**תהליך קליטת ארכיון אישי בספריה הלאומית**

להלן תיאור כללי של שלבי קליטת ארכיון אישי במח' הארכיונים בספריה הלאומית:

1. **הערכה של החומר**: זהו שלב מקדים והכרחי. הבדיקה של החומר נעשית לרוב ע"י ארכיונאי במקום שבו נמצא החומר. נבדקת מידת ההתאמה למדיניות האוסף של הספריה, וכמו כן נבדקים התכנים, סוגי החומר, וההיקף – לצורך תיכנון של היקף העבודה והתקציב הנדרש.
2. **אישור ההפקדה וחתימת חוזה**: לאחר קבלת האישור ע"י האוצרים ואגף תהליכי ספריה, נחתם חוזה הפקדה. החוזה מתייחס למכלול ההיבטים הנדרשים, כגון תנאי השימוש, דיגיטציה, תנאי החשיפה בקטלוג וכדומה.
3. **אריזה וחיטוי**: החומר נארז ע"י צוות ארכיונאים. עם קבלתו בספריה הוא עובר תהליך חיטוי כדי לא להכניס מזיקים לתוך אוספי הספריה.
4. **מיון וסידור**: הארכיונאי המופקד על הטיפול בארכיון דואג תחילה למיין ולסדר את החומר הארכיוני, ולהכין אותו לרישום ע"פ עקרון המוצא (Principle of Provenance). עקרון המוצא נועד לשמר את הסידור המקורי של התעודות כפי שנוצרו ונשמרו אצל יוצר החומר.

למשל: [ההתכתבות בארכיון שלמה דב גויטיין](https://merhav.nli.org.il/primo-explore/search?query=any,exact,Contains.990038350760205171&tab=unified_tab&search_scope=uni&vid=NLI&lang=en_US) מסודרת לפי שנים, ולא לפי שמות המתכתבים – למרות שזה יותר נוח למשתמש. הסיבה לכך היא שפרופ' גויטיין בעצמו שמר את המכתבים בקלסרים לפי סדר השנים. הביטוי שאנחנו נותנים לסידור המקורי של היוצר, משקף לא רק את התוכן של התעודות אלא גם את ההקשר שבו נוצרו.

1. **רישום בקטלוג**: לאחר המיון מגיע שלב הרישום בקטלוג (describing/ cataloguing). הרישום הוא החלק המרכזי של עבודת הארכיונאי, שבה הוא חושף את תוכן התעודות ע"י שימוש נכון בשדות הקיטלוג. חלק מהשדות הם תיאוריים, בטקסט חופשי, חלק מתחברים למאגרי מידע של נושאים וזהויות (authorities), ואחרים מתייחסים להרשאות העיון בחומר ותנאי השימוש. בספריה הלאומית משתמשים בתקן הקטלוגי [MARC 21](https://www.loc.gov/marc/bibliographic/) של library of congress.
2. **פרטיות וחיסיון**: בתהליך הרישום הארכיונאי דואג במידת הצורך להגביל את העיון בתעודות רגישות. ההחלטה על הגבלת העיון ומתן חיסיון לחומר הארכיוני יכולה להיות ע"פ דעתו של הארכיונאי, אם הוא נתקל בחומר רגיש מטעמים של צנעת הפרט וכדומה, או ע"פ מה שנקבע בהסכם ההפקדה.
3. **הפקדה של חומר אישי**: יוצר החומר או יורשיו יכולים לקבוע בחוזה שתעודות אישיות, למשל, לא יופקדו בספריה, או יוחזרו אליהם. גם אם הדברים לא מנוסחים בחוזה, אנחנו לרוב מחזירים / משמידים מסמכים רפואיים, דו"חות כספיים, ותעודות שאין בהם ערך לשמירה לצמיתות. במקרה של מכתבים אישיים אנחנו ממליצים להפקיד אותם בספריה, ונותנים את האפשרות לסגור אותם לשנים רבות. במח' הארכיונים שמורים תיקים שסגורים לעיון למשך עשרות שנים ע"פ בקשת יוצר החומר, ובכך מובטחת שמירתם לצמיתות. אם המשפחה מעוניינת לשמור ברשותה מכתבים ותעודות אישיות, אנחנו אנחנו כמובן מבינים ומכבדים זאת.

דוגמאות לתיקים חסויים מסוגים שונים:

* בארכיון דויד גרוסמן שלוש סדרות שסגורות לעיון ע"פ בקשתו ([התכתבות](https://merhav.nli.org.il/primo-explore/search?query=any,exact,Contains.990039048650205171&tab=unified_tab&search_scope=uni&vid=NLI&lang=en_US), כתבי יד, יצירות מעובדות). המטה-דאטה נגיש אבל לא ניתן להזמין את התיקים או לצפות בהם.
* [היומנים האישיים](https://www.nli.org.il/en/archives/NNL_ARCHIVE_AL997008983781405171/NLI) של ההיסטוריון אוטו דב קולקה סגורים ע"פ חוזה, עד עשר שנים לאחר מותו.
* [דוגמה לתיק בודד חסוי](https://merhav.nli.org.il/primo-explore/search?query=any,contains,990049438670205171&tab=unified_tab&search_scope=uni&vid=NLI&lang=iw_IL&offset=0) מארכיון שמעון אברמסקי, שנסגר ע"י הארכיונאי מטעמים של צנעת הפרט.
* ישנם חומרים שגם המטה-דאטה שלהם סגור לעיון, כמובן שלא ניתן לתת דוגמאות.
1. **שימור פיזי**: הספריה הלאומית מספקת תנאי שימור אופטימליים לאוספים הארכיונים שברשותה. החומר הארכיוני מאוחסן בתנאי אקלים יציבים, מבוקרים ומנוטרים ע"י מד טמפרטורה ולחות, והחומר שמור במחסנים מוגנים ומאובטחים, עם מערכת ספרינקלים להגנה מפני שריפה במקרה של אסון. [כתבתי מה שאני יודע, זה לא התחום שלי ממש]
2. **דיגיטציה**: לרוב אנחנו מבצעים דיגיטציה של תעודות נבחרות מתוך החומר הארכיוני, ולא סורקים את החומר כולו. ניתן להסדיר את היקף הדיגיטציה בחוזה, וגם לבקש סריקה מלאה (cover to cover).

דוגמאות לאוספים שנסרקו ברובם או במלואם:

* [אוסף תעודות מגטו וילנה](https://merhav.nli.org.il/primo-explore/search?query=any,contains,Contains.990032563870205171&tab=default_tab&search_scope=Local&vid=NLI&facet=tlevel,include,online_resources&lang=iw_IL&offset=0)
* [אוסף שטפן צוויג](https://merhav.nli.org.il/primo-explore/search?query=any,contains,stefan%20zweig%20collection&tab=unified_tab&search_scope=uni&vid=NLI&facet=tlevel,include,online_resources&lang=en_US&offset=0)
* [ארכיון הרב יעקב שאול אלישר](https://merhav.nli.org.il/primo-explore/search?query=any,contains,%D7%90%D7%A8%D7%9B%D7%99%D7%95%D7%9F%20%D7%94%D7%A8%D7%91%20%D7%99%D7%A2%D7%A7%D7%91%20%D7%A9%D7%90%D7%95%D7%9C%20%D7%90%D7%9C%D7%99%D7%A9%D7%A8&tab=default_tab&search_scope=Local&vid=NLI&facet=tlevel,include,online_resources&lang=iw_IL&offset=0)
* [ארכיון הצייר מוריץ אופנהיים](https://merhav.nli.org.il/primo-explore/search?query=any,contains,Moritz%20Daniel%20Oppenheim%20archive&tab=default_tab&search_scope=Local&vid=NLI&facet=tlevel,include,online_resources&lang=iw_IL&offset=0)
1. **שימור דיגיטלי**: החומר הדיגיטלי נשמר [במערכת רוזטה של אקס ליבריס](https://exlibrisgroup.com/products/rosetta-digital-asset-management-and-preservation/), שמבטיחה עדכון תמידי ושימור של הקבצים לטווח ארוך. קבצים שנוצרו דיגיטלית (נborn digital documents) נשמרים גם הם במערכת רוזטה, ומאפשרים גילוי ע"י טכנולוגיית OCR [לא יודע אם צריך להגיד את זה].