Ασφάλειας της Εργασίας. [online] Available at: http://www.elinyae.gr/el/category_details.jsp?cat_id=27 [Accessed 5 Sep. 2017].

Eae.org.gr. (2017). Αρχειακή νομοθεσία. [online] Available at: <https://www.eae.org.gr/index.php/archives-law> [Accessed 5 Nov. 2017].

Eae.org.gr. (2017). Αρχειακά πρότυπα. [online] Available at: <https://www.eae.org.gr/index.php/protypa> [Accessed 5 Nov. 2017].

Fireservice.gr. (2017). Πυροσβεστικό Σώμα / Κεντρική σελίδα . [online] Available at: <http://www.fireservice.gr/pyr/site/home.csp> [Accessed 5 Sep. 2017].

Gak.gr. (2017). Γενικά Αρχεία του Κράτους. [online] Available at: <http://www.gak.gr/> [Accessed 12 Nov. 2017].

Gak.eyv.sch.gr. (2017). Αρχεία Νομού Ευβοίας [online] Available at: <http://gak.eyv.sch.gr/> [Accessed 22 Jun. 2017].

Loc.gov. (2017). Preservation Supply Specifications - Resources (Preservation, Library of Congress). [online] Available at: <http://www.loc.gov/preservation/resources/specifications/index.html> [Accessed 1 Jul. 2017].

National Archives. (2016). National Archives Records Management Information Page. [online] Available at: <https://www.archives.gov/records-mgmt> [Accessed 16 Jun. 2017].

14. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΟΥ ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΑΝ ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ

1. Ποιος/α ήσαστε; (Όνοματεπώνυμο, ειδικότητα, θέση)
2. Πόσο χρόνο κατέχετε τη συγκεκριμένη θέση;
3. Γνωρίζετε τι προβλέπει η νομοθεσία για την τήρηση των αρχείων;
4. Έχετε επιμορφωθεί σε θέματα αρχειοθέτησης;
5. Ακολουθείτε κάποιο σύστημα αρχειοθέτησης: α) ενιαίο στον φορέα, β) ενιαίο στην συγκεκριμένη οργανωτική μονάδα γ) προσωπικό;
6. Η έδρα του Δημαρχείου έχει αλλάξει από την ίδρυση του Δήμου;
7. Γνωρίζετε με ποια μεθοδολογία μεταφέρθηκε το φυσικό αρχείο;
8. Γνωρίζετε αν έχει γίνει επίσημα βάση νομοθεσίας εκκαθάριση στο αρχείο;
9. Γνωρίζετε αν έχει καταστραφεί αρχειακό υλικό από φυσικές καταστροφές (σεισμούς, πλημμύρες);
10. Το τωρινό κτίριο του Δημαρχείου είναι ιδιόκτητο και λειτουργεί από το 2001. Γνωρίζετε αν υπήρχε πρόβλεψη κατά την κατασκευή του για χώρο φύλαξης αρχείων;
11. Σήμερα, ποιος είναι ο φυσικός χώρος τήρησης αρχείων;
12. Πως γίνεται από τις υπηρεσίες η διαδικασία μεταφοράς και αναζήτησης στον ηλεκτρονικό και φυσικό χώρο τήρησης των αρχείων;
13. Σας έχει απασχολήσει το θέμα της αρχειοθέτησης των εγγρ'αφών της υπηρεσίας σας (Εντοπισμός προβλήματος, προτεραιότητα);
14. Έχει αναδειχθεί το πρόβλημα κατά τη διερεύνηση των αναγκών οργανωτικής ανάπτυξης του Δήμου από το ανθρώπινο δυναμικό και τη Διοίκηση (συμπεριλαμβανομένης της αιρετής) του Δήμου;
15. Έχετε προτάσεις ή θα θέλατε να συμμετέχετε σε μία ομάδα μελέτης προτάσεων για τη διευθέτηση θεμάτων τήρησης των αρχείων;
16. Μπορείτε να υποδείξετε πρόσωπα που θα συμβάλλουν με την εμπειρία ή τη γνώση τους σε αυτό το σκοπό;

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΟ κ. ΑΝΤΩΝΗ ΚΟΥΝΤΟΥΡΗ.

Κύριε Κουντούρη

1. Πότε ξεκίνησε η ενεργή συμμετοχή σας ως δημοτικός σύμβουλος του δήμου μας;
2. Ήσασταν για χρόνια πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίας Βαρβάρας. Μπορείτε να μας πείτε από πότε μέχρι πότε;
3. Η έδρα του Δημαρχείου έχει αλλάξει από την ίδρυση του Δήμου. Θα μπορούσατε να μας αναφέρετε πόσες φορές έχει αλλάξει και εφόσον θυμόσαστε ποιες ήταν οι διευθύνσεις των προηγούμενων κτιρίων;
4. Γνωρίζετε αν έχει γίνει επίσημα βάση νομοθεσίας εκκαθάριση στο αρχείο;
5. Γνωρίζετε αν έχει καταστραφεί αρχειακό υλικό από φυσικές καταστροφές (σεισμούς, πλημμύρες);
6. Σίγουρα όλη αυτή την περίοδο, θα κληθήκατε ως Δημοτικό Συμβούλιο να λάβετε ιδιαίτερα σημαντικές αποφάσεις τόσο για τον τόπο όσο και για τους κατοίκους της περιοχής. Αν και φαντάζομαι πως αυτές θα είναι πάρα πολλές, μπορείτε επιγραμματικά να αναφέρετε δύο – τρεις περιπτώσεις που θεωρείτε πως θα πρέπει να γίνουν ευρέως γνωστές και να μείνουν «αξέχαστες» και στις επόμενες γενιές;
7. Θεωρείτε ότι θα ήταν σημαντικό να αναδειχθεί το αρχειακό υλικό όλων αυτών των αποφάσεων του ΔΣ προς τους ερευνητές αλλά και προς το ευρύ κοινό;
8. Έχετε προτάσεις ή θα θέλατε να συμμετέχετε σε μία ομάδα μελέτης προτάσεων για τη διευθέτηση θεμάτων τήρησης των αρχείων;
9. Μπορείτε να υποδείξετε πρόσωπα που θα συμβάλλουν με την εμπειρία ή τη γνώση τους σε αυτό το σκοπό;

Σας ευχαριστώ!

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΠΡΟΣ ΤΟ ΔΗΜΟ ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ

52

Αρχειονομική κουλτούρα Δήμου Αγίας Βαρβάρας

Σκοπός του παρακάτω ερωτηματολογίου είναι να διερευνήσει την αρχειονομική κουλτούρα των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' Βαθμού (στην περίπτωση μας του Δήμου Αγίας Βαρβάρας) καθώς και των υπαλλήλων αυτών.

Η έρευνα διεξάγεται στο πλαίσιο της πτυχιακής μου εργασίας με τίτλο «Μελέτη αναδιοργάνωσης του αρχειακού υλικού του Δήμου Αγίας Βαρβάρας Αττικής: Ευρήματα και αρχειονομικές προκλήσεις» όπως εγκρίθηκε με το υπ'αρ. 5/6-4-2017 πρακτικό έγκρισης ΓΣ Τομέα του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας & Συστημάτων Πληροφόρησης της Σχολής Διοίκησης & Οικονομίας του ΤΕΙ Αθηνών με επιβλέποντα καθηγητή τον κ. Γιαννακόπουλο Γεώργιο λαμβάνοντας τον αύξοντα αριθμό 22.

Οι απαντήσεις δίνονται εντελώς ανώνυμα, προστατεύονται από την έρευνα και χρησιμοποιούνται μόνο για στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων.

Το ερωτηματολόγιο είναι σύντομο. Παρακαλούνται όσοι απαντήσουν να είναι ειλικρινείς με τις απαντήσεις τους, ώστε να εξαχθεί ένα αξιόπιστο συμπέρασμα.

Σας ευχαριστώ εκ των προτέρων

Τάσος Τσουκνάκης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΠΡΟΣ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΥΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ	ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ	249
------------------	-------------------	------------

Αρχειονομική κουλτούρα Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α΄ βαθμού (Δήμων)

Ονομάζομαι Τσουκνάκης Αναστάσιος και είμαι Διοικητικός υπάλληλος του Δήμου Αγίας Βαρβάρας.

Παράλληλα είμαι και φοιτητής επί πτυχίο στο τμήμα Βιβλιοθηκονομίας & Συστημάτων Πληροφόρησης της Σχολής Διοίκησης & Οικονομίας του ΤΕΙ Αθηνών.

Στο πλαίσιο της πτυχιακής μου εργασίας με θέμα: «Μελέτη αναδιοργάνωσης του αρχειακού υλικού του Δήμου Αγίας Βαρβάρας Αττικής: Ευρήματα και αρχειονομικές προκλήσεις»* έχω δημιουργήσει το παρακάτω ερωτηματολόγιο.

Σκοπός του παρακάτω ερωτηματολογίου είναι να διερευνήσει την αρχειονομική κουλτούρα των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α΄ Βαθμού (Δήμοι) καθώς και των υπαλλήλων αυτών.

Καθώς χωρίς τη δική σας συνεισφορά, η έρευνά μου δε θα είχε κάποιο νόημα, θα σας παρακαλούσα να προωθήσετε το ερωτηματολόγιο στους υπαλλήλους του Δήμου σας ώστε να απαντηθεί από όσους περισσότερους είναι εφικτό. Ακόμα όμως κι αν δεν επιθυμείτε την προώθησή του στους υπαλλήλους σας, θα σας ζητούσα να απαντηθεί έστω και ένα ερωτηματολόγιο από το Δήμο σας ώστε να έχω αντιπροσωπευτικό δείγμα από όλους τους Δήμους της Ελλάδας.

Οι απαντήσεις δίνονται εντελώς ανώνυμα, προστατεύονται από την έρευνα και χρησιμοποιούνται μόνο για στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων.

Το ερωτηματολόγιο είναι σύντομο.

Παρακαλούνται όσοι απαντήσουν να είναι ειλικρινείς με τις απαντήσεις τους, ώστε να εξαχθεί ένα αξιόπιστο συμπέρασμα.

Αν θέλετε να σας αποσταλεί το αποτέλεσμα της έρευνας μετά την ολοκλήρωσή της, παρακαλώ στείλτε μου σχετικό αίτημα στο e-mail: tntsouk@gmail.com

Σας ευχαριστώ εκ των προτέρων!

Τσουκνάκης Αναστάσιος
Διοικητικός υπάλληλος του Δήμου Αγίας Βαρβάρας Αττικής και φοιτητής του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας & Συστημάτων Πληροφόρησης της Σχολής Διοίκησης & Οικονομίας του ΤΕΙ Αθηνών.

* Όπως αυτή εγκρίθηκε με το υπ'αρ. 5/6-4-2017 πρακτικό έγκρισης ΓΣ Τομέα του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας & Συστημάτων Πληροφόρησης της Σχολής Διοίκησης & Οικονομίας του ΤΕΙ Αθηνών, με επιβλέποντα καθηγητή τον κ. Γιαννακόπουλο Γεώργιο, λαμβάνοντας τον αύξοντα αριθμό 22 (σχετικός σύνδεσμος: http://www.teiath.gr/userfiles/akoul/documents/en42.101b_pinakas_egkekrimenon_ptyxiakon_v02_ee_2016_2017.pdf)

Διαθέσιμο στην ηλεκτρονική διεύθυνση: <https://goo.gl/forms/DhnsNXbawXxDZmjG3>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5

ΥΠΟΜΝΗΜΑ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Σύντομη περιγραφή της πτυχιακής εργασίας	
Όνοματεπώνυμο / ΑΜ	
Αναστάσιος Τσουκνάκης / 14113	
Ημερομηνία	
27/3/2017	
Τίτλος	
Η αναδιοργάνωση του αρχειακού υλικού του Δήμου Αγίας Βαρβάρας Αττικής : Ευρήματα και αρχειονομικές προκλήσεις.	
Περίληψη	
<p>Η αξία του Αρχείου μίας Δημόσιας υπηρεσίας ως πληροφοριακού πόρου είναι μοναδική και ανεκτίμητη. Δε γίνεται λόγος μόνο των δραστηριοτήτων της αλλά και της ιστορικής της συνέχειας, του τεκμηριωτικού χαρακτήρα των διοικητικών και νομικών της δραστηριοτήτων καθώς και της απρόσκοπτης λειτουργίας της στο διηνεκές. Στην παρούσα εργασία θα παρουσιαστεί ενδελεχώς η έρευνα που θα αποδώσει στοιχεία για την αναδιοργάνωση αταξινόμητου αρχειακού υλικού του Δήμου Αγίας Βαρβάρας Αττικής. Στόχος είναι αφενός η σύνταξη μελέτης χώρου για τη δημιουργία σύγχρονων αρχειακών εγκαταστάσεων και αφετέρου η δημιουργία εγχειριδίου διαδικασιών για την εισαγωγή του αρχειακού υλικού στις νέες εγκαταστάσεις. Απώτερος σκοπός είναι η δημιουργία οργανωμένου αρχείου σύμφωνα με τα διεθνή αρχειονομικά πρότυπα για την εύκολη & γρήγορη ανάκτηση της πληροφορίας αλλά και της ασφαλούς διατήρησής της στο χρόνο. Στο παραπάνω πλαίσιο θα γίνει απόπειρα να περιγραφεί αναλυτικά το σύνολο του προς αρχειοθέτηση υλικού, αρχικά σε επίπεδο δημιουργού και στη συνέχεια να εμπλουτιστεί με σειρές και υποσειρές. Η συγκεκριμένη ενέργεια θα βοηθήσει στην καλύτερη ενδοϋπηρεσιακή ταξινόμηση. Πρόσθετα θα γίνει απόπειρα να κοστολογηθεί το έργο σε επίπεδο υλικών καθώς και σε ανθρώπινες εργατώρες. Τέλος η δημιουργία εγχειριδίου διαδικασιών για την εισαγωγή και ταξινομημένη τοποθέτηση του αρχειακού υλικού που δημιουργείται από Δημόσιου φορείς θα αποτελέσει την υπέρτατη πρόκληση της παραπάνω εργασίας.</p>	

Στόχοι

- Η σύνταξη μελέτης χώρου για τη δημιουργία σύγχρονων αρχειακών εγκαταστάσεων.
- Η καταγραφή μεθοδολογίας αναδιοργάνωσης του αρχειακού υλικού του Δήμου μέχρι το επίπεδο φακέλου, σύμφωνα με τα διεθνή αρχειονομικά πρότυπα
- Να γίνει εφελκτήριο αποδοχής της αξίας διατήρησης αρχείου από τη διοικούσα αρχή και να δημιουργήσει τις απαραίτητες προϋποθέσεις για την υλοποίησή του.
- Να τεθούν οι βάσεις για την περαιτέρω επεξεργασία του Αρχείου, με απώτερο σκοπό την ταξινόμησή του σε επίπεδο τεκμηρίου και τη συνεργασία με τα Γ.Α.Κ. για την εκκαθάρισή του και την ανάδειξη τυχόν ιστορικού αρχείου.
- Να δημιουργηθεί εγχειρίδιο διαδικασιών για την εισαγωγή και ταξινομημένη τοποθέτηση αρχειακού υλικού που δημιουργείται από Δημόσιους φορείς.

Μεθοδολογία (πχ. ερωτηματολόγια, χρήση τάδε λογισμικού, ανάπτυξη βάσης δεδομένων κλπ)

- Επικοινωνία με Δήμους ανά την Ελλάδα που έχουν δημιουργήσει και διατηρούν οργανωμένο Αρχείο και αναζήτηση πληροφοριών για τον τρόπο υλοποίησής και λειτουργίας του. Εξαγωγή συμπερασμάτων.
- Συνάντηση με τη διοίκηση για την παρουσίαση του έργου και τη συναίνεσή της για την υλοποίησή του (παρουσιάσεις, συνεντεύξεις, ερωτηματολόγια, πρόσβαση στο αρχείο, δημιουργίας ομάδας έργου - ορισμού υπευθύνου).
- Μελέτη των διοικητικών αλλαγών της υπηρεσίας από την ίδρυσή της μέχρι και σήμερα (ΦΕΚ ίδρυσης, μεταβολές οργανογραμμάτων εσωτερικής υπηρεσίας, αλλαγές έδρας – μεταφοράς αρχείων κλπ)
- Μελέτη τρέχουσας κατάστασης αρχείου. Ανάπτυξη βάσης δεδομένων για την αριθμητική, σε πρώτη φάση, καταγραφή του υλικού.
- Σύνταξη και αποστολή εσωτερικού μηνύματος (memo) σχετικά με το έργο.
- Δομημένες συνεντεύξεις με τους διευθυντές, τους τμηματάρχες και γενικότερα ανθρώπους «κλειδιά» για την αποπεράτωση του έργου. Πιθανόν, αν αυτό κριθεί απαραίτητο, να αναζητηθούν πληροφορίες από υπαλλήλους που έχουν αποχωρήσει από την υπηρεσία, είτε λόγω μετάθεσης, είτε λόγω συνταξιοδότησης.
- Δομημένα ηλεκτρονικά ερωτηματολόγια προς όλους τους υπαλλήλους
- Επεξεργασία δεδομένων από τις συνεντεύξεις και τα ερωτηματολόγια και εξαγωγή συμπερασμάτων τα οποία θα ληφθούν υπόψη για την τελική μελέτη δημιουργίας του Αρχείου.
- Μελέτη χώρου για τη δημιουργία σύγχρονων αρχειακών εγκαταστάσεων με τη βοήθεια υπαλλήλων της Τεχνικής Υπηρεσίας. Κοστολόγηση υλικών με τη βοήθεια του γραφείου προμηθειών και με έρευνα αγοράς.