

ארכיונים אישיים, סידורם ורישומם*

מאת פ"א אלסברג

אשתמש במאמר זה במונח "ארכיון אישי" במקום המושג המקובל "ארכיון פרטי", כי בדעתי לצמצם את הנושא, ולא אדון בארכיונים של ארגונים וחברות, בתי-עסק ומפעלים אלא בחומר ארכיוני שהצטבר והתהווה אגב פעולתה של אישיות. כוונתי למה שנקרא בגרמנית Nachlässe ובספרות האנגלית Personal Papers.

ארכיונים אישיים נשמרים בארצות רבות בספריות ובמוסדות תיעוד של חברות היסטוריות ולא בארכיונים הממלכתיים המפקדים על שמירת הארכיונים הרשמיים. תופעה זו מובנת אם נזכור, שהמוסד הארכיוני הוא במהותו חלק של מערכת אדמיניסטרטיבית ותפקידו לשמור בראש וראשונה על החומר התעודתי של מוסדות השלטון הדרוש להוכחת זכויות והתחייבויות, ירק כתפקיד נוסף — חדיש יחסית — לשמש כמוסד למחקר מדעי. על כן אין זה מפליא שרק בשני הדורות האחרונים חל שינוי בגישתם של המוסדות הארכיוניים לגבי שמירת ארכיונים אישיים. גרמה לכך ההכרה הגוברת והולכת בערכם המחקרי של הארכיוניים האישיים כהשלמה לתיעוד השמור בתעודות הרשמיות והן כמקור למחקר ביוגרפי על בעל הארכיון. מלבד זאת נתברר שארכיוניי אישיים מכילים לעיתים קרובות תיעוד על חברות וארגונים בהם פעל בעל הארכיון או אף מילא תפקיד מרכזי בהם, והארכיון האישי נהפך למעשה בחלקו לארכיון שי חברה או ארגון בעל אופי ציבורי.

כתוצאה מהתפתחות זו אנו מוצאים מסורת ארוכה בטיפול בארכיונים אישיים בספריות מסוימות, כגון בספרית המוזיאון הבריטי בלונדון או בספרית הקונגרס בושינגטון, והעדר כל אסכולה אחידה לגבי סידורם ורישומם של ארכיונים אישיים במוסדות הארכיוניים הוותיקים. על כן נשאלת השאלה אם הארכיונאי או הספרן הנקראים לטפל בארכיון אישי, יגשו לעבודתם באופן שונה בהתאם לכללים המקובלים בכל אחד משני המקצועות, או באם נתגבשו שיטות אחידות לטיפול בחומר ארכיוני אישי. אין תשובה חד-משמעית לשאלה זו, ושונה הדבר בארצות השונות. מותר לומר אמנם, שכל אלה המטפלים בארכיונים אישיים — הן בספריות והן במוסדות ארכיוניים — הרגישו בבעייתיות המיוחדת והשתדלו ללמוד זה מזה. "עקרון המוצא", העקרון הבסיסי בארכיונאות, נהפך במשך הדור האחרון לנחלת הכלל, ובספריות — וכל שכן במוסדות הארכיוניים — שומרים על קיום ה"חטיבה הארכיונית" ואין מפזרים בין האוספים

* על-פי הרצאה ביום עיון מטעם האיגוד הארכיוני בישראל. ירושלים, 12 באפריל 1964.

שונים ולפי נושאים קבועים את התייעוד המצוי בארכיון אישי אחד, אלא שומרים על אורגניות החטיבה הארכיונית. נדמה איפוא במבט ראשון כאילו אין הבדל עקרוני בין חומר ארכיוני אישי לבין חומר ארכיוני מוסדי. מאידך נוהגים בספריות לסדר את הארכיונים האישיים סידור פנימי שונה ממה שמקובל בארכיונים לגבי חומר ארכיוני מוסדי, ועלינו לשאול האם השיטות השונות גובעות ממסורת מקצועית ספרגית, השונה ממסורת ארכיונית, או האם סיבות עניניות הביאו לגישה שונה בסידור חומר ארכיוני אישי לעומת חומר ארכיוני מוסדי.

ההבדלים בין ארכיון משרדי לבין ארכיון אישי

על מנת לתת תשובה לשאלה זו רצוי לעמוד בקצרה על מספר הבדלים מהותיים שבין חומר ארכיוני אישי לבין חומר ארכיוני מוסדי: —

א. הרכבו של ארכיון אישי תמיד מקרי הוא

איש פרטי אינו חייב לשמור כל מכתב או מסמך שהוא מקבל, אינו חייב לכתוב את מכתביו בהעתקים ואינו חייב לרשום רישומים למינהל פנימי, כגון זכרון דברים על פגישה או רשימה לתיק על שיחה. לפעמים יכתוב אמנם את מכתביו בהעתקים, וירשום לעצמו רישומי זיכרון — אחד פחות ואחד יותר — הכל לפי אופיו של בעל הארכיון. איש פרטי רשאי לסמוך על כך שיזכור את הנחוצ לו ואינו חייב להדריך ברישומו את מי שיבוא במקומו על מנת להבטיח את רציפות המינהל. הבחירה מה ישמור ומה לא ישמור תלויה במצב רוחו של האיש הפרטי ולא בשיקול עקבי ובהנחיות ברורות. אין להניח בדרך כלל שאיש פרטי ישמור את כל הרישומים ואת כל המכתבים שהוא מקבל אלא אם הוא ממלא תפקיד רשמי בארגון או בחברה המחייב אותו בשמירת המסמכים. אז נהפך הארכיון האישי בחלקו למעשה לארכיון מוסדי. אי-שלמות הרישומים ומקריות השמירה מאפיינים איפוא את הארכיון האישי.

ב. ארכיון אישי עשוי להיות מורחב ע"י אוספים

המושג "חטיבה ארכיונית" מציין את ההרכב האורגאני המוגדר כ"מכלול החומר בכתב שנוצר או הצטבר תוך מהלך עסקי או מילוי תפקידיו של המוסד או האישיות יוצר החטיבה הארכיונית".¹ הגדרה זו אינה מדויקת לגבי ארכיון אישי, כי רבים הם המקרים שבעל הארכיון אסף תעודות — ללא הקשר לעסקי או לתפקידיו — והרחיב את החומר הארכיוני המצוי ברשותו. האספן במקרה והאספן בשיטה, המתעניין בקורות משפחתו והחובב — כל אלה עשויים להשאיר לנו ארכיונים אישיים מורחבים בתעודות או מורחבים באוספים מיוחדים.

ג. ארכיון אישי חסר סדר מקורי שיטתי

אין לאדם פרטי רגיסטרטורה ואין אצלו סדר מאורגן ושיטתיות בתיוק, כי איש פרטי אינו חייב לסדר את החומר הארכיוני לפי שיטה קבועה כדי שאחרים יוכלו להשתמש

H. O. Meisner und W. Leesch: Grundzüge einer deutschen Archivterminologie. Archiv-
mitteilungen, v. 10 (1960) no. 4, p. 135

בו; הוא חפשי לסדר כל דבר לפי ראות עיניו ולפי נוחותו, והוא רשאי לסמוך על זכרונו שיזכור לאן שם או איפה תיפק דבר, ולא ינהל רישומי עזר בכרטיסיות או במפתחות. לעומת זאת לא יתכן שמוסד ינהל תיקיון ללא סדר שיטתי. יהיו תיקיונים מסודרים טוב יותר או פחות, אך תמיד תהיה שיטה מסוימת המוצאת את ביטויה במפתח התיק או ברשימת תיקים. אין כך בארכיון אישי המהווה בדרך כלל הצטברות בלתי מאורגנת של תעודות או תיקים בודדים.

ד. מכתבים אישיים שונים במהותם ממכתבים משרדיים. המכתב המשרדי מתיחס בדרך כלל לפעולה מסוימת, והשלטונות או כותב המכתב הרשמי מבקשים לבצע — או לא לבצע — פעולה או לקבוע עובדה או למסור ידיעה, בו בומן שהמכתב האישי והפרטי ממלא לעיתים קרובות תפקיד שונה לחלוטין: לקשור קשר בין שני אנשים, להביע הרגשות ודעות. הוא מהווה קודם כל תעודה אישית documentum humanum, להבדיל מהמכתב הרשמי המהווה חלק ושריד של פעולה ושהוא לפי אופיו acta. ליד המכתב הפרטי יש לציין גם את המכתב העסקי אשר במהותו קרוב הוא יותר למכתב משרדי. הבדל זה בין המכתב הרשמי לבין המכתב הפרטי מצא כידוע את ביטויו במאמריו של אוטו מיינר אשר כתב את המשפט המפורסם "שלטונות אינם כותבים מכתבים".²

שני ההבדלים הראשונים שהזכרנו — "מקורות השמירה" ו"הרחבת הארכיון האורגני ע"י פעולת איסוף" מאידך — נוגעים בעיקר לבעיית קביעת החטיבה והיקפה, ושני ההבדלים האחרונים — "הערך סדר מקורי שיטתי" ו"אופיו המיוחד של המכתב הפרטי" — חשובים במיוחד לגבי בעיות הסידור הפנימי בתוך החטיבה.

הארכיון האישי כחטיבה ארכיונית

השאלה המיתודית הראשונה שעלינו לשאול היא איפוא: האם הארכיון האישי מהווה יחידה ארכיונית כוללת, שאין להוסיף עליה ואין לגרוע ממנה מבלי לפגוע בעקרון הבסיסי על שמירת שלמות החטיבה? נדמה לי שעלינו להפעיל את עקרון המוצא לפי תוכנו האמיתי, ולא להיות כבולים לו יתר על המידה מבחינה פורמאלית.

מקורות השמירה מחייבת במקרים רבים להשלים את הארכיון האישי ומקובל ביותר לאסוף ממקורות שונים את מכתביו של בעל הארכיון שכתב ושלח. לו היה בעל הארכיון האישי נוהג לכתוב את כל מכתביו בהעתקים לא היה צורך בפעולות האיסוף, כי הרי ההעתקים היו משתמרים בארכיונו, ואמנם העדר ההעתקים פוגע בשלמות החטיבה. פעולת האיסוף תהיה איפוא לגיטימית מבחינה ארכיונית, אף אם מסתמכים על הכלל — כפי שנסח אותו שלגברג בניסוחו הקלאסי — שארכיונים אינם עוסקים באיסוף להבדיל מספריות.³ אך מאידך מחייב אותנו אותו העקרון של שמירת שלמות החטיבה המקורית להבחין ולהבדיל בין חומר שאספנו לבין החומר שקיבלנו להפקדה, ואין מערבבים את

Behörden schreiben keine Briefe. H. O. Meisner: *Privatarchivalien und Privatarchive*.² Archivalische Zeitschrift, v. 55 (1959) p. 122.
Archival institutions are receiving agencies, whereas libraries are collecting agencies.³ T. R. Schellenberg: *Modern Archives*. Chicago, 1956, p. 19.

שני החלקים אלו באלו אלא מוסיפים את החומר המשלים שנאסף במדור נפרד לארכיון האישי בתור נספח. רצוי להדגיש שעלינו להזהר מאוד בפעולת האיסוף על מנת לא לארכיון אחר. הכלל חייב להיות, שחובת השמירה על שלמות הטיבה אחת קודמת יחובת להרוס ארכיונים אישיים על-ידי הוצאת מכתבים מקוריים מארכיון אחד והעברתם ההשלמה של הטיבה שניה, ללא התחשבות בחשיבות האישים. פעולת האיסוף חייבת איפוא בדרך כלל להצטמצם להכנת העתקים לאיסופם, ורק במקרים בהם לא נשתמר ארכיונו האישי של מקבל המכתבים, והמכתבים מהווים למעשה תעודות בודדות, מותר לנו להוציאם מן ההקשר המקורי ולהוסיפם במקורם בתור נספח לחטיבה ארכיונית שנית כאשר נשמרים ארכיונים אישיים, המשלימים זה את זה, במוסד ארכיוני אחד תבוא במקום פעולת ההעתקה פעולת רישום של רמיונות.

ארכיון אישי אפשר להשלים ותוצר הטיבה מורחבת בנספחים. ההרחבה תוכל להיות גם מקורית כאשר בעל הארכיון צירף לארכיונו תעודות שלמעשה לא נוצרו ולא נצטברו תוך פעולותיו אלא נאספו על-ידו. גוונים רבים יכולים להיות לאוספים הללו: יש ובאספו כתחביב, ויש ובאספו תוך קשר כלשהו לפעולותיו וליצירותיו של בעל הארכיון. אם האוספים של בעל הארכיון אינם מתייחסים לדברי כתב — כגון אוסף של פרפרים או אוסף של בולים — אין הם מעניינים, ובוודאי מותר להוציאם ממסגרת החטיבה. מאידך נשאלת השאלה מה גורלו של אוסף של חומר בכתב, בדפוס או בשכפול המצוי בארכיון אישי? אין, לדעתי, לראות פגיעה בשלמות החטיבה אם יחליט הארכיוןאי להפריד בין האוסף לבין הארכיון, כי הרי האוסף אינו מהווה חלק אינטגרלי של הארכיון האישי לפי עקרון המוצא; על הארכיוןאי אמנם למסור ברשימת הארכיון האישי תיאור כללי על האוסף, סידורו ומקום המצאו, כי אינפורמציה זו עשויה להיות בעלת ערך למשתמש בעתיד או לביורגרף.

דומה הדבר לגבי דברי דפוס בודדים, ששמר בעל הארכיון דרך מקרה ואינם שייכים מבחינה אורגנית לארכיונו של בעל הארכיון, כי אין בהם דברים ממנו או על אודותיו ואינם נספחים לאחת התעודות שבארכיון. אף אם קיים קשר כלשהו בין הדברים המודפסים לבין בעל הארכיון יתכן ויעיל יותר למחקר אם יוציא הארכיוןאי את הפרסום הבודד מן הארכיון האישי, על מנת להשלים בו סדרה של אותו פרסום הנשמר באחת המחלקות האחרות של המוסד; נזכור ש"עקרון המוצא" אמצעי הוא לסידור ותיאור של החומר לשם הכנתו היעילה לשימוש, ואינו תכלית בפני עצמה.

סידורו של ארכיון אישי

לעקרון המוצא אספקט שני: שמירה על אופן סידורו המקורי של החומר הארכיוני. כאשר אנחנו משתמשים במוסג "אופן סידור מקורי" עלינו לזכור שלא כל סדר שניתן לחומר ארכיוני לפני הפקדתו במוסד ארכיוני יש לראות בו סדר "מקורי". נוכל להבחין בדרך כלל בין שלושה סוגי סדר טרום-ארכיוניים: — (א) סדר התעודות שנקבע ע"י בעל הארכיון בשעת עשית הפעולה שתוך ביצועה נוצרו או נצטברו התעודות; (ב) סדר שנקבע ע"י בעל הארכיון במועד מאוחר יותר לצרכי מטרה מסויימת, כגון כתיבת אוטוביוגרפיה; (ג) סדר שנקבע לא ע"י בעל הארכיון אלא ע"י בן-משפחה או חוקר

לצרכי פרסום, עיון או שימוש בחומר עוד בטרם נמסר לשמירה במוסד ארכיוני. לגבי שני סוגי הסדר האחרונים אין לחשבם כ"סדר מקורי" לפי עקרון המוצא והארכיון נאי יבתן אם סידורו של החומר כפי שנמסר לו מתאים לתיאור ולשימוש יעילים, בוודאי יאריך ברוב המקרים לשמור על הסדור הקיים, אף אם רק מטעמי הסכון בעבודה, אך עקרונותיה אין הדבר מחייב אותו. "קדושת" הסדר המקורי לפי עקרון המוצא מתייחסת רק לסוג הסדר הראשון, דהיינו לסדר המשקף גישתו של בעל הארכיון בשעת המעשה. מאידך נזכר שדווקא העדר סדר מקורי שיטתי תוך ביצוע הפעולה מהווה אחד הקווים המבחינים בין ארכיון מוסדי לבין ארכיון אישי. בדרך כלל יימצאו בארכיון אישי מספר תיקים מסודרים — ביחוד אלה המתייחסים לעניינים עסקיים או כספיים — ורובן של התעודות יהיו ללא סדר. על הארכיון להחליט איפוא על אופן הסידור המתאים ואין לגבי ארכיונים אישיים ערך רב לאספקט זה של עקרון המוצא המבקש לשמור על סדר שיטתי מקורי המשקף את הקשר ההגיוני בין התעודות.

נשאלת איפוא השאלה העיקרית שלנו: כיצד יגש הארכיונאי לעבודת הסידור החדש? קיימים ארבעה קריטריונים לסידור חומר ארכיוני וכל סדר מבוסס על אחד הקריטריונים הבאים או על שילוב כמה מהם: (א) תאריך התעודה; (ב) שם של כותב או מקבל התעודה או שם המקום שממנו יצאה או אליו מתייחסת התעודה; (ג) הנושא הנדון בתעודה; (ד) הצורה החיצונית של התעודה, כגון יומן, חשבון, תזכיר, מכתב וכו'. בהתאם לכך יהיה הסידור או כרונולוגי, או אלפביתי או ענייני או לפי סוגי התעודות.

סידור של חומר ארכיוני מגמתו להקל על השימוש והעיון בו ועל רישומו ותיאורו. על מנת לא לטפל בתעודות בודדות שמספרן הגדול יקשה על תיאורן או על ההתמצאות ברישומן מוטל על הארכיונאי ליצור קבוצות של תעודות. ביצירת הקבוצות יביא הארכיונאי בחשבון אחד מקריטריוני הסידור הנזכרים, אך יתכן ובסידור הפנימי בתוך אותה קבוצה ישתמש בקריטריון סידור שני. יתכן למשל שיאחד לקבוצה אחת את כל התעודות הנתונות בנושא מסוים, וסידורה הפנימי של הקבוצה יהיה אלפביתי, או שיאחד לקבוצה אחת את כל התעודות בעלות צורה חיצונית משותפת וסידורה הפנימי של הקבוצה יהיה כרונולוגי.

עלינו להבחין איפוא בשעת סידור החומר הארכיוני בין קביעת קבוצות לבין סידור פנימי, ועלינו לזכור שלמושג "קבוצה", אין משמעות אחת בלבד אלא "קבוצה" תוכל להיות מקיפה וכוללת או להתפצל למחלקות ולסדרות וכו'. עבודתו הראשונה של הארכיונאי תהיה איפוא קביעת המסגרות לקבוצות ולסדרות. גם אם ארכיון אישי מסודר בחלקו סידור מקורי אין בו בדרך כלל חלוקה זו לקבוצות ולסדרות. על כן ניסו מוסדות ארכיוניים בארצות אחרות במזרח ובמערב לקבוע מבנה אחיד לארכיונים אישיים ועובדו תוכניות סידור קבועות. הארכיונאי המזרח-גרמני הדגול היינריך אוטו מייזנר הציע למשל תוכנית לדוגמה ובה שלוש מחלקות ראשיות ובכל אחת 2 — 3 סדרות עקריות: —

H. O. Meisner: Privatarchive und Privatarchive. Archivalische Zeitschrift. v. 55 * (1959), p. 118

ג. חומר ביוגרפי

1. תעודות אישיות (כגון תעודות זהות, דרכונים, תעודות בית ספר) ;
2. רישומי עזר ורישומי הכנה (כגון רישומי שיחות, העתקים ממקורות, תעודות על המצב הכספי והכלכלי (למעט התכתבות).

ד. חומר ארכיוני הנוצר תוך כדי פעולתו המקצועית של בעל הארכיון

1. יצירות (כגון כתבי-יד לפרסומים, טיוטות לחוות דעת) ;
2. רישומי עזר ורישומי הכנה (כגון רישומי שיחות, העתקים ממקורות, ביבליוגרפיות).

ה. התכתבות

1. חליפת מכתבים עסקית (שנוצרה תוך מגע עם מוסדות צבוריים תוך שמירה על האינטרסים הפרטיים) ;
2. חליפת מכתבים אישית.

תוכנית זו של מינון מראה, שהחלוקה המקיפה ביותר של החומר הארכיוני מבוססת ניתוח צורתן החיצונית של התעודות. הצעה דומה, מעובדת עוד ביתר פרטים ותאמת במיוחד לארכיונים אישיים של אנשי מדע, חוקרים וסופרים, פורסמה על-ידי קולנקובסקי מארכיון האקדמיה למדעים בוורשה.⁵ אופייני בהצעות אלו שהתכתבות, הווה רוב רובו של החומר הארכיוני, מרוכזת במחלקה מיוחדת ללא קשר ליתר חלקי רכיון.

בספרות המקצועית האמריקאית אין מגמה לקביעת סטנדרטים כמו בשני המאמרים צוטטים של מחברים מזרח-אירופאים, אך ביסודו של חבר חזרת אותה גישה לפיה יעים את המחלקות המקיפות לפי צורתן החיצונית של התעודות. באחת הדוגמאות ובאותו "מדריך לסידור ארכיוניים פרטיים" מאת לוסייל קאן⁶ נמצאת החלוקה הבאה :

[ג] חומר ביוגרפי

[ד] חליפת מכתבים

[ה] פירסומים וקטעי עתונות על בעל הארכיון

[ו] נאומים, מאמרים וכתבי יד של בעל הארכיון

בדוגמא האמריקאית יש אמנם תוספת חשובה, ופרק נוסף זה כולל

[ז] תיקים שנוצרו תוך עבודתו המקצועית או הציבורית של בעל הארכיון.

החלוקה הראשית ממחלקה חמישית זו היא לפי תחומי הפעולה של בעל הארכיון. בעל הארכיון היה פעיל בשלושה שטחי הפעולה, ארגונים או עסקים שונים יסודר מר המתיחס לכל אחד משלושת התחומים לתת-מחלקה נפרדת. החלוקה בתוך תת-קו"ת אלו תהיה מבוססת על סדרות של תעודות בעלות צורה חיצונית אחידה, כגון י"ה של דוחות שנתיים, סידרה של פירסומים, סידרה של יומנים וסידרה של פרוטוקולים.

Z. Kolankowski: Die Sammlung und Ordnung von Nachlässen im Archiv der polnisch Akademie der Wissenschaften. Archivmitteilungen, v. 7 (1957), n. 4, p. 121
Lucile M. Kane: A Guide to the Care and Administration of Manuscripts. Bulletin the American Association for State and Local History. v. 2 (1960) no. 11, p.

קולים וכו'. אחת הסדרות נקראת אף "תיקים עניינים", ומוסבר שהכוונה לתיקים ענייניים שסודרו באופן מקורי ע"י בעל הארכיון והמכילים התכתבות, פרסומים, דו"חות, כתבי-יד לנאומים וכו', דהיינו דפוסי הסידור נקבעו לא לפי צורת התעודות אלא לפי נושאים. הדגש בסידור זה הוא על העובדה שתיקים ענייניים אלה לא סודרו אלא על-ידי בעל הארכיון עצמו בשעת המעשה דהיינו לפי סידורי מקורי שעקרון המוצא יחול עליו. לוסיל קאן מוסיפה עוד את העצה "אוסף תעודות בלתי מאורגן אל תסדרו לפי נושאים".⁷

אם נסכם את ההמלצות והגישות השונות שצוטטו לעיל נוכל לומר שלגבי סידורו של ארכיון אישי רצוי להבחין בראש וראשונה בין שלוש מחלקות עיקריות: (1) חומר ביוגרפי הכולל תעודות אישיות ומשפחתיות; (2) חומר שנוצר או הצטבר תוך כדי עבודתו המקצועית או פעולתו הציבורית של בעל הארכיון; (3) התכתבות כללית. המחלקה הראשונה תסודר בדרך כלל בסדרות לפי סוגי התעודות; המחלקה השנייה תחלק לפי תחומי הפעולה ובכל תת-מחלקה תאורגנה הסדרות לפי סוגי התעודות. תוך שמירה על סדר מקורי של תיקים ענייניים, אם היו כאלה. המחלקה השלישית המהווה בארכיונים אישיים רבים את החלק העיקרי, תסודר או לפי סדר כרונולוגי של המכתבים או לפי אלפבית שמות המכתבים או המקומות אך — אם נסכם בצורה שלילית — לא לפי עניינים או נושאים. מגין נובעת התנגדות כללית זו — הן מצד הספרנים והן מצד הארכיונאים — לסדר את ההתכתבות הפרטית לפי נושאים, כי הרי בדרך כלל שואף הארכיונאי לסידור ענייני של החומר המופקד בידו? התשובה היא כפולה: המכתב הפרטי אינו ניתן ברוב המקרים לסידור ענייני, כי לפי מהותו אינו מתייחס לפעולה מסוימת ומוגדרת, כמו המכתב המשרדי. תפקידו של המכתב הפרטי לקשר בין אנשים, ולפעמים אין למצוא בו שום נושא קונקרטי ולפעמים מוזכרים בו נושאים רבים. והתשובה השנייה: כל קביעה של נושא ע"י הארכיונאי מלאכותית היא ואין בטחון שנושאי המחקר והשימוש בעתיד יודו עם הנושאים הנראים לארכיונאי בשעת הסידור.

אם כן, איזו צורת סידור לא-עניינית עדיפה, הכרונולוגית או האלפביתית? לסידור הכרונולוגי מספר יתרונות: הסידור הוא פשוט ואפשר לקבוע את מקומו של כל מכתב בקלות, והוא מתאים במיוחד לשימוש במחקר היסטורי. סידור כרונולוגי משקף גם במידה רבה סידור ענייני. עניין מסוים מתרחש תוך תקופה מסוימת וסידור כרונולוגי מאפשר לאתר את החומר התעודתי על עניין או בעיה. התעודות המתיחסות לעניין מסוים לא תהיינה אמנם מונחות זו ליד זו כמו בתיק ענייני, אך הן תמצאנה בתוך קבוצה מוגבלת בהתאם לאורך התקופה שבה נמשך העניין. הסידור הכרונולוגי ישקף גם את גישת ההיסטוריון לא לראות עניין כעומד בפני עצמו אלא בהקשר לשאר הבעיות והעניינים שהתרחשו באותה תקופה. מאידך יש גם יתרונות בסידור אלפביתי לפי שמות הקורספונדנטים, ורבים הם המקרים שהמשתמשים בארכיון מבקשים לראות מכתבים של אישיות מסוימת. חשיבות מיוחדת למכתבים של אנשי שם, כי מכתביהם דרושים למחקרים ביוגרפיים או לפרסום כתביהם. לעתים רצוי לסדר מכתבים אלה בתיקים לפי קורספונ-

⁷ Subject-matter filing should not be imposed on an unorganized collection. *ibid.*, p. 343

נדנטים אם מספר המכתבים מצדיק זאת, ולא לנהוג בשיטה עקבית אחידה. יש גם המשלבים סידור כרונולוגי בסידור אלפביתי, ומסדרים תיקים שנתיים המסודרים סדר פנימי לפי שמות המתכתבים. הכרעתו של הארכיונאי באיזו שיטה יבחר תלויה הן בשימוש הפוטנציאלי הנראה לו לעיין והן באופיו של הארכיון. אך על הארכיונאי לזכור, שסידור ורישום משלימים זה את זה ולהשלמת הסידור הכרונולוגי יש לערוך מפתח אלפביתי לשמות המתכתבים.

רישומו של ארכיון אישי

רישומו ותיאורו של חומר ארכיוני אישי אינו שונה ביסודו מרישום חומר ארכיוני מוסדי. כמו בכל רישום ארכיוני יש להבחין בין רישום כולל, המתאר את החטיבה בכללותה או את המחלקות המקיפות בה, לבין רישום מפורט, המתאר תעודות בודדות. תיאור קצר וכולל של הארכיון האישי כיחידה אחת חיוני לאוריינטציה ראשונה באוספי הארכיון. תיאור כולל זה יבליט בקווים כלליים את אישיותו של בעל הארכיון ופעולותיו. חשוב לציין בתיאור כללי זה קווים לתוכנו של הארכיון כי הרי כל ארכיון אישי הוא מקרי בהרכבו על כן רצוי להדגיש לאילו תחומי פעולה מתיחס עיקר החומר ומה חסר בו. החלק השני של הרישום יתיחס למחלקות ולסדרות. העקרון שלפיו אורגנה או סודרה המחלקה או הסדרה ע"י הארכיונאי חייב למצוא את ביטויו ברישום זה. עניינים מיוחדים הראויים להבלטה אפשר לציין ע"י הערות מיוחדות, בדומה להערות לתוכנם של תיקים או סדרות תיקים בארכיון מוסדי. החלק השלישי של הרישום מורכב ממפתחות לסדרות מסוימות או ממפתח כללי לחטיבה הארכיונית כולה. מפתח זה מהווה את עמוד השדרה של הרישום המפורט. הוא יכול בראש וראשונה שמות של אישים או ארגונים או מקומות, אך אין מניעה לכלול בו גם ערכים המתחסיים לעניינים, בהתאם לשיקול הארכיונאי. ערכי המפתח חייבים להיות קצרים בניסוחם, וערך המתיחס לשמו של כותב מכתב יכול ציון קצר של העניין בו דן המכתב, רק אם יש עניין הראוי להבלטה. בסידור ארכיון אישי אין זה איפוא מתפקידו של הארכיונאי ליצור כעין רגיסטרטורה ולעשות בדיעבד מה שבעל הארכיון הזניח או החמיץ לעשות בשעתו; מתפקידו של הארכיונאי לסדר את החומר על-ידי חלוקתו למחלקות ולסדרות שכל אחת מהן היא בעלת משמעות וסימני היכר המאפשרים את תיאורה הכולל והקובעות לכל תעודה את מקומה הברור בתוך המחלקה או הסדרה. אם הארכיונאי יעשה זאת, תוך התחשבות בשימוש הפוטנציאלי הרחב ביותר לצרכי מחקר, יצליח במשימתו.