
ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΚΑ

Η ΔΙΑΣΩΣΗ ΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

Ο όγκος και η ποικιλία των πληροφοριών που δημιουργείται και διατηρείται σε ηλεκτρονική μορφή έχουν αυξηθεί δραματικά τις τελευταίες δεκαετίες και υπολογίζεται ότι θα γνωρίσουν σημαντική αύξηση στα επόμενα χρόνια. Ενώ λοιπόν υπάρχει μεγάλη ανάγκη και πίεση για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που θέτει η διάσωση και η αξιοποίηση των πληροφοριών που διατηρούνται σε ηλεκτρονική μορφή, όσοι εργάζονται στα κρατικά ή ιδιωτικά αρχεία ασχολούνται και κατευθύνουν τις επαγγελματικές τους προσπάθειες κυρίως στον έλεγχο των πληροφοριών που διασώζονται στο χαρτί. Είναι βεβαίως αλήθεια ότι τα έγγραφα, που χρησιμοποιήθηκαν για αιώνες στους περισσότερους χώρους εργασίας, παραμένουν η κυρίαρχη μορφή αρχείων. Παρ'όλα αυτά σήμερα είναι επιτακτική ανάγκη να ασχοληθούμε με τα αρχεία αυτά τα οποία θα κατακλύσουν τον κόσμο τις επόμενες δεκαετίες.

1. Ορισμός ηλεκτρονικών αρχείων

Με την ευρεία έννοια, ηλεκτρονικά αρχεία είναι εκείνα που περιέχουν πληροφορίες στις οποίες δεν έχουμε άμεση πρόσβαση αλλά απαιτείται η μεσολάβηση κάποιου μηχανήματος για να διαβασθούν. Οι πληροφορίες (που μπορεί να είναι ποσοτικές τιμές, κωδικοποιημένο κείμενο, εικόνα ή ήχος) δημιουργούνται ηλεκτρονικά γι'αυτό και τα ονομάζουμε ηλεκτρονικά αρχεία¹.

Ο ηλεκτρονικός υπολογιστής είναι το καλύτερο παράδειγμα μηχανής που δημιουργεί, αποθηκεύει και ανακτά ηλεκτρονικά αρχεία. Υπάρχουν επίσης και άλλες συσκευές που συλλέγουν ορισμένου είδους πληροφορίες, όπως τα βίντεο, τα μαγνητόφωνα τα τέλεξ και ορισμένα

ιατρικά μηχανήματα.

Από το 1960 και μετά παρατηρούμε μια συνεχή και αλματώδη αύξηση των ηλεκτρονικών αρχείων που οφείλεται κυρίως στη διάδοση του εξοπλισμού και των προγραμμάτων που είναι ικανά να παράγουν τέτοια αρχεία. Για να περιοριστούμε στους υπολογιστές, οι πωλήσεις μεγάλων υπολογιστών στις ΗΠΑ αυξήθηκαν από 1.500 μονάδες κάθε χρόνο στα μέσα της δεκαετίας του 1970, σε 11.000 στα τέλη του 1980. Την ίδια περίοδο οι πωλήσεις mini computer αυξήθηκαν από 17.000 στα μέσα της δεκαετίας του 1970 σε 150.000 το 1990.

Οι αριθμοί αυτοί δεν είναι τίποτα αν τους συγκρίνουμε με τον αριθμό των πωλήσεων προσωπικών υπολογιστών. Έτσι το 1991 υπολογιζόταν ότι οι πωλήσεις προσωπικών ηλεκτρονικών υπολογιστών στις ΗΠΑ θα έφθανε τα 12.000.000 κομμάτια. Το 1991 υπολογιζόταν ότι σε 1000 κατοίκους 202 χρησιμοποιούσαν προσωπικό υπολογιστή. Σύμφωνα με τις ίδιες εκτιμήσεις στις ΗΠΑ το 1995 θα υπάρχουν εγκατεστημένοι 60.000.000 προσωπικοί υπολογιστές. Για να μην αναφερθούμε στο 1,2 δισεκατομμύρια δισκέτες που διατέθηκαν στο εμπόριο το 1991².

2. Ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης των πληροφοριών:

Τα ηλεκτρονικά αρχεία χρησιμοποιούν μια σειρά από φυσικά μέσα για την αποθήκευση των πληροφοριών που είναι:

2.1. Τα μαγνητικά μέσα (μαγνητικοί δίσκοι και ταινίες) τα οποία κυριάρχησαν για πολλά χρόνια στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές, στα video και τα μαγνητόφωνα. Οι μαγνητικοί δίσκοι μπορεί να είναι κινητοί ή ενσωματωμένοι στα μηχανήματα. Οι σκληροί δίσκοι είναι εφοδιασμένοι μέσα ή περισσότερους δίσκους. Η αποθηκευτική ικανότητα αυξήθηκε σταθερά με τα χρόνια (Δισκέτες, μαγνητικές ταινίες σε καρούλια, σε θήκες, σε κασέτες).

2.2. Τα οπτικά μέσα, που χρησιμοποιούν το φως του laser για την αποτύπωση και ανάκτηση των πληροφοριών. Χρησιμοποιούνται όλο και περισσότερο.

2.3. Οι διάτρητες κάρτες ή ταινίες που χρησιμοποιήθηκαν παλιότερα. Πρόκειται για τα πιό διαδεδομένα παραδείγματα ηλεκτρονικών αρχείων που βασίζονται στο χαρτί. Χρησιμοποιήθηκαν κυρίως τη δεκαετία του 1950 -1960.

2.4. Οι παλιοί δίσκοι του γραμμοφώνου (βινιλίου)

3. Η σημασία των ηλεκτρονικών αρχείων

3.1. Υποστηρίζουν σημαντικές εργασίες και εφαρμογές. Οι διάφοροι οργανισμοί και επιχειρήσεις βασίζονται στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές για τη διεκπεραίωση και αυτοματοποίηση των βασικότερων τους λειτουργιών, καθώς και για την αποθήκευση αρχείων που περιέχουν τις πιο σημαντικές πληροφορίες. Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές επιτρέπουν την ταχύτατη ανάκτηση πληροφοριών, τη συμπυκνωμένη αποθήκευση, την πρόσβαση από απόσταση. Χρησιμοποιούνται για την τήρηση της αλληλογραφίας, τις παραγγελίες των πελατών, τις αποστολές τιμολογίων, τη χορήγηση δανείων, για την καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων, για την καταχώρηση των φακέλων του προσωπικού, για την αποθήκευση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα ερευνητικά προγράμματα των ερευνητικών εργαστηρίων της βιομηχανίας κλπ. Τα ηλεκτρονικά αρχεία συχνά περιέχουν πληροφορίες οι οποίες δεν βρίσκονται στις τυπωμένες εκθέσεις που προέρχονται από την επεξεργασία ενός ηλεκτρονικού αρχείου. Τα αποτυπωμένα σε χαρτί στοιχεία είναι στατικά. Η on line εξέταση των δεδομένων μπορεί να μας δώσει επιπρόσθετες πληροφορίες και δυνατότητες. Τα αρχεία επεξεργασίας κειμένου μπορεί να περιλαμβάνουν πρόχειρα αντίγραφα ή άλλες εκδοχές του κειμένου που δεν έχουν τυπωθεί. Σε κάποιες εφαρμογές, όπως συμβόλαια, ένα τυπωμένο κείμενο μπορεί να συγκεντρώνει πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες σε διαφορετικά αρχεία.

4. Προβλήματα των ηλεκτρονικών αρχείων³

Τα προβλήματα έχουν σχέση:

4.1. *Με τον ακατάλληλο έλεγχο της διαδικασίας δημιουργίας ηλεκτρονικών αρχείων.* Καθώς οι υπολογιστές θεωρούνται αναντικατάστατο εργαλείο, πολλοί υπάλληλοι έχουν απευθείας επαφή με τη διαδικασία δημιουργίας αλλά πολλοί λίγοι φορείς οργανισμοί ή επιχειρήσεις έχουν υιοθετήσει τυποποιημένους κανόνες σε ότι αφορά τη διαδικασία δημιουργίας, αποθήκευσης και διατήρησης των ηλεκτρονικών αρχείων. Δεν δίδονται σαφείς οδηγίες για το μέσο αποθήκευσης: πώς πρέπει να χρησιμοποιηθεί σε συγκεκριμένες περιπτώσεις, το όνομα που πρέπει να δοθεί σε ένα αρχείο, με ποιό τρόπο θα δημιουργηθεί αντίγραφο

ασφαλείας για σημαντικές πληροφορίες, τη διαδικασία διαγραφής απηρχαιωμένων πληροφοριών. Με τον τρόπο αυτό καταλήγουμε σε μια κατάσταση όπου οι χρήστες θεωρούν τα αρχεία αυτά προσωπικά τα οποία τα διαχειρίζονται όπως τους βολεύει, χωρίς να λαμβάνονται υπόψη οι ευρύτερες ανάγκες του φορέα, ούτε η σχέση των ηλεκτρονικών αρχείων με τα έγγραφα που έχουν δημιουργηθεί από αυτά.

4.2. Με την αναπαραγωγή των ίδιων πληροφοριών σε πολλαπλά αντίγραφα. Μία γραμματέας που χρησιμοποιεί ηλεκτρονικό υπολογιστή μπορεί να δακτυλογραφεί ένα κείμενο που έχει μαγνητοφωνηθεί. Όταν τελειώσει τη δακτυλογράφηση του κειμένου, θα το αποθηκεύσει σαν αρχείο κειμένου στον ηλεκτρονικό υπολογιστή ενώ θα το εκτυπώσει για να το δώσει στο δημιουργό, ο οποίος πολύ πιθανό να το διορθώσει και να το δώσει πάλι πίσω για να περαστούν οι διορθώσεις. Στην περίπτωση αυτή το διορθωμένο κείμενο θα αποθηκευτεί ξεχωριστά, ώστε να υπάρχουν και οι δύο μορφές του κειμένου. Ο κύκλος αυτός επαναλαμβάνεται μέχρι την τελική έκδοση. Η διαδικασία αυτή θέτει λεπτά ζητήματα διαχείρισης των αρχείων αυτών. Όπως αντιλαμβανόμαστε, το κείμενο αυτό θα υπάρχει σε πολλές εκδοχές: Υπάρχει στη μαγνητοφωνημένη του μορφή, υπάρχει σε διάφορες εκδοχές σαν αρχείο κειμένου στο μαγνητικό ή οπτικό δίσκο ή δισκέττα του ηλεκτρονικού υπολογιστή και σε διάφορες εκτυπώσεις. Με τον τρόπο αυτό αυξάνεται δραματικά ο αναγκαίος αποθηκευτικός χώρος για τη διατήρηση όλων αυτών των πολλαπλών εκδόσεων που συνδέεται στενά με επαναλαμβανόμενες πληροφορίες. Είναι προφανές ότι δημιουργείται μεγάλη δυσκολία για τον εντοπισμό της έκδοσης του κειμένου που χρειάζεται για συγκεκριμένη χρήση. Συνεπώς γεννιέται η ανάγκη καθιέρωσης και εφαρμογής ενός λεπτομερούς προγράμματος χρονικών ορίων διατήρησης του αρχειακού υλικού.

4.3 Με την εξάρτηση από την τεχνολογία που χρησιμοποιείται (hardware & software). Η πιο προφανής διαφορά ανάμεσα στα αρχεία εγγράφων και στα ηλεκτρονικά αρχεία είναι ότι στα τελευταία οι πληροφορίες είναι κωδικοποιημένες. Τα αρχεία αυτά είναι αόρατα δια γυμνού οφθαλμού και η δυνατότητα χρησιμοποίησής τους εξαρτάται από την ύπαρξη κατάλληλου μηχανήματος και κατάλληλου προγράμματος. Συνεπώς δεν είναι δυνατό να έχουμε πρόσβαση σε ένα ηλεκτρονικό αρχείο, αν δεν διαθέτουμε το κατάλληλο μηχάνημα και το αντίστοιχο πρόγραμμα που χρησιμοποιήθηκε.

4.4 Με τη σταθερότητα του μέσου που χρησιμοποιείται. Τα έγγραφα με χαμηλή περιεκτικότητα οξύτητας και οι φωτογραφίες μπορούν να διατηρηθούν για περισσότερο χρόνο από όσο χρειάζεται να διατηρηθεί η πληροφορία που περιέχουν. Το μικροφίλμ όταν έχει δεχθεί την κατάλληλη επεξεργασία και έχει αποθηκευθεί με τον τρόπο που ορίζουν οι αμερικανικοί κανόνες θα διατηρηθεί επ' άπειρον. Τα ασημένια ζελατινώδη (silver gelatin microfilm diazo and vesicular) μικροφίλμ διατηρούνται αναλόγως τουλάχιστο για 100 χρόνια, όταν αποθηκεύονται σε ελεγχόμενο περιβάλλον. Το όριο ζωής ορισμένων μαγνητικών και οπτικών μέσων είναι πολύ μικρότερο. Σε πάρα πολλές περιπτώσεις η διάρκεια ζωής του ηλεκτρονικού υποστρώματος είναι πολύ πιά σύντομη από την αναγκαιότητα διατήρησης των πληροφοριών που περιέχει. Το γεγονός αυτό δημιουργεί την ανάγκη περιοδικής αντιγραφής των ηλεκτρονικών αρχείων σε καινούργιο υπόστρωμα. Αυτή η αναγκαιότητα περιπλέκει τη διαχείριση των αρχείων αυτών και μπορεί να αποδειχθεί αδύνατο να εφαρμοσθεί σε ορισμένα συγκεκριμένα εργασιακά περιβάλλοντα. Απαιτεί συγκεκριμένη εργασία και κόστος για ένα αρχείο που πρέπει να διατηρεί πληροφορίες για μεγάλα χρονικά διαστήματα. Έτσι ορισμένοι ειδικοί διατύπωσαν την άποψη ότι δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται ηλεκτρονικά αρχεία σε αρχειακές εφαρμογές. Τέτοιες υποθέσεις διατυπώθηκαν στην έκθεση της Επιτροπής για τη διατήρηση των Ιστορικών Αρχείων του Εθνικού Συμβουλίου Έρευνας για τα Εθνικά Αρχεία των ΗΠΑ.

4.5 Με τη διαφάνεια στην ταξινόμηση. Τα αρχεία εγγράφων ταξινομούνται αλφαβητικά αριθμητικά ή θεματικά και η ταξινόμηση αυτή φαίνεται όταν κανείς επισκεφθεί τα αρχειοστάσια. Αντίθετα στα μαγνητικά μέσα, τα αρχεία μπορεί και είναι αποθηκευμένα σε διάφορα σημεία.

4.6 Με την πρόσβαση στα αρχεία από απόσταση. Για την πρόσβαση στα αρχεία εγγράφων, οι χρήστες δεν έχουν παρά να μεταβούν στα αρχειοστάσια ή όπου αλλού τηρούνται τα έγγραφα. Για να τα συμβουλευθούμε, τα μετακινούμε από εκεί που είναι αποθηκευμένα. Μπορεί μάλιστα να μεταφερθούν και σε άλλο χώρο. Με τη δικτύωση των ηλεκτρονικών υπολογιστών έχουμε πρόσβαση στα ηλεκτρονικά αρχεία από απόσταση και, ουσιαστικά, αυτά δεν μετακινούνται ποτέ από την αρχική τους θέση. Στους μεγάλους υπολογιστές οι χρήστες σπάνια βλέπουν το φυσικό μέσο στο οποίο είναι αποθηκευμένα τα αρχεία

και μπορεί να μην γνωρίζουν καν σε τι μέσο είναι αποθηκευμένο το αρχείο που συμβουλευόμαστε. Κάποια ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης είναι μετακινούμενα και μπορεί να μεταφερθούν, να ταχυδρομηθούν. Παρόλο που η από απόσταση πρόσβαση στα ηλεκτρονικά αρχεία αποτελεί ένα σπουδαίο προτέρημα, παρόλα αυτά, θέτει ορισμένα ζητήματα ασφάλειας, στα οποία συμπεριλαμβάνεται και η περίπτωση προσβολής τους από ηλεκτρονικό ιδό.

Τέλος και στα ηλεκτρονικά αρχεία αντιμετωπίζουμε τα ίδια προβλήματα που αντιμετωπίζουμε και στα άλλα αρχεία, δηλαδή:

1. Έλλειψη χώρων αποθήκευσης
2. Κίνδυνο φθοράς ή απώλειας.

B. Επισήμανση και απογραφή ηλεκτρονικών αρχείων.

Για να μπορέσουμε να συγκεντρώσουμε πληροφορίες σχετικά με τον αριθμό και τα χαρακτηριστικά των ηλεκτρονικών αρχείων μιας επιχείρησης ή ενός φορέα, προχωρούμε στη διαδικασία της επισήμανσης ή απογραφής του αρχειακού του υλικού⁴. Η εργασία της απογραφής είναι ένα πολύ σημαντικό και ουσιαστικό βήμα για τη συστηματική προσέγγιση και τον έλεγχο των αρχείων. Τα ηλεκτρονικά αρχεία απογράφονται στο επίπεδο της σειράς, όπου ως σειρά ορίζεται μια ομάδα λογικά συνδεδεμένων αρχείων που υποστηρίζουν μία ή περισσότερες λειτουργίες. Με την επισήμανση έχουμε την πρώτη κατανοητή εικόνα του είδους των αρχείων που διατηρεί ο φορέας ή η επιχείρηση, τον όγκο τους, τις συνθήκες κάτω από τις οποίες φυλάσσονται και τους τρόπους με τους οποίους χρησιμοποιούνται. Είναι ένα απαραίτητο βήμα, πριν προχωρήσουμε στην αξιολόγηση του αρχειακού υλικού και στην κατάρτιση του πίνακα χρονικών ορίων διατήρησής του.

Η μεθοδολογία επισήμανσης των ηλεκτρονικών αρχείων δεν διαφέρει από τη διαδικασία επισήμανσης των αρχείων εγγράφων ή φωτογραφιών, αλλά χρειάζεται κάποια επιπρόσθετα στοιχεία.

Απαραίτητο βήμα πριν ξεκινήσει η διαδικασία, για να φανεί η υποστήριξη της διοίκησης στις πρωτοβουλίες των υπευθύνων του αρχείου, είναι η αποστολή εγκυκλίου σ'όλες τις μονάδες, που θα ανακοινώνει σ'όλες τις διευθύνσεις ότι θα πραγματοποιηθεί η απογραφή, και με την οποία θα ζητείται η συνεργασία των υπηρεσιών.

Για να τυποποιηθεί η διαδικασία επισήμανσης, πρέπει απαραίτητα

να διαθέτουμε ένα έντυπο απογραφής, στο οποίο θα καταγράφονται όλα τα χαρακτηριστικά των ηλεκτρονικών αρχείων.

Διαδικασία:

α) Μπορεί το έντυπο αυτό να χρησιμοποιηθεί σαν ερωτηματολόγιο που θα διανεμηθεί στις υπηρεσίες.

β) Μπορεί να χρησιμοποιηθεί σαν οδηγός για μια συνέντευξη.

Η μέθοδος του ερωτηματολογίου ελαττώνει το χρόνο που χρειάζεται ο αρχειακός για να ολοκληρώσει τη διαδικασία επισήμανσης των αρχείων αλλά οδηγεί σε ελλιπή στοιχεία, σε λάθη και σε παρεξηγήσεις.

Το έντυπο χωρίζεται σε τρία τμήματα:

Στο πρώτο τμήμα δίνουμε την ταυτότητα του αρχειακής σειράς.

Όνομα Υπευθύνου: Στο όνομα του υπευθύνου αναγράφουμε το δημιουργό του αρχείου. Στην περίπτωση των δημοσίων αρχείων και των ιδιωτικών επιχειρήσεων αναφέρουμε τη διεύθυνση ή το τμήμα που γνωρίζει το περιεχόμενο των αρχείων. Στην περίπτωση των ιδιωτικών αρχείων αναφέρουμε το όνομα του προσώπου που καθόρισε το περιεχόμενο των δεδομένων. Πολύ συχνά προσδιορίζεται σαν δημιουργός ή υπεύθυνος του αρχείου ο κύριος ερευνητής ή διευθυντής έρευνας. Στην περίπτωση που τα αρχεία είναι αποτέλεσμα ερευνητικών προγραμμάτων, στα οποία συνεργάζονται πολλά πρόσωπα, ή διοικητικών δραστηριοτήτων, που αφορούν περισσότερες από μία υπηρεσίες και δεν είναι εύκολο να προσδιορίσουμε σαν υπεύθυνο του αρχείου ένα άτομο, τότε πρέπει να ορίσουμε σαν υπεύθυνο τη μεγαλύτερη μονάδα που τα διαχειρίζεται.

Σύνδεσμος: Στο σημείο αυτό σημειώνουμε τα στοιχεία του προσώπου που μας έδωσε όλες τις πληροφορίες σχετικά με την ταυτότητα και το περιεχόμενο του αρχείου.

Τίτλος σειράς: Όταν ο φάκελος δεδομένων είναι μέρος ενός ευρύτερου συστήματος ή βάσεως δεδομένων που αποτελείται από πολλούς φακέλους, αναφέρουμε το όνομα της σειράς ή της βάσης δεδομένων. Η αναφορά στο ευρύτερο σύστημα επιτρέπει στον αρχειονόμο να προσδιορίσει τη σημασία κάθε φακέλου και να διατηρεί στοιχεία για τη σχέση μεταξύ των φακέλων. Π.χ. Τεχνικές εκθέσεις, συνδρομητές κλπ., όροι συμβολαίων που αναφέρονται σε φακέλους επεξεργασίας κειμένου οι οποίοι περιέχουν κείμενα με όρους που θα ενσωματωθούν

σε συμβόλαια από το συμβολαιογραφικό γραφείο ή Προϋπολογισμοί κόστους κατασκευής κτιρίων που αναφέρονται σε φακέλους επεξεργασίας δεδομένων και περιέχουν προϋπολογισμούς για διάφορες κατασκευές τις οποίες έχει αναλάβει η συγκεκριμένη οικοδομική επιχείρηση

Τίτλος φακέλου: Κάθε φάκελος έχει το δικό του όνομα που του δίνει ο δημιουργός του.

Χρονολογίες: Στο σημείο αυτό προσδιορίζουμε τις ημερομηνίες που αναφέρονται στις πληροφορίες τις οποίες περιέχει ο φάκελος και όχι την ημερομηνία δημιουργίας του φακέλου. Η ημερομηνία δημιουργίας του φακέλου διαφέρει από την αρχική ημερομηνία των πληροφοριών που περιέχει, όταν έχει μεσολαβήσει χρόνος για τη συγκέντρωση πληροφοριών που στη συνέχεια μεταφέρθηκαν στον υπολογιστή.

Άλλα πρόσωπα: Στο έντυπο πρέπει να έχουμε προβλέψει χώρο για να σημειώσουμε τα ονόματα άλλων προσώπων που έχουν σχέση με το συγκεκριμένο αρχείο, όπως είναι το προσωπικό το οποίο μπορεί να μας δώσει τεχνικές πληροφορίες.

Το δεύτερο τμήμα ασχολείται με την περιγραφή του αρχείου:

Σκοπιμότητα και χρήση: Περιγράφουμε τους λόγους για τους οποίους δημιουργήθηκε το αρχείο αυτό καθώς και τη χρήση του. Τα ηλεκτρονικά αρχεία δεδομένων χρησιμοποιούνται για μια σειρά εφαρμογές. Στο σημείο αυτό αναφέρουμε εάν το αρχείο αυτό δημιουργήθηκε για ερευνητικούς σκοπούς ή σε σχέση με διοικητικές δραστηριότητες. Επίσης θα αναφέρουμε εάν υπήρξαν σημαντικά αποτελέσματα ή προέκυψαν άλλες εφαρμογές, εάν είναι μέρος ευρύτερου συστήματος καθώς και την ειδικότερη λειτουργία του μέσα στα πλαίσια της επιχείρησης ή οργανισμού.

Περιεχόμενο: Στην περιγραφή αναφέρουμε τον κατάλογο ή μια περίληψη των δεδομένων του φακέλου. Εάν ο φάκελος περιέχει πολλά στοιχεία, τα προσδιορίζουμε. Εάν τα στοιχεία αναφέρονται σε πληθυσμό ή γεωγραφική περιοχή, προσδιορίζουμε ποιά είναι αυτή η περιοχή και αυτός ο πληθυσμός. Αναφέρουμε επίσης τον τρόπο που έγινε η δειγματοληψία κλπ.

Εισαγωγή δεδομένων: Περιγράφουμε τον τρόπο με τον οποίο συγκεντρώθηκαν τα στοιχεία και πώς χρησιμοποιήθηκαν για τη δημιουργία του φακέλου. (Αναφέρουμε εάν τα στοιχεία συγκεντρώθηκαν

με την υποβολή ερωτηματολογίου, μέσω τηλεφώνου, με δελτία). Επίσης θα πρέπει να αναφερθεί εάν η βάση δεδομένων περιέχει όλες ή μέρος μόνο των πληροφοριών που αρχικά συγκεντρώθηκαν.

Εκτυπώσεις: Περιγράφουμε σύντομα τι είδους εκτυπώσεις έχουμε κάνει και αναφέρουμε, όταν υπάρχουν, τις δημοσιεύσεις που αφορούν το συγκεκριμένο φάκελο.

Τύπος αντιγράφου: Η αρχειακή σειρά ή ο συγκεκριμένος φάκελος μπορεί να είναι το μοναδικό αντίτυπο ή ένα από πολλά αντίγραφα. Στην περίπτωση που είναι αντίγραφο πρέπει να αναφέρεται ο τύπος του αντιγράφου. Ένα αντίγραφο μπορεί να έχει γίνει για λόγους ασφαλείας ή για να χρησιμοποιείται ή για φύλαξη.

Είδος φακέλου: Αναφέρουμε αν πρόκειται για αρχείο επεξεργασίας κειμένου, βάσης δεδομένων, επεξεργασία εικόνας, κλπ.

Ενημέρωση φακέλου: Δίνουμε πληροφορίες για τον τρόπο που ενημερώνεται ο φάκελος, με ποιά συχνότητα, ποιά στοιχεία του τροποποιούνται και ο τρόπος διατήρησης των πληροφοριών που ενημερώνονται, εάν δηλαδή η διαδικασία ενημέρωσης μεταφέρει απηρχαιωμένες πληροφορίες σε άλλο αρχείο.

Χρονικά όρια διατήρησης του φακέλου: Αναφέρουμε για πόσο χρόνο μετά τη δημιουργία του φακέλου αυτός θα βρίσκεται σε χρήση (δηλαδή θα ενημερώνεται ή θα τον συμβουλευόμαστε) από τη μονάδα που τον δημιούργησε ή τότε (με αφορμή ποιά γεγονότα) ο φάκελος παύει να είναι σε χρήση (Τέλος φορολογικού έτους, λήξη ενός συμβολαίου, κλπ). Πρέπει επίσης να αναφέρεται εάν μετά τη χρησιμοποίησή του ο φάκελος πρέπει να διατηρηθεί για άλλους λόγους και μέχρι τότε.

Περιορισμοί στην πρόσβαση: Στο σημείο αυτό αναφέρονται όλοι οι περιορισμοί στην πρόσβαση του φακέλου, τότε ενδεχόμενα λήγουν οι περιορισμοί αυτοί και κάτω από ποιούς όρους χορηγείται, ή όχι, άδεια.

Τεκμηριωτικό υλικό σχετικό με το φάκελο: Η απογραφή πρέπει να συγκεντρώνει πληροφορίες σχετικές με το τι και πού υπάρχει τεκμηριωτικό υλικό σχετικό με τα δεδομένα του φακέλου. Κυρίως αφορά τεχνικές πληροφορίες για τον τρόπο επεξεργασίας των δεδομένων.

Το τρίτο τμήμα περιέχει πληροφορίες σχετικά με τα τεχνικά χαρακτηριστικά του αρχείου:

Τύπος ηλεκτρονικού υπολογιστή που χρησιμοποιήθηκε:

Αναφέρουμε τον κατασκευαστή και το μοντέλο του υπολογιστή που χρησιμοποιήθηκε.

Πρόγραμμα που απαιτείται (software): Ποιό πρόγραμμα χρειάζεται για να ανακτήσουμε τις πληροφορίες που περιέχει ο φάκελος.

Τεχνικά χαρακτηριστικά υποστρώματος: Το απογραφικό δελτίο πρέπει να περιέχει μια αναλυτική περιγραφή όλων των φυσικών και τεχνικών χαρακτηριστικών του υποστρώματος πάνω στο οποίο διατηρούνται τα ηλεκτρονικά αρχεία. Η περιγραφή πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

α) Τύπο υποστρώματος: Πρόκειται για μαγνητικό δίσκο, για δισκέτα, για οπτικό δίσκο στον οποίο μπορεί να γίνει νέα εγγραφή κλπ

β) Υλικό εγγραφής: Τι υλικό έχει χρησιμοποιηθεί για την κατασκευή του υποστρώματος

γ) Κατασκευαστής και Μοντέλο: Αναφέρουμε το όνομα που έχει δώσει ο κατασκευαστής στο προϊόν λ.χ. Maxell MF2DD diskette, κλπ.

δ) Μέγεθος: λ.χ. 3.5 ίντσες δισκέτα, 5.25 ίντσες δισκέτα, σκληρός δίσκος κλπ.

ε) Πυκνότητα: Οι δυνατότητες αποθηκευτικού χώρου που διαθέτει κάθε υπόστρωμα.

στ) Ημερομηνία κατασκευής υποστρώματος: Αυτή η πληροφορία είναι ζωτικής σημασίας για τον προσδιορισμό της διάρκειας ζωής ενός ηλεκτρονικού αρχείου. Ορισμένες φορές οι ημερομηνίες κατασκευής είναι γραμμένες πάνω στη συσκευασία του υποστρώματος. Πολλές φορές, αν η ημερομηνία δεν μπορεί να καθορισθεί, τότε θέτουμε την ημερομηνία που άρχισε να λειτουργεί το μέσο.

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ³

Η αξιολόγηση των ηλεκτρονικών αρχείων ξεκινά με την εκτίμηση της πληροφοριακής, αποδεικτικής και νομικής αξίας του περιεχομένου κάθε φακέλου δεδομένων. Από αυτή την άποψη η αξιολόγηση των ηλεκτρονικών αρχείων δεν διαφέρει από την αξιολόγηση πληροφοριών που έχουν καταγραφεί σε χαρτί, σε μικροφίλμ ή άλλα μέσα. Όμως, ορισμένα φυσικά χαρακτηριστικά και ειδικές χρήσεις των ηλεκτρονικών αρχείων θέτουν ορισμένα ειδικά προβλήματα αξιολόγησης. Δύο

χαρακτηριστικά έχουν ειδικότερη σημασία για την αξιολόγηση: *Πρώτο*, τα περισσότερα αρχεία αυτού του είδους που διατηρούνται περιέχουν αριθμητικά δεδομένα τα οποία χρησιμοποιούνται για στατιστική ανάλυση. Στην περίπτωση αυτή το μέγεθος του δείγματος, το ποσοστό λαθών και η παρουσία και απουσία κάποιων δεδομένων μπορεί να επηρεάσει τις αποφάσεις αξιολόγησης, γιατί η ποσοτική ανάλυση και η στατιστική μεθοδολογία συχνά απαιτεί περισσότερη ακρίβεια από την ποιοτική ανάλυση. *Δεύτερο*, ένας αριθμός από πρακτικά προβλήματα, που ξεκινούν από τα τεχνικά χαρακτηριστικά των μαγνητικών αποθηκευτικών μέσων, επηρεάζουν την ικανότητα του αρχείου να αποκτήσει και να διατηρήσει ηλεκτρονικά αρχεία. Μέχρι σήμερα δόθηκε προσοχή στην πληροφοριακή αξία ή στην ερευνητική αξία των δεδομένων. Με την αυξανόμενη χρήση των ηλεκτρονικών αρχείων, αυτά μπορεί να αποκτήσουν αποδεικτική αξία εάν συνεισφέρουν στη διαμόρφωση της πολιτικής και των αποφάσεων. Ελάχιστα ηλεκτρονικά αρχεία έχουν νομική αξία, γιατί δεν έχουν επίσημες υπογραφές ή κάτι άλλο που να πιστοποιεί την αυθεντικότητα των πληροφοριών.

Ν. Παντελάκης

1 William Saffady, "*Managing Electronic Records*", εκδόσεις ARMA, USA 1992, σελ. 1

2 Στο ίδιο ό.π., σελ. 2-5

3 Στο ίδιο ό.π., σελ. 7-12

4 Margaret L. Hedstrom, "*Archives and Manuscripts: Machine Readable Records*", SAA, Chicago 1984, σελ. 35-40. Βλέπε επίσης William Saffady, "*Managing Electronic Records*", εκδόσεις ARMA, USA 1992, σελ. 71-85.

5 Margaret L. Hedstrom, "*Archives and Manuscripts: Machine Readable Records*", SAA, Chicago, 1984, σελ. 41-45

ΕΚΔΟΣΕΙΣ Ε.Α.Ε.

ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΚΑΙ ΔΙΑΤΙΘΕΝΤΑΙ ΣΤΑ
ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΑ

* Η ΦΥΣΙΟΓΝΩΜΙΑ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ

* ΣΥΜΠΟΣΙΟ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ

Αρχεία και αρχειακοί: Ένας ιστός
(Κέρκυρα, 11-13 Οκτωβρίου 1991)

* ΟΔΗΓΟΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

1. ΕΝΤΥΠΟ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ**ΤΜΗΜΑ 1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ
ΣΕΙΡΑΣ**

1. Όνομα Υπεύθυνου.....
2. Σύνδεσμος.....
Διεύθυνση.....
Τηλέφωνο.....
3. Τίτλος σειράς.....
4. Τίτλος φακέλου.....
5. Χρονολογίες
Πρώτη.....
Τελευταία.....
6. Άλλα πρόσωπα σχετικά με το
συγκεκριμένο αρχείο
Όνομα.....
Διεύθυνση.....
Τηλέφωνο.....

**ΤΜΗΜΑ 2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΑΡΧΕΙΟΥ**

7. Σκοπιμότητα και χρήση.....
8. Περιεχόμενο.....
9. Εισαγωγή δεδομένων
10. Εκτυπώσεις:.....
Τύπος αντιγράφου.....
Είδος φακέλου.....
11. Ενημέρωση του φακέλου
Ναι..... Οχι.....
(Αν ναι, κάνετε περιγραφή):.....
12. Κύκλος ενημέρωσης:
Καθημερινή.....
Εβδομαδιαία.....
Μηνιαία.....
Άλλη.....

- Χρονικά όρια διατήρησης του
αρχειακού υλικού.....
13. Περιγράψτε εάν υπάρχουν
περιορισμοί στην πρόσβαση του
φακέλου.....
 14. Τεκμηριωτικό υλικό σχετικό με
το φάκελο.....

**ΤΜΗΜΑ 3. ΤΕΧΝΙΚΕΣ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

15. Τύπος ηλεκτρονικού
υπολογιστή που χρησιμοποιήθηκε
(hardware).....
 16. Πρόγραμμα που απαιτείται
(software).....
 17. Τεχνικά χαρακτηριστικά
υποστρώματος
α) Τύπος υποστρώματος.....
β) Υλικό εγγραφής.....
γ) Κατασκευαστής και
μοντέλο.....
δ) Μέγεθος.....
 18. Ημερομηνία κατασκευής
υποστρώματος.....
 19. Μέγεθος σειράς
Μέτρα
- Σύνολο αποθηκευτικών μέσων...
Αριθμός φοριαμών.....
Προβλεπόμενη ανάπτυξη του
όγκου κατ' έτος.....
20. Σχέση της σειράς με άλλες
σειρές ή φακέλους.....
 21. Συμπληρώθηκε από τον.....
 22. Ημερομηνία.....

2. ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΑΠΑΝΤΗΘΟΥΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

A. Δεδομένα που πρέπει να ληφθούν υπόψη σχετικά με το περιεχόμενο του αρχείου

Ο φάκελος περιέχει δεδομένα που έχουν:

Νομική αξία.

Ναι..... Όχι..... Ίσως.....

Αποδεικτική αξία:

Ναι..... Όχι..... Ίσως.....

Πληροφοριακή αξία:

Ναι..... Όχι..... Ίσως.....

Ο φάκελος περιέχει δεδομένα που έχουν:

Άμεση ερευνητική αξία:

Ναι..... Όχι..... Ίσως.....

Μακροπρόθεσμη ερευνητική αξία:

Ναι..... Όχι..... Ίσως.....

Ο φάκελος περιέχει πρωτότυπα δεδομένα:

Ναι..... Όχι.....

Ο φάκελος περιέχει στοιχεία που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για:

Στατιστική ανάλυση:

Ναι..... Όχι..... Ίσως.....

Ανάκτηση της υπόθεσης:

Ναι..... Όχι..... Ίσως.....

Ο φάκελος κινδυνεύει από καταστροφή εκεί που βρίσκεται:

Ναι..... Όχι..... Ίσως.....

Αντίγραφα του αρχείου υπάρχουν αλλού:

Ναι..... Όχι..... Ίσως.....

Σε τί υπόστρωμα:.....

Τα αντίγραφα θα διατηρηθούν:

Ναι..... Όχι.....

Μήπως τα αντίγραφα περιέχουν κάποιες πληροφορίες που δεν υπάρχουν στο φάκελο των δεδομένων

Ναι..... Όχι.....

Μήπως είναι καλύτερα να διατηρήσουμε τα αντίγραφα:

Λόγω κόστους

Ναι..... Όχι.....

Λόγω ταξινόμησης

Ναι..... Όχι.....

Υπάρχουν περιορισμοί στη χρήση:

Των εγγράφων

Ναι..... Όχι.....

Των ηλεκτρονικών αρχείων.

Ναι..... Όχι.....

B. Δεδομένα που πρέπει να ληφθούν υπόψη σχετικά με τα τεχνικά χαρακτηριστικά

Είναι αναγνώσιμος ο φάκελος δεδομένων:

Ναι..... Όχι.....

Χρειάζεται ειδικό μηχάνημα

Ναι..... Όχι.....

Ποιό πρόγραμμα

χρησιμοποιήθηκε

Όγκος αντιγράφων: