

ΦΕΣΕΜΑ

Φύλλο Εργασίας για τον Σχεδιασμό
Επισκόπησης και Επεξεργασίας Μουσικών
Αρχείων

Εισαγωγικό σημείωμα

Το **Φύλλο Εργασίας για τον Σχεδιασμό Επισκόπησης και Επεξεργασίας Μουσικών Αρχείων** (ΦΕΣΕΜΑ / Music Archives Survey and Processing Plan Worksheet) αποτελεί ένα πολύτιμο εργαλείο για τους/τις μουσικούς/ές αρχειονόμους, με τη συμπλήρωσή του να ξεκινά ήδη από την πρώτη επαφή με το αρχειακό υλικό.¹ Στο ΦΕΣΕΜΑ καταγράφονται πληροφορίες διοικητικού χαρακτήρα (τίτλος μουσικής συλλογής, ταξινομικός αριθμός, πνευματικά δικαιώματα, περιορισμοί χρήσης κ.λπ.), πληροφορίες σχετικά με τον/τη δημιουργό (όνομα, βιογραφία, ταξινομικό σύστημα, που ενδεχομένως ο/η ίδιος/α χρησιμοποίησε κατά τη δημιουργία του αρχειακού συνόλου), καθώς και βασικές πληροφορίες σχετικές με το ίδιο το υλικό (αναλογικό ή ψηφιακό, έκταση αρχείου κ.λπ.). Παράλληλα, σε πολλά από τα πεδία ο/η αρχειονόμος έχει τη δυνατότητα να περιγράψει βήμα-βήμα την εμπειρία του/της με το μουσικό αρχείο και να δημιουργήσει ένα σχέδιο, το οποίο θα λειτουργήσει ως οδηγός για την επεξεργασία του υλικού στο πλαίσιο των εργασιών της αρχειακής αλυσίδας.

Συγκεκριμένα, η χρησιμότητα του ΦΕΣΕΜΑ έγκειται στα παρακάτω σημεία:

- **Λειτουργεί ως έγγραφη μαρτυρία της κατάστασης και των συνθηκών φύλαξης του μουσικού αρχειακού υλικού, προτού αυτό μεταφερθεί στον φορέα πρόσκτησης και υποστεί την οποιαδήποτε επεξεργασία.** Εξυπηρετεί την αποτύπωση μιας όσο το δυνατόν πληρέστερης εικόνας της φυσικής κατάστασης του υλικού, της φυσικής και διανοητικής του οργάνωσης (σε επίπεδο συλλογής, σειρών, υποσειρών, κιβωτίου, φακέλου, τεκμηρίου), του πλαισίου δημιουργίας του και του ιστορικού φύλαξης και επιμέλειάς του (custodial history)² μέχρι να φτάσει στα χέρια του/της αρχειονόμου.
- **Βοηθά στη λήψη αποφάσεων και θέτει τα θεμέλια για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση όλων των μετέπειτα αρχειακών εργασιών.** Στο ΦΕΣΕΜΑ καταχωρίζονται πληροφορίες, βάσει των οποίων θα σχεδιαστούν οι επόμενες εργασίες της αρχειακής αλυσίδας (αξιολόγηση, ταξινόμηση κ.λπ.) και θα συμπληρωθούν τα αντίστοιχα πεδία κατά την εργασία της περιγραφής.
- **Διασφαλίζει τη διαφάνεια των αρχειακών εργασιών και τεκμηριώνει τις αποφάσεις και παρεμβάσεις του/της αρχειονόμου.** Η διαχείριση ενός μουσικού αρχείου δεν αποτελεί διαδικασία παθητική και τυποποιημένη. Ο/η μουσικός/ή αρχειονόμος διαδρά με το αρχείο και λαμβάνει αποφάσεις με γνώμονα τη φύση και ιδιοσυγκρασία του υλικού και του/της

¹ Ως «πρώτη επαφή» δεν ορίζεται απαραίτητα η αυτοψία του υλικού στον αρχικό φυσικό χώρο φύλαξης. Σε πολλές περιπτώσεις προηγείται η διανοητική επαφή, μέσω των πληροφοριών που συμπληρώνουν οι υποψήφιοι δωρητές σε ένα σχετικό ερωτηματολόγιο και οι οποίες θα αποτελέσουν τα πρώτα στοιχεία που θα καταχωριστούν στο ΦΕΣΕΜΑ. Το ερωτηματολόγιο που απευθύνεται στους δωρητές διαμορφώνεται από τον εκάστοτε φορέα βάσει των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών των συλλογών του (προσωπικά αρχεία ή αρχεία οργανισμών και επιχειρήσεων, αναλογικά ή/και ψηφιακά τεκμήρια κ.τ.λ.). Για παραδείγματα ερωτηματολογίων βλ. Archives Association of Ontario, *Donor Questionnaire or So You Want to Donate Your Records to an Archives?*, (February 22, 2016). Διαθέσιμο από: <https://aao-archivists.ca/resources/Documents/Donor%20Questionnaire.pdf> [Προσπελάστηκε: 13 Σεπτεμβρίου 2021], για ψηφιακά αρχεία βλ. Georgia Tech Library, *Donor Survey*, 2018. Διαθέσιμο από: <https://www.library.gatech.edu/sites/default/files/2018-12/Donor-Survey.pdf> [Προσπελάστηκε: 13 Σεπτεμβρίου 2021].

² Το ιστορικό εποπτείας και φύλαξης (custodial history) αφορά στις διαδοχικές αλλαγές στη χρήση, φύλαξη, επεξεργασία και μεταφορά του αρχειακού συνόλου, αμέσως αφού έπαψε να βρίσκεται στην κυριότητα, ευθύνη και εποπτεία του/της δημιουργού του (συνήθως μετά τον θάνατό του/της) και προτού μεταφερθεί στον τελικό φορέα υποδοχής. Βλ. Jennifer Meehan, "Rethinking Original Order and Personal Records," *Archivaria* 70, (Spring 2010): 27-44. Σύμφωνα με το Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (Γενικό), όπως έχει μεταφραστεί από την Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο ιστορικό εποπτείας και φύλαξης βοηθούν στη συμπλήρωση του πεδίου «Ιστορικό της ενότητας περιγραφής» (βλ. Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, *Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων, Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (Γενικό), Δεύτερη Έκδοση*, μεταφ. Χ. Βάρδα, Α. Παππά, Ζ. Χ. Συνοδινός, Αθήνα, 2002. Διαθέσιμο από: <https://www.eae.org.gr/images/standards/dipap.pdf> [Προσπελάστηκε: 2 Νοεμβρίου 2021]).

δημιουργού του. Οι συνθήκες, υπό τις οποίες καλείται να λάβει τις εν λόγω αποφάσεις, δεν είναι, ωστόσο, πάντα ευνοϊκές (έλλειψη χρόνου, υποδομών, τεχνογνωσίας κ.λπ.). Λαμβάνοντας υπόψη τις παραπάνω παραμέτρους, οι επαγγελματίες οφείλουν να καταγράφουν με τρόπο διάφανο τα κριτήρια βάσει των οποίων πήραν τις όποιες αποφάσεις, καθώς η περιγραφή των όποιων δυσκολιών θα συμβάλει στη μετέπειτα βελτίωση των εφαρμοζόμενων πρακτικών.

- **Εξυπηρετεί στη φυσική και διανοητική ανάκτηση της αρχικής τάξης.** Πολλές είναι οι περιπτώσεις δυστυχώς, κατά τις οποίες διαταράσσεται η αρχική τάξη (original order) μιας αρχειακής συλλογής. Η συμπλήρωση του ΦΕΣΕΜΑ — ιδανικά συνοδευόμενου από φωτογραφίες στην περίπτωση αναλογικών αρχείων ή από στιγμιότυπα οθόνης (screenshots) στην περίπτωση ψηφιακών — αυξάνει τις πιθανότητες ανάκτησης της χαμένης αρχικής τάξης. Η σπουδαιότητα της ενέργειας αυτής αναδεικνύεται στο άρθρο της αρχιόντου Sue McKemmish “Evidence of me”, της πρώτης μελέτης που εξέτασε τον βαθμό, στον οποίο η αρχική τάξη και η φυσική και διανοητική οργάνωση ενός προσωπικού αρχείου καταδεικνύουν στοιχεία της προσωπικότητας και του χαρακτήρα του/της δημιουργού του.³ Οι πληροφορίες αυτές ενδείκνυται να διασφαλιστούν όχι μόνο προς όφελος του φορέα υποδοχής αλλά και προς διάθεσή τους στο ερευνητικό κοινό.

Ανασκόπηση ελληνικής βιβλιογραφίας

Το ΦΕΣΕΜΑ ως φύλλο εργασίας για τον σχεδιασμό επισκόπησης και επεξεργασίας αρχείων δεν απαντάται ως τώρα στην ελληνική βιβλιογραφία, με τον τρόπο που ορίζεται στο παρόν εγχειρίδιο. Υπάρχουν, ωστόσο, αναφορές σε διάφορα δελτία που εξυπηρετούν παρόμοιους σκοπούς. Στον ιστότοπο των Γενικών Αρχείων του Κράτους γίνεται λόγος για *έκθεση αυτοψίας*, η οποία «αποτυπώνει την κατάσταση του αρχείου, τις συνθήκες φύλαξης του και την ιστορική του σπουδαιότητα». Αξίζει να σημειωθεί ότι — σύμφωνα πάντα με τον ιστότοπο — η έκθεση αυτή αποτελεί μέρος της διαδικασίας παράδοσης αρχείων φορέων του Δημοσίου και όχι ιδιωτικών ή προσωπικών αρχείων στην υπηρεσία των Γ.Α.Κ.⁴ Στην ενότητα *Μάθετε πώς διαχειριζόμαστε τα αρχεία* περιγράφεται η εργασία της *επισήμανσης*, η οποία παρουσιάζει πολλά κοινά χαρακτηριστικά με το ΦΕΣΕΜΑ, αφού πρόκειται για «έρευνα κατά την οποία συγκεντρώνονται οι βασικές πληροφορίες για αρχεία που δεν έχουν ακόμη παραδοθεί και αφορούν στην ποσότητα, τη μορφή, τον τύπο, τη θέση, τη φυσική κατάσταση, τις συνθήκες διατήρησης, τη συσσώρευση, τη χρήση τεκμηρίων, καθώς και άλλων σχετικών στοιχείων». Ως στόχος της αναφέρεται «ο σχεδιασμός των αρχειονομικών ενεργειών που αφορούν στη διαχείρισή τους (λ.χ. πρόσκτηση, εκκαθάριση, μικροφωτογραφήσεις, εξασφάλιση χώρων φύλαξης)». Παρ’όλα αυτά, δεν γίνεται αναφορά στη συμπλήρωση κάποιας σχετικής έκθεσης.⁵

Στο βιβλίο του Ανδρέα Μπάγια *Εγχειρίδιο Αρχειονομίας: Η Επεξεργασία ενός Ιστορικού Αρχείου* γίνεται επίσης αναφορά στην *έκθεση για την αυτοψία*, η οποία περιορίζεται στην πρώτη επαφή του/

³ Sue McKemmish, “Evidence of me,” *The Australian Library Journal*, 45:3, 1996: pp. 174-187. Διαθέσιμο από: <https://www.tandfonline.com/doi/pdf/10.1080/00049670.1996.10755757> [Προσπελάστηκε: 10 October 2021].

⁴ Γ.Α.Κ., «Διαδικασία παράδοσης φορέων του Δημοσίου στα Γ.Α.Κ.», *Παραδώστε τα αρχεία σας στα Γ.Α.Κ.*, Διαθέσιμο από: <http://www.gak.gr/index.php/el/14-perioxomeno-ellinika/934-paradoste-ta-arxeia-sas-sta-g-a-k/#diadikasia-paradosis-idiotikon-arxeion-sta-g-a-k> [Προσπελάστηκε: 7 Οκτωβρίου 2021].

⁵ Γ.Α.Κ., *Μάθετε πώς διαχειριζόμαστε τα αρχεία*. Διαθέσιμο από: <http://www.gak.gr/index.php/el/mathete-pos-diaxeirizomaste-ta-arxeia?id=456> [Προσπελάστηκε: 7 Οκτωβρίου 2021].

της αρχειονόμου με το αρχείο στο φυσικό του περιβάλλον, προτού αυτό μεταφερθεί στην υπηρεσία.⁶ Νωρίτερα, ο Μπάγιας αναφέρεται στα *εργαλεία διαχείρισης*, με την έκθεση για την αυτοψία, ωστόσο, να μη συγκαταλέγεται μεταξύ αυτών.⁷ Αντιθέτως, σε αυτά ανήκει η *κατάσταση μεταφερόμενου υλικού*, η οποία φαίνεται να εξυπηρετεί τον ίδιο σκοπό με το ΦΕΣΕΜΑ, αλλά όχι σε εξαντλητικό βαθμό. Συγκεκριμένα, στην κατάσταση μεταφερόμενου υλικού «περιγράφονται συνοπτικά τα περιεχόμενα και τα βασικά χαρακτηριστικά του αρχειακού υλικού, προκειμένου να επιτευχθεί η μεταφορά του και η εισαγωγή στην αρχειακή υπηρεσία. Δηλώνεται ο παραγωγός, το περιεχόμενο, η χρονική έκταση, η κατηγορία του υλικού και το μέγεθος της αρχειακής μονάδας». Η διαφοροποίηση της κατάστασης μεταφερόμενου υλικού από το ΦΕΣΕΜΑ έγκειται λοιπόν στο ότι η πρώτη περιορίζεται στην εξυπηρέτηση εργασιών μεταφοράς. Επιπλέον, ο Μπάγιας αναφέρει πως «από τη στιγμή που ξεκινά η επεξεργασία του υλικού, οι πληροφορίες της κατάστασης εμπλουτίζονται ή ανατρέπονται από τα νέα δεδομένα που προκύπτουν κατά την ταξινόμηση».⁸ Στο ΦΕΣΕΜΑ τα νέα αυτά δεδομένα προστίθενται στο έντυπο, όχι ανατρέποντας ή αντικαθιστώντας τις πρώτες εκτιμήσεις, αλλά συμπληρώνοντάς τις.

Τέλος, ο Γιώργος Γιαννακόπουλος στο πλαίσιο του μαθήματος *Εισαγωγή στην Αρχειονομία* μιλά για το *δελτίο πρόσκτησης*, που εξυπηρετεί στην καταγραφή πληροφοριών διοικητικού χαρακτήρα, όπως «η διοικητική θέση [του αρχείου] (διοικητικό καθεστώς, προϊστάμενη υπηρεσία, υφιστάμενες υπηρεσίες) και η συνάφεια με άλλους οργανισμούς (προηγούμενος οργανισμός, διάδοχος οργανισμός ή οργανισμοί, οργανισμοί με συναφές αντικείμενο)».⁹ Η επόμενη του αναφορά σε κάποιο δελτίο αφορά στην ενέργεια της ταξινόμησης, όπου μιλά για *καταγραφικό δελτίο*, το οποίο «μας επιτρέπει να αποκτήσουμε ακριβή γνώση του αρχειακού υλικού στο επίπεδο της μονάδας (αρχειακό σύνολο, σειρά, υποσειρά, φάκελος, υποφάκελος, τεκμήριο) που σκοπεύουμε να χρησιμοποιήσουμε κατά την περιγραφή».¹⁰

Συμπέρασμα

Το ΦΕΣΕΜΑ είναι ένα φύλλο εργασίας στην ελληνική γλώσσα, άκρως προσαρμοσμένο στις τεκμηριωτικές ανάγκες των μουσικών αρχείων. Με τον σχεδιασμό και τη δημοσίευσή του καλύπτεται ένα κενό που υπάρχει στην ως τώρα ελληνική βιβλιογραφία, ενώ παράλληλα ενισχύεται η μουσική αρχειακή κοινότητα με την άμεση και δωρεάν χρήση του. Το ΦΕΣΕΜΑ υιοθετεί στοιχεία από διεθνή *Survey and Processing Plan Worksheets*, τα οποία είναι ευρέως και ελεύθερα διαθέσιμα.

⁶ «Ο αρχειονόμος μεταφέρει τα στοιχεία που ανέδειξε η αυτοψία σε μία έκθεση η οποία έχει ιδιαίτερη σημασία, αφού θα χρησιμεύσει ως οδηγός και σημείο αναφοράς για τις επόμενες κινήσεις. Με βάση τα δεδομένα που έχει εντοπίσει αποφαίνεται για την αξία του αρχείου και για το ενδεχόμενο απόκτησής του και υποδεικνύει τις ενέργειες που πρέπει να αναλάβει η αρχειακή υπηρεσία», στο Ανδρέας Μπάγιας, *Εγχειρίδιο Αρχειονομίας: Η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου*, Αθήνα: Εκδόσεις Κριτική, 1999, σ. 77.

⁷ Ανδρέας Μπάγιας, *ό.π.*, σ. 37.

⁸ Ανδρέας Μπάγιας, *ό.π.*, σ. 81.

⁹ Γιώργος Γιαννακόπουλος, «10. Αρχειακές εργασίες (μέρος 1ο). Πρόσκτηση», *Εισαγωγή στην Αρχειονομία*, Ανοικτά Ακαδημαϊκά Μαθήματα στο ΤΕΙ Αθήνας, 2003-2021, σ. 23.

¹⁰ Γιώργος Γιαννακόπουλος, «11. Αρχειακές εργασίες (μέρος 2ο). Ταξινόμηση, Περιγραφή», *Εισαγωγή στην Αρχειονομία*, Ανοικτά Ακαδημαϊκά Μαθήματα στο ΤΕΙ Αθήνας, 2003-2021, σ. 4.

Προτεινόμενη βιβλιογραφία

- Bailey, Meghan, Jessica R. Holden and Joanne Riley. "Processing Manual for Archival and Manuscript Collections," *Joseph P. Healey Library Publications*, 29, University Archives and Special Collections at the University of Massachusetts Boston, 2017. Διαθέσιμο από: <https://scholarworks.umb.edu/hlpubs/29/> [Προσπελάστηκε: 30 Αυγούστου 2021].
- Dundon, K., McPhee, L., Arroyo-Ramirez, E., Beiser, J., Dean, C., Eagle Yun, A., et al. "Guidelines for Efficient Archival Processing in the University of California Libraries (Version 4)". *UCLA: Library*. 2020. Διαθέσιμο από: <https://escholarship.org/uc/item/4b81g01z> [Προσπελάστηκε: 20 Οκτωβρίου 2021].
- George A. Smathers Libraries, University of Florida, "Survey and Processing Plan Worksheet," *Archival Processing: Worksheets & Forms*, 2015. Διαθέσιμο από: <https://guides.uflib.ufl.edu/archivalprocessing/docs> [Προσπελάστηκε: 30 Αυγούστου 2021].
- Georgia Tech Library, "Donor Survey", *How to donate*, 2018. Διαθέσιμο από: <https://www.library.gatech.edu/sites/default/files/2018-12/Donor-Survey.pdf> [Προσπελάστηκε: 30 Αυγούστου 2021].
- Hooper, Lisa, and Donald C. Force. *Keeping Time: An Introduction to Archival Best Practices for Music Librarians*, Middleton, Wisconsin: MLA Music Library Association and A-R Editions, Inc., 2014.
- Libraries, Bodleian, and John Rylands University Library. *PARADIGM Workbook on Digital Private Papers*. University of Oxford, 2007. Διαθέσιμο από: <https://ora.ox.ac.uk/objects/uuid:116a4658-deff-4b06-81c5-c9c2071bc6d0> [Προσπελάστηκε: 2 Νοεμβρίου 2021].
- Mengel, Holly, and Courtney Smerz. *Surveying and Minimal Processing Manual: Hidden Collections Processing Project*, Philadelphia Area Consortium of Special Collections Libraries, 2012. Διαθέσιμο από: http://clir.pacscl.org/wp-content/uploads/2009/07/Survey_and_Processing-Manual.pdf [Προσπελάστηκε: 7 Οκτωβρίου 2021].
- Yeo, Geoffrey. "Custodial History, Provenance, and the Description of Personal Records", *Libraries and the Cultural Record*, Vol. 44, No. 1, University of Texas Press (2009): 50-64.

Κείμενο:

Σάντυ Τζαγκαράκη, Μουσική Αρχειονόμος / Nederlands Muziek Instituut
Μαρία Ασλανίδη, Μέλος Ε.Δι.Π. / Τμήμα Τεχνών Ήχου και Εικόνας, Ιόνιο Πανεπιστήμιο
Ηλίας Κυριαζής, Έφορος Πολιτιστικών Δεδομένων / UCLAB, Fachhochschule Potsdam

Φωτογραφία εξώφυλλου: Ula Kuzma

Εκδοτική επιμέλεια: Ηλίας Κυριαζής

[Σκοπίμως κενή σελίδα]

Φύλλο Εργασίας για τον Σχεδιασμό Επισκόπησης και Επεξεργασίας Μουσικών Αρχείων (ΦΕΣΕΜΑ)

Music Archives Survey and Processing Plan Worksheet

Φορέας: _____

Έτος: _____

Περιεχόμενα

1. Πληροφορίες διοικητικού χαρακτήρα Administrative information	2
2. Βασικές πληροφορίες Basic information	4
3. Συνθήκες φύλαξης αναλογικού υλικού και φυσική του κατάσταση Quality of housing and condition of analogue material	9
4. Ηλεκτρονικός/ψηφιακός εξοπλισμός και ψηφιακό αρχείο Electronic/digital equipment and digital archive	12
5. Μεταφορά τεκμηρίων Records transfer	17
6. Σχεδιασμός επεξεργασίας Processing plan	18
Παράρτημα	21
Βιβλιογραφία	24

Σύνταξη φύλλου εργασίας:
Σάντυ Τζαγκαράκη, Μαρία Ασλανίδη, Ηλίας Κυριαζής
Ελληνικό Παράρτημα IAML

Φύλλο Εργασίας για τον Σχεδιασμό Επισκόπησης και Επεξεργασίας Μουσικών Αρχείων (ΦΕΣΕΜΑ)

Music Archives Survey and Processing Plan Worksheet

Φορέας: _____

Έτος: _____

1. Πληροφορίες διοικητικού χαρακτήρα / Administrative information

Αριθμός εισαγωγής Accession number	
Φορέας Repository <i>Ο φορέας στον οποίο εργάζεστε και ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη και επεξεργασία του αρχείου.</i>	
Τίτλος Fonds/Collection title	
Παραγωγός(οί) Creator(s) <i>Το νομικό πρόσωπο/φορέας, η οικογένεια ή το φυσικό πρόσωπο που παρήγαγε, συγκέντρωσε ή/και διατήρησε το αρχείο στο πλαίσιο της προσωπικής ή της συλλογικής του δραστηριότητας.</i>	
Επισκόπηση - αξιολόγηση από: Surveyor – Assessed by: <i>Στο πεδίο αυτό συμπληρώνουμε το όνομα του ατόμου, το οποίο ήρθε πρώτο σε επαφή με το αρχειακό υλικό, προχώρησε στην αυτοψία του και την πρώτη αξιολόγηση της τεκμηριωτικής και ερευνητικής του αξίας.</i>	

<p>Ημερομηνία επισκόπησης – αξιολόγησης Date of survey – assessment</p>	
<p>Αρχειονόμος(οι) επεξεργασίας Processing archivist(s)</p> <p><i>Το ειδικευμένο προσωπικό, υπεύθυνο για τη διεκπεραίωση όλων ή μέρους των εργασιών κατά την επεξεργασία του αρχείου.</i></p>	
<p>Επόπτης/τρια επεξεργασίας Processing supervisor</p> <p><i>Πρόκειται για τον/την επιβλέποντα/ουσα αρχειονόμο, που παρέχει καθοδήγηση στον/ην αρχειονόμο επεξεργασίας. Ο/η επόπτης/τρια αρχειονόμος δημιουργεί ή κατευθύνει τη δημιουργία του σχεδίου επεξεργασίας, εκπαιδεύει προσωπικό, διασφαλίζει την τήρηση των προθεσμιών, πραγματοποιεί έλεγχο επί των εργασιών επεξεργασίας, επιτηρεί τους/τις αρχειονόμους επεξεργασίας και προχωρά στο τελικό στάδιο επιμέλειας του εργαλείου έρευνας (finding aid).</i></p> <p><i>Σε ορισμένες περιπτώσεις ο ρόλος του/της αρχειονόμου επεξεργασίας και του/της επόπτη/τριας μπορεί να ταυτίζονται (π.χ. σε μικρούς οργανισμούς).</i></p>	
<p>Λοιπό επικουρικό προσωπικό Support staff</p> <p><i>Στο παρόν πεδίο απαριθμούμε το μη ειδικευμένο προσωπικό, π.χ. σπουδαστές κ.ά. που έχουν εμπλακεί στην επεξεργασία της συλλογής.</i></p>	
<p>Χρονολογία(ες) επεξεργασίας Date(s) of processing</p>	

2. Βασικές πληροφορίες / Basic information

<p>Χρονολογία(ες) συλλογής Collection Date(s)</p> <p><u>Ακραίες χρονολογίες (inclusive dates):</u> Καταγράψτε τις παλαιότερες και τις πιο πρόσφατες ημερομηνίες που εντοπίζονται στη συλλογή. Σε περίπτωση ενεργού ή μέρους ενεργού αρχείου παραλείπεται η αναφορά της πιο πρόσφατης ημερομηνίας και παρέχεται σύντομη επεξήγηση.</p> <p><u>Κυρίαρχες χρονολογίες (bulk dates):</u> Συμπληρώστε, όταν η πλειονότητα των εγγράφων εμπίπτει σε σημαντικά μικρότερο χρονικό διάστημα από τις παλαιότερες και τις πιο πρόσφατες ημερομηνίες που εντοπίστηκαν.</p> <p><u>Προσοχή:</u> Οι παραπάνω χρονολογίες αναφέρονται αποκλειστικά στο περιεχόμενο της συλλογής που βρίσκεται στον φορέα σας και δεν συμπίπτουν απαραίτητα με τη χρονολογία δημιουργίας ολόκληρου του αρχειακού συνόλου (π.χ. όπως συμβαίνει σε περιπτώσεις κατακερματισμένων συλλογών, όπου περισσότεροι του ενός φορείς φιλοξενούν υλικό της ίδιας συλλογής).</p>	<p>Ακραίες χρονολογίες (inclusive dates):</p> <p>Κυρίαρχες χρονολογίες (bulk dates):</p> <p>Σημειώσεις:</p>
<p>Γλώσσα Language</p> <p>Καταγράφουμε τη γλώσσα(ες) που εντοπίζεται στο αρχειακό υλικό (π.χ.: ελληνική, αγγλική κ.λπ.).</p>	
<p>Μουσική σημειογραφία Musical notation</p> <p>Αναγνωρίστε τύπους/συστήματα μουσικής σημειογραφίας (π.χ. γραφική σημειογραφία, αλφαβητική σημειογραφία, μετρική σημειογραφία, σημειογραφία πενταγράμμου, ταμπούλατούρα, νευματική σημειογραφία κ.λπ.)</p>	

<p>Διαδικασία πρόσκτησης Immediate source of acquisition or transfer</p>	<p>Δωρητής:</p> <p>Ημερομηνία πρόσκτησης:</p> <p>Τρόπος πρόσκτησης:</p> <table border="1" data-bbox="587 349 1477 698"> <tr> <td data-bbox="587 349 676 421"></td> <td data-bbox="676 349 1477 421">Αγορά</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 421 676 492"></td> <td data-bbox="676 421 1477 492">Δωρεά</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 492 676 564"></td> <td data-bbox="676 492 1477 564">Κληρονομιά - κληροδοσία</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 564 676 636"></td> <td data-bbox="676 564 1477 636">Παρακαταθήκη</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 636 676 698"></td> <td data-bbox="676 636 1477 698">Ανταλλαγή</td> </tr> </table> <p>Σημειώσεις:</p>		Αγορά		Δωρεά		Κληρονομιά - κληροδοσία		Παρακαταθήκη		Ανταλλαγή
	Αγορά										
	Δωρεά										
	Κληρονομιά - κληροδοσία										
	Παρακαταθήκη										
	Ανταλλαγή										
<p>Βιογραφικό / Ιστορικό σημείωμα Biographical - Historical note</p> <p><i>Το πεδίο αυτό αφορά στον παραγωγό / δημιουργό (φυσικό πρόσωπο, οικογένεια ή οργανισμό) της αρχειακής συλλογής.</i></p> <p><i>Ερευνήστε την ιστορία / βιογραφικό του παραγωγού και γράψτε μια σύντομη, αφηγηματική περιγραφή (σε πλήρεις προτάσεις). Αν υπάρχουν σχετικές δημοσιεύσεις, τις αναφέρετε. Συμπεριλάβετε ημερομηνίες γέννησης και θανάτου (για οργανισμούς ημερομηνίες ίδρυσης και λήξης αντίστοιχα), σημαντικά ορόσημα για το άτομο ή την οντότητα (π.χ. εκπαίδευση και οικογενειακή ζωή), επώνυμα και τίτλους, τόπο γέννησης / θανάτου, διαδοχικούς τόπους διαμονής, δραστηριότητες, επάγγελμα ή υπηρεσίες, πραγματικά και οποιαδήποτε άλλα ονόματα.</i></p> <p><i>Το σημείωμα πρέπει να είναι εμπειριστατωμένο, ωστόσο δεν είναι απαραίτητο να εκπονηθεί έρευνα σε εκτενή βαθμό, η οποία θα λειτουργούσε εις βάρος του συνολικού χρόνου περιγραφής του αρχειακού πόρου.</i></p>											

<p>Ιστορικό φύλαξης και επιμέλειας¹ Custodial history</p> <p>Στο πεδίο αυτό εισάγεται η περιγραφή τυχόν αλλαγών ιδιοκτησίας ή διακοπών στην αλυσίδα φύλαξης του αρχειακού υλικού, που συνέβησαν αμέσως αφού το αρχειακό σύνολο έπαψε να βρίσκεται στην κυριότητα, ευθύνη και εποπτεία του δημιουργού του, π.χ. παρεμβάσεις από κληρονόμους μετά τον θάνατο του δημιουργού και προτού μεταφερθεί στον τρέχοντα φορέα υποδοχής.</p> <p>Η περιγραφή μπορεί να περιλαμβάνει ημερομηνίες, εάν είναι γνωστές.</p> <p>Σε περιπτώσεις όπου δεν υπάρχουν διακοπές στην αλυσίδα φύλαξης, αυτό το στοιχείο εξακολουθεί να μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την παροχή πληροφοριών σχετικών με το άτομο που μετέφερε το αρχειακό υλικό στον φορέα, ειδικά εάν οι πληροφορίες συνδέονται με την αυθεντικότητα, την ακεραιότητα ή την ερμηνεία του αρχειακού υλικού.</p>	
<p>Διανοητική πρόσβαση συλλογής Intellectual access of collection</p> <p>Περιγράφουμε τις <u>ήδη υπάρχουσες</u> καταγραφές περιεχομένων της αρχειακής συλλογής, π.χ. ευρετήριο μουσικών έργων που έχει συνταχθεί από τον δημιουργό, ευρετήριο μουσικών έργων που έχει συνταχθεί από τον δωρητή, ευρετήριο επιστολών, καταγραφή περιεχομένων σε επίπεδο κιβωτίου.</p> <p>Γίνεται αναφορά και στην προσβασιμότητα των καταγραφών αυτών (ψηφιακή πρόσβαση, έντυπο ευρετήριο κ.λπ.).</p>	

¹ Παραδείγματα:

“In 1983 the U.S. Air Force loaned its pre-1945 and Korean War-era photographs and related documentation (including the subject index) to the National Air and Space Museum, Smithsonian Institution, in accordance with a Memorandum of Agreement. The purpose of the loan was, in part, to enable the National Air and Space Museum to produce a videodisc of the collection. The records remained at the museum until 1998 when they were accessioned into the National Archives.”

“The nucleus of the Stephen T. Mather Collection was placed in the Prints and Photographs Division of the Library of Congress in 1945. In 1954 it was transferred back to the National Park Service (NPS). While the collection was housed at the Library of Congress, the NPS added to it on a regular basis. No additions to the collection were made after 1954. The National Archives accessioned the Mather Collection in 1963.”

Πηγή: National Archives, *Custodial History Note*, Διαθέσιμο από:
<https://www.archives.gov/research/catalog/lcdrg/elements/custodial.html>

<p>Περιεχόμενα συλλογής (Σημείωση περιεχομένων και διευκρινιστική σημείωση επί του συνόλου)</p> <p>Contents of collection (Scope and Contents note)</p> <p><i>Μια αφηγηματική δήλωση που συνοψίζει τα χαρακτηριστικά των τεκμηρίων του αρχειακού συνόλου, τις λειτουργίες και τις δραστηριότητες που τα παρήγαγαν και τους τύπους πληροφοριών που περιέχονται σε αυτά.</i></p> <p><i>Για παραδείγματα βλ. Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων: Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (Γενικό).</i></p>					
<p>Όροι και περιορισμοί πρόσβασης Restrictions to collection</p>	<p>Περιορισμοί:</p> <table border="1" data-bbox="587 949 943 1014"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ναι</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Όχι</td> </tr> </table> <p>Όροι / περιορισμοί πρόσβασης και χρήσης:</p>	<input type="checkbox"/>	Ναι	<input type="checkbox"/>	Όχι
<input type="checkbox"/>	Ναι	<input type="checkbox"/>	Όχι		
<p>Πνευματικά δικαιώματα Copyright status</p>					

<p>Δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που χρήζουν προστασίας² Personal data to be protected</p>	
<p>Σημεία πρόσβασης (λέξεις - κλειδιά) Access Points</p> <p><i>Συμπληρώστε ονόματα φυσικών προσώπων, οργανισμών, τοποθεσιών και θεμάτων που αναφέρονται στο αρχείο. (Συμπεριλάβετε μόνο όσα εκπροσωπούνται <u>επαρκώς</u> στη συλλογή)</i></p>	

² Παραδείγματα δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που χρήζουν προστασίας: Αναγνωριστικός αριθμός πιστωτικής κάρτας, αριθμοί κοινωνικής ασφάλισης, συνδυασμοί στοιχείων αναγνώρισης, όπως όνομα και επώνυμο, διευθύνσεις και αριθμοί τηλεφώνου, ηλεκτρονική διεύθυνση (π.χ. όνομα.επώνυμο@εταιρεία.com), αποδείξεις και αεροπορικά εισιτήρια που περιλαμβάνουν στοιχεία πιστωτικής κάρτας, ιατρικά δεδομένα (δεδομένα που φυλάσσονται από νοσοκομείο ή γιατρό και θα μπορούσαν να προσδιορίζουν αποκλειστικά ένα άτομο), δεδομένα τοποθεσίας (π.χ. η λειτουργία δεδομένων τοποθεσίας σε κινητό τηλέφωνο), διεύθυνση διαδικτυακού πρωτοκόλλου (IP), αναγνωριστικό cookie κ.ά.

Παραδείγματα δεδομένων που δεν θεωρούνται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα: Αριθμός μητρώου εταιρείας, ηλεκτρονική διεύθυνση του τύπου πληροφορίες@εταιρεία.com, ανώνυμα δεδομένα.

3. Συνθήκες φύλαξης αναλογικού υλικού και φυσική του κατάσταση / Quality of housing and condition of analogue material

Πηγή: H. Mengel and C. Smerz, *Surveying and Minimal Processing Manual: Hidden Collections Processing Project*, 2009-2012).

[Σημείωση: Επισυνάψτε φωτογραφίες που να απεικονίζουν την αρχική σειρά (original order) ταξινόμησης του υλικού από τον/τη δημιουργό του.]

<p>Έκταση Extent</p> <p><i>Προσοχή: Οι τόμοι ή/και μεμονωμένα τεκμήρια που βρίσκονται <u>εντός</u> κιβωτίων ή φακέλων ΔΕΝ πρέπει να προσμετρώνται ξεχωριστά ως μέρος του πλήθους τόμων ή/και μεμονωμενων τεκμηρίων.</i></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="593 477 767 539"></th> <th data-bbox="767 477 1477 539">Μέτρα</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="593 539 767 647"></td> <td data-bbox="767 539 1477 647">Αριθμός κιβωτίων πριν την επεξεργασία (συμπεριλαμβάνονται όλα τα κιβώτια, ακόμη και τα μεγάλου μεγέθους)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="593 647 767 792"></td> <td data-bbox="767 647 1477 792">Αριθμός τόμων (οποιοδήποτε αντικείμενο σε μορφή δεμένου βιβλίου που βρίσκεται εκτός των κιβωτίων, π.χ. άλμπουμ φωτογραφιών, ντοσιέ, κλασέρ, σπειροειδής βιβλιοδεσία κ.λπ.)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="593 792 767 900"></td> <td data-bbox="767 792 1477 900">Αριθμός μεμονωμένων τεκμηρίων (τεκμήρια εκτός κιβωτίων ή δεμένων τόμων, π.χ. αφίσες, μπομπίνες κ.λπ.)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="593 900 767 1117"></td> <td data-bbox="767 900 1477 1117">Υπερμεγέθη τεκμήρια (τεκμήρια που δεν χωρούν σε φακέλους και κιβώτια χωρίς να διπλωθούν ή τυλιχτούν, π.χ. χάρτες, σχεδιαγράμματα κ.ά., καθώς και έγγραφα των οποίων οι άκρες είναι σπασμένες ή κυρτές και εκτείνονται πέρα από τις άκρες των φακέλων)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Σημειώσεις:</p>		Μέτρα		Αριθμός κιβωτίων πριν την επεξεργασία (συμπεριλαμβάνονται όλα τα κιβώτια, ακόμη και τα μεγάλου μεγέθους)		Αριθμός τόμων (οποιοδήποτε αντικείμενο σε μορφή δεμένου βιβλίου που βρίσκεται εκτός των κιβωτίων, π.χ. άλμπουμ φωτογραφιών, ντοσιέ, κλασέρ, σπειροειδής βιβλιοδεσία κ.λπ.)		Αριθμός μεμονωμένων τεκμηρίων (τεκμήρια εκτός κιβωτίων ή δεμένων τόμων, π.χ. αφίσες, μπομπίνες κ.λπ.)		Υπερμεγέθη τεκμήρια (τεκμήρια που δεν χωρούν σε φακέλους και κιβώτια χωρίς να διπλωθούν ή τυλιχτούν, π.χ. χάρτες, σχεδιαγράμματα κ.ά., καθώς και έγγραφα των οποίων οι άκρες είναι σπασμένες ή κυρτές και εκτείνονται πέρα από τις άκρες των φακέλων)
	Μέτρα										
	Αριθμός κιβωτίων πριν την επεξεργασία (συμπεριλαμβάνονται όλα τα κιβώτια, ακόμη και τα μεγάλου μεγέθους)										
	Αριθμός τόμων (οποιοδήποτε αντικείμενο σε μορφή δεμένου βιβλίου που βρίσκεται εκτός των κιβωτίων, π.χ. άλμπουμ φωτογραφιών, ντοσιέ, κλασέρ, σπειροειδής βιβλιοδεσία κ.λπ.)										
	Αριθμός μεμονωμένων τεκμηρίων (τεκμήρια εκτός κιβωτίων ή δεμένων τόμων, π.χ. αφίσες, μπομπίνες κ.λπ.)										
	Υπερμεγέθη τεκμήρια (τεκμήρια που δεν χωρούν σε φακέλους και κιβώτια χωρίς να διπλωθούν ή τυλιχτούν, π.χ. χάρτες, σχεδιαγράμματα κ.ά., καθώς και έγγραφα των οποίων οι άκρες είναι σπασμένες ή κυρτές και εκτείνονται πέρα από τις άκρες των φακέλων)										
<p>Συνθήκες φύλαξης και στέγασης Storage and housing conditions</p> <p><i>(Πριν τη μεταφορά στον φορέα υποδοχής)</i></p>											
<p>Σημεία αποθήκευσης της συλλογής στον φορέα υποδοχής Location of Collection</p> <p><i>Καταγράψτε τα σημεία (physical locations) όπου φυλάσσεται το υλικό εντός του φορέα.</i></p>											

<p>Διαχωρισμένο Υλικό Separated Material</p> <p>Σε περίπτωση που ορισμένα τεκμήρια έχουν διασπαστεί από την ενότητά τους και έχουν αποθηκευτεί σε διαφορετικά σημεία για λόγους συντήρησης ή αναταξινόμησης (όταν αυτή κρίνεται αναγκαία).</p>																					
<p>Κατηγορίες τεκμηρίων βάσει μορφότυπου Types of records based on format</p> <p>Επιλέξτε όσα ισχύουν</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="577 519 651 663"></td> <td data-bbox="651 519 987 663">Χειρόγραφα</td> <td data-bbox="987 519 1484 663">Εφημερίδες, περιοδικά, αποκόμματα</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 663 651 806"></td> <td data-bbox="651 663 987 806">Βιβλία</td> <td data-bbox="987 663 1484 806">Ταινίες (διαφάνειες, αρνητικά, κινηματογραφικές ταινίες, microfilms, μαγνητοταινίες κ.λπ.)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 806 651 987"></td> <td data-bbox="651 806 987 987">Φωτογραφίες</td> <td data-bbox="987 806 1484 987">Οπτικοακουστικό υλικό (κασέτες, δίσκοι γραμμοφώνου, βινύλια, μαγνητοταινίες, CDs, DVDs κ.λπ.)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 987 651 1292"></td> <td data-bbox="651 987 987 1292">Τεχνουργήματα (artifacts) και αντικείμενα (objects)</td> <td data-bbox="987 987 1484 1292">Άλλο:</td> </tr> </table>		Χειρόγραφα	Εφημερίδες, περιοδικά, αποκόμματα		Βιβλία	Ταινίες (διαφάνειες, αρνητικά, κινηματογραφικές ταινίες, microfilms, μαγνητοταινίες κ.λπ.)		Φωτογραφίες	Οπτικοακουστικό υλικό (κασέτες, δίσκοι γραμμοφώνου, βινύλια, μαγνητοταινίες, CDs, DVDs κ.λπ.)		Τεχνουργήματα (artifacts) και αντικείμενα (objects)	Άλλο:								
	Χειρόγραφα	Εφημερίδες, περιοδικά, αποκόμματα																			
	Βιβλία	Ταινίες (διαφάνειες, αρνητικά, κινηματογραφικές ταινίες, microfilms, μαγνητοταινίες κ.λπ.)																			
	Φωτογραφίες	Οπτικοακουστικό υλικό (κασέτες, δίσκοι γραμμοφώνου, βινύλια, μαγνητοταινίες, CDs, DVDs κ.λπ.)																			
	Τεχνουργήματα (artifacts) και αντικείμενα (objects)	Άλλο:																			
<p>Κατηγορίες τεκμηρίων βάσει περιεχομένου Types of records based on content</p> <p>Επιλέξτε όσα ισχύουν</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="577 1296 651 1431"></td> <td data-bbox="651 1296 987 1431">Αλληλογραφία</td> <td data-bbox="987 1296 1484 1431">Εμπορικές ηχογραφήσεις</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1431 651 1494"></td> <td data-bbox="651 1431 987 1494">Χειρόγραφα έγγραφα</td> <td data-bbox="987 1431 1484 1494">Μη εμπορικές ηχογραφήσεις</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1494 651 1570"></td> <td data-bbox="651 1494 987 1570">Χειρόγραφες παρτιτούρες μουσικής</td> <td data-bbox="987 1494 1484 1570">Εμπορικές εγγραφές βίντεο</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1570 651 1713"></td> <td data-bbox="651 1570 987 1713">Παρτιτούρες μουσικής έντυπες, δακτυλογραφημένες, αντίγραφα κ.ά.</td> <td data-bbox="987 1570 1484 1713">Μη εμπορικές εγγραφές βίντεο</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1713 651 1776"></td> <td data-bbox="651 1713 987 1776">Καρτ ποστάλ</td> <td data-bbox="987 1713 1484 1776">Εφημέρα</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1776 651 1839"></td> <td data-bbox="651 1776 987 1839">Προσωπικά έγγραφα</td> <td data-bbox="987 1776 1484 1839" rowspan="2">Άλλο:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1839 651 1904"></td> <td data-bbox="651 1839 987 1904">Διοικητικά έγγραφα</td> </tr> </table>		Αλληλογραφία	Εμπορικές ηχογραφήσεις		Χειρόγραφα έγγραφα	Μη εμπορικές ηχογραφήσεις		Χειρόγραφες παρτιτούρες μουσικής	Εμπορικές εγγραφές βίντεο		Παρτιτούρες μουσικής έντυπες, δακτυλογραφημένες, αντίγραφα κ.ά.	Μη εμπορικές εγγραφές βίντεο		Καρτ ποστάλ	Εφημέρα		Προσωπικά έγγραφα	Άλλο:		Διοικητικά έγγραφα
	Αλληλογραφία	Εμπορικές ηχογραφήσεις																			
	Χειρόγραφα έγγραφα	Μη εμπορικές ηχογραφήσεις																			
	Χειρόγραφες παρτιτούρες μουσικής	Εμπορικές εγγραφές βίντεο																			
	Παρτιτούρες μουσικής έντυπες, δακτυλογραφημένες, αντίγραφα κ.ά.	Μη εμπορικές εγγραφές βίντεο																			
	Καρτ ποστάλ	Εφημέρα																			
	Προσωπικά έγγραφα	Άλλο:																			
	Διοικητικά έγγραφα																				

**Προληπτική και επεμβατική
συντήρηση**

Conservation and preservation

Επιλέξτε όσα ισχύουν

Γήρανση και φθορά χάρτου:

<input type="checkbox"/>	Μύκητες (μούχλα)
<input type="checkbox"/>	Φθορές από έντομα
<input type="checkbox"/>	Μεταλλικοί συνδετήρες, μεταλλικά κλείστρα
<input type="checkbox"/>	Σκόνη, επίμονη βρωμιά, λεκέδες
<input type="checkbox"/>	Κόλλα
<input type="checkbox"/>	Άλλο:

Γήρανση και φθορά δέρματος, περγαμηνής, βιβλιοδεσίας

Φθορά φωτογραφίας

Φθορά κινηματογραφικού φιλμ

Φθορά μαγνητικής ταινίας

Άλλο:

Σημειώσεις:

4. Ηλεκτρονικός/ψηφιακός εξοπλισμός και ψηφιακό αρχείο | Electronic/digital equipment and digital archive

Πηγή: Georgia Tech Library, *Donor Survey*. M. Bailey, J. Holden, and J. Riley, *Processing Manual for Archival and Manuscript Collections*, University of Massachusetts Boston, 2017.

[Σημείωση: Επισυνάψτε screenshots που να απεικονίζουν την αρχική σειρά (original order) ταξινόμησης του υλικού από τον/τη δημιουργό του.]

Συνολικό μέγεθος Extent <i>Σε bytes</i>													
Εξωτερικά μέσα αποθήκευσης External Storage Media <i>Επιλέξτε όσα ισχύουν</i>	<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Δισκέτα (floppy disk)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Εξωτερικός σκληρός δίσκος</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>USB drive</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Memory card</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>CD/DVD</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Άλλο:</td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	Δισκέτα (floppy disk)	<input type="checkbox"/>	Εξωτερικός σκληρός δίσκος	<input type="checkbox"/>	USB drive	<input type="checkbox"/>	Memory card	<input type="checkbox"/>	CD/DVD	<input type="checkbox"/>	Άλλο:
<input type="checkbox"/>	Δισκέτα (floppy disk)												
<input type="checkbox"/>	Εξωτερικός σκληρός δίσκος												
<input type="checkbox"/>	USB drive												
<input type="checkbox"/>	Memory card												
<input type="checkbox"/>	CD/DVD												
<input type="checkbox"/>	Άλλο:												
Γήρανση και φθορά εξωτερικών μέσων αποθήκευσης Aging and degradation of peripheral data storage devices <i>Επιλέξτε όσα παρουσιάζουν φθορά</i>	<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Δισκέτα (floppy disk)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Εξωτερικός σκληρός δίσκος</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>USB drive</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Memory card</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>CD/DVD</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Άλλο:</td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	Δισκέτα (floppy disk)	<input type="checkbox"/>	Εξωτερικός σκληρός δίσκος	<input type="checkbox"/>	USB drive	<input type="checkbox"/>	Memory card	<input type="checkbox"/>	CD/DVD	<input type="checkbox"/>	Άλλο:
<input type="checkbox"/>	Δισκέτα (floppy disk)												
<input type="checkbox"/>	Εξωτερικός σκληρός δίσκος												
<input type="checkbox"/>	USB drive												
<input type="checkbox"/>	Memory card												
<input type="checkbox"/>	CD/DVD												
<input type="checkbox"/>	Άλλο:												

**Ολόκληρος υπολογιστής(ές) ή
συσκευή(ές) με
μικροεπεξεργαστή**

Entire Computer(s) or Other Hardware
Device(s) with Microprocessor

*Παραδείγματα συσκευών:
Επιτραπέζιος Η/Υ, laptop, tablet,
smartphone κ.ά.*

*(Αντιγράψτε και συμπληρώστε ξανά
τον πίνακα για κάθε συσκευή
χωριστά.)*

Υλισμικό (Hardware)

Υλισμικό / Hardware
item name

Κατασκευαστής

Ημερομηνία
κατασκευής

Μέρη (π.χ. οθόνη,
πληκτρολόγιο κ.λπ.)

Συντελεστής μορφής /
Form factor (π.χ.
πύργος με οθόνη,
φορητός υπολογιστής,
κ.λπ.)

Αριθμοί μοντέλου

Επεξεργαστής (CPU)
(τύπος και ταχύτητα,
32 ή 64 bits, τυχόν
πληροφορίες
προσωρινής μνήμης /
cache info)

Μνήμη / Memory

Χωρητικότητα
σκληρού δίσκου / Hard
drive capacity

Κάρτα γραφικών/
Video card

Θύρες / ports

Περιφερειακά και
μονάδες δίσκου /
Computer peripherals
and disk units
(read/write)

	Λογισμικό (Software)											
	Λειτουργικό σύστημα / Operating system		Microsoft Windows									
		Apple macOS										
		Linux										
		Google's Android OS										
		Apple iOS										
		Άλλο:										
Αριθμός έκδοσης λειτουργικού συστήματος / Version												
Τύποι ψηφιακών αρχείων Types of digital files <i>Επιλέξτε όσα ισχύουν</i>		Επεξεργαστής κειμένου / Word processor	Παρουσιάσεις / Presentations									
		Υπολογιστικά φύλλα / Spreadsheets	PDFs									
		Σημειώσεις / Notes	Αρχεία ήχου									
			<table border="1"> <tr> <td></td> <td>WAV</td> </tr> <tr> <td></td> <td>FLAC</td> </tr> <tr> <td></td> <td>MP3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>AIFF</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Άλλο:</td> </tr> </table>		WAV		FLAC		MP3		AIFF	
	WAV											
	FLAC											
	MP3											
	AIFF											
	Άλλο:											

	<p>Αρχεία βίντεο</p> <table border="1" data-bbox="692 163 987 631"> <tr><td></td><td>DV</td></tr> <tr><td></td><td>MP4</td></tr> <tr><td></td><td>AVI</td></tr> <tr><td></td><td>WMV</td></tr> <tr><td></td><td>MOV</td></tr> <tr><td></td><td>Άλλο:</td></tr> </table>		DV		MP4		AVI		WMV		MOV		Άλλο:	<p>Αρχεία εικόνας</p> <table border="1" data-bbox="1118 163 1461 631"> <tr><td></td><td>JPEG</td></tr> <tr><td></td><td>TIFF</td></tr> <tr><td></td><td>RAW</td></tr> <tr><td></td><td>Άλλο:</td></tr> </table>		JPEG		TIFF		RAW		Άλλο:
	DV																					
	MP4																					
	AVI																					
	WMV																					
	MOV																					
	Άλλο:																					
	JPEG																					
	TIFF																					
	RAW																					
	Άλλο:																					
	<p>Ψηφιακές παρτιτούρες (π.χ. αρχείο Finale, αρχείο Sibelius κ.ά.)</p>	<p>Standard MIDI sequencer files (MSF)</p>																				
	<p>Digital Audio Workstation (DAW) project files</p>	<p>Audio effect plug-ins</p> <table border="1" data-bbox="1118 920 1461 1576"> <tr><td></td><td>Audio Units (AU) (συμβατά μόνο με Logic Pro X και GarageBand)</td></tr> <tr><td></td><td>AAX (συμβατά π.χ. με Pro Tools, Media Composer κ.ά.)</td></tr> <tr><td></td><td>Virtual Studio Technology (VST) (συμβατά π.χ. με Cubase κ.ά.)</td></tr> <tr><td></td><td>Άλλο:</td></tr> </table>		Audio Units (AU) (συμβατά μόνο με Logic Pro X και GarageBand)		AAX (συμβατά π.χ. με Pro Tools, Media Composer κ.ά.)		Virtual Studio Technology (VST) (συμβατά π.χ. με Cubase κ.ά.)		Άλλο:												
	Audio Units (AU) (συμβατά μόνο με Logic Pro X και GarageBand)																					
	AAX (συμβατά π.χ. με Pro Tools, Media Composer κ.ά.)																					
	Virtual Studio Technology (VST) (συμβατά π.χ. με Cubase κ.ά.)																					
	Άλλο:																					
	<p>Άλλο:</p>																					
<p>Σημειώσεις:</p>																						

Ψηφιακά μέσα ευρείας χρήσης και υπηρεσίες κοινωνικής δικτύωσης και αποθήκευσης

Commonly used storage services and social media

Επιλέξτε όσα ισχύουν

	Emails		Βάσεις δεδομένων																																		
	Ημερολόγια / Calendars		Ιστοσελίδες και ιστολόγια / Websites and blogs																																		
	Λογαριασμοί μέσω κοινωνικής δικτύωσης <table border="1"> <tr><td></td><td>Facebook</td></tr> <tr><td></td><td>Twitter</td></tr> <tr><td></td><td>Instagram</td></tr> <tr><td></td><td>LinkedIn</td></tr> <tr><td></td><td>TikTok</td></tr> <tr><td></td><td>Άλλο:</td></tr> </table>		Facebook		Twitter		Instagram		LinkedIn		TikTok		Άλλο:		Υπηρεσίες κοινής χρήσης εικόνας / βίντεο <table border="1"> <tr><td></td><td>YouTube</td></tr> <tr><td></td><td>Vimeo</td></tr> <tr><td></td><td>Flickr</td></tr> <tr><td></td><td>Tumblr</td></tr> <tr><td></td><td>Άλλο:</td></tr> </table>		YouTube		Vimeo		Flickr		Tumblr		Άλλο:												
	Facebook																																				
	Twitter																																				
	Instagram																																				
	LinkedIn																																				
	TikTok																																				
	Άλλο:																																				
	YouTube																																				
	Vimeo																																				
	Flickr																																				
	Tumblr																																				
	Άλλο:																																				
	Υπηρεσίες κοινής χρήσης ήχου <table border="1"> <tr><td></td><td>Podcasts</td></tr> <tr><td></td><td>SoundCloud</td></tr> <tr><td></td><td>Apple Music</td></tr> <tr><td></td><td>iTunes</td></tr> <tr><td></td><td>Spotify</td></tr> <tr><td></td><td>Google Play</td></tr> <tr><td></td><td>Amazon Music</td></tr> <tr><td></td><td>YouTube Music</td></tr> <tr><td></td><td>Bandcamp</td></tr> <tr><td></td><td>Άλλο:</td></tr> </table>		Podcasts		SoundCloud		Apple Music		iTunes		Spotify		Google Play		Amazon Music		YouTube Music		Bandcamp		Άλλο:		Παραγωγικότητα, κοινή χρήση και υπηρεσίες αποθήκευσης και δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας / Productivity, sharing, storage and backup services <table border="1"> <tr><td></td><td>DropBox</td></tr> <tr><td></td><td>Google Drive</td></tr> <tr><td></td><td>OneDrive</td></tr> <tr><td></td><td>SlideShare</td></tr> <tr><td></td><td>Internet Archive</td></tr> <tr><td></td><td>Προσωπικός server</td></tr> <tr><td></td><td>Άλλο:</td></tr> </table>		DropBox		Google Drive		OneDrive		SlideShare		Internet Archive		Προσωπικός server		Άλλο:
	Podcasts																																				
	SoundCloud																																				
	Apple Music																																				
	iTunes																																				
	Spotify																																				
	Google Play																																				
	Amazon Music																																				
	YouTube Music																																				
	Bandcamp																																				
	Άλλο:																																				
	DropBox																																				
	Google Drive																																				
	OneDrive																																				
	SlideShare																																				
	Internet Archive																																				
	Προσωπικός server																																				
	Άλλο:																																				

Αποθήκευση / Μεταφορά / Δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας (backups)

Storage, transfer and backup services / facilities

5. Μεταφορά τεκμηρίων / Records transfer

<p>Είναι τα τεκμήρια κατάλληλα συσκευασμένα για τη μεταφορά;</p>	<table border="1" data-bbox="592 248 810 327"><tr><td data-bbox="592 248 663 286"></td><td data-bbox="663 248 810 286">Ναι</td></tr><tr><td data-bbox="592 286 663 327"></td><td data-bbox="663 286 810 327">Όχι</td></tr></table> <p>Σημειώσεις:</p>		Ναι		Όχι
	Ναι				
	Όχι				
<p>Υπάρχουν τεκμήρια που χρειάζονται ειδικό χειρισμό;</p>	<table border="1" data-bbox="592 770 810 848"><tr><td data-bbox="592 770 663 808"></td><td data-bbox="663 770 810 808">Ναι</td></tr><tr><td data-bbox="592 808 663 848"></td><td data-bbox="663 808 810 848">Όχι</td></tr></table> <p>Σημειώσεις:</p>		Ναι		Όχι
	Ναι				
	Όχι				
<p>Υπεύθυνος για τη μεταφορά των υλικών στον φορέα υποδοχής</p>	<table border="1" data-bbox="592 1285 1222 1364"><tr><td data-bbox="592 1285 663 1323"></td><td data-bbox="663 1285 1222 1323">Προσωπικό του φορέα υποδοχής</td></tr><tr><td data-bbox="592 1323 663 1364"></td><td data-bbox="663 1323 1222 1364">Δωρητής</td></tr></table> <p>Σημειώσεις:</p>		Προσωπικό του φορέα υποδοχής		Δωρητής
	Προσωπικό του φορέα υποδοχής				
	Δωρητής				
<p>Ημερομηνία μεταφοράς</p>					

6. Σχεδιασμός επεξεργασίας / Processing plan

Με μια προσεκτική ματιά στην ήδη υπάρχουσα οργάνωση του αρχείου από τον/τη δημιουργό του διακρίνονται συχνά ομάδες τεκμηρίων. Κατά την επεξεργασία ενός αρχείου οι αρχειονόμοι ξεκινούν με τη μεγαλύτερη, πιο γενική ομάδα του αρχείου, τη συλλογή, και προχωρούν στην οργάνωση και περιγραφή ολοένα και μικρότερων υποσυνόλων (π.χ. *σειρών/series*, *υποσειρών/subseries*, *φακέλων/folders*, *τεκμηρίων/items*), σύμφωνα με την ταξινόμηση του/της ίδιου/ας του/της παραγωγού. Στην περίπτωση παντελούς έλλειψης ταξινόμησης και οργάνωσης - έστω διανοητικής - από τον/την παραγωγό, ο/η αρχειονόμος προχωρά στον σχεδιασμό των υποσυνόλων πάντοτε με οδηγό τον χαρακτήρα της εκάστοτε συλλογής και τη διευκόλυνση του/της ερευνητή/τριας.

Ορισμένες συλλογές ή μέρη συλλογών απαιτούν πιο λεπτομερή επεξεργασία από άλλες. Τις αποφάσεις των αρχειονόμων σχετικά με το επίπεδο της επεξεργασίας μιας συλλογής καθορίζει πλήθος παραγόντων, όπως η σημαντικότητα της εκάστοτε συλλογής για τον φορέα υποδοχής, η εκτίμηση του βαθμού χρήσης και μελέτης από το κοινό, το ενδεχόμενο άμεσης ψηφιοποίησης, τα ζητήματα συντήρησης ή/και αποκατάστασης της φυσικής κατάστασης και αναγνωσιμότητας του υλικού, οι περιορισμοί πρόσβασης και χρήσης και οι διαθέσιμοι πόροι του φορέα, κυρίως σε ειδικευμένο προσωπικό.

Συμβουλευτείτε τον πίνακα του παραρτήματος (βλ. σσ. 21-23) προκειμένου να πάρετε αποφάσεις σχετικά με το επίπεδο επεξεργασίας του αρχείου. Θυμηθείτε τη θεμελιώδη αρχή ότι όλο το υλικό που φιλοξενείται στον φορέα πρέπει να είναι προσβάσιμο και επαρκώς χρησιμοποιήσιμο, ακόμη και όταν προδιαγράφεται το ελάχιστο επίπεδο επεξεργασίας.

Επιθυμητό είδος / επίπεδο επεξεργασίας	Ελάχιστη επεξεργασία (minimal processing) Επίπεδο συλλογής (collection level)
	Χαμηλή επεξεργασία (low processing) Επίπεδο σειρών ή υποσειρών (series or subseries level)
	Παραδοσιακή επεξεργασία (traditional processing) Επίπεδο φακέλου (folder level)
	Επεξεργασία υψηλής έντασης (highly intensive processing) Επίπεδο τεκμηρίου (item level)
	Μεικτή επεξεργασία (mixed processing) Συνδυασμός επιπέδων επεξεργασίας
	Εκτιμώμενος χρόνος που απαιτείται: Σημειώσεις:
Ανάγκες σε αρχειακά προϊόντα αποθήκευσης και συντήρησης	Αρχειακά κιβώτια αποθήκευσης:
	A4 (21 x 29.7 cm)
	Letter size (8.5 x 11 inches)
	Legal size (21.6 x 35.6 cm ή 8.5 x 14 inches)
	Υπερμεγέθη (σημειώστε τις διαστάσεις)
	Προσαρμοσμένο (customized, σημειώστε τις διαστάσεις)
Άλλο:	

Αρχειακοί φάκελοι:

	A4
	Legal
	Letter
	Άλλο:

Άλλα προϊόντα αποθήκευσης:

	Πολυεστερική μεμβράνη
	Μη υφασμένος πολυεστέρας
	Αντιόξινο χαρτί
	Αντιόξινο χαρτόνι
	Αρχειακή ταινία επιδιόρθωσης χαρτιού
	Αρχειακή ταινία ενίσχυσης βιβλίων (Book tape)
	Συνδεδητές πλαστικοποιημένοι ή ορειχάλκινοι
	Αρχειακό κουτί αποθήκευσης, ρολό για την αποθήκευση poster
	Κρυσταλλοειδές χαρτί ή μη όξινες θήκες πολυεστέρα για φωτογραφίες και αρνητικά με πιστοποίηση Ελέγχου Φωτογραφικής Δραστηριότητας / Photographic Activity Test (PAT)
	Εξωτερικός σκληρός δίσκος
	Αποθηκευτικός χώρος σε Cloud
	DVDs
	Κιβώτιο αποθήκευσης CD / DVD
	Θήκες αποθήκευσης CD / DVD (από αντιόξινο χαρτί ή αντιόξινο πολυπροπυλένιο)
	Θήκες αποθήκευσης κασέτας ήχου ή βιντεοκασέτας από αρχειακό πολυπροπυλένιο
	Αρχειακό κιβώτιο αποθήκευσης κασετών
	Αρχειακά εξώφυλλα δίσκων φωνογράφου
	Άλλο:

Σημειώσεις:

Προτεινόμενη ταξινόμηση και λίστα σειρών

Οι σειρές και οι υποσειρές συνήθως προκύπτουν από την οργάνωση που έχει ήδη δοθεί από τον ίδιο/την ίδια τον/τη δημιουργό του αρχείου. Σε αντίθετη περίπτωση καταβάλλεται προσπάθεια από τον/την αρχειονόμο για τη δημιουργία τέτοιων ομάδων.
Προσοχή: Ο/η αρχειονόμος προς το παρόν προχωρά στη σχηματοποίηση σειρών και υποσειρών μόνο σε διανοητικό επίπεδο. Δε μετακινούνται (ακόμη) τεκμήρια από την αρχική τους θέση.

Σειρές	Υποσειρές

Σημειώσεις:

Σχόλια / παρατηρήσεις πριν την επεξεργασία και ταξινόμηση

Ημερομηνία:
Σημειώσεις:

Σχόλια / παρατηρήσεις μετά την επεξεργασία και ταξινόμηση

Ημερομηνία:
Σημειώσεις:

Παράρτημα

Επίπεδα Επεξεργασίας

Πηγή: Dundon, K., McPhee, L., Arroyo-Ramirez, E., Beiser, J., Dean, C., Eagle Yun, A., et al. "Guidelines for Efficient Archival Processing in the University of California Libraries (Version 4)". *UCLA: Library* (2020: 31-32)

Ελάχιστη επεξεργασία

Minimal processing

Επίπεδο ελέγχου	Περιγραφή	Φυσική Ταξινόμηση	Επεμβατική Συντήρηση	Αξιολόγηση
Συλλογή	Εγγραφή MARC και συνοπτική Κωδικοποιημένη Αρχειακή Περιγραφή - ΚΑΠ (Encoded Archival Description - EAD) σε επίπεδο συλλογής. Προαιρετική λίστα περιεχομένων ανά κιβώτιο. Αξιοποίηση τυχόν υπάρχουσας περιγραφής. Καταγραφή της έκτασης του αρχειακού συνόλου, συμπεριλαμβανομένου του οπτικοακουστικού και του ψηφιακού υλικού.	Ως έχει.	Μεταφορά σε νέα κιβώτια, εάν τα είδη υπάρχουντα δεν εξυπηρετούν τις ανάγκες σας.	Αξιολόγηση των τεκμηρίων που εντάσσονται στις κυρίαρχες ημερομηνίες (bulk). Δε γίνεται εκκαθάριση. Για συλλογές με αδιευκρίνιστα ζητήματα απορρήτου, συνιστάται περιορισμός προσβασιμότητας από το κοινό με χορήγηση άδειας κατά περίπτωση.
Τυπικά χαρακτηριστικά συλλογών που υφίστανται ελάχιστη επεξεργασία	<ul style="list-style-type: none"> • Πρόσφατες προσκτήσεις (όλες οι προσκτήσεις αρχειακού υλικού λαμβάνουν την ελάχιστη επεξεργασία κατά την παραλαβή τους από τον φορέα). • Συλλογές μικρότερες των 0.6 μέτρων. • Συλλογές χαμηλής ερευνητικής αξίας ή μικρής αναμενόμενης χρήσης από το κοινό. • Συλλογές χωρίς περιορισμούς προσβασιμότητας (όπως αυτοί έχουν οριστεί από τον δωρητή). • Συλλογές οργανωμένες με απλοϊκά μοτίβα (φυσικής και διανοητικής) ταξινόμησης. • Συλλογές με ομοιομορφία ως προς τον τύπο των τεκμηρίων ή των θεμάτων. • Συλλογές με ειδικά μορφότυπα (π.χ. VHS, CD, δισκέτες) που δε συνοδεύονται από ετικέτες. • Συλλογές με ζητήματα πνευματικών δικαιωμάτων χαμηλού κινδύνου, που δεν περιέχουν ευαίσθητες, εμπιστευτικές ή προσωπικά αναγνωρίσιμες πληροφορίες. 			

Χαμηλή επεξεργασία

Low processing

Επίπεδο ελέγχου	Περιγραφή	Φυσική Ταξινόμηση	Επεμβατική Συντήρηση	Αξιολόγηση
Σειρές ή υποσειρές	Εγγραφή MARC σε επίπεδο συλλογής. Σύντομο εργαλείο έρευνας (finding aid) με ΚΑΠ (EAD) περιγραφές σειρών/υποσειρών. Συνοπτική λίστα περιεχομένων σε επίπεδο κιβωτίου. Αξιοποίηση τυχόν υπάρχουσας περιγραφής. Καταγραφή της έκτασης του αρχειακού συνόλου, συμπεριλαμβανομένου του οπτικοακουστικού και του ψηφιακού υλικού.	Τοποθέτηση σειρών ή/και κιβωτίων σε μια κατά προσέγγιση σειρά. Συγκέντρωση υλικού με ανάγκες αναδιαμόρφωσης ή διαμεσολαβημένης πρόσβασης (π.χ. οπτικοακουστικά και εν τη γενέσει ψηφιακά / born-digital τεκμήρια) προς διευκόλυνση μελλοντικών εργασιών επεξεργασίας.	Αντικατάσταση φθαρμένων κιβωτίων. Συγκέντρωση και αποθήκευση αταξινομητων / διάσπαρτων τεκμηρίων. Αντικατάσταση φακέλων, βιβλιοδεσιών κ.λπ., μόνο εάν κρίνεται αδύνατη η χρήση τους.	Αξιολόγηση σειρών, υποσειρών ή ευδιάκριτων τόμων. Αποφυγή εκκαθάρισης σε μεγάλη κλίμακα. Για συλλογές με αδιευκρίνιστα ζητήματα απορρήτου, περιορισμός προσβασιμότητας από μέρους του κοινού με χορήγηση άδειας κατά περίπτωση.

Τυπικά χαρακτηριστικά συλλογών που υφίστανται χαμηλή επεξεργασία	<ul style="list-style-type: none"> • Συλλογές μεγαλύτερες των 0.6 μέτρων. • Συλλογές χαμηλής προς μέτριας ερευνητικής αξίας και αναμενόμενης ερευνητικής χρήσης μικρότερης σε συχνότητα από τη χρήση «κάθε λίγα χρόνια». • Συλλογές με δυνητικά υψηλή ερευνητική αξία ή χρήση, που χρειάζονται ταχεία επεξεργασία, για να φτάσουν γρήγορα τα τεκμήρια στα χέρια των χρηστών. Συστήνεται η παρακολούθηση των μοτίβων χρήσης από το κοινό για τη λήψη περαιτέρω αποφάσεων περί επεξεργασίας. • Σειρές οποιουδήποτε μεγέθους με ικανοποιητική υπάρχουσα ταξινόμηση (order), περιγραφή (description) και συνθήκες αποθήκευσης (housing). • Σειρές για τις οποίες περιεκτικές σημειώσεις περιεχομένου (scope and contents notes) θα προσφέρουν επαρκή πληροφόρηση - αντί μιας λίστας περιεχομένων ανά φάκελο. • Σειρές οποιουδήποτε μεγέθους με ομοιόμορφο περιεχόμενο ή μορφότυπο (π.χ. VHS, CD, δισκέτες) και με υπάρχουσα ταξινόμηση ικανοποιητική για την εύρεση υλικού και κατάλληλη για το αναμενόμενο επίπεδο χρήσης. • Σειρές χαμηλής ερευνητικής αξίας, ακόμη κι αν το περιεχόμενο ή/και τα μορφότυπα είναι ανομοιόμορφα σε μεγάλη κλίμακα. • Συλλογές που στερούνται ευδιάκριτης ταξινόμησης, με ένα μικρό μέρος τους να επιτρέπει ήδη την πρόσβαση και χρήση.
---	---

Παραδοσιακή (Εντατική) επεξεργασία
Traditional (Intensive) processing

Επίπεδο ελέγχου	Περιγραφή	Φυσική Ταξινόμηση	Επεμβατική Συντήρηση	Αξιολόγηση
Φάκελοι	Εγγραφή MARC σε επίπεδο συλλογής. Σύντομο εργαλείο έρευνας (finding aid) με ΚΑΠ (EAD) περιγραφές σειρών/υποσειρών. Εκτενείς, υψηλού επιπέδου σημειώσεις και λίστα περιεχομένων με αρκετά λεπτομερείς τίτλους και περιγραφές σε επίπεδο φακέλου. Σύνταξη ευρετηρίου του οπτικοακουστικού και εν τη γενέσει ψηφιακού (born-digital) υλικού.	Ταξινόμηση φακέλων στο πλαίσιο των σειρών. Εφαρμογή νέου ταξινομικού μοτίβου ή πραγματοποίηση σημαντικών βελτιώσεων, προκειμένου να διευκολυνθεί η χρήση. Οργάνωση αταξινόμητων / διάσπαρτων τεκμηρίων.	Αντικατάσταση κιβωτίων και φακέλων. Επιλεκτική εκτέλεση ενεργειών επεμβατικής συντήρησης σε εύθραυστα ή πολύτιμα τεκμήρια. Αναδιαμόρφωση οπτικοακουστικού υλικού.	Αξιολόγηση σε επίπεδο φακέλου. Αποφυγή εκκαθάρισης τεκμηρίων. Διαχωρισμός φακέλων με ζητήματα απορρήτου.

Τυπικά χαρακτηριστικά συλλογών που υφίστανται παραδοσιακή επεξεργασία	<ul style="list-style-type: none"> • Συλλογές με υψηλή ερευνητική αξία και αναμενόμενη τακτική ερευνητική χρήση. • Συλλογές ή σειρές με ελάχιστη έως καθόλου διατηρημένη αρχική τάξη (original order). • Συλλογές ή σειρές με μεγάλη ποικιλία θεμάτων ή τύπων υλικού. • Συλλογές ή σειρές με ζητήματα απορρήτου, όπου τεκμήρια που χρήζουν περιορισμούς πρόσβασης απαντώνται διάσπαρτα μέσα στο αρχειακό σύνολο. • Συλλογές για τις οποίες είναι γνωστοί οι σχετικοί με πνευματικά δικαιώματα, απόρρητα και νομικά ζητήματα περιορισμοί.
--	---

Επεξεργασία υψηλής έντασης
Highly intensive processing

Επίπεδο ελέγχου	Περιγραφή	Φυσική Ταξινόμηση	Επεμβατική Συντήρηση	Αξιολόγηση
Τεκμήρια	Βλ. Παραδοσιακή επεξεργασία προσθέτοντας τα εξής: Λεπτομερής περιγραφή σε	Τοποθέτηση τεκμηρίων με καθορισμένη, τυποποιημένη	Αντικατάσταση κιβωτίων και φακέλων. Διευθέτηση	Αξιολόγηση σε επίπεδο τεκμηρίου και εκκαθάριση. Διαχωρισμός τεκμηρίων

	<p>όλη τη λίστα περιεχομένων για φακέλους και ορισμένα μεμονωμένα τεκμήρια και εμπλουτισμός επεξηγηματικών και συναφών σημειώσεων.</p>	<p>ταξινόμηση μέσα σε κιβώτια και φακέλους.</p>	<p>όλων των ζητημάτων φύλαξης ή παρεμβατικής συντήρησης για εύθραυστα τεκμήρια. Μεταγραφή (transcription) περιεχομένου οπτικοακουστικού υλικού εξαιρετικά υψηλής προτεραιότητας.</p>	<p>με ζητήματα απορρήτου.</p>
<p>Τυπικά χαρακτηριστικά συλλογών που λαμβάνουν επεξεργασία υψηλής έντασης</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Σπάνια απαιτείται το επίπεδο αυτό επεξεργασίας. Εφαρμόζεται σε συλλογές ή υλικό εντός συλλογών, όπου απαντώνται σημαντικά ζητήματα απορρήτου. • Συλλογές για τις οποίες είναι γνωστοί οι σχετικοί με πνευματικά δικαιώματα, απόρρητα και νομικά ζητήματα περιορισμοί. 			

Βιβλιογραφία

- Bailey, Meghan, Jessica R. Holden and Joanne Riley. "Processing Manual for Archival and Manuscript Collections," *Joseph P. Healey Library Publications*, 29, University Archives and Special Collections at the University of Massachusetts Boston, 2017. Διαθέσιμο από: <https://scholarworks.umb.edu/hlpubs/29/> [Προσπελάστηκε: 30 Αυγούστου 2021].
- Dundon, K., McPhee, L., Arroyo-Ramirez, E., Beiser, J., Dean, C., Eagle Yun, A., et al. "Guidelines for Efficient Archival Processing in the University of California Libraries (Version 4)", *UCLA Library*, 2020. Διαθέσιμο από: <https://escholarship.org/uc/item/4b81q01z> [Προσπελάστηκε: 17 Ιουνίου 2022].
- Ελληνική Αρχαική Εταιρεία, *Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων, Διεθνές Πρότυπο Αρχαικής Περιγραφής (Γενικό), Δεύτερη Έκδοση*, μεταφ. Χ. Βάρδα, Α. Παππά, Ζ. Χ. Συνοδινός, Αθήνα, 2002. Διαθέσιμο από: <https://www.eae.org.gr/images/standards/dipap.pdf> [Προσπελάστηκε: 12 Ιουνίου 2022].
- Ζερβός, Σπύρος. *Συντήρηση και Διατήρηση Χαρτιού, Βιβλίων και Αρχαικού Υλικού*, Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, 2015. Διαθέσιμο από: <https://repository.kallipos.gr/handle/11419/63> [Προσπελάστηκε: 2 Νοεμβρίου 2021].
- George A. Smathers Libraries, University of Florida, "Survey and Processing Plan Worksheet," *Archival Processing: Worksheets & Forms*, 2015. Διαθέσιμο από: <https://guides.uflib.ufl.edu/archivalprocessing/docs> [Προσπελάστηκε: 30 Αυγούστου 2021].
- Georgia Tech Library, "Donor Survey", *How to donate*, 2018. Διαθέσιμο από: <https://www.library.gatech.edu/sites/default/files/2018-12/Donor-Survey.pdf> [Προσπελάστηκε: 30 Αυγούστου 2021].
- Hooper, Lisa, and Donald C. Force. *Keeping Time: An Introduction to Archival Best Practices for Music Librarians*, Middleton, Wisconsin: MLA Music Library Association and A-R Editions, Inc., 2014.
- Mengel, Holly, and Courtney Smerz. *Surveying and Minimal Processing Manual: Hidden Collections Processing Project*, Philadelphia Area Consortium of Special Collections Libraries, 2012. Διαθέσιμο από: http://clir.pacscl.org/wp-content/uploads/2009/07/Survey_and_Processing-Manual.pdf [Προσπελάστηκε: 7 Οκτωβρίου 2021].
- Society of American Archivists, *Dictionary of Archives Terminology*, Διαθέσιμο από: <https://dictionary.archivists.org/index.html> [Προσπελάστηκε: 13 Ιουνίου 2022].