



ΔΙΕΘΝΕΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

ΣΧΟΛΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

**ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ
ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Αρχειακή Περιγραφή και Καθιέρωση Εγγραφών:

Ατομικοί φάκελοι υπαλλήλων ΕΖΛΘ

**Archival Description and Standarization of Records:
employees personal files of Thessaloniki Free Zone and
Port Authority**

Παναγιώτα Ραφαέλα Χρυσάφη

ΑΜ 014/16

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ Α': ΚΩΣΤΑΣ ΠΑΛΟΥΚΗΣ

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ Β': ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΓΑΡΟΥΦΑΛΛΟΥ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	5
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	5
1.1. Τι είναι αρχείο.....	5
1.2. Αρχειακές Εργασίες.....	7
1.3. Τι είναι αρχειακή περιγραφή.....	9
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	11
2.1. Τι είναι ΕΖΘ.....	13
2.2. Τι είναι ΕΖΛΘ.....	21
2.3. Ποιες διαφορές υπάρχουν μεταξύ τους.....	23
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	31
3.1. Τι είναι ατομικός φάκελος.....	31
3.2. Τι έγγραφα εντοπίζονται σε έναν ατομικό φάκελο.....	31
3.3. Ομοιότητες – Διαφορές Φακέλων ΕΖΘ – ΕΖΛΘ.....	33
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	35
4.1. Τι είναι ΔΙΠΑΠ.....	35
4.2. Περιγραφικά πεδία ΔΙΠΑΠ.....	35
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	39
5.1. Ψηφιοποίηση ατομικών φακέλων.....	39
5.2. Αρχειακή περιγραφή ατομικών φακέλων.....	40
5.3. ArchiveMax.....	43
ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ	44
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	45
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΔΙΠΑΠ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ Ε.Ζ.Λ.Θ	47

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η σύγχρονη ιστορία του λιμένος της Θεσσαλονίκης αρχίζει στα τέλη του 19^{ου} αιώνα, όταν η προκυμαία της Θεσσαλονίκης επεκτάθηκε προς τη θάλασσα και δημιουργήθηκε ένα τμήμα της ανατολικής πλευράς της σημερινής 1^{ης} προβλήτας. Το 1904 υπογράφηκε μια Σύμβαση μεταξύ Τουρκίας – Γαλλίας για την κατασκευή και εκμετάλλευση των νέων έργων στο λιμάνι, που ανέλαβε η Γαλλική Εταιρεία *Société Anonyme Ottomanede Constructionet Exploitation du Port de Salonique*, με δικαίωμα εκμετάλλευσης τους μέχρι το 1944.

Σύντομα ολοκληρώθηκε η 1^η προβλήτα και κατασκευάστηκε το κρηπίδωμα μεταξύ της 1ης και 2ης προβλήτας, το ανατολικό κρηπίδωμα της 2ης προβλήτας, τμήμα του σημερινού κυματοθραύστη, το σιδηροδρομικό δίκτυο, δίκτυα ύδρευσης, φωταερίου και υπονόμων καθώς και αποθήκες επί της 1^{ης} προβλήτας. Παράλληλα έγινε η αγορά των πρώτων γερανών για τη φορτοεκφόρτωση των εμπορευμάτων από τα πλοία.

Έως το 1912 ολοκληρώθηκε το κτήριο των Τελωνείων, έργο του Alexandre Vallaury με σχέδια του αρχιτέκτονα Ελί Μοδιάνο. Η πόλη απελευθερώθηκε το 1912 και με τη λήξη των Βαλκανικών Πολέμων (1913) και τον καθορισμό των συνόρων των βαλκανικών κρατών, το λιμάνι της Θεσσαλονίκης περιόρισε την ενδοχώρα του στην ελληνική επικράτεια (περίπου 80 χλμ βόρεια της Θεσσαλονίκης).

Το 1914 ιδρύθηκε η *Ελευτέρα Ζώνη Λιμένος Θεσσαλονίκης* για την εξυπηρέτηση όλης της Βαλκανικής. Ο χώρος της ΕΖΘ καταλάμβανε τη μεγαλύτερη έκταση του λιμανιού, που διαχωριζόταν με περιτείχισμα από το υπόλοιπο *Ελεύθερο Λιμάνι* που καταλάμβανε την 1η προβλήτα. Στον χώρο αυτό όλα τα εμπορεύματα κινούνταν χωρίς τελωνειακή επίβλεψη και δασμούς πλην των φορτοεκφορτωτικών και αποθηκευτικών δικαιωμάτων.

Το 1923, για την εξυπηρέτηση του Γιουγκοσλαβικού διαμετακομιστικού εμπορίου ιδρύθηκε η *Γιουγκοσλαβική Ελευτέρα Ζώνη Λιμένος* της Θεσσαλονίκης (1923-1975) (ΕΖΛΘ).

Το 1999 ιδρύθηκε η Ανώνυμη Εταιρεία *Οργανισμός Λιμένος Θεσσαλονίκης* (ΟΛΘ ΑΕ) με σκοπό τη διοίκηση και εκμετάλλευση του λιμένος της Θεσσαλονίκης.

Σήμερα ο ΟΛΘ ΑΕ διαθέτει ένα πλούσιο ιστορικό αρχείο με φωτογραφίες, τεκμήρια, οπτικοακουστικό υλικό, σχέδια κτιρίων και μηχανών, παλιά μηχανήματα και μηχανολογικό εξοπλισμό.

Το ιστορικό αρχείο αποτελεί μια πλούσια πηγή προσωπικών ιστοριών απλών ανθρώπων, προβάλλοντας την ιστορία της εργασίας και της καθημερινής τους ζωής ως εργαζόμενοι στον ΕΖΘ, ΕΖΛΘ και ΟΛΘ. Επίσης, μέσα από το αρχειακό υλικό δεικνύονται οι σχέσεις ανάμεσα σε Μικρασιάτες πρόσφυγες και Θεσσαλονικείς εργαζόμενους στον λιμένα των αρχών του προηγούμενου αιώνα.

Η αρχιτεκτονική των κτιρίων, οι μαρτυρίες των ανθρώπων, η εξέλιξη του μηχανολογικού εξοπλισμού και όλο το αρχειακό υλικό αποτελούν έναν ιστορικό πλούτο που προβάλλει τη σχέση του λιμένα και της πόλης.

Στην παρούσα εργασία παρουσιάζεται το αρχειακό υλικό που αφορά τους ατομικούς φακέλους των εργαζόμενων και την ψηφιοποίηση τους, μέσα από την προσωπική εργασία της γραφούσης.

Η εργασία χωρίζεται σε πέντε κεφάλαια. Στο πρώτο κεφάλαιο παρουσιάζεται τι είναι αρχείο, αρχειακές εργασίες και αρχειακή περιγραφή. Στο δεύτερο τι είναι ΕΖΘ, ΕΖΛΘ και ποιες οι διαφορές μεταξύ τους. Στο τρίτο κεφάλαιο παρουσιάζεται τι είναι ατομικός φάκελος, τα έγγραφα που εντοπίζονται σε έναν ατομικό φάκελο και οι ομοιότητες και διαφορές των φακέλων ΕΖΘ και ΕΖΛΘ, μέσα από δυο παραδείγματα ατομικών φακέλων εργαζομένων, έναν στην ΕΖΘ και έναν στην ΕΖΛΘ. Στο τέταρτο κεφάλαιο εξετάζεται το σύστημα αρχειοθέτησης ΔΠΑΠ και τα περιγραφικά του πεδία. Στο πέμπτο και τελευταίο κεφάλαιο παρουσιάζεται η ψηφιοποίηση των ατομικών φακέλων, η αρχειακή περιγραφή τους και το πρόγραμμα του ΟΛΘ ArchiveMax με το οποίο εργάστηκε η γράφουσα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Στη σύγχρονη εποχή υπάρχει αφθονία πληροφοριών, οι οποίες επειδή σε σύντομο χρονικό διάστημα χάνουν την αξία τους και συνεχώς ανανεώνονται πρέπει να αξιολογούνται γρήγορα. Μεγάλο μέρος των πληροφοριών αυτών καταλαμβάνει η αρχειακή πληροφορία, η οποία αποτελεί απόρροια δραστηριοτήτων ενός φυσικού ή νομικού προσώπου. Η αρχειακή πληροφορία απαιτεί σύνθετη διαχείριση γιατί δεν έχει μόνο λειτουργική διάσταση (διοικητική, οικονομική, νομική) αλλά και ιστορική, καθώς αποτελεί πηγή μαρτυριών για πρόσωπα, δομές και συνθήκες μιας ολόκληρης εποχής.

Στο παρόν κεφάλαιο παρουσιάζεται η έννοια του αρχείου, η φύση των αρχειακών εργασιών και εξηγείται η αρχειακή περιγραφή.

1.1 Τι είναι αρχείο

Στη διεθνή ορολογία το *αρχείο* συναντάται ως *archives* ή *records* με ασταμάτητη χρησιμότητα. Επίσης το αρχείο έχει την έννοια της αρχειακής υπηρεσίας αλλά και του ίδιου του κτηρίου ή του χώρου που στεγάζεται. Επομένως ο ορισμός του αρχείου συμπεριλαμβάνει τρεις διαφορετικές έννοιες:

1. Το σύνολο των τεκμηρίων
2. Την αρχειακή υπηρεσία και
3. Το κτήριο ή το αρχειοστάσιο.

Αναφορικά με την πρώτη έννοια, δηλαδή το σύνολο των τεκμηρίων, αρχείο είναι το σύνολο των πρωτογενών τεκμηρίων, ανεξαρτήτως χρονολογίας, μορφής και ύλης που ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο έχει παραγάγει, παραλάβει και συγκεντρώσει. Σύμφωνα με την Farge αρχείο είναι το «*σύνολο τεκμηρίων ανεξαρτήτως μορφής και υλικής κατάστασης, των οποίων η συσσώρευση γίνεται κατά τρόπο οργανικό, αυτόματο, κατά την άσκηση της δραστηριότητας ενός φυσικού ή νομικού προσώπου,*

σε αρχεία ιδιωτικά ή δημόσια, των οποίων η φύλαξη σέβεται τη συσσώρευση χωρίς ποτέ να τα διαμελίζει» (Farge, 2004:22).

Ο όρος *αρχειακό τεκμήριο* αναφέρεται στη μικρότερη διακριτή μονάδα του αρχειακού υλικού, που έχει δημιουργηθεί σε ορισμένο τόπο και χρόνο και σχετίζεται με συγκεκριμένη δραστηριότητα. Το τεκμήριο δεν έχει συγκεκριμένο μέγεθος ή έκταση το μόνο που χρειάζεται είναι να καλύπτει τα χαρακτηριστικά του. Ως αρχειακά τεκμήρια νοούνται διάφορα έγγραφα όπως πιστοποιητικά (γεννήσεως, σπουδών, γάμου, θανάτου), διαβατήρια, βιογραφικά σημειώματα, λογαριασμοί, αποδείξεις, φορολογικά έγγραφα, συμβόλαια, διαθήκες, δικαστικά έγγραφα, επιστολές, ημερολόγια, φωτογραφίες, οικογενειακές βιντεοταινίες, προσκλήσεις κ.ά. Δηλαδή τα τεκμήρια είναι καταγραφές στιγμών από τη ζωή ενός ανθρώπου, τις πράξεις του, τις δραστηριότητές του, τα δικαιώματά του που υποστηρίζουν τη λειτουργία της ζωντανής μνήμης (Μπάγιας, 1999:59-60).

Τα *αρχειακά τεκμήρια* δημιουργούνται για την υλοποίηση μιας πράξης επομένως αποτελούν τη φυσική αποτύπωση των ανθρώπινων δραστηριοτήτων. Ένα αρχείο δεν περιλαμβάνει μόνο «παλαιά ή σημαντικά έγγραφα», ούτε αφορά πάντα τις δραστηριότητες σπουδαίων προσώπων ή γνωστά ιστορικά γεγονότα. Τα αρχεία παράγονται από κάθε ανθρώπινη πράξη, προσωπική ή συλλογική (Μπάγιας, 1999: 22).

Έτσι το αρχείο σε πολλές περιπτώσεις παρουσιάζει ιδιωτικές στιγμές της ζωής συνηθισμένων προσώπων δηλαδή δεν καταγράφει όψεις μόνο της επίσημης ιστορίας. Μάλιστα ένα αρχείο μπορεί να εμπεριέχει καταγραφές πράξεων και σκέψεων που κανείς δεν φανταζόταν ότι θα γίνονταν ιστορία ή ότι θα ενδιέφεραν κάποια στιγμή την ιστορική έρευνα (Farge, 2004:22-27).

Σύμφωνα με τα παραπάνω, το αρχείο είναι ένα σύνολο *πρωτογενών πηγών / πληροφοριών*, που αποτελούν το μέσο για να υλοποιηθεί μια δραστηριότητα και για τον λόγο αυτό είναι μαρτυρία ή απόδειξη της δραστηριότητας αυτής (Μπάγιας, 1999: 22).

Με τον όρο *πρωτογενείς ή άμεσες πηγές* νοούνται οι πηγές που προέρχονται από μια συγκεκριμένη χρονική περίοδο. Οι πρωτογενείς ή άμεσες πηγές διακρίνονται από τις δευτερογενείς ή έμμεσες. Οι πιο σημαντικές δευτερογενείς πηγές είναι τα ιστοριογραφικά έργα. Για παράδειγμα σε ένα περιστατικό ατυχήματος, η αναφορά της αστυνομίας θεωρείται πρωτογενής πηγή, ενώ η είδηση στις εφημερίδες δευτερογενής (Μαυροσκούφης, 2012:26).

Τα αρχεία παρουσιάζουν ποικιλία τόσο στη μορφή όσο και την ύλη. Αρχεία δεν είναι μόνο τα έγγραφα αλλά και οι κατάλογοι, οι χάρτες, τα σχέδια, οι οπτικές, ηχητικές και ψηφιακές αποτυπώσεις. Με άλλα λόγια κάθε είδους *τεκμήριο*, άσχετα από τη βάση καταχώρησης της πληροφορίας. Στη σύγχρονη ψηφιακή εποχή οι πληροφορίες μπορούν να αποθηκεύονται όχι μόνο σε χαρτί, αλλά και σε φιλμ, ταινίες, κασέτες, δισκέτες, ψηφιακό ή οπτικό δίσκο, σκληρό δίσκο υπολογιστή κλπ. (Shillingsburg, 2006:27).

1.2 Αρχειακές εργασίες

Στην *αρχειονομία*, την επιστήμη που αντικείμενο της είναι οι αρχές και οι τεχνικές για τη διαχείριση και επεξεργασία των αρχείων (Μπάγιας, 1999: 27), οι εργασίες οργανώνονται με μια σειρά που αποκαλείται αρχειακή αλυσίδα: *πρόσκτηση, ταξινόμηση, περιγραφή, ευρετηρίαση, αξιολόγηση, συντήρηση και προβολή* του αρχειακού υλικού. Όλες αυτές οι εργασίες είναι παρεμβάσεις που απαιτούνται από την εισαγωγή του αρχειακού υλικού στην αρχειακή υπηρεσία μέχρι τη δημόσια χρήση του (Μπάγιας, 1999: 115).

Η διανοητική εργασία που παράγεται από τον αρχειονόμο με στόχο την καλύτερη οργάνωση και ανάδειξη της αξίας του αρχειακού υλικού ονομάζεται *προστιθέμενη αξία* (added value) (Μπάγιας, 1999: 115).

Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζονται οι εργασίες της αρχειακής αλυσίδας (Μπάγιας, 1999: 116-133):

Εργασία	Περιγραφή
---------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> • ΠΡΟΣΚΤΗΣΗ 	<p>Η διαδικασία με την οποία η αρχειακή υπηρεσία γίνεται κάτοχος τεκμηρίων προκειμένου να συμπληρώσει το αρχειακό υλικό της. Οι νομικές μορφές με τις οποίες πραγματοποιείται η πρόσκτηση είναι διάφορες: κατάθεση, δωρεά, κληροδότημα, αγορά, ανταλλαγή.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ 	<p>Η φυσική και διανοητική οργάνωση των τεκμηρίων με απώτερο σκοπό την εμφανή σύνδεση τους τόσο μεταξύ τους όσο και με τη δραστηριότητα που δημιούργησε τα τεκμήρια. Τα στάδια της είναι: καταγραφή, ανάλυση της τεκμηριωτικής δομής, διανοητική ταξινόμηση, αρχειοθέτηση.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ 	<p>Η αρχειακή λειτουργία που επιδιώκει τη συστηματική απεικόνιση του αρχειακού υλικού για να γίνει πιο εύχρηστη η χρησιμοποίησή του. Βασική μονάδα περιγραφής είναι το <i>αρχειακό σύνολο</i> που εκλαμβάνεται είτε ως <i>ενιαίο σύνολο</i> είτε ως σύνολο διαφόρων συστατικών (σειρά, φάκελος, τεκμήριο) (<i>πολυεπίπεδη περιγραφή</i>), το καθένα από τα οποία πρέπει να περιγραφεί ξεχωριστά.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗ 	<p>Η επεξεργασία των τεκμηρίων για την επιλογή των θεματικών ή κύριων όρων που χαρακτηρίζουν το περιεχόμενο του. Για τους κύριους όρους η ευρετηρίαση είναι αλφαβητική (index), για τους θεματικούς όρους μπορεί να λάβει είτε τη μορφή αλφαβητικού ευρετηρίου, είτε τη μορφή δομημένου λεξιλογίου (θησαυρός). Η θεματική ευρετηρίαση περιλαμβάνει: α) την εξέταση του τεκμηρίου β) την αναγνώριση των κυριότερων εννοιών του τεκμηρίου και γ) την απόδοση των εννοιών στη γλώσσα ευρετηρίασης.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ 	<p>Η διαδικασία καθορισμού της αξίας των τεκμηρίων και της πληροφορίας του αρχειακού υλικού για να αποφασιστεί η αγορά ή διατήρηση του. Πρόκειται για μια δύσκολη αρχειακή λειτουργία που καθοδηγεί την πρόσκτηση και τη διαλογή του αρχειακού υλικού. Σε αυτή τη δύσκολη διαδικασία που καθορίζει το υλικό των τεκμηρίων των μελλοντικών ερευνητών σημαντικό ρόλο παίζει ο αρχειακός δεσμός.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ 	<p>Πρόκειται για τα μέτρα συντήρησης (conservation) ή αποκατάστασης (restoration) της υλικής μορφής των τεκμηρίων.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ΠΡΟΒΟΛΗ 	<p>Η δραστηριότητα που επιτρέπει στο κοινό να έχει πρόσβαση στα</p>

	<p>αρχειακά τεκμήρια και το περιεχόμενο τους. Μορφές που μπορεί να πάρει η προβολή των τεκμηρίων είναι πολλές: 1) άμεση πληροφόρηση του κοινού από τον αρχειονόμο, 2) έμμεση πληροφόρηση του κοινού από τα εργαλεία έρευνας 3) πολιτιστική δράση (εκθέσεις, διαλέξεις, δημοσιεύσεις, λευκώματα, εβδομάδα αρχείων, επισκέψεις 4) εκπαιδευτικές δραστηριότητες (εκπαιδευτικές υπηρεσίες, μαθήματα παλαιογραφίας και γενεαλογίας). Η χρήση των αρχείων με την πάροδο του χρόνου έγινε από «προνόμιο» των λίγων επαγγελματιών, «κοινωνικό δικαίωμα» ενός συνεχώς διευρυνόμενου κοινού.</p>
--	--

1.3. Τι είναι αρχειακή περιγραφή

Η περιγραφή είναι πολύ σημαντική λειτουργία και συνίσταται στη συστηματική απεικόνιση του αρχειακού υλικού, ώστε να μπορεί να χρησιμοποιηθεί με ευκολία. Ο αρχειονόμος παρουσιάζει όχι μόνο την *εσωτερική δομή* (τεκμηριωτικό υλικό) αλλά και την *εξωτερική* (περιβάλλον παραγωγής) της αρχειακής μονάδας (Μπάγιας, 1999: 121).

Η βασική μονάδα περιγραφής είναι το *αρχειακό σύνολο* είτε ενιαίο, είτε διαφόρων συστατικών (σειρά, φάκελος, τεκμήριο). Υπάρχει μια ιεραρχία στις περιγραφές, σε πρώτο επίπεδο είναι το αρχειακό σύνολο και στα κατώτερα επίπεδα τα διάφορα μέρη του (*Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων*, 1995:10-11).

Το περιεχόμενο της περιγραφής αντιστοιχεί σε ένα *δελτίο*. Εκεί εκτίθενται με συστηματικό τρόπο οι πληροφορίες που έφερε στο φως η καταγραφή. Ανάλογα με το εργαλείο έρευνας, η περιγραφή μπορεί να περιορίζεται σε μια συνοπτική αναγραφή του περιεχομένου ή να παρουσιάζει εκτενέστερα και συστηματικότερα το αρχειακό υλικό. Σύμφωνα με το *Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (ISAD-G: International Standard for the Archival Description)* του Διεθνούς Συμβουλίου Αρχείων, το δελτίο περιγραφής περιλαμβάνει 26 στοιχεία (*πεδία*). Από αυτά τα πέντε πρώτα είναι απαραίτητα για κάθε αρχειακή περιγραφή ενώ τα υπόλοιπα είναι δυνατό να χρησιμοποιηθούν όπου το επιβάλλει το εργαλείο έρευνας και η φύση του αρχειακού υλικού (*Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων*, 1995:11-24).

Σύμφωνα με το *Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής* τα πεδία είναι τα εξής (Μάλλιαρη, Α. (2022). Πρότυπα Αρχειακή Περιγραφής, Σημειώσεις 5ης Εβδομάδας μαθήματος Πρότυπα Αρχειακής Περιγραφής, Σχολή Κοινωνικών Επιστημών/ Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης.)

Περιγραφικά πεδία ΔΙΠΑΠ (Γ)

1. Πεδίο αναγνώρισης
 - πληροφορίες για την **αναγνώριση/ταύτιση** της ενότητας περιγραφής
2. Πεδίο πλαισίου παραγωγής
 - πληροφορίες για την **προέλευση και τη διατήρηση/εποπτεία** της ενότητας περιγραφής
3. Πεδίο περιεχομένου και διάρθρωσης
 - πληροφορίες για το **θέμα και την ταξινόμηση** της ενότητας περιγραφής
4. Πεδίο όρων πρόσβασης και χρήσης
 - πληροφορίες για τις **δυνατότητες πρόσβασης** στην ενότητα περιγραφής
5. Πεδίο συμπληρωματικών πηγών
 - πληροφορίες για αρχειακό υλικό που έχει σημαντική σχέση με την ενότητα περιγραφής
6. Πεδίο παρατηρήσεων
 - εξειδικευμένη πληροφόρηση ή στοιχεία που δεν μπορούν να δοθούν στα υπόλοιπα πεδία
7. Πεδίο ελέγχου εργασιών της περιγραφής
 - πληροφορίες για τον τρόπο, το χρόνο και το συντάκτη της αρχειακής περιγραφής



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

Το λιμάνι της Θεσσαλονίκης ιδρύθηκε το 315/16 π. Χ. και μέχρι σήμερα είναι το βασικότερο λιμάνι της Μακεδονίας και ένα από τα μεγαλύτερα της νοτιοανατολικής Ευρώπης. Βρίσκεται σε πλεονεκτική γεωγραφική θέση με εξαιρετικές οδικές και σιδηροδρομικές συνδέσεις που το καθιστούν το μεγαλύτερο διακομιστικό εμπορικό λιμάνι της Ελλάδας. Σήμερα ο *Οργανισμός Λιμένος Θεσσαλονίκης* (ΟΛΘ) εξυπηρετεί τις ανάγκες περίπου 15 εκατομμυρίων ανθρώπων. Πρόκειται για μια Ανώνυμη Εταιρεία, η οποία ιδρύθηκε το 1999 (Ν.2688/99, ΦΕΚ 40Α/ 1-3-99) με σκοπό τη διαχείριση και την εκμετάλλευση του λιμανιού. Στις 27 Ιουνίου 2001 το Ελληνικό Δημόσιο παραχώρησε στον ΟΛΘ τα δικαιώματα του για 40 χρόνια, με αποκλειστικό δικαίωμα χρήσης και εκμετάλλευσης των χώρων, των κτηριακών υποδομών και των εγκαταστάσεων της γης, της παραλιακής ζώνης του Λιμένα Θεσσαλονίκης (ιδιοκτησία του Ελληνικού Δημοσίου). Την ίδια χρονιά, η μετοχή της εταιρείας εισήχθη στο Χρηματιστήριο Αθηνών (27 Αυγούστου 2001). Το 2009 με σχετικό ΦΕΚ 1643Β/7-8-2009, το Ελληνικό Δημόσιο παρέτεινε τα δικαιώματα του στον ΟΛΘ για άλλα δέκα χρόνια με λήξη το έτος 2051. Στις 18 Μαρτίου 2018 η ΟΛΘ ιδιωτικοποιήθηκε και τότε ξεκίνησαν εργασίες για νέα έκταση στο λιμάνι της Θεσσαλονίκης, ανοίγοντας νέες προοπτικές για την οικονομία της Βόρειας Ελλάδας ειδικότερα και της χώρας γενικότερα (Παλούκης, 2022).

Η ΟΛΘ Α.Ε. λειτουργεί σήμερα σε ένα σύγχρονο περιβάλλον και πάνω σε ένα αποτελεσματικό μοντέλο διαχείρισης με στόχο τη βιώσιμη ανάπτυξη.

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων είναι το ανώτατο όργανο της εταιρείας, η οποία συγκαλείται από το Διοικητικό Συμβούλιο και αποφασίζει για οποιοδήποτε θέμα της Εταιρείας. Οι μέτοχοι συμμετέχουν είτε αυτοπρόσωπος παρουσίας, είτε με αντιπρόσωπο σύμφωνα με τη νομοθεσία (Παλούκης, 2022).

Η διοίκηση της εταιρείας ανήκει στο Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από 9-11 μέλη. Τα μέλη διακρίνονται σε: α) εκτελεστικά β) μη εκτελεστικά και γ) ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Η ιδιότητα των μελών αν είναι εκτελεστικά ή όχι καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο (Παλούκης, 2022).

Η λειτουργία του ΟΛΘ Α.Ε. πραγματοποιείται σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό του Διοικητικού Συμβουλίου της ΟΛΘ Α.Ε. Στο πλαίσιο των καθηκόντων του, το Διοικητικό Συμβούλιο επικεντρώνεται στην εφαρμογή της εταιρικής

στρατηγικής της ThPA S.A, στην επιδίωξη των μακροπρόθεσμων στόχων της, στην ενίσχυση της λειτουργικής και οικονομικής της αξίας και στη διατήρηση όλων των εταιρικών συμφερόντων. Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει επίσης το Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης, λαμβάνοντας υπόψη το μέγεθος, τη φύση, το εύρος και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων του Οργανισμού (Παλούκης, 2022).

Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει την αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, το οποίο συνιστά όλους τους μηχανισμούς και διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου και κανονιστικής συμμόρφωσης. Το Σύστημα καλύπτει σε συνεχή βάση όλες τις δραστηριότητες της ΟΛΘ και συνεισφέρει για την ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεργάζεται ακόμη με τις Επιτροπές Αμοιβών, Υποψηφιοτήτων και Ελέγχου της Εταιρείας, με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της ΟΛΘ Α.Ε. (Παλούκης, 2022).

Η Εκτελεστική Επιτροπή που έχει συσταθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, έχει αναλάβει μέρος των αρμοδιοτήτων του ΔΣ ως ενεργός φορέας διαχείρισης. Η λειτουργία της Εκτελεστικής Επιτροπής γίνεται σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας. Η Εκτελεστική Επιτροπή αποτελείται από τον Εκτελεστικό Πρόεδρο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τα εκτελεστικά στελέχη Γενικού Επιπέδου, με δικαίωμα ψήφου, καθώς και από Διευθυντές χωρίς δικαίωμα ψήφου. Η Επιτροπή λειτουργεί εντός της Εταιρείας, υποστηρίζει και συμβουλεύει όλα τα όργανά της στην άσκηση των καθηκόντων τους και λαμβάνει αποφάσεις για θέματα που της ανατίθενται από το ΔΣ. (Παλούκης, 2022).

Η Ελεγκτική Επιτροπή αποτελείται από τρία μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ, τα περισσότερα εκ των οποίων είναι ανεξάρτητα. Η λειτουργία της διέπεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου της ΟΛΘ Α.Ε και οι αρμοδιότητες της περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων την επιλογή και παρακολούθηση της ανεξαρτησίας των νόμιμων ελεγκτών, την παρακολούθηση της χρηματοοικονομικής αναφοράς και ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων, την παρακολούθηση αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, τη διασφάλιση ποιότητας, τη διαχείριση κινδύνου και του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, καθώς και την υποβολή σχετικών εκθέσεων στο ΔΣ. (Παλούκης, 2022).

2.1. Τι είναι η ΕΖΘ (1923-1953)

Μετά τους Βαλκανικούς πολέμους ο τότε διευθυντής των Οικονομικών Υπηρεσιών Μακεδονίας Γεώργιος Κοφινάς είχε την ιδέα ενός οργανισμού με σκοπό να αυξήσει την πελατεία της πόλης, παρέχοντας στο εμπόριο όλα τα μέσα της πολυέξοδης διαμετακόμισης, απαλλαγμένης από διατυπώσεις. Ο ίδιος παρουσίασε την ιδέα του στη γαλλική εφημερίδα *L' Independent* τον Δεκέμβριο του 1912. (Παλούκης, 2022).

Το 1914 υπογράφηκε μια Σύμβαση μεταξύ Ελλάδας - Σερβίας για τη σερβική διαμετακόμιση μέσω Θεσσαλονίκης. Η ελληνική κυβέρνηση θα παραχωρούσε για 50 χρόνια μια ζώνη του λιμανιού για τη διαμετακόμιση αγαθών από και προς τη Σερβία χωρίς τελωνειακό έλεγχο. Με μια σειρά μυστικών πρωτοκόλλων ρυθμίστηκε η ελεύθερη σιδηροδρομική διαμετακόμιση των σερβικών εμπορευμάτων από το λιμάνι της Θεσσαλονίκης προς τη Σερβία. Η ίδια Σύμβαση επέτρεπε τη λειτουργία ελληνικής διαμετακομιστικής ζώνης και με βάση αυτή, η ελληνική κυβέρνηση ίδρυσε με νόμο (Ν390, 17-11-1914) και σχετικό διάταγμα (28-09-1915) την *Ελεύθερη Ζώνη*. Μια λιμενική ζώνη που θα διαχωριζόταν από το τελωνειακό έδαφος και θα θέτονταν υπό αυτοδιοίκητη αιρετή διοίκηση ως Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (Παλούκης, 2022).

Ο Πρώτος Παγκόσμιος Πόλεμος δεν επέτρεψε την υλοποίηση της Σύμβασης. Μόλις τέλειωσε όμως προέκυψε και πάλι το ζήτημα εξυπηρέτησης του διαμετακομιστικού εμπορίου.

Στα μέσα Αυγούστου του 1922, η κατάρρευση του Μικρασιατικού μετώπου είχε ως αποτέλεσμα την εισροή χιλιάδων προσφύγων στα λιμάνια και τις πόλεις. Τον Σεπτέμβριο του 1922 είχαν αποβιβασθεί περίπου 30.000 πρόσφυγες στο λιμάνι της Θεσσαλονίκης, προερχόμενοι από διάφορες περιοχές. Τις πρώτες ημέρες οι πρόσφυγες έμεναν στο λιμάνι και στη συνέχεια σε κάθε ελεύθερο, ανοικτό ή κλειστό δημόσιο χώρο της πόλης (Παλούκης, 2022).

Η ίδρυση Ελευθέρων Ζώνων έγινε αίτημα ακόμη πιο απαιτητικό το 1923. Ο Υπουργός Οικονομικών Γεώργιος Κοφινάς το θεώρησε θέμα επείγον της πολιτικής ατζέντας και τον Μάρτιο του 1923 η Επαναστατική Κυβέρνηση σύστησε στη Θεσσαλονίκη ένα «νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου», καλούμενο «Επιτροπεία Ελευθέρων Ζώνων» (Παλούκης, 2022).

Στις 23 Απριλίου 1923 συνήλθε η Επιτροπεία με βάση τον Ν390 (στις 17-11-1914) και το Βασιλικό Διάταγμα της 15-02-1923. Η Επιτροπεία εξέλεξε πρόεδρο, αντιπρόεδρο και δυο αντιπροέδρους. Για την εκτέλεση των αποφάσεων συγκροτήθηκε Εκτελεστική Επιτροπή ενώ ο Γενικός Διοικητής Θεσσαλονίκης είχε την ευθύνη της γενικής εποπτείας. Η Εκτελεστική Επιτροπή αποτελούνταν από έναν αντιπρόσωπο του Δήμου Θεσσαλονίκης, δυο αντιπροσώπους του Εμπορικού Επιμελητηρίου, έναν του Εμπορικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης, έναν του Βιομηχανισμού Συνδέσμου Θεσσαλονίκης, τον επιθεωρητή Δημοσίων Έργων, τον Διευθυντή του τελωνείου, τον λιμενάρχη, τον κυβερνητικό επίτροπο των Σιδηροδρόμων και των Τροχιοδρόμων, έναν ανώτερο υπάλληλο της Γενικής Διοίκησης και έναν αντιπρόσωπο του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας (Παλούκης, 2022).

Στις 10 Μαΐου 1923 υπογράφηκε στο Βελιγράδι η Σύμβαση μεταξύ Ελλάδας και βασιλείου Σέρβων, Κροατών και Σλοβένων, εφαρμόζοντας τη Συνθήκη του 1913 για την ίδρυση της *Ελεύθερης Σερβικής Ζώνης Θεσσαλονίκης* (ΕΣΖΘ). Για 50 χρόνια παραχωρήθηκε από την ελληνική κυβέρνηση δωρεάν χώρος 94 τ. χλμ. στο λιμάνι της Θεσσαλονίκης, εξέλιξη που έκανε υποχρεωτική τη δημιουργία ενός ελληνικού φορέα στο λιμάνι της Θεσσαλονίκης (Παλούκης, 2022).

Τα πρώτα χρόνια η *Ελεύθερη Ζώνη* υπολειτουργούσε. Τον Οκτώβριο του 1925 η Επιτροπεία της ΕΖΘ πέτυχε την εγκατάσταση σιδηροδρομικής γραμμής ανάμεσα στον Σιδηροδρομικό Σταθμό και τον λιμένα, σε συνεννόηση με τις στρατιωτικές αρχές. Επίσης από τη Γαλλία εισήχθησαν μεταλλικά υπόστεγα και έγινε η επισκευή της υγειονομικής αποθήκης. Οι αποθήκες του λιμανιού έφταναν τότε συνολικά τα 55.000 τμ. (Παλούκης, 2022).

Η ΕΖΘ μίσθωσε το κτήριο των γραφείων της από την Οθωμανική Τράπεζα του 1925 (το σημερινό Λιμεναρχείο). Η λειτουργία της ξεκίνησε στις 19 Οκτωβρίου 1925. Τα εγκαίνια έγιναν μια ημέρα πριν στα γραφεία της ΕΖΘ με κάθε επισημότητα. Τα έσοδα της Ελεύθερης Ζώνης προέρχονταν από τις εισφορές του προϋπολογισμού του Δήμου, τις εισπράξεις των τελών και την εκμετάλλευση του λιμανιού. Η ΕΖΘ έλαβε τρία μεγάλα δάνεια. Το 1925 πήρε 18 εκατομμύρια δραχμές από την Εθνική Τράπεζα και έναν χρόνο μετά μια έκτακτη χορήγηση από τον κρατικό προϋπολογισμό ύψους 10 εκατομμυρίων δρχ. για την κατασκευή έργων εντός της ζώνης. Το δεύτερο δάνειο το πήρε το 1928, 15 εκατομμύρια δρχ. και έλαβε επιπλέον 80.000 λίρες Αγγλίας από το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων. Παράλληλα

έλαβε και 2,5 εκατομμύρια δρχ. επιχορήγηση από το ελληνικό κράτος. Η Ελεύθερη Ζώνη με τα χρήματα αυτά προχώρησε στην εκτέλεση πολλών τεχνικών και αποθηκευτικών έργων με πιο σημαντικό την ανάπτυξη των διακλαδώσεων των σιδηροδρομικών γραμμών. Τη δεκαετία του 1920 επεκτάθηκε και η περιουσία της μεγάλωσε λόγω των απαλλοτριώσεων ακινήτων εντός και εκτός Ζώνης (Παλούκης, 2022).

Στο εσωτερικό της ΕΖΘ λειτουργούσαν βιομηχανικά καταστήματα που επεξεργάζονταν τα εμπορεύματα τα οποία ξανά εξάγονταν μεταποιημένα. Ο στόχος ήταν η ανάπτυξη της ελληνικής βιομηχανίας και η δημιουργία μιας συνεχούς εξαγωγικής και εισαγωγικής κίνησης (Παλούκης, 2022).

Η φορτοεκφόρτωση των εισαγωγών και εξαγωγών στο τελωνείο γινόταν από την *Γαλλική Εταιρία Εκμεταλλεύσεως Λιμένος Θεσσαλονίκης*, της οποίας η συμφωνία έληγε το 1944. Οι απαιτήσεις σε τεχνικές και αποθηκευτικές εγκαταστάσεις και σύγχρονα μέσα φορτοεκφόρτωσης και μεταφοράς έγιναν μεγαλύτερες για το λιμάνι της Θεσσαλονίκης, όμως η Γαλλική Εταιρία δεν ήταν διατεθειμένη να αναλάβει νέα τεχνικά έργα, χωρίς να ανανεωθεί η σύμβαση παραχώρησης για πολλά χρόνια ακόμα (Παλούκης, 2022).

Η ελληνική κυβέρνηση επειδή δεν ήθελε τη δέσμευση αυτή προχώρησε στην ίδρυση του νομικού προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία *Λιμενικό Ταμείο Θεσσαλονίκης* (ΛΤΘ). Σκοπός του Λιμενικού Ταμείου ήταν η συντήρηση των υπάρχουσών αποθηκευτικών και τεχνικών εγκαταστάσεων και η κατασκευή νέων. Διοικούνταν από Επιτροπεία η οποία αποτελούταν από τα πρόσωπα της Επιτροπείας της Ελευθέρως Ζώνης, ενός ακόμη μέλους από το Ναυτικό Επιμελητήριο Θεσσαλονίκης και ενός από το Επαγγελματικό και Βιοτεχνικό Επιμελητήριο Θεσσαλονίκης. Οι προσθήκες αυτές ήταν αναγκαίες γιατί ο νέος οργανισμός είχε μεγάλο μύρος του εισαγωγικού και εξαγωγικού εμπορίου της πόλης. Για την ορθολογική οργάνωση του λιμανιού, η ίδρυση και δεύτερου λιμενικού οργανισμού με σχεδόν την ίδια ή παρεμφερή αποστολή με εκείνη της ΕΖΘ υπήρξε αντιοικονομική. Ωστόσο, στην πράξη η διοίκηση του ΛΤΘ αναλαμβάνεται από τη διοίκηση της Ελευθέρως Ζώνης. Οι δύο οργανισμοί ήταν τυπικά διαχωρισμένοι για να αποφευχθούν ενδεχόμενοι ανταγωνισμοί, ενώ ήταν σαφές το προβάδισμα της Ελευθέρως Ζώνης ως ανώτερης και πιο συγκροτημένης διοικητικά υπηρεσίας στο λιμάνι. Μάλιστα, αυτή η ανωτερότητα επιβεβαιώνεται και οικονομικά αφού η Ελεύθερη Ζώνη από τη μία ανέλαβε να παραχωρήσει άτυπο δάνειο προς το συσταθέν

νέο Λιμενικό ταμείο ύψους τριών εκατομμυρίων δρχ., ενώ από την άλλη το Λιμενικό Ταμείο υποχρεούνταν να καταβάλει κάθε έτος στην Ελευθέρα Ζώνη τρία εκατομμύρια δρχ. από τις εισπράξεις του. Παράλληλα, με άλλο νόμο η Ελευθέρα Ζώνη ανέλαβε την ευθύνη των φορτοεκφορτώσεων σε όλο το λιμάνι της Θεσσαλονίκης. Στην πράξη το Λιμενικό Ταμείο λειτουργούσε ως ένα είδος Εξωτερικού Τμήματος της Ελευθέρας Ζώνης (Παλούκης, 2022).

Τον Ιανουάριο του 1930 το Λιμενικό Ταμείο υπέγραψε σύμβαση με την Γαλλική Εταιρία η οποία εκμίσθωσε, παραχώρησε και μεταβίβασε σε αυτό την εκμετάλλευση του λιμανιού της Θεσσαλονίκης για το υπόλοιπο διάστημα μέχρι το 1944. Το Λιμενικό Ταμείο ανέλαβε την υποχρέωση να καταβάλει ετησίως ως μίσθωμα 8.000.000 δρχ. Στις 19/2/1930 η Γαλλική Εταιρία παρέδωσε στο Λιμενικό Ταμείο τις τεχνικές, αποθηκευτικές και άλλες εγκαταστάσεις με μία τελετή η οποία έλαβε μεγάλη δημοσιότητα τερματίζοντας με αυτόν τον τρόπο την μακρόχρονη δραστηριότητά της στην Θεσσαλονίκη. Η τελευταία δόση των χρηματικών υποχρεώσεων προς την Γαλλική Εταιρία καταβλήθηκε το 1956 (Παλούκης, 2022).

Και οι δύο οργανισμοί, ΕΖΘ και ΛΤΘ, προέβησαν στην εκτέλεση τεχνικών έργων. Η ΕΖΘ εκτέλεσε έργα κυρίως κατασκευής αποθηκών μεταξύ των οποίων η κατασκευή των συγκροτημάτων των Ψυγείων και των Στάβλων, αλλά και συμπλήρωση του οδικού και σιδηροδρομικού δικτύου στην περιοχή της. Το ΛΤΘ μετά το 1937 άρχισε την κατασκευή μεγάλων έργων για την ανάπτυξη και επέκταση του λιμανιού προς τα δυτικά. Έτσι άρχισε η κατασκευή νέων κρηπιδωμάτων, με βάθος κατάλληλο για ποντοπόρα πλοία με βάση συγκεκριμένο σχέδιο επέκτασης προς τα δυτικά. Σχεδόν ταυτόχρονα άρχισαν και οι εργασίες για την κατασκευή των κρηπιδωμάτων της νέας παραλιακής λεωφόρου όπως και για την επέκταση του κυματοθραύστη. Επίσης το ΛΤΘ προέβη στην απαλλοτρίωση του χώρου του Μπεχτισινάρτ, ενώ ανέγειρε και τα κτίρια των υπηρεσιών του ΛΤΘ και του Λιμεναρχείου (Παλούκης, 2022).

Στην πράξη, η ΕΖΘ και το ΛΤΘ ήταν δύο μεγάλοι εργολάβοι, ο ένας με φροντίδα τη φορτοεκφόρτωση και ο άλλος με ευθύνη τα έργα κατασκευής και συντήρησης.

Η συγκριτική επισκόπηση των εισαγωγών την περίοδο 1925-1940 για την ΕΖΘ δείχνει ότι υπήρχαν απότομες μεταπτώσεις αυξομειώσεως της εισαγωγικής κίνησης. Από τους 482.776 τόνους εισαγωγής εξωτερικού γενικού εμπορίου και υγρών καυσίμων το 1926 (το πρώτο έτος έναρξης εργασιών της ΕΖΘ) με σταθερή άνοδο, το 1928 έφτασαν τους 624.655 τόνους. Το ίδιο έτος σημειώθηκε και η μεγαλύτερη

εμπορική δραστηριότητα πριν την κρίση του 1930. Από τότε οι εισαγωγές εξωτερικού ήταν φθίνουσες έως το 1934 που σημειώθηκε η μεγαλύτερη κάμψη που έφτασε τους 307.186 τόνους. Από το 1935 παρατηρείται μια βελτίωση που έφτασε τους 390.432 τόνους κατά το έτος 1936 για να κατέβει στους 355.956 τόνους το 1939 και να σημειώσει το μέγιστο όριο πτώσης το 1940, κατά το οποίο οι εισαγωγές έπεσαν σε 246.620 τόνους, δηλαδή 47% λιγότερο από τις εισαγωγές του 1936. Αντίστοιχα οι εξαγωγές δεν έφτασαν ποτέ υψηλές τιμές καθώς δεν ξεπέρασαν τους 60.000 τόνους και γενικά ακολουθούσαν την ανάλογη κάμψη με τις εισαγωγές των χρόνων της κρίσης. Το διαμετακομιστικό εμπόριο επίσης δεν αποτέλεσε σημαντικό μέρος των εργασιών της ΕΖΘ (Παλούκης, 2022).

Γενικότερα τα λιμάνι της Θεσσαλονίκης προπολεμικά δεν κατόρθωσε να ανταποκριθεί στο όραμα του εμπορικού και ναυτιλιακού κόσμου της πόλης της εποχής, να γίνει δηλαδή εμπορικό κέντρο των Βαλκανίων. Εξαίρεση ωστόσο αποτελεί ως ένα βαθμό η διακίνηση και εμπορία ζώων. Μέχρι το ξέσπασμα του Β΄ Παγκοσμίου πολέμου το διαμετακομιστικό εμπόριο μεταξύ του λιμένα Θεσσαλονίκης και των γειτονικών κρατών της νότιας βαλκανικής ήταν περιθωριακό. Ακόμη και η μικρή οικονομική ανάπτυξη που σημειώθηκε τη δεκαετία του 1920 αποδείχτηκε εύθραυστη με την οικονομική ύφεση του 1929. Την περίοδο 1926-1929, το 92% των αποστολών των εμπορευμάτων παρέμενε εντός των συνόρων της Ελλάδας και μόνο το 8% εστάλη στα βαλκανικά κράτη (7% στη Σερβία και 1% στα υπόλοιπα κράτη) (Παλούκης, 2022).

Η αποτυχία έχει να κάνει κυρίως με τις εξωτερικές σχέσεις της χώρας. Εκείνη την εποχή υπήρχαν ζητήματα εδαφικών διεκδικήσεων ανάμεσα στην Ελλάδα, τη Βουλγαρία, τη Σερβία και την Αλβανία στο θέμα της κατανομής της Μακεδονίας, οι οποίες καθόρισαν σε μεγάλο βαθμό τις οικονομικές σχέσεις αυτών των χωρών. Επίσης στη διάρκεια της μεγάλης ύφεσης η Ελλάδα γνώρισε μια φάση οικονομικής αυτάρκειας, με αποτέλεσμα τη μείωση των εισαγωγών περιορίζοντας τη ζωτικότητα της Θεσσαλονίκης προς όφελος του Πειραιά. Τα αίτια της υπερβολικής μείωσης των ετών 1939-1940 οφείλονται στην πριν από την έκρηξη του πολέμου ένταση στην παγκόσμια αγορά και την επακόλουθη πολεμική σύρραξη στις 3 Σεπτεμβρίου 1939.

Η Θεσσαλονίκη λόγω της γεωγραφικής της θέσης είχε μεγαλύτερη ευαισθησία σε σχέση με άλλα λιμάνια και υπέστη τον οικονομικό και εμπορικό αντίκτυπο των πολεμικών γεγονότων αμεσότερα. Επομένως οι φορείς χάραξης πολιτικής στην Αθήνα ήταν λογικό να υποβαθμίσουν τη σημασία του λιμανιού της. Αυτό φάνηκε με

δυο άλλους αλληλένδετους παράγοντες: την ίδρυση ελεύθερης ζώνης στον Πειραιά και την κυβερνητική υποχρηματοδότηση για το λιμάνι της Θεσσαλονίκης (Shai, 2013:430).

Στις 9 Απριλίου 1941 τα γερμανικά στρατεύματα κατέλαβαν τη Θεσσαλονίκη και το λιμάνι διώχνοντας τους υπαλλήλους και τω τριών οργανισμών. Τα εμπορεύματα – ιδιωτικά και δημόσια – χαρακτηρίστηκαν από τους Γερμανούς «λεία πολέμου» και κατασχέθηκαν για να μεταφερθούν στη Γερμανία ή να δοθούν στον γερμανικό στρατό. Όλες οι αποθήκες και το κτήριο της ΠΑΕΓΑ (Προνομιούχος Ανώνυμη Εταιρεία Γενικών Αποθηκών Ελλάδος) επιτάχθηκαν στους Γερμανούς μέχρι την τελική αποχώρησή τους το 1945 (Παλούκης, 2022).

Κατά το διάστημα της γερμανικής κατοχής, το λιμάνι ήταν κέντρο μεταφορών του μετώπου της νοτιοανατολικής Ευρώπης και βομβαρδίζονταν από την αγγλική και αμερικανική αεροπορία με δεινές συνέπειες. Οι βομβαρδισμοί κατέστρεψαν τον τεχνικό και αποθηκευτικό εξοπλισμό, ενώ όταν αναχώρησαν οι Γερμανοί φρόντισαν να ανατινάξουν όλες τις λιμενικές εγκαταστάσεις της Θεσσαλονίκης, συμπεριλαμβανομένης και της Γιουγκοσλαβικής Ζώνης (Παλούκης, 2022).

Στη διάρκεια του πολέμου, οι μόνες εισαγωγές που αξίζει να αναφερθούν έγιναν από τον Διεθνή Ερυθρό Σταυρό σε σιτηρά και λοιπά τρόφιμα για τον πληθυσμό. Αλλά και αυτές οι φορτοεκφορτώσεις δεν διενεργούνταν μέσω των εγκαταστάσεων της ΕΖΘ ή γενικά των εγκαταστάσεων του λιμανιού. Επίσης εκείνη την περίοδο έκανε την εμφάνιση της η νεοσύστατη εταιρεία ΕΛΛΑΤΟΥΡΚ που ενεργούσε «επ' ανταλλαγής» σημαντικές εισαγωγές καταναλωτικών αγαθών κυρίως όσπρια και ζάχαρη από τη Ρουμανία, τη Βουλγαρία, τη Σερβία, τη Τσεχοσλοβακία και την Τουρκία, με αντάλλαγμα την εξαγωγή στερεοποιημένης ρητίνης, νεφτιού και βαλανιδιών. Επίσης έγιναν μεγάλες εισαγωγές βιομηχανικών προϊόντων από τη Γερμανία μέσω της ελληνογερμανικής εταιρείας DEGRICHES αν και οι περισσότερες έγιναν σιδηροδρομικώς (Παλούκης, 2022).

Μετά την απελευθέρωση δεν εισήχθησαν στη ΕΖΘ ιδιωτικά εμπυρεύματα. Η αγορά της Θεσσαλονίκης προμηθεύονταν εισαγόμενα εμπορεύματα τα οποία εκτελωνίζονταν στον Πειραιά. Όταν τον Μάρτιο του 1945 η ΕΖΘ κλήθηκε να συνεχίσει το έργο της έπρεπε από τη μια μεριά με δικά της έξοδα να ανοικοδομήσει το λιμάνι πάνω στα ερείπια και από την άλλη να συνεχίσει την επιτακτική παραλαβή, εναποθήκευση και διαφύλαξη των αποστολών τροφίμων και άλλων εφοδίων από τους Συμμάχους. Οι Βρετανικές Στρατιωτικές Υπηρεσίες βοήθησαν σε κάποιες πρόχειρες

επισκευές, τόσο στο τμήμα του κρηπιδώματος της ανατολικής προβλήτας, όσο και σε κάποιες παραλιακές αποθήκες. Οι επισκευές αυτές ήταν όμως ελάχιστες γιατί οι εσωτερικές εγκαταστάσεις ήταν κατεστραμμένες και το εξωτερικό περιτείχισμα της ζώνης ερείπια (Παλούκης, 2022).

Από το 1946 και μετά ξεκίνησε η καθαρά εμπορική εισαγωγική κίνηση, με το ιδιωτικό εμπόριο να κατέχει μόνον το 6,5 % του συνόλου, ενώ το υπόλοιπο ήταν προϊόντα της UNRRA (Διασυμμαχικής Οργάνωσης Αρωγής και Αποκατάστασης), οι εγκαταστάσεις της οποίας στεγάζονταν στο κτήριο της ΠΑΕΓΑ (1947-1955). Επίσης ξεκίνησε το εξαγωγικό εμπόριο κυρίως καπνού. Το 1947 παρατηρείται πτώση των εισαγωγών κατά 37% και αύξηση εισαγωγών των στρατιωτικών εφοδίων και αγαθών της UNRRA. Τα επόμενα τρία έτη η εισαγωγική κίνηση αυξήθηκε (Παλούκης, 2022).

Από εκεί και μετά το βασικό χαρακτηριστικό ήταν η κυριαρχία των κρατικών εισαγωγών, ενώ ένα πολύ μικρό ποσοστό αφορούσε την ιδιωτική πρωτοβουλία. Μέσα στη ρευστή κατάσταση του Εμφυλίου η ΕΖΘ κατάφερε να εξασφαλίσει με ευνοϊκές συνθήκες φορτοεκφορτώσεις και αποθηκεύσεις των εφοδίων του Δημοσίου, του Στρατού και των εμπορευμάτων του ιδιωτικού εμπορίου φτάνοντας, την προπολεμική δυναμικότητα του λιμανιού. Ο βασικός στόχος τότε ήταν η ομαλοποίηση της λειτουργίας του λιμανιού και ο εκσυγχρονισμός του μετά τις καταστροφές που υπέστη από την γερμανική κατοχή. Ο στόχος επιτεύχθηκε ως έναν βαθμό με τη συνδρομή των συμμάχων στα πλαίσια του Εμφυλίου. Ωστόσο το εμπόριο που είχε επηρεαστεί από τις εσωτερικές και εξωτερικές συνθήκες (εμφύλιος, κλείσιμο των βόρειων συνόρων της χώρας) παρέμενε πραγματικά ισχνό (Παλούκης, 2022).

Οι εργασίες αποκατάστασης και εκσυγχρονισμού συνεχίστηκαν αμείωτα. Έτσι, στις αρχές του 1951 η εικόνα του λιμένα έδειχνε σχετικά αποκατεστημένη και ως ένα μικρό βαθμό εκσυγχρονισμένη. Στα τέλη του 1953 συγχωνεύτηκαν οι δυο δημόσιοι οργανισμοί ΕΖΘ και ΛΤΘ σε έναν νέο δημόσιο οργανισμό που ονομάστηκε Οργανισμός Ελευθέρως Ζώνης και Λιμένος Θεσσαλονίκης ΕΖΛΘ (Παλούκης, 2022).

2.2. Τι είναι η ΕΖΛΘ (1953-1970)

Στις αρχές της δεκαετίας του 1950, υπήρχε η αίσθηση ότι ο λιμένας είχε αποκατασταθεί. Για τον εξορθολογισμό της λειτουργίας του λιμανιού συγχωνεύτηκαν οι δυο μέχρι τότε δημόσιοι οργανισμοί, η ΕΖΘ και το ΛΤΘ σε έναν νέο δημόσιο οργανισμό με την επωνυμία *Οργανισμός Ελευθέρων Ζώνης και Λιμένος Θεσσαλονίκης* ΕΖΛΘ που ξεκίνησε τα εργασίες του στις 5 Δεκεμβρίου του 1953 (Παλούκης, 2022).

Τα διοικητικά όργανα ήταν το 11μελές Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ), η Εκτελεστική Επιτροπή (ΕΕ) και ο Γενικός Διευθυντής (ΓΔ). Το ΔΣ αποτελούταν από τον διευθυντή Δημοσίων Έργων της Νομαρχίας, τον Κεντρικό Λιμενάρχη, τον Διευθυντή Εργασίας Λιμένος, έναν αντιπρόσωπο του Δήμου, έναν του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου, έναν του Εμπορικού Συλλόγου, έναν του Τεχνικού Επιμελητηρίου, έναν του Συλλόγου Ναυτικών Πρακτόρων, έναν του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου, έναν του Εργατοϋπαλληλικού Κέντρου. Η θητεία ήταν τριετής. Η ΕΕ ήταν τριμελής και αποτελούταν από τον πρόεδρο και δύο μέλη του ΔΣ. Ο ΓΔ του ΕΖΛΘ ήταν μετακλητός επί πρώτο βαθμό υπάλληλος, διορίζεται και απολύεται με ΒΔ με πρόταση των Υπουργών Οικονομικών και Δημοσίων Έργων με γνωμοδότηση του ΔΣ. Προϊστατο όλων των υπηρεσιών και έφερε την ευθύνη της λειτουργίας του οργανισμού (Παλούκης, 2022).

Την εποχή της ΕΖΛΘ, το λιμάνι της Θεσσαλονίκης συνδεόταν με όλα τα σιδηροδρομικά και οδικά δίκτυα της χώρας, ενώ στα σύνορα έφτανε με την σιδηροδρομική γραμμή Θεσσαλονίκης – Γευγελής και Θεσσαλονίκης – Ευζώνων. Πολλά ακτοπλοϊκά σκάφη εξασφάλιζαν τις εσωτερικές μεταφορές τους με διάφορα άλλα λιμάνια της χώρας. Ωστόσο τα περισσότερα από αυτά ήταν μικρής χωρητικότητας και φορτηγά, ενώ δεν είχαν δρομολογηθεί επιβατικά πλοία και έτσι η μεταφορά επιβατών για τα νησιά διενεργούνταν μέσω των φορτηγών πλοίων. Δια ξηράς, η διεθνής συγκοινωνία έφτανε μέσω Γευγελής στα Σκόπια, το Βελιγράδι, το Ζάγκρεμπ και με όλα τα σιδηροδρομικά δίκτυα της Ευρώπης μέχρι την Πολωνία. Ανατολικά έφτανε μέσω σιδηροδρόμου με το οθωμανικό και βουλγαρικό σιδηροδρομικό δίκτυο, ενώ δυτικά μέσω Φλώρινας έφτανε στην Αλβανία (Παλούκης, 2022).

Μεταπολεμικά το λιμάνι της Θεσσαλονίκης αποτέλεσε τη βάση της θεμελίωσης της οικονομίας όλης της βόρειας Ελλάδας, ακολουθώντας τη μεγάλη μεταπολεμική ανάπτυξη στην παραγωγή, τη βιομηχανία, το εμπόριο. Αυτή η ανάπτυξη συμβάδιζε

με την ελληνική εμπορική ναυτιλία και τη δεκαετία του 1960 το λιμάνι της Θεσσαλονίκης είχε τον ρόλο του δεύτερου μεγάλου λιμανιού της χώρας, ενισχύοντας σταδιακά τη θέση του ως μεγάλο εξαγωγικό λιμάνι των Βαλκανίων. Στα τέλη του 1969, ο εμπορικός κόσμος της Θεσσαλονίκης απολάμβανε τους καρπούς της ανάπτυξης, παρόλο που πολλοί Εβραίοι που αποτελούσαν σημαντικό κομμάτι της οικονομίας της Θεσσαλονίκης είχαν φύγει (Παλούκης, 2022).

Από τη θάλασσα γινόταν η σύνδεση μέσω εμπορικών σκαφών και τα πρακτορεία της εποχής εκτελούσαν δρομολόγια προς και από τα λιμάνια των βαλκανικών χωρών, του Εύξεινου Πόντου, της Αδριατικής, τη Νότιας και Δυτικής Ευρώπης, της Μαύρης Θάλασσας, της Βόρειας Αφρικής, της Βόρειας Αμερικής και της Ιαπωνίας. Συνολικά έχουν πιστοποιηθεί 14 ναυτιλιακά πρακτορεία της εποχής που εξυπηρετούσαν 33 ατμοπλοϊκές εταιρίες με πλοία που είχαν τόσο ελληνική, όσο και ξένη σημαία (ιταλική, αμερικανική, ιαπωνική, αγγλική, γερμανική, σουηδική, ισραηλινή, ουγγρική, φιλανδική, πολωνική, σοβιετική, νορβηγική ρουμανική ολλανδική) (Παλούκης, 2022).

Είναι η εποχή που καθορίζεται η ανοδική πορεία του λιμανιού εξαιτίας διαφόρων αιτιών: της αλματώδους ανάπτυξης της διεθνούς οικονομίας, της αύξησης της εμπορικής και βιομηχανικής δραστηριότητας τόσο στο εξωτερικό, όσο και στην Ελλάδα, της σύνδεσης της Ελλάδας με τη Ευρωπαϊκή Αγορά, της λειτουργίας των εργοστασίων της Πτολεμαΐδας στις αρχές του '60, τις ανάγκες εισαγωγής πρώτων υλών και εξαγωγής προϊόντων νέων βιομηχανιών, της αυξανόμενης κατανάλωσης λόγω της ανόδου του βιοτικού επιπέδου. Επίσης καθοριστικό λόγο για την ανάπτυξη του λιμανιού ήταν η απόφαση της κυβέρνησης για τη λειτουργία Βιομηχανικής Ζώνης εντός της Θεσσαλονίκης, η οποία αποτελείτο από το Δυλιστήριο και διάφορα πετροχημικά προϊόντα. Επίσης λειτουργούσαν την περίοδο αυτή και δυο μεγάλες σχετικά βιομηχανίες εντός της ζώνης (Παλούκης, 2022).

Το διαμετακομιστικό εμπόριο αναπτύχθηκε και αυτό αλλά όχι ικανοποιητικά. Επίσης παρατηρείται σταδιακή αύξηση του εξαγωγικού εμπορίου εγχώριων προϊόντων προς το εξωτερικό. Επίσης, το λιμάνι εξυπηρετούσε τη θαλάσσια διακίνηση των προϊόντων των βόρειων τμημάτων της χώρας και γι' αυτό έγινε το σημαντικότερο κέντρο εξαγωγής των καπνών της Μακεδονίας και της Θράκης, του βαμβακιού, των μεταλλευμάτων και των εσπεριδοειδών που προέρχονταν από τα νησιά του Αιγαίου (Παλούκης, 2022).

Το 1957 εξήχθησαν από το λιμάνι της Θεσσαλονίκης 62.378 τόνοι εγχώριων προϊόντων, λιγότερο από το μισό σε σχέση με τους 148.000 τόνους εγχώριων προϊόντων που εξήχθησαν την ίδια χρονιά από τον Πειραιά και περίπου 5 φορές παραπάνω από τους 12.149 τόνους εγχώριων προϊόντων του 1936 από το λιμάνι της Θεσσαλονίκης (Παλούκης, 2022).

Τέλος μεγάλη ανάπτυξη παρατηρείται στο εσωτερικό εμπόριο της χώρας, όσον αφορά τη διακίνηση αγαθών είτε εγχώριας παραγωγής είτε παραγωγής εξωτερικού από διάφορα κέντρα του εσωτερικού της χώρας προς και από το λιμάνι της Θεσσαλονίκης. Το 1957 τα προϊόντα εσωτερικού που διακινήθηκαν ανήλθαν στους 408.169 τόνους, ενώ την επόμενη χρονιά στους 495.715 τόνους. Η ανοδική πορεία συνεχίστηκε. Τα στοιχεία είναι σημαντικά καθώς δείχνουν ότι το λιμάνι αναδεικνυόταν χρόνο με τον χρόνο σε αξιόλογο κέντρο διακίνησης εγχώριων αγαθών. Ωστόσο σημαντική αρνητική εξέλιξη σε σχέση με την προπολεμική περίοδο αποτελεί η εμπορία ζώων. Παρόλο που οι στάβλοι αποκαταστάθηκαν πλήρως με βελτιώσεις, το 1957 η κίνηση ήταν πολύ μικρότερη σε σχέση με την προπολεμική περίοδο. Η ανοδική πορεία φαίνεται ότι είτε είχε σταματήσει, είτε έμεινε στάσιμη, είτε παρουσίασε πτώση τα τελευταία χρόνια της δεκαετίας του 1960. Αυτή η στασιμότητα και ύφεση πιθανότατα να οφείλεται στις εσωτερικές πολιτικές καταστάσεις της χώρας μετά την επιβολή της δικτατορίας το 1967 (Παλούκης, 2022).

2.3.Οι διαφορές μεταξύ ΕΖΘ και ΕΖΛΘ

Η Ελεύθερη Ζώνη Θεσσαλονίκης (ΕΖΘ) αρχικά δεν είχε καθορισμένα όρια. Έπρεπε να κατασκευαστούν τα περιτειχίσματα, να γίνουν τα πρώτα τεχνικά έργα, να προσληφθεί το προσωπικό και να εξοπλιστεί με τις αναγκαίες υποδομές.

Η Ελεύθερη Ζώνη αποτελούταν αρχικά από δύο τμήματα: α) το Τμήμα Γενικών Προσωρινών Αποθηκών και β) το Τμήμα Σιδηροδρομικής Κίνησης. Αυτά τα δυο τμήματα καθόριζαν τις φορτοεκφορτώσεις σε πλοία και τρένα, επέβλεπαν και φρόντιζαν την κατάσταση των εμπορευμάτων, εξέδιδαν πιστοποιητικά και κανόνιζαν τα εισπρακτικά τέλη. Το 1925 η ΕΖΘ αναδιοργανώθηκε και αποτελούταν από Γραμματεία, Λογιστήριο, Στατιστικό τμήμα, Τμήμα Εμπορευμάτων και Τελών, Ταμείο, Τεχνικό Τμήμα, Δικαστικό Τμήμα, Εξωτερική Υπηρεσία Γενικών

Αποθηκών, Επιστασία Αυτεπάγγελτης Αποθήκευσης, Σιδηροδρομικής Κίνησης, Ιδιωτικών Αποθηκών και Φυλακών (Παλούκης, 2022).

Το 1929 το νέο οργανόγραμμα εξελίχθηκε. Απέκτησε Διευθυντή, Υποδιευθυντή, οι υπηρεσίες διακρίθηκαν σε εξωτερικές και εσωτερικές και ορίστηκε Προϊστάμενος Εξωτερικής Υπηρεσίας. Οι δύο υπηρεσίες αποτελούνταν από έξι Τμήματα (Δικαστικό, Γραμματείας και Προσωπικού, Ελέγχου, Λογιστηρίου, εμπορευμάτων και Τελών, Τεχνικό), Ταμείο, τρία γραφεία (Στατιστικής, Κομιστικής και Φορτοεκφορτώσεων, Ιατρικής Περιθάλψεως) και οκτώ υπηρεσίες (Προσωρινών Γενικών Αποθηκών, Κενών Αποταμιευτηρίων, Ιδιωτικών Αποθηκών και Επαληθεύσεων, Μεταφορών Ξηράς και Φορτώσεως Θαλάσσης, Ασφαλείας, Σιδηροδρομικής Κινήσεως, Στάβλων). Όταν ανανεώθηκε λίγο αργότερα το οργανόγραμμα παγιώθηκε η διαίρεση των δύο υπηρεσιών ως Διεύθυνση Διοίκησης και Διεύθυνση Εκμετάλλευσης υπό τον Διευθυντή της ΕΖΘ, ενώ οι ευθύνες του κάθε τμήματος καταγραφθήκαν με κάθε λεπτομέρεια (Παλούκης, 2022).

Η εξέλιξη των οργανογραμμάτων και των υπηρεσιών δείχνει αφενός ότι το λιμάνι όπως το κράτος εκσυγχρονιζόταν, αφετέρου την κρατική αντίληψη περί συγκεντρωτικής και απόλυτα πυραμιδωτής, επιστημονικής και γραφειοκρατικής οργάνωσης των επιχειρήσεων και της δημόσιας διοίκησης, η οποία αντιγράφει ως επί το πλείστον την οργάνωση του στρατού. Σημαντική εξέλιξη ήταν η νομική αναγνώριση του Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού της ΕΖΘ το 1938 (Παλούκης, 2022).

Το έδαφος της Ελευθέρως Ζώνης θεωρούνταν ξένο, καθώς βρισκόταν εκτός της τελωνειακής γραμμής της χώρας, διαχωριζόμενο με περιτείχισμα και συνένωση με συγκεκριμένους δόδους. Σε όλη την έκτασή της επιτρεπόταν η εισαγωγή, αποθήκευση και διαμετακόμιση κάθε είδους εμπορεύματος. Τα εμπορεύματα διακινούνταν ελεύθερα και χωρίς τελωνειακή επίβλεψη και απαλλάσσονταν από εισαγωγικούς δασμούς ή άλλους φόρους. Τον Ιούλιο του 1932 με ειδικό διάταγμα τελωνειακού κανονισμού ρυθμίστηκαν οι διευκολύνσεις και οι ατέλειες των εμπορευμάτων που εκφορτώνονταν στην Ελεύθερη Ζώνη της Θεσσαλονίκης και προορίζονταν για την Αλβανία μέσω του Τελωνείου της Φλώρινας (Παλούκης, 2022).

Η Ελεύθερη Ζώνη επέτρεπε την ανέγερση ιδιωτικών αποθηκών σε εμπορικούς οίκους, ενώ στην ευθύνη της ανήκε ο καθορισμός των πληρωτέων ποσών για κόμιστρα, αποθήκευτρα και εργατικά, η διεξαγωγή της φορτοεκφόρτωσης και μεταφοράς εμπορευμάτων με δικούς της εργάτες και μέσα και η εκμίσθωση του

έργου σε εργολάβους ή ομάδας μεταφορέων ή φορτοεκφορτωτών. Δικαίωμα ίδρυσης, διαχείρισης και εκμετάλλευσης κοινών αποθηκών διατηρούσαν όσες τράπεζες λειτουργούσαν στη Θεσσαλονίκη και η Ανώνυμος Εταιρία Γενικών Αποθηκών Ελλάδος (ΠΑΕΓΑ). Μέτα το 1925 αυτό το δικαίωμα απέκτησε κάθε εμπορική εταιρία που δραστηριοποιούταν στη Θεσσαλονίκη. Το 1933 επιτρεπόταν στην ΠΑΕΓΑ η αποταμίευση, εισαγωγή και εξαγωγή σιτηρών που είχαν αγοραστεί από την Κεντρική Επιτροπή Προστασίας Εγχωρίου Σιτοπαραγωγής. Το 1926 εγκρίθηκε η δημιουργία εντός της Ζώνης εγκαταστάσεων από την *Εταιρία Στάνταρτ Όιλ Κόμπανυ* της Νέας Υόρκης, ενώ επιτράπηκε η αποθήκευση προϊόντων της και εκτός της Ζώνης με όρους ατέλειας. Τέλος επιτράπηκε στο εσωτερικό της η λειτουργία βιομηχανικών καταστημάτων που θα επεξεργάζονταν τα εμπορεύματα και θα τα επανεισήγαγαν μεταποιημένα, με σκοπό να αναπτυχθεί η ελληνική βιομηχανία και η εξαγωγική και εισαγωγική κίνηση. Το 1932 επιτράπηκε η εγκατάσταση βιομηχανίας κατασκευής υποδημάτων κάτω από την αυστηρή εποπτεία της Επιτροπείας της ΕΖΘ με σκοπό την εξαγωγή στο εξωτερικό, βιομηχανίας κατασκευής συρματοπλεγμάτων για αντιπλημμυρικά έργα για εξαγωγή ή εισαγωγή στο τελωνειακό έδαφος και η λειτουργία εργοστασίου ετοιμών ενδυμάτων. Το 1933 εγκαταστάθηκε βιομηχανία κατασκευής αναπτήρων, μαχαιριδίων και πινεζών, ενώ το 1934 εργοστάσια βιομηχανίας ειδών γραφικής, κουμπιών από φυτικό ελεφαντοστό, κατασκευής πλεκτοβελόνων, σοκολάτας και ζαχαρωδών προϊόντων (Παλούκης, 2022).

Όσον αφορά τους στάβλους και λόγω της μεγάλης εμπορικής διακίνησης ζώων από τις βόρειες γειτονικές χώρες που είχαν ανεπτυγμένη κτηνοτροφία (Γιουγκοσλαβία, Βουλγαρία, Ουγγαρία, Ρωσία, Πολωνία) προς το νότο, η διοίκηση της ΕΖΘ αντιλήφθηκε τη δυνατότητα μεγαλύτερης ανάπτυξης προς αυτή την κατεύθυνση. Για τον σκοπό αυτόν ανοικοδόμησε σύγχρονους στάβλους που θα προσέφεραν καλή διαμονή στα διακινούμενα ζώα. Το 1928 λειτούργησαν οι Στάβλοι, σε μια εδαφική περιοχή έκτασης 30.000 τ.μ. που συμπληρώθηκε μέχρι το 1930. Περιελάμβανε έξι μεγάλα οικοδομήματα εκ των οποίων το ένα τριώροφο και τα πέντε μονώροφα τα οποία μπορούσαν να φιλοξενήσουν ταυτόχρονα 500 μεγάλα ζώα (άλογα, αγελάδες) περίπου, 6.500 μικρά (πρόβατα, κατσίκες) και 200 χοίρους. Διέθετε πυκνό σιδηροδρομικό δίκτυο με άμεση σύνδεση με τον σιδηροδρομικό σταθμό, κατάλληλες εξέδρες για φορτοεκφόρτωση ζώων, ηλεκτρικές και υδραυλικές εγκαταστάσεις για καλό φωτισμό, πλήρη καθαριότητα και ευχερές πότισμα των ζώων, ειδικευμένο προσωπικό και αυστηρή υγειονομική παρακολούθηση από

οργανωμένη κτηνιατρική μονάδα. Όλα αυτές οι ενέργειες κατάστησαν την ΕΖΘ σπουδαίο κέντρο συναλλαγής και εμπορίας ζώων σε διεθνή σχεδόν κλίμακα (Παλούκης, 2022).

Τέλος, πολύ σημαντικό έργο ήταν η κατασκευή Ψυγείων που λειτούργησαν την περίοδο 1936-1940, με προορισμό την εξυπηρέτηση εμπορευμάτων του εξωτερικού (Παλούκης, 2022).

Σταδιακά η ΕΖΘ, μέχρι τον πόλεμο απέκτησε την κύρια ευθύνη της φορτοεκφόρτωσης των εγχώριων προϊόντων που προορίζονταν για εξαγωγή.

Η ανάπτυξη του λιμένα είχε ως αποτέλεσμα την προσέλκυση διαφόρων επαγγελματιών προς αυτών, όπως μαραγκοί, ανειδίκευτοι εργάτες, καραγωγείς, κ.ά. Πέρα των ειδικευμένων τεχνιτών όπως λ.χ. ναυπηγών, οι υπόλοιποι εργαζόμενοι στα λιμάνια είχαν χαμηλούς μισθούς και τεράστια εργασιακή ανασφάλεια καθώς πληρώνονταν ανάλογα τις ανάγκες. Έτσι, η πλειοψηφία των εργαζομένων στο λιμάνι δεν είχε εργασία καθημερινά αλλά εξαρτιόταν από τους μεγαλοεργολάβους και τους υπεργολάβους (Seferiades, 1998:515).

Οι μεγαλοεργολάβοι θεσμοθετώντας σύστημα αμοιβής της φορτοεκφόρτωσης με το κομμάτι μετέτρεψαν τους λιμενεργάτες σε υπεργολάβους, με αποτέλεσμα την μεγιστοποίηση του κέρδους για τους ίδιους και αμοιβές πείνας για τους εργάτες. Οι λιμενεργάτες μην έχοντας συγκεκριμένο αφεντικό, μια και οι εργολάβοι οι οποίοι τους προσλάμβαναν άλλαζαν μέρα με τη μέρα, δεν μπορούσαν να απαιτήσουν δικαιώματα συγκεκριμένα από κάποιον (Seferiades, 1998:351).

Κατά την πρώτη δεκαετία του 20^{ου} αιώνα συγκροτήθηκαν σωματεία λιμενεργατών. Παρόλα αυτά δεν κατέστη δυνατό ούτε να ελέγξουν τη διαδικασία προσλήψεων και εργασίας, ούτε να βελτιώσουν τους οικονομικούς όρους εργασίας. Για παράδειγμα στα μέσα της δεκαετίας του 1920, το μηνιαίο εισόδημα κυμαινόταν περίπου στις 700 δραχμές όταν το όριο διαβίωσης κυμαινόταν περί τις 1.500 δραχμές (Seferiades, 1998:516).

Ούτε η δημιουργία της Ελευθέρως Ζώνης του Λιμένος Θεσσαλονίκης το 1924 βελτίωσε την κατάσταση των εργατών καθώς η ευθύνη των προσλήψεων μετατέθηκε από τους μεγαλοεργολάβους στην Επιτροπεία της Ελευθέρως Ζώνης. Απλά αντικαταστάθηκαν οι εργολάβοι από καινούριους (Seferiades, 1998:518).

Αντίστοιχη συγκρότηση της εργασίας μέσω εργολαβιών ίσχυε και στη Σερβική και μετέπειτα Γιουγκοσλαβική Ελευθέρως Ζώνη (Βασδραβέλλης 1959:59-60).

Με την ανάληψη των φορτοεκφορτώσεων από την Ελεύθερη Ζώνη στο λιμάνι της Θεσσαλονίκης το 1930 τα εισπρακτικά δικαιώματα που κατέβαλαν οι πράκτορες καθορίζονταν με νόμο. Τα εμπορεύματα διακρίνονται σε τέσσερις κλάσεις, ενώ ειδικές τιμές ίσχυαν για τα αυτοκίνητα και τα πιάνα. Η κυβέρνηση κατέστησε το επάγγελμα κλειστό ελέγχοντας τον αριθμό και τον συντεχνιακό χαρακτήρα του. Γι' αυτό απαγόρευε την εργασία σε εργάτες χωρίς άδεια ασκήσεως του επαγγέλματος του φορτοεκφορτωτή. Με δύο νομοθετικά διατάγματα πρώτα το 1928 και αργότερα το 1931, ρυθμίστηκαν οι φορτοεκφορτωτικές εργασίες σε όλα τα λιμάνια της χώρας. Σε κάθε λιμάνι υπήρχε Επιτροπή Ρύθμισης των Φορτοεκφορτώσεων (ΕΡΛΘ) υπαγόμενη στην Διεύθυνση Εργασίας και Κοινωνικής Πρόνοιας του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας. Παράλληλα συνίστατο Γραφείο Εργασίας Λιμένος το οποίο ανήκε στην ΕΡΦΛ. Οι δύο αυτοί θεσμοί ρύθμιζαν τα τιμολόγια και παραχωρούσαν τις άδειες στις εργολαβικές ομάδες (Παλούκης, 2022).

Στη Θεσσαλονίκη συγκροτήθηκε η Επιτροπή Ρύθμισης των Φορτοεκφορτώσεων η οποία αποφάσισε ότι η φορτοεκφόρτωση όλων γενικά των εμπορευμάτων θα αναθέτονταν στους εργάτες φορτοεκφορτωτές του Ελεύθερου Λιμανιού απαγορεύοντας την ανάμιξη ξένων προσώπων (Παλούκης, 2022).

Η επόμενη περίοδος, μετά τον πόλεμο ήταν περίοδος αποκατάστασης των ζημιών και εκσυγχρονισμού του λιμένος. Στα μέσα της δεκαετίας του 1950 επισκευάστηκαν το Τελωνιακό Κτήριο και οι 3 και 4 διώροφες αποθήκες συνολικής επιφάνειας 6.000 τ.μ., οι Στάβλοι και το Σιδηροδρομικό Δίκτυο. Για τις εσωτερικές μεταφορές, η ΕΖΘ προμηθεύτηκε 6 ελκυστήρες και 33 ειδικά ρυμουλκούμενα οχήματα οργανώνοντας ειδική υπηρεσία ενδομεταφορών. Εγκαταστάθηκαν δύο γερανογέφυρες ανυψωτικής ικανότητας πέντε τόνων η κάθε μία που μπορούσαν να χρησιμοποιηθούν για την συναρμολόγηση μηχανημάτων και αυτοκινήτων. Αγοράστηκε νέος αυτοκίνητος γερανός 3 τόνων. Κτίστηκε από το ΛΤΘ αποθήκη πάνω στην προβλήτα Λάγκασαιρ επιφάνειας 3.500 τμ και όγκου 40.0000 κμ. με χρήματα από την ΕCA. Επεκτάθηκαν τα κρηπιδώματα, ανεγέρθηκαν νέα παραλιακά υπόστεγα, νέες σιδηροδρομικές γραμμές, ανακαινίστηκε και συμπληρώθηκε το οδικό δίκτυο. Τέλος, από το 1953 και μετά επαναλειτούργησε το κτίριο της ΠΑΕΓΑ(Παλούκης, 2022).

Το λιμάνι εξοπλίστηκε με γερανούς, ρυμουλκά θάλασσας και ξηράς, περνοφόρα οχήματα, υδροφόρα, ζυγιστήρια, ηλεκτρικό φωτισμό και σύστημα ραδιοκατεύθυνσης. Συγκεκριμένα, για την διευκόλυνση του είσπλου και του έκπλου των πλοίων από τα τέλη του 1959 λειτουργούσαν δύο ραδιοκατευθυντήρες. Ο πρώτος βρισκόταν κοντά

στον Ιστιοπλοϊκό Όμιλο και ο δεύτερος στις εκβολές του Αξιού ποταμού. Στον χώρο των παλαιών Ψυγείων κατασκευάστηκαν με χρηματοδότηση από το *Σχέδιο Μάρσαλ* νέα εντελώς σύγχρονα, με 7 θαλάμους απλής ψύξης, χωρητικότητας 1.800 κμ και 2 θαλάμους χαμηλής ψύξης χωρητικότητας 500 κμ. Τέλος κατασκευάστηκε τη δεκαετία του 1960 νέα σύγχρονη Ιχθυόσκαλα 2.500τμ και έκταση 165 μέτρων κρηπιδώματος με βάθος στη θάλασσα πάνω από 10μέτρα για εξυπηρετείται το εγχώριο και υπερπόντιο ιχθυεμπόριο. Επιπλέον διέθετε ψυκτικές εγκαταστάσεις για τη συντήρηση των κατεψυγμένων αλιευμάτων της υπερπόντιας αλιείας. Την περίοδο αυτή τα πλωτά μέσα εξυπηρέτησης του εμπορίου και των ναυτιλιακών πρακτορείων, δηλαδή φορτηγίδες, ρυμουλκά, πλοηγικά κ.α. ανήκαν στην ΑΕ Μεταφορών «Ποσειδών». Όμως οι διαθέσιμες φορτηγίδες δεν κάλυπταν τις ανάγκες της φορτοεκφορτωτής κίνησης, πρόβλημα που θέτονταν διαρκώς στην Εταιρία «Ποσειδών», χωρίς επίλυση (Παλούκης, 2022).

Τη δεκαετία του 1950 ο χερσαίος χώρος της ΕΖΘ ανερχόταν στα 210.000 τμ και διαιρούταν σε δύο τμήματα, το Ανατολικό και το Δυτικό. Τη δεκαετία 1960 έφτασε τα 500.000 τμ., εκ των οποίων τα 150.000 τμ χρησιμοποιούνταν ως ανοιχτοί αποθηκευτικοί χώροι. Διέθετε επίσης τέσσερις προβλήτες και μία υπό κατασκευή.

Το ανατολικό τμήμα: Είχε 13 παραλιακά υπόστεγα αποθήκευσης 24.000 τμ και 13 αποθήκες στο εσωτερικό 28.000 τμ. Στο Ανατολικό υπήρχαν 16 αποθήκες και μερικές μικρότερες συνολικής επιφάνειας 25.950 τμ και φορτίου αποθήκευσης 37.650 τόνων. Στον ίδιο χώρο βρισκόταν το κτίριο της ΠΑΕΓΑ (12.680 τμ και φορτίου περίπου 18.000 τόνων), όπως και τα Ψυγεία 2.300 κμ. Οι υπαίθριοι αποθηκευτικοί χώροι ήταν 40.000 τμ περίπου για την εναπόθεση σιδήρων, σιδηροσωλήνων, ξυλείας, μεταλλευμάτων, βαρελιών και παρεμφερών ειδών. Οι αποθήκες 1-5 (άμεσης φορτοεκφόρτωσης) βρίσκονταν κατά μήκος της παραλίας, ενώ οι 6-18 στο εσωτερικό της ζώνης (μακράς αποθήκευσης εμπορευμάτων από τη Γιουγκοσλαβία και τις άλλες χώρες της Ευρώπης. (Παλούκης, 2022).

Στο ανατολικό τμήμα εντασσόταν η Ανατολική προβλήτα ή Λιμένας των Ελευθέρων ή των Εγχωρίων. Αποτελούταν από κρηπιδώματα μήκους 600 μ, εκ των οποίων τα 400 βάθους 8 μ και τα 200 3-7 μ. Εκεί διακινούνταν τα εγχώρια προϊόντα, προερχόμενα και προοριζόμενα για το εσωτερικό, τα εγχώρια ελεύθερα εμπορεύματα, δηλαδή μη υποκείμενα σε δασμό, τα εκτελωνισμένα σε άλλο λιμάνι και προωθούμενα στο λιμάνι της Θεσσαλονίκης. Στην πρώτη προβλήτα βρίσκονταν τα κεντρικά

γραφεία της ΕΖΛΘ, το υγειονομείο Λιμένος, το Δ΄ Τελωνείο Μεταφοράς και Εξαγωγής, το ΣΤ΄ Τελωνείο, αίθουσες αποσκευών και το Τμήμα Ελέγχου Διαβατηρίων, το Κεντρικό Λιμεναρχείο Θεσσαλονίκης, τέσσερις παραλιακές αποθήκες. Η νηοδοχή ανάμεσα στην προβλήτα Α και Β ονομαζόταν λιμένας Γκρίσγουολντ και χρησιμοποιούταν αποκλειστικά για την φορτοεκφόρτωση των εμπορευμάτων εξωτερικού, δηλαδή αυτά που υπόκειντο σε τελωνειακούς δασμούς. Εκεί επίσης βρισκόταν το Μέγαρο του Τελωνείου, όπου στεγάζονταν τα Τελωνεία, οι Αποθήκες, οι υπαίθριοι χώροι αποθέσεως εμπορευμάτων, οι βιομηχανίες της Ελεύθερης Ζώνης, οι χώροι επικίνδυνων φορτίων, τα φυλάκια ασφάλειας, το συγκρότημα των Ψυγείων, τα Γραφεία των Διευθύνσεων Οικονομικών Υπηρεσιών και Ελεύθερης Ζώνης. Στη νηοδοχή δυτικά της 2ης προβλήτας βρίσκονταν τρεις ηλεκτροκίνητοι γερανοί, δύο αποθήκες εύφλεκτων, το μηχανουργείο, το συγκρότημα των Στάβλων και ακάλυπτοι αποθηκευτικοί χώροι. Η δεύτερη προβλήτα ήταν ο λιμένας της Ελευθέρως Γιουγκοσλαβικής Ζώνης (Παλούκης, 2022).

Το δυτικό τμήμα: Αποτελούταν από την σημερινή τρίτη και τέταρτη προβλήτα. Η τρίτη προβλήτα ονομαζόταν Λιμένας Λαγκασιάρ. Είχε ανάπτυγμα 860 μ, με δυνατότητα πλεύρισης 4-5 υπερπόντιων πλοίων βυθίσματος 10 μ. χρησιμοποιούταν τόσο για την φορτοεκφόρτωση εμπορευμάτων εξωτερικού όσο και ελεύθερων εμπορευμάτων. Υπήρχε εκεί διάωροφο λιμενικό υπόστεγο 3.500 τμ και φορτίου 10.000 κμ, συνολικά υπόστεγα αποθηκευτικού χώρου 7.000 τμ, ανοικτοί χώροι 30.000 τμ. για την αποθήκευση γαιάνθρακα, μεταλλεύματος, ξυλείας κλπ. Επί της προβλήτας βρίσκονταν οι εγκαταστάσεις πέντε ηλεκτροκίνητων γερανών κινουμένων πάνω σε σιδηροτροχιές, μια διάωροφη μεγάλη αποθήκη και μία μονώροφη. Τη δεκαετία του 1960 κατασκευάστηκαν η σημερινή τέταρτη προβλήτα που ονομαζόταν λιμένας Μπεχτσινάρ με ανάπτυγμα τότε 190 μ., βάθους 10 μ και επιφάνειας 81.000 τμ. Εκεί κατασκευάστηκε το SILO χωρητικότητας 20.000 τόνων και τρεις νέες αποθήκες. Επίσης εκεί βρίσκονταν οι εγκαταστάσεις των υγρών καυσίμων διαφόρων εταιριών, ανάμεσα στις οποίες και η ESSOPAPPAS. Επίσης, στη νηοδοχή ανάμεσα στον λιμένα Μπεξινάρ και την υπό κατασκευή το 1962 πέμπτη προβλήτα σχεδιαζόταν η νέα Ιχθυόσκαλα. Το 1962 ολοκληρώθηκε η τέταρτη προβλήτα και το 1966 η Πέμπτη (Παλούκης, 2022).

Στο δυτικό τμήμα λειτουργούσε κυρίως η Ελεύθερη Ζώνη. Διακινούνταν εμπορεύματα α) προερχόμενα και προοριζόμενα για το εξωτερικό, δηλαδή τα

διαμετακομιζόμενα, β) προερχόμενα εκ του εξωτερικού και προοριζόμενα για το εσωτερικό, δηλαδή τα εισαγόμενα και εκτελωνιζόμενα εδώ ή μεταφοτωνόμενα χωρίς τελωνισμό για το εσωτερικό και γ) τα προς το εξωτερικό εξαγόμενα εγχώρια προϊόντα. Στις εγκαταστάσεις των εταιριών πετρελαιοειδών διακινούνταν τα εκ του εξωτερικού εισαγόμενα υγρά καύσιμα είτε απ' ευθείας είτε εκ μεταφόρτωσης από τον Πειραιά είτε μέσω των κρατικών Διυλιστηρίων. Τα στερεά καύσιμα εκφορτώνονταν στην δεύτερη νηοδοχή (Παλούκης, 2022).

Σύμφωνα με τις παραπάνω περιγραφές και αναλύσεις σχετικά με τη λειτουργία της ΕΖΘ και ΕΖΛΘ γίνονται κατανοητές οι διαφορές μεταξύ τους.

Η ΕΖΘ ιδρύθηκε για τη φυσική συνέχεια του ρόλου του λιμένος που ήταν η εξυπηρέτηση των κατοίκων όλης της Βαλκανικής. Ο χώρος της καταλάμβανε τον περισσότερο χώρο του λιμανιού και ήταν διαχωρισμένος από το υπόλοιπο λιμάνι και καταλάμβανε την 1^η προβλήτα. Στην ΕΖΘ όλα τα διακινούμενα εμπορεύματα κινούνταν χωρίς τελωνειακή επίβλεψη και απαλλάσσονταν των εισαγωγικών δασμών και άλλων φόρων εκτός των φορτοεκφορτωτικών και αποθηκευτικών δικαιωμάτων. Προς εξυπηρέτηση του γιουγκοσλαβικού διαμετακομιστικού εμπορίου μέσω του λιμανιού της Θεσσαλονίκης και λόγω των φιλικών σχέσεων των δυο χωρών ιδρύθηκε το 1923, η *Γιουγκοσλαβική Ελευθέρα Ζώνη* του λιμένος της Θεσσαλονίκης, η οποία εγκαταστάθηκε σε περιτειχισμένο χώρο 94.000 τμ που περιελάμβανε τον προβλήτα 2, με κρηπίδωμα εξυπηρέτησης των πλοίων το κρηπίδωμα 9. Η ζώνη αυτή καταργήθηκε το 1975 και μετά τη λήξη των παρατάσεων της σύμβασης το 1995, τα γιουγκοσλαβικά εμπορεύματα διακινούνταν από την ΕΖΘ χωρίς ειδικές διατάξεις (Παλούκης, 2022).

Το 1953 οι δυο φορείς που λειτουργούσαν στο Λιμάνι (ΕΖΘ και ΛΤΘ) ενοποιήθηκαν και έγιναν *Ελευθέρα Ζώνη και Λιμάν Θεσσαλονίκης* μέχρι το 1970 που η ΕΖΛΘ μετονομάστηκε σε *Οργανισμός Λιμένα Θεσσαλονίκης- ΟΛΘ*. Στην ΕΖΛΘ ξεκίνησαν τα έργα επέκτασης προς τα δυτικά και μεγάλες βιομηχανικές μονάδες εγκαταστάθηκαν στην ευρύτερη περιοχή δημιουργώντας νέες ανάγκες και άνοιγμα της εμπορικής κίνησης (Παλούκης, 2022).

Στους χώρους του λιμανιού κατασκευάστηκαν ειδικές εγκαταστάσεις για τη διακίνηση των πρώτων υλών και των βιομηχανικών προσόντων. Παράλληλα έγιναν έργα και ρυθμίσεις για την κάλυψη των αναγκών που δημιουργήθηκαν από την οικονομική ανάπτυξη σε όλους τους τομείς της μεταπολεμικής οικονομίας. Επομένως

η ΕΖΛΘ επικεντρώθηκε στον εκσυγχρονισμό του λιμανιού και την περαιτέρω ανάπτυξη των λειτουργιών του (Παλούκης, 2022).

Με το ΝΔ 449/1970, η ΕΖΛΘ μετονομάστηκε σε Οργανισμό Λιμένος Θεσσαλονίκης, ολοκληρώνοντας μια πορεία «εκσυγχρονιστικής» θεσμικής μετεξέλιξης της οργάνωσης της λιμενικής εργασίας. Οι διατάξεις δημιούργησαν έναν ισχυρό κρατικό φορέα καθώς κρατικοποιήθηκε σχεδόν το σύνολο των φορτοεκφορτωτών εργασιών. Δηλαδή εγκαταλείφθηκε το παλιό μοντέλο που βασιζόταν σε διάφορες μορφές ιδιωτικής ή επιχειρηματικής δραστηριότητας με τους διάφορους οργανισμούς του Λιμανιού να μην έχουν τον απόλυτο έλεγχο της λειτουργίας του Λιμανιού. Καταργήθηκε ως έναν βαθμό το παραδοσιακό εργολαβικό σύστημα και το κράτος μέσω του ΟΛΘ ανέλαβε απευθείας τις φορτοεκφορτώσεις. Τα περισσότερα ζητήματα επιλύθηκαν μέσα σε δέκα χρόνια, δηλαδή έλαβε χώρα αλλαγή παραδείγματος (Παλούκης, 2022).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

3.1. Τι είναι ο ατομικός φάκελος

Ο ατομικός φάκελος είναι ο φάκελος κάθε εργαζομένου στην ΕΖΘ - ΕΖΛΘ (μετέπειτα ΟΛΘ) που περιλαμβάνουν σχετικά έγγραφα του εργαζόμενου. Ο ατομικός φάκελος είναι χρώματος ροζ και φέρει τον τίτλο ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ του (ΤΑΚΤΙΚΟΥ Ή ΑΛΛΟ) ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ, ΟΝΟΜΑ αυτού (με κεφαλαία).

Από κάτω με μικρότερη γραμματοσειρά και κεφαλαία γράμματα υπάρχει ο υπογραμμισμένος υπότιτλος ΥΠΟΦΑΚΕΛΛΟΙ οι οποίοι που περιλαμβάνουν:

1. Ατομικά έγγραφα
2. Οικογενειακά μεταβολαί
3. Πειθαρχικά– Ποινικά υποθέσεις
4. Ασθένειαι – Άδειαι
5. Τοποθετήσεις, Μεταθέσεις, Αποσπάσεις, Απολύσεις
6. Προαγωγαί
7. Οικονομικά υποθέσεις

3.2. Τα έγγραφα ενός ατομικού φακέλου

Ένας Ατομικός Φάκελος υπαλλήλου της ΕΖΘ / ΕΖΛΘ απαραίτητως περιλαμβάνει το *Ατομικόν Δελτίον Υπαλλήλου* με τα εξής στοιχεία: i) τα Ατομικά στοιχεία (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, μητρώνυμο, έτος γέννησης, τόπος γέννησης ii) τα Υπηρεσιακά στοιχεία (χρονολογία πρόσληψης, απόφαση, έγκριση, ΦΕΚ, βαθμός ή ιδιότητα iii) τους Τίτλους Σπουδών iv) την Προϋπηρεσία v) την Στρατολογική κατάσταση vi) την Οικογενειακή κατάσταση και vii) τη Διεύθυνση κατοικίας.

Παίρνοντας ως παράδειγμα δυο Ατομικούς Φακέλους, ενός τακτικού υπαλλήλου ΧΧ που εργάστηκε στον οργανισμό ΕΖΘ και ενός τακτικού υπαλλήλου ΨΨ που εργάστηκε στον ΕΖΛΘ παρατηρούνται τα εξής.

Ο ΧΧ γεννήθηκε στη Σμύρνη το 1895 και ήρθε στη Θεσσαλονίκη ως πρόσφυγας. Προσελήφθη στον οργανισμό ΕΖΘ (τον πρόλαβε και ως ΕΖΛΘ) ως αποθηκάριος το

1925, προάχθη στην Υπηρεσία των Στάβλων ως Τμηματάρχης Α΄ το 1953 και παραιτήθηκε λόγω υγείας το 1959 ως Προϊστάμενος στο Τμήμα Αποθηκών.

Τα έγγραφα του περιλαμβάνονται στον φάκελο του είναι:

Πιστοποιητικό του Δήμου εγγραφής του XX στο Μητρώο Αρρένων για την πρόσληψη του στην ΕΖΘ

Πιστοποιητικό Τύπου Β΄ Στρατολογικής Κατάστασης

Πιστοποίηση εγγραφής στο Στρατολογικό Μητρώο Προσφύγων

Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου από το Υπουργείο Δικαιοσύνης

Πιστοποίηση Ελληνικής Ιθαγένειας από το Δήμο

Βεβαίωση από τον ναό της ενορίας του ότι είναι έγγαμος

Φύλλο Ελέγχου Προσωπικού ορισμένων ετών με τις κρίσεις του προϊσταμένου του όσον αφορά την υγεία, τη διαγωγή, την τακτική προσέλευση, την επαγγελματική ικανότητα, τη μόρφωση, την εργατικότητα, την πειθαρχικότητα, του πρακτέου ή μη του υπαλλήλου και τυχόν κατ' άλλον τρόπο επωφελέστερης χρησιμοποίησής του.

Έκθεση περί της υπηρεσιακής ικανότητας του XX από έναν κριτή: διοικητική ικανότητα, επαγγελματική κατάρτιση, δραστηριότητα, φιλεργία, πρωτοβουλία, ευθυκρισία, αντίληψη, απόδοση εργασίας, πειθαρχικότητα, χαρακτήρας, κοινωνική παράσταση, συμπεριφορά, ειδικά προσόντα και γνώσεις, άξιος ή μη προαγωγής, παρατηρήσεις.

Φύλλο Μητρώου και Ποινών (μεταβολές της θέσεως του στην υπηρεσία)

Έγγραφο Χειρονομιών

Καταστάσεις Αποδοχών

Έγγραφα που προκύπτουν μετά την ανακοίνωση παραίτησης του από τον οργανισμό ΕΖΛΘ: έγγραφο ανακοίνωσης δημοσιεύσεως περί αποδοχής παραίτησεως του υπαλλήλου, έγγραφο αποδοχής παραίτησεως και δημοσιεύσεων στο ΦΕΚ, εγκύκλια διαταγή αποδοχής διαγραφής του XX ως τακτικού υπαλλήλου.

Ο ΨΨ γεννήθηκε το 1942 σε ένα χωριό της Θεσσαλονίκης και προσλήφθηκε στον οργανισμό ΕΖΛΘ (αργότερα ΟΛΘ) ως ηλεκτροτεχνίτης. Ο φάκελος του περιλαμβάνει εκτός από το απαραίτητο και συνοδευτικό Ατομικό Δελτίον Υπαλλήλου τα εξής:

Πιστοποιητικό Στράτευσης

Πιστοποιητικό κοινότητας X Νομού Θεσσαλονίκης

Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου

Πιστοποιητικό Υγείας
Ληξιαρχική Πράξη Γάμου
Πτυχίο Ηλεκτροτεχνικού
Αίτηση διορισμού στον Οργανισμό
Πρωτόκολλο Ορκωμοσίας

Έγγραφα συνεδριάσεων περί προσλήψεων και ανανεώσεων της σύμβασης εργασίας του με τις εγκύκλιες διαταγές και τις εργασιακές του συμβάσεις.

Έκθεσης ουσιαστικών προσόντων ΕΖΛΘ

Κατάσταση Αποδοχών

Πιστοποιητικό Μεταβολών

Έγγραφα συνεδριάσεων οικονομικών υποθέσεων σχετικά με επιδόματα και προαγωγές

Άδειες για λόγους υγείας άνευ αποδοχών

Βεβαιώσεις (2): βεβαίωση για έκδοση διαβατηρίου, βεβαίωση υπηρεσίας (για χρήση στο ΙΚΑ)

Έγγραφο αποδοχής της παραίτησης του μετά από αίτημα του υπαλλήλου.

3.3.Ομοιότητες και διαφορές φακέλων ΕΖΘ-ΕΖΛΘ

Κάθε Ατομικός Φάκελος στην ΕΖΘ ή την ΕΖΛΘ περιλαμβάνει τα ίδια προαπαιτούμενα δικαιολογητικά για την πρόσληψη του τακτικού υπαλλήλου. Οι Ατομικοί Φάκελοι του οργανισμού ΕΖΘ είναι σε ροζ χρώμα και του ΕΖΛΘ είναι σε κίτρινο χρώμα. Οι υποφάκελοι της ΕΖΘ σε κίτρινο χρώμα ενώ της ΕΖΛΘ σε πορτοκαλί με εξαίρεση τον υποφάκελο των οικονομικών υποθέσεων της ΕΖΛΘ που ήταν σε μπλε.

Ο παραγωγός του υλικού στην ΕΖΘ είναι η Γραμματεία, ενώ στην ΕΖΛΘ είναι η Διεύθυνση Διοικητικού. Επίσης οι διαφορές έχουν να κάνουν αφενός με τη μορφή των εγγράφων που σχετίζεται με την τεχνολογία της μηχανογράφησης της εποχής και το μέγεθος των εγγράφων, καθώς τα έγγραφα του ΕΖΘ είναι μικρότερα από ότι του ΕΖΛΘ, αφετέρου με την ποσότητα και ποιότητα των πληροφοριών. Γενικότερα τα παλαιότερα έγγραφα περιλαμβάνουν πιο συνοπτικές πληροφορίες. Με το πέρασμα των χρόνων οι πληροφορίες των εγγράφων αυξάνονται, καθώς αυξάνονται οι ειδικότητες των υπαλλήλων και οι απαιτήσεις των οργανισμών στην πρόσληψη του προσωπικού τους.

Για παράδειγμα οι πληροφορίες των στρατολογικών εγγραφών του ΧΧ που είναι μικρότερα σε μέγεθος είναι πιο λακωνικές από ότι του ΨΨ, όπως και οι Εκθέσεις Υπηρεσιακής Ικανότητας (ΕΖΘ) – Αξιολόγησης ουσίας (ΕΖΛΘ). Οι υπάλληλοι στην ΕΖΘ αξιολογούνταν από έναν κριτή, ενώ στην ΕΖΛΘ από τρεις και τα κριτήρια κάθε κατηγορίας ήταν περισσότερα: α) Χαρακτήρα – Ήθος: ευφυΐα, αυτοκυριαρχία -δύναμη θελήσεως, αξιοπιστία – εχεμύθεια, ήθος-δεοντολογία, πειθαρχικότητα, συμπεριφορά β) Ικανότητες – Επιμέλεια και Ζήλος γ) Ικανότης συνεργασίας δ) Υπηρεσία κατάρτισης ε) Ποιοτική απόδοσις στ) Ποσοτική απόδοσις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

4.1 Τι είναι το ΔΙΠΑΠ

Το ΔΙΠΑΠ είναι η συντομογραφία για το *Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής* – ISAD (G): *General International Standard Archival Description*.

Σύμφωνα με το ΔΙΠΑΠ, τα αρχεία περιγράφονται σε επίπεδο: α) αρχείου β) σειράς γ) φακέλου και δ) τεκμηρίου. Σκοπός της αρχειακής περιγραφής είναι ο προσδιορισμός και η επεξήγηση του πλαισίου παραγωγής και του περιεχομένου του αρχειακού υλικού για να διευκολυνθεί η δυνατότητα πρόσβασης (Μάλλιαρη, 2022:3-4).

4.2 Περιγραφικά πεδία ΔΙΠΑΠ

Το ΔΙΠΑΠ ορίζει τους κανόνες περιγραφής σε πολλαπλά επίπεδα και διατυπώνει 7 περιγραφικά πεδία με 26 στοιχεία.

Τα 7 περιγραφικά πεδία είναι τα εξής (Μάλλιαρη, 2022:5):

- 1) Πεδίο αναγνώρισης (πληροφορίες για την αναγνώριση / ταύτιση της ενότητας περιγραφής)
- 2) Πεδίο πλαισίου παραγωγής (πληροφορίες για την προέλευση και τη διατήρηση της ενότητας περιγραφής)
- 3) Πεδίο περιεχομένου και διάρθρωσης (πληροφορίες για το θέμα και την ταξινόμηση της ενότητας περιγραφής)
- 4) Πεδίο όρων και πρόσβασης και χρήσης (πληροφορίες για τις δυνατότητες πρόσβασης στην ενότητα περιγραφής)
- 5) Πεδίο συμπληρωματικών πηγών (πληροφορίες για αρχειακό υλικό που έχει σχέση με την ενότητα περιγραφής)
- 6) Πεδίο παρατηρήσεων (εξειδικευμένη πληροφόρηση ή στοιχεία που δεν μπορούν να δοθούν στα υπόλοιπα πεδία)
- 7) Πεδίο ελέγχου εργασιών της περιγραφής (πληροφορίες για τον τρόπο,

τον χρόνο και τον συντάκτη της αρχειακής περιγραφής).

Από τα 26 στοιχεία τα πιο σημαντικά στη διεθνή ανταλλαγή πληροφοριών είναι (Μάλλιαρη, 2022:6):

- Κωδικός αναγνώρισης
- Τίτλος
- Παραγωγός
- Χρονολογία
- Μέγεθος της ενότητας περιγραφής
- Επίπεδο περιγραφής

Κωδικός αναγνώρισης: προσδιορίζεται η ενότητα της περιγραφής, ο κωδικός χώρας, ο κωδικός αρχειακού φορέα, ο τοπικός κωδικός αναγνώρισης/αριθμός ελέγχου. (Μάλλιαρη, 2022:7).

Τίτλος: Αρχικός τίτλος, εν συντομία ο μεγάλος τίτλος. (Μάλλιαρη, 2022:7).

Χρονολογία: Χρονολογία συγκρότησης του αρχείου του παραγωγού και χρονολογία δημιουργίας των εγγράφων. Ημερομηνίες δημιουργίας των αντιγράφων, των εκδόσεων ή των διαφορετικών εκδοχών, των συνημμένων τεκμηρίων ακόμη και των πρωτότυπων τεκμηρίων που δημιουργήθηκαν προς τη συγκρότηση τους σε αρχείο. (Μάλλιαρη, 2022:8).

Επίπεδο Περιγραφής: Αρχείο, Υποαρχείο, Σειρά, Υποσειρά, Φάκελος, Τεκμήριο (Μάλλιαρη, 2022:8).

Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής. Μέγεθος ενότητας περιγραφής = ποσότητα. Είδος ενότητων και μονάδα μέτρησης τους. Υπόστρωμα ενότητας περιγραφής. Μήκος ραφιών σε γραμμικά μέτρα ή όγκο ενότητας περιγραφής σε κυβικά μέτρα. (Μάλλιαρη, 2022:9).

Στο πεδίο του πλαισίου παραγωγής καταγράφονται το όνομα του παραγωγού, το όνομα οργανισμού ή ατόμου στον οποίο οφείλεται η παραγωγή, η συγκρότηση και διατήρηση της ενότητας περιγραφής, ISAAR (CPF). (Μάλλιαρη, 2022:10).

- Η Διοικητική ιστορία / βιογραφικό σημείωμα. Καταγράφεται συνοπτικά κάθε πληροφορία που αφορά στην προέλευση, εξέλιξη, επέκταση και τις λειτουργίες του οργανισμού ή τη ζωή και τις δραστηριότητες του ατόμου που παρήγαγε την ενότητα περιγραφής. (Μάλλιαρη, 2022:10).
- Στο ιστορικό της ενότητας περιγραφής εισάγονται σημαντικά στοιχεία για την

αυθεντικότητα, την ακεραιότητα και την κατανόηση της ενότητας περιγραφής, οι διαδοχικές μεταβιβάσεις κυριότητας, ευθύνης ή εποπτείας, διαδικασίες όπως το ιστορικό ταξινόμησης, η σύνταξη σύγχρονων εργαλείων έρευνας, η χρήση των τεκμηρίων για άλλους σκοπούς, οι χρονολογίες αυτών των ενεργειών ενώ αν είναι άγνωστο το ιστορικό γίνεται η σχετική αναφορά. Εάν η ενότητα περιγραφής προέρχεται από τον ίδιο τον παραγωγό, καταγράφεται μόνο η διαδικασία πρόσκτησης (Μάλλιαρη, 2022:11).

- Στη διαδικασία πρόσκτησης αναφέρεται η πηγή από την οποία προέρχεται η ενότητα περιγραφής, η χρονολογία και ο τόπος εισαγωγής. Αν η πηγή είναι άγνωστη αυτό σημειώνεται (Μάλλιαρη, 2022:13).
- Στην παρουσίαση περιεχομένου υπάρχει μια σύντομη περίληψη του εύρους (χρονική περίοδος, γεωγραφική περιοχή) και του περιεχομένου (τυπολογία τεκμηρίων, θεματολογία, διοικητικές διαδικασίες) της ενότητας περιγραφής (Μάλλιαρη, 2022:14).
- Καταγράφονται επίσης οι επιλογές, εκκαθαρίσεις και η τελική διατήρηση του αρχείου όπως έγιναν ή πρόκειται να γίνουν προς χάριν της ενότητας περιγραφής. Επιπλέον αναγράφονται οι προσθήκες του υλικού ακόμη και αν αναμένεται να γίνουν προσθήκες, καθώς και η εκτιμώμενη ποσότητα(Μάλλιαρη, 2022:15).
- Καταγράφεται ακόμη το σύστημα ταξινόμησης, η εσωτερική δομή και τάξη και τα σύστημα ταξινόμησης της περιγραφής. Για παράδειγμα το αρχείο ταξινομήθηκε σε πέντε σειρές ή τα έγγραφα είναι ταξινομημένα σε χρονολογική σειρά κ.λπ.(Μάλλιαρη, 2022:17).

Στο **πεδίο όρων πρόσβασης και χρήσης**: καταγράφονται οι όροι πρόσβασης, οι όροι αναπαραγωγής, η γλώσσα και η γραφή των τεκμηρίων, τα φυσικά χαρακτηριστικά του αρχείου και οι τεχνικές προϋποθέσεις. (Μάλλιαρη, 2022:18-21).

Στο **πεδίο αναγραφής των εργαλείων έρευνας**: δίνονται πληροφορίες για το πλαίσιο και το περιεχόμενο της ενότητας περιγραφής: πίνακας περιεχομένων, ευρετήριο με συμπληρωματικές πληροφορίες, ευρετήριο κατά γεωγραφική περιοχή. (Μάλλιαρη, 2022:22).

Στο **πεδίο συμπληρωματικών πηγών**: αναγράφεται ο εντοπισμός των πρωτοτύπων αν και εφόσον υπάρχουν. Εάν δεν υπάρχουν γίνεται σχετική αναφορά. Επίσης αναγράφονται ο εντοπισμός αντιγράφων όπως και διάφορες

συμπληρωματικές πηγές, σχετικές με τις ενότητες της περιγραφής. (Μάλλιαρη, 2022:23-25).

Καταγράφονται επίσης δημοσιεύσεις και βιβλιογραφία που σχετίζονται με την ενότητα περιγραφής. (Μάλλιαρη, 2022:26).

Στο πεδίο παρατηρήσεων: υπάρχουν διάφορες παρατηρήσεις σχετικά με το αρχείο ή τα σύνολα του. (Μάλλιαρη, 2022:27).

Στο πεδίο ελέγχου εργασιών της περιγραφής: καταγράφονται παρατηρήσεις και το όνομα του αρχειονόμου, οι πηγές που χρησιμοποιήθηκαν κατά την περιγραφή και τον συντάκτη της. Επίσης οι κανόνες ή τα πρότυπα περιγραφής που ακολουθήθηκαν για τη σύνταξη της περιγραφής και τέλος η χρονολογία της περιγραφής. (Μάλλιαρη, 2022:27-29)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

5.1 Ψηφιοποίηση ατομικών φακέλων

Η ψηφιοποίηση των ατομικών φακέλων είναι η δημιουργία εντύπου υλικού σε ηλεκτρονική μορφή. Η ψηφιοποίηση έγινε για τον οργανισμό Λιμένος Θεσσαλονίκης από την ερευνήτρια της παρούσας εργασίας. Η δουλειά άρχισε από το Αρχαιοστάσιο. Εκεί η γράφουσα διαχώρισε πρώτα τους φακέλους όλων των υπαλλήλων των οργανισμών ΛΤΘ/ΕΖΘ/ΕΖΛΘ/ΟΛΘ και μετά τους φακέλους των υπαλλήλων ΕΖΘ-ΕΖΛΘ και κατόπιν τους ψηφιοποίησε. Η ψηφιοποίηση εκτελέστηκε με το πρόγραμμα «Alaris» του μηχανήματος *Sheet scanner & Flat bed Scanner* (βλ. **εικόνα**).

Το *sheet scanner* είναι μηχάνημα ψηφιοποίησης που διαθέτει επίπεδη γυάλινη επιφάνεια, πάνω στην οποία ακουμπάμε τη σελίδα προς σκανάρισμα. Το *Flat bed Scanner* διαθέτει ειδική υποδοχή στο πάνω μέρος του για την εισαγωγή της σελίδας που θέλουμε να σκανάρουμε. Διαθέτει λειτουργία αυτόματης τροφοδοσίας εγγράφων, το οποίο σημαίνει ότι ο σαρωτής αρχίζει αυτόματα με την εισαγωγή σελίδων. Η τροφοδότηση του γίνεται με φύλλα Α4 αλλά και με μικρότερα. Με τη λειτουργία σάρωσης διπλής όψης μπορείτε να επεξεργαστείτε και τις δύο όψεις ενός πρωτότυπου εγγράφου με ταχύτητα.



Εικόνα: Sheet scanner & Flat bed Scanner

Σε αυτές τις περιπτώσεις ο αρχειονόμος είναι υποχρεωμένος να τηρεί την «αρχή της προέλευσης». Ανοίγοντας έναν φάκελο βρίσκει πολλά έγγραφα μέσα σε υπό

φακέλους και εκτός υπο-φακέλων, τα οποία πρέπει να κρατάει στη θέση που τα βρίσκει μετά το σκανάρισμα κάθε φύλου.

Τα έγγραφα που ήταν πιασμένα με συνδετήρα, καρφίτσα ή συρραπτικό, η αρχειονόμος της παρούσας έρευνας τα αφαιρούσε και τα αντικαθιστούσε με πλαστικοποιημένους συνδετήρες, οι οποίοι με την πάροδο του χρόνου δεν καταστρέφουν το χαρτί, σε αντίθεση με τα σιδερένια στοιχεία που σκουριάζουν πάνω στα έγγραφα.

Με την ολοκλήρωση της ψηφιοποίησης, κάθε ατομικός φάκελος τοποθετήθηκε σε συγκεκριμένα κουτιά με βάση τον Οργανισμό που προσλήφθηκε κάθε υπάλληλος και αλφαβητικά του επιθέτου του.

Στη διαδικασία ψηφιοποίησης των φακέλων, η αρχειονόμος της παρούσας έρευνας επεξεργαζόταν τις εικόνες ώστε να είναι καθαρές, ευδιάκριτες και ίσιες για να αναρτηθούν στην πλατφόρμα του Ιστορικού Αρχείου του Λιμένα Θεσσαλονίκης (Archive Max).

Στο πρόγραμμα της ψηφιοποίησης η αρχειονόμος έφτιαξε έναν κωδικό για όλο το αλφάβητο, ώστε κάθε ψηφιοποιημένος φάκελος θα είχε τον αντίστοιχο κωδικό με βάση το αρχικό από το επίθετο. Επίσης κάθε φάκελος είχε και έναν αριθμό κατά το σύστημα αρίθμησης.

5.2. Αρχειακή περιγραφή ατομικών φακέλων

Κάθε φάκελος εργαζομένου στον ΟΛΘ μπορεί εύκολα να εντοπιστεί από τους υπαλλήλους του Οργανισμού και οποιονδήποτε θέλει να έχει πρόσβαση στα αρχεία.

Ωστόσο, το υλικό αυτό υπόκειται στη νομοθεσία περί προσωπικών δεδομένων (Νόμος 4624/2019 με διάφορες μεταγενέστερες προσθήκες). Το *Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.*, παραχωρεί πρόσβαση σε κάθε ενδιαφερόμενο, ακολουθώντας τη διαδικασία που προβλέπεται από τη συγκεκριμένη νομοθεσία, η οποία θα εντάσσεται στον «Νέο Κανονισμό του Τμήματος Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.» Αυτός ο Κανονισμός Λειτουργίας, τη χρονική στιγμή παρουσίασης της εργασίας (Οκτώβριος 2022), βρίσκεται ακόμη υπό διαμόρφωση.

Επιπλέον, στο Παράρτημα της εργασίας με τίτλο «ΔΠΑΠ Ατομικών Φακέλων Ε.Ζ.Λ.Θ.», στο οποίο παρουσιάζονται 108 Δελτία εργαζομένων, όλα τα ονόματα των

πρώην υπαλλήλων είναι «μαυρισμένα», ακριβώς για τους παραπάνω λόγους προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Η αρχειακή περιγραφή των ατομικών φακέλων είναι συγκεκριμένη και υπάρχουν πεδία στο Δελτίο του εργαζόμενου που είναι υποχρεωτικά.

Στο εξώφυλλο του ατομικού φακέλου που έχει τον κεντρικό τίτλο ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ, αναγράφονται κάτω από τον τίτλο το όνομα του κατόχου και η εργασία του στον Οργανισμό (π.χ. εργάτης καθαριότητας). Η υποκεφαλίδα ακριβώς από κάτω είναι ΥΠΟΦΑΚΕΛΛΟΙ στους οποίους συμπεριλαμβάνονται όπως πληροφορεί το εξώφυλλο: 1) Ατομικά έγγραφα 2) Οικογενειακά μεταβολαί 3) Πειθαρχικά – Ποινικά υποθέσεις 4) Ασθένειαι– Άδειαι Αναρρωτικά 5) Τοποθετήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις, απολύσεις 6) Προαγωγαί 7) Οικονομικά υποθέσεις.

Ένας ατομικός φάκελος έχει τα εξής πεδία (με κόκκινο είναι τα υποχρεωτικά πεδία, κωδικός/οι αναγνώρισης, τίτλος, επίπεδο περιγραφής, όνομα παραγωγού/ων):

01. ΔΠΙΑΠ φάκελος: **ΟΝΟΜΑ ΚΑΤΟΧΟΥ**

3.1 ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1 Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	Παράδειγμα: GR.HATHPA.THPA.DD.TAD.FYP.A.OLD.01.01.02.06.01.01.02
3.1.2 Τίτλος *:	Όνομα κατόχου
3.1.3 Χρονολογία (εξ) *:	Το διάστημα κατά το οποίο εργάστηκε στον Οργανισμό Παράδειγμα: 1966-1973
3.1.4 Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5 Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	
Παράδειγμα: 1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 με έγγραφα	
3.2 ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1 Όνομα παραγωγού (ών) *:	Παράδειγμα: Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ
3.2.2 Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	
3.2.3 Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	

3.2.4 Διαδικασία πρόσκτησης:	
3.3 ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ	
3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:	
<p><u>Παράδειγμα:</u> Ο ατομικός φάκελος του ΧΧ περιλαμβάνει τις εργασιακές συμβάσεις ορισμένου χρόνου του υπαλλήλου μαζί με τις εγκυκλίους διαταγές αυτών των αποφάσεων. Υπάρχει το Δελτίο Εργασίας Εργοδότη για κάθε ανανέωση σύμβασης αλλά και το βιβλιάριο ασφαλίσεων του ΧΧ. Τέλος υπάρχουν Χ βεβαιώσεις στις οποίες η μία αναφέρεται στην απόλυση του έκτακτου υπαλλήλου και η δεύτερη στον λόγο απολύσεως, ο οποίος ήταν επειδή του ζητήθηκε πιστοποιητικό κοινωνικών φρονιμάτων για την ανανέωση της σύμβασης και δεν τους το παρέδωσε. Μετά την αποχώρηση από τον οργανισμό, λίγα χρόνια μετά ζήτησε μια βεβαίωση με το διάστημα εργασίας του στον Οργανισμό ώστε να το χρησιμοποιήσει στο Γ.Λ.Κ.</p>	
3.3.2 Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:	
3.3.3 Προσθήκες υλικού:	
Δεν αναμένονται.	
3.3.4 Σύστημα ταξινόμησης:	
Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).	
3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ	
3.4.1 Όροι πρόσβασης:	
Με άδεια από τον ΟΛΘ	
3.4.2 Όροι αναπαραγωγής:	
Με άδεια από τον ΟΛΘ	
3.4.3 Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	GR
3.4.4 Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
<p><u>Παράδειγμα:</u> Σε πολύ καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.</p>	
3.4.5 Εργαλεία έρευνας:	
3.5 ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1 Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
3.5.2 Εντοπισμός αντιγράφων:	
Ψηφιακά αρχεία διαθέσιμα στην ψηφιακή πλατφόρμα του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ ΑΕ.	
3.5.3 Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4 Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
.	
3.6 ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	

3.6.1 Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7 ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1 Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα / Φοιτήτρια Αρχειονομίας	
3.7.2 Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2 ^η έκδοση
3.7.3 Χρονολογία (έτος) περιγραφής:	Παράδειγμα: 20/10/2021

5.3. ArchiveMax του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ

Αναγνωρίζοντας την αξία των αρχειακών τεκμηρίων ως πολύτιμο υλικό τεκμηρίωσης της ιστορίας του Λιμένα Θεσσαλονίκης ειδικά και της πόλης της Θεσσαλονίκης γενικά, η ΟΛΘ Α.Ε δημιούργησε μια πρωτοποριακή ψηφιακή πλατφόρμα με τα ιστορικά αρχεία του Οργανισμού που ονομάζεται *Ιστορικό και Αρχειακό Ψηφιακό Αποτύπωμα Λιμένα Θεσσαλονίκης*.

Η πλατφόρμα βασίζεται στο λογισμικό *ArchiveMax* και στα διεθνή πρότυπα αρχειακής περιγραφής.

Η πλατφόρμα προσφέρει πρόσβαση σε χιλιάδες αρχειακά τεκμήρια σε ψηφιακή μορφή, τα οποία περιγράφονται πολυεπίπεδα. Παράλληλα υπάρχουν και οι βασικές πληροφορίες της εταιρικής ιστορίας, συνθέτοντας έτσι ένα πολυδιάστατο και πολυδραστικό αρχειακό και ιστορικό ψηφιδωτό.

Η πλατφόρμα περιλαμβάνει έγγραφα, δελτία, κατάστιχα και μηχανικά σχέδια της *Ελευθέρης Ζώνης Θεσσαλονίκης (ΕΖΘ)* του *Λιμενικού Ταμείου Θεσσαλονίκης (ΛΤΘ)*, της *Ελευθέρως Ζώνης και Λιμένα Θεσσαλονίκης (ΕΖΛΘ)* και της *Επιτροπής Ρυθμίσεων Φορτοεκφορτώσεων Λιμένος Θεσσαλονίκης (ΕΡΦΛΘ)*, τα οποία συνοδεύονται με ιστορικές πληροφορίες. Έτσι είναι σε θέση να τεκμηριώσουν μελέτες ποικίλων θεμάτων, όπως είναι η αρχιτεκτονική ιστορία του λιμένα, η ιστορία των βιομηχανικών και λιμενικών καταλοίπων, η λιμενική εργασία και η διοικητική, οικονομική, κοινωνική και πολιτισμική ιστορία των οργανισμών του λιμένα Θεσσαλονίκης.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Το αρχειακό υλικό του ΟΛΘ οργανώθηκε και ψηφιοποιήθηκε μέσα από την ερευνητική και αρχειακή εργασία των ειδικών στην πλατφόρμα ArchiveMax, ώστε σήμερα να αποτελεί μια σημαντική πηγή ιστορικών τεκμηρίων που μπορούν να προσφέρουν σημαντικές πληροφορίες, όχι μόνον για το λιμάνι της Θεσσαλονίκης και τις λειτουργίες του αλλά και για τους ανθρώπους που εργάστηκαν σε αυτό σε προσωπικό και εργασιακό επίπεδο.

Η παρούσα εργασία βασίστηκε στην προσωπική έρευνα και εργασία της γραφούσας - φοιτήτριας Αρχειονομίας στον Οργανισμό, η οποία αρχειοθέτησε και ψηφιοποίησε τους ατομικούς φακέλους των εργαζομένων της ΕΖΘ και ΕΖΛΘ.

Η εξέταση των εγγράφων προβάλλει όχι μόνον πτυχές της ιστορίας των οργανισμών αλλά και την εξέλιξη τους τόσο την μηχανογραφική / τεχνολογική, όσο και την εργασιακή. Από τις αρχές του 20^{ου} αιώνα με πολλά επίσημα έγγραφα να είναι χειρόγραφα ή γραμμένα στην γραφομηχανή μέχρι τη δεκαετία του '70, η τεχνολογία άλλαξε, οι απαιτήσεις σε επίπεδο δικαιολογητικών και προσόντων για τους τακτικούς υπαλλήλους επίσης άλλαξε, με φυσικό αποτέλεσμα τα έγγραφα να εξελίσσονται ως προς τη μορφή και το είδος τους.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Βασδραβέλλης, Ι. (1959). *Ο λιμνή της Θεσσαλονίκης*, Οργανισμός Ελευθέρως Ζώνης & Λιμένος Θεσσαλονίκης, Θεσσαλονίκη.
- Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων (1995). *Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής* (Γενικά), μτφρ. Χ. Βάρδα – Ν. Καραπιδάκης, Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, Αθήνα.
- Farge, A. (2004). *Η γένση του αρχείου*, Εκδ. Νεφέλη, Αθήνα.
- Μάλλιαρη, Α. (2022). *Πρότυπα Αρχειακή Περιγραφής*, Σημειώσεις 5^{ης} Εβδομάδας μαθήματος Πρότυπα Αρχειακής Περιγραφής, Σχολή Κοινωνικών Επιστημών/ Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης.
- Μαυροσκούφης, Δ. (2012). *Αναζητώντας τα ίχνη της ιστορίας, ιστοριογραφία, διδακτική μεθοδολογία και ιστορικές πηγές*, Εκδ. Κυριακίδης, Θεσσαλονίκη.
- Μπάγιας, Α. (1999). *Αρχειονομία Βασικές Έννοιες και Αρχές*, Εκδ. Κριτική, Αθήνα.
- Ντερνιτά, Ζ. (1996). *Η έννοια του αρχείου*, Εκδ. Εκκρεμές, Αθήνα.
- Παλούκης, Κ. (2022). ΕΖΘ (Ελευθέρως Ζώνη Θεσσαλονίκης) και ΕΖΛΘ (Ελευθέρως Ζώνη Λιμένος Θεσσαλονίκης) Ιστορικό αρχείο ΟΛΘ.
- Seferiades, S. (1998). *Working-Class Movements (1780s-1930s): A European Macro-Historical Analytical Framework and a Greek Case Study*, Διδακτορική Διατριβή, Columbia University.

Shai, S. (2013). "Core–Periphery Interactions in the Late and Post-Ottoman Periods: Dependency and the Uneven Development of Thessaloniki: 1870–1936." *European Review* 21.03. 2013, (σσ. 422-434).

Shillingsburg, P. (2006). *From Gutenberg to Google: Electronic Representations of Literary Texts*. Cambridge University Press, Κέμπριτζ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
ΔΠΑΠ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ Ε.Ζ.Λ.Θ.

01. ΔΠΠΑΠ Φάκελος «Γκουνταμάνης Κωνσταντίνος»

3.1 ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ			
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA 01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Γ.03.04		
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Γκουνταμάνης Κωνσταντίνος		
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1964		
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος		
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,04 x 0,23 x 0,36 cm, 12 έγγραφα		
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ			
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:			
	<ul style="list-style-type: none">Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ		
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>		
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>		
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:			

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Γκουνταμάνη Κωνσταντίνου περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα περιέχεται η σύμβαση εργασίας του το 1964 και η διαγραφή του από τον οργανισμό λόγω αδικαιολόγητης απουσίας. Τέλος υπάρχει σχετικό έγγραφο με τα ατομικά στοιχεία του απολυόμενου μαζί με τις σχετικές εγκυκλίους διαταγές.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικείμενου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:		Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:		
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.		
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:		
3.5 ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ		
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:		
Κ2α		
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:		
16 ψηφιακά αρχεία, 1 υποφάκελος		
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:		
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:		
3.6 ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ		
3.6.1. Παρατηρήσεις:		
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ		
3.7 ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ		
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:		
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας		
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση	
3.7.3 .Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-02-10	

02. ΔΠΑΠ φάκελος «Γιαννακόπουλος Παναγιώτης»

3.1 ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Γ.03.05			
3.1.2 Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Γιαννακόπουλος Παναγιώτης			
3.1.3. Χρονολογία (εξ)*:	1968 – 1984			
3.1.4 Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,04x0,23x0,36 29 έγγραφα			
3.2 ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:				
	<ul style="list-style-type: none">• Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ• Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ			
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:				
	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955, το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ, υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>			
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:				
	<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε., όπου στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>			
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:				

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχαιακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3 ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Γιαννακόπουλου Παναγιώτη περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα από το 1968 όταν προσλήφθηκε στον οργανισμό. Συγκεκριμένα, περιέχονται οι προσλήψεις του, απόσπασμα ποινικού μητρώου και πιστοποιητικό της κοινότητας όπου κατοικούσε και συγκεκριμένα στον Άγιο Αθανάσιο. Επίσης περιέχεται έγγραφο από το Μονομελές Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης λόγω εργατικής διαφοράς μεταξύ υπαλλήλων, όταν ασκήθηκε αγωγή για το περιστατικό. Συμπεριλαμβάνονται ελάχιστα χειρόγραφα έγγραφα με αποδοχές και τέλος η απόλυσή του με τις σχετικές εγκυκλίους διαταγές.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικείμενου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας του σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού της. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό

<p>διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα, εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δε διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
<p>3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:</p>	<p>Ελληνικά / Ελληνικό</p>
<p>3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:</p>	
<p>Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.</p>	
<p>3.4.5. Εργαλεία έρευνας:</p>	
<p></p>	
<p>3.5 ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ</p>	
<p>3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:</p>	
<p>K2a</p>	
<p>3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:</p>	
<p>42 ψηφιακά αρχεία, 1 υποφάκελος</p>	
<p>3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:</p>	
<p>3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:</p>	
<p></p>	
<p>3.6 ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ</p>	
<p>3.6.1. Παρατηρήσεις:</p>	
<p></p>	
<p>ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ</p>	
<p></p>	
<p>3.7 ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ</p>	
<p>3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:</p>	
<p>Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας</p>	
<p>3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:</p>	<p>ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση</p>
<p>3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:</p>	<p>Δημιουργία 2022-02-10</p>

03. ΔΠΑΠ φάκελος «Γιαχανετζή Μάρθα»

3.1 ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ

3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Γ.03.06
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Γιαχανετζή Μάρθα
3.1.3. Χρονολογία (εξ)*:	1959 - 1964
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,04 x 0,23 x 0,36 cm, 56 έγγραφα

3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:

- Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ

3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχαιακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3 ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος της Γιαχανετζή Μάρθας περιλαμβάνει τις συμβάσεις εργασίας, τις τοποθετήσεις της υπαλλήλου, δυο έντυπα αδειών, ένα υπηρεσιακό σημείωμα με το οποίο ο οργανισμός ζητά πιστοποιητικό νομιμοφροσύνης και την απόλυσή της το 1964.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας του σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού της. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δε διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
Κ2α	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
76 ψηφιακά αρχεία, 4 υποφάκελοι	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6 ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-02-10

04. ΔΠΑΠ φάκελος «Γρηγοριάδη Γρηγόρη»

3.1 ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Γ.03.07
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Γρηγοριάδη Γρηγόρη			
3.1.3. Χρονολογία (εξ)*:	1964			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,02 x 0,23 x 0,36 cm, 14 έγγραφα			
3.2 ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:				
	<ul style="list-style-type: none">Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ			
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>			
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:				

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Γρηγοριάδη Γρηγόρη περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα, περιέχονται η εργασιακή σύμβαση ορισμένου χρόνου στον οργανισμό ΕΖΛΘ, η εγκύκλιος διαταγή με την απόφαση αποχώρησης και διαγραφής του από τον οργανισμό. Υπάρχει επίσης ένα χειρόγραφο έγγραφο του και έντυπο άδειας του άνευ αποδοχών.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5 ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
Κ2α	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
17 ψηφιακά αρχεία, 1 υποφάκελος	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση

3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-02-10
--	-----------------------

05. ΔΙΠΑΠ φάκελος «Γκολιδάκης Ιωάννης»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1 Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Γ.03.08			
3.1.2 Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Γκολιδάκης Ιωάννης			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1968 - 1969			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,04 x 0,23 x 0,36 cm, 29 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ 			
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην</p>			

Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Γκολιδάκη Ιωάννη περιλαμβάνει ελάχιστα ατομικά έγγραφα όπως την πρόσληψη του ως έκτακτος ναύτης το 1969. Περιέχει πιστοποιητικά: 1) του Δήμου, στον οποίο ήταν εγγεγραμμένος (Δήμος Καλαμαριάς) και 2) Στράτευσης. Υπάρχει και ένα υπηρεσιακό σημείωμα με το οποίο ο οργανισμός ΕΖΛΘ αιτείται πιστοποιητικό νομιμοφοροσύνης.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι

εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2a

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

37 ψηφιακά αρχεία, 1 φάκελος

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6 ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-02-10

06. ΔΠΑΠ φάκελος «Γκίσσα Φωτεινή»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1 Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Γ.03.09
3.1.2 Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Γκίσσα Φωτεινή
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1958 - 1962
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,04 x 0,23 x 0,36 cm, 24 έγγραφα_
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος της Γκίσσα Φωτεινής περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα της υπαλλήλου. Συγκεκριμένα, περιέχονται το δελτίο ταυτότητας υποψηφίου από τον διαγωνισμό υπαλλήλων ΕΖΛΘ, το ατομικό δελτίο υπαλλήλου του οργανισμού μαζί με το απόσπασμα συνεδρίας του διορισμού της. Περιέχονται χειρόγραφα της από τα μαθήματα εξετάσεων του διαγωνισμού. Της χορηγήθηκε πιστοποιητικό από την Διεθνή Έκθεση Θεσσαλονίκης για την περίοδο που υπηρέτησε ως λογίστρια. Επίσης, στο φάκελο της περιέχεται η ληξιαρχική πράξη γέννησης, έγγραφο δημοτολογίου Κοζάνης όπου κατοικούσε παλαιότερα και αντίγραφο πτυχίου της Νομικής Σχολής από το Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης. Υπάρχουν συγκεντρωμένες οι εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας της υπαλλήλου μαζί με τις εγκύκλιες που αναγράφονται όλες οι αποφάσεις του οργανισμού και τέλος, το απόσπασμα ποινικού μητρώου της.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:	
Δεν αναμένονται.	
3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:	
Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).	
3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ	
3.4.1. Όροι πρόσβασης:	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας του σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού της. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΛΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	

Κ2α	
3.5.2 Εντοπισμός αντιγράφων:	
65 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους	
3.5.3 Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-02-10

07. ΔΙΠΑΠ φάκελος «Γαλλίας Εμμανουήλ»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ			
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA 01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Γ.03.10		
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Γαλλίας Εμμανουήλ		
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1969 - 1973		
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος		
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,04x0,23x0,36 84 έγγραφα		
3.2 ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ			
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:			
	<ul style="list-style-type: none">• Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ• Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ		
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:			

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4 . Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3 ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Γαλλία Εμμανουήλ περιλαμβάνει τα ατομικά του έγγραφα. Συγκεκριμένα, περιέχονται η εργασιακή σύμβαση ορισμένου χρόνου το 1969 μαζί με τη σχετική απόφαση εγκυκλίου διαταγής, το ατομικό δελτίο υπαλλήλου με όλα τα στοιχεία του και έγγραφο από τον οργανισμό που τον καλεί να συμμετάσχει σε χορωδία. Υπάρχουν: 1) 3 πιστοποιητικά του υπαλλήλου με τα οποία δηλώνεται ότι είναι δημότης Σερρών 2) Απόσπασμα ποινικού μητρώου και 3) πιστοποιητικό στράτευσης. Περιέχεται βεβαίωση ενόρκου κατάθεσης με τη δήλωση ατομικής ευθύνης του μετά από συμβάν εν ώρα εργασίας. Τέλος, περιέχεται ένα έγγραφο αναγγελίας απολύσεως του ως έκτακτου ναύτη.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2a

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

93 ψηφιακά αρχεία, 2 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-02-10

08. ΔΙΠΑΠ φάκελος «Γουλιανού Δέσποινα»

3.1 ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1 .Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Γ.03.12A			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Γουλιανού Δέσποινα			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1952 - 1966			
3.1.4 Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,04x0,23x0,36 30 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:				

- Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ

3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος της Γουλιανού Δέσποινας περιλαμβάνει κατηγορίες υπο-φακέλων και εγγράφων. Ένας από αυτούς τους υποφακέλους περιέχει τα ατομικά της έγγραφα: το ατομικό δελτίο υπαλλήλου ΕΖΛΘ και τη βεβαίωση διορισμού της στον οργανισμό λόγω θανάτου του πατέρα της. Επίσης περιέχονται: απόσπασμα ποινικού μητρώου, απολυτήριο Β΄ Γυμνασίου Θηλέων, βεβαίωση νομιμοφροσύνης, έγγραφο πιστοποίησης δημοτολογίου. Τα παραπάνω έγγραφα προκύπτουν μετά από την απόδειξη κατάθεσης πιστοποιητικών αίτησης από τον οργανισμό. Επίσης περιέχεται έγγραφο πρόσληψής της ως έκτακτη υπάλληλος, βεβαίωση ετήσιας άδειας άνευ αποδοχών λόγω υγείας και ένα απόκομμα εφημερίδας στο οποίο αναφέρεται ότι οι απολυόμενοι δημόσιοι υπάλληλοι λόγω ασθένειας δικαιούνται αποδοχές. Εντός των υποφακέλων συμπεριλαμβάνεται η απόλυση της υπαλλήλου λόγω σωματικής ανικανότητας,

<p>μαζί με τις σχετικές εγκυκλίους αποφάσεις καθώς και με τα έγγραφα χορηγούμενων αδειών. Τέλος, εμπεριέχονται οι εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας για το διάστημα που εργάστηκε στον οργανισμό από την περίοδο της ΕΖΘ έως την ΕΖΛΘ.</p>	
<p>3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:</p>	
<p>3.3.3. Προσθήκες υλικού:</p>	
<p>Δεν αναμένονται.</p>	
<p>3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:</p>	
<p>Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).</p>	
<p>3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ</p>	
<p>3.4.1. Όροι πρόσβασης:</p>	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας του σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού της. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
<p>3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:</p>	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
<p>3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:</p>	<p>Ελληνικά / Ελληνικό</p>
<p>3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:</p>	
<p>Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.</p>	
<p>3.4.5. Εργαλεία έρευνας:</p>	

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2a	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
211 ψηφιακά αρχεία, 7 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6 ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3 Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-02-14

09. ΔΙΠΑΠ φάκελος «Γεωργακαράκος Ηλίας»

3.1.. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Γ.03.14			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Γεωργακαράκος Ηλίας			
3.1.3 Χρονολογία (ες) *:	1969 – 1983			

3.1.4 Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,04x0,23x0,36 60 έγγραφα
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 	
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>	
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	
<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>	
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:	
<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.</p>	
3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ	
3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:	
<p>Ο ατομικός φάκελος του Γεωργακαράκου Ηλία περιλαμβάνει το ατομικό</p>	

δελτίο υπαλλήλου ΕΖΛΘ, βεβαιώσεις ότι υπηρέτησε στον οργανισμό ως τακτικός υπάλληλος, συνεδρίες με την απόφαση πρόσληψης καθώς και τις σχετικές εγκύκλιες διαταγές. Περιέχονται και προσωπικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είχαν ζητηθεί από τον οργανισμό κατά την πρόσληψή του, όπως πιστοποιητικό στράτευσης, απόσπασμα ποινικού μητρώου, ληξιαρχική πράξη γάμου και το πτυχίο Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών που απέκτησε από το Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης. Τέλος, εντός του φακέλου βρίσκονται εκθέσεις της υπηρεσιακής δράσης και επίδοσης του υπαλλήλου κατά την εργασία του στον οργανισμό, οι χορηγούμενες άδειες ασθένειας και το έγγραφο αποδοχής στην αίτηση παραίτησης που είχε καταθέσει.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των Ελληνικά / Ελληνικό

τεκμηρίων:	
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5 ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
Κ2α	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
90 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους_	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6 ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-02-14

10. ΔΙΠΑΠ φάκελος «Γιοβάνης Δημήτρης »

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ

3.1.1 Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR ΗΑΤΗΡΑ ΤΗΡΑ 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Γ.03.15
3.1.2 Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Γιοβάνης Δημήτρης
3.1.3. Χρονολογία (εξ)*:	1950 - 1973

3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,04x0,23x0,36 25 έγγραφα
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:	<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.</p>
3.3 ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ	
3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:	<p>Ο ατομικός φάκελος του Γιοβάνη Δημήτρη περιλαμβάνει τα ατομικά δελτία του υπαλλήλου αρχικά στην ΕΖΘ και αργότερα στην ΕΖΛΘ. Μέσα στο φάκελο περιέχεται έγγραφο από τον οργανισμό προς τον συγκεκριμένο τακτικό</p>

υπάλληλο το οποίο ζητάει μια σειρά από (εντοπισμένα στο φάκελο) έγγραφα, όπως: απόσπασμα ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό στράτευσης και βεβαίωση νομιμοφροσύνης. Επίσης περιέχονται έγγραφα ανακοινώσεων για ένταξη του Γιοβάνη Δημήτρη σε ανώτερο βαθμό, συμπεριλαμβανόμενων των σχετικών εγκυκλίων διαταγών και έγγραφα χορήγησης επιδόματος αρχικά για τριετίες και έπειτα πολυετίας. Ο φάκελος περιλαμβάνει επίσης τις εκθέσεις περί υπηρεσιακής ικανότητας και υπαλληλικής ποιότητας του υπαλλήλου αρχικά στην ΕΖΘ και αργότερα υπηρεσιακής ικανότητας στην ΕΖΛΘ. Περιλαμβάνονται εντός φακέλου χειρόγραφα υπηρεσιακά σημειώματα, χορηγούμενες άδειες ασθένειας και τέλος η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του επειδή απεβίωσε.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό.
Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.
Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5 ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
Κ2α	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
162 ψηφιακά αρχεία, 4 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4 Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-02-14

11. ΔΙΠΑΠ φάκελος «Γκατσούρας Εμμανουήλ»

3.1 ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ

3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Γ.03.15A
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Γκατσούρας Εμμανουήλ
3.1.3. Χρονολογία (εξ)*:	1952 - 1981
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,04x0,23x0,36 20 έγγραφα
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:	

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Γκατσούρα Εμμανουήλ περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: πιστοποιητικό στράτευσης, ληξιαρχική πράξη γάμου και ληξιαρχική πράξη γέννησης από το Δήμο Κοζάνης στον οποίο άνηκε, απόσπασμα ποινικού μητρώου και ένα πιστοποιητικό δημοτικού σχολείου από το οποίο είχε διαγραφεί και κριθεί στάσιμος. Στη συνέχεια εμπεριέχεται η εργασιακή σύμβαση του ως έκτακτου εργάτη ορισμένου χρόνου, οι εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας και υπαλληλικής ποιότητας του υπαλλήλου αρχικά στην ΕΖΛΘ και έπειτα στον ΟΛΘ, αποφάσεις καθορισμού αρμοδιοτήτων, τα έγγραφα ασφάλισης του ΙΚΑ του υπαλλήλου και οι άδειες που του χορηγήθηκαν. Έπειτα, χειρόγραφα υπηρεσιακά σημειώματα και ένα έγγραφο απόλυσης μαζί με την εγκύκλιο διαταγή αποχώρησής του λόγω συμπλήρωσης του απαιτούμενου αριθμού ημερών εργασίας από την σύμβαση ορισμένου χρόνου που είχε υπογράψει. Μαζί με την εγκύκλιο αποχώρησης υπάρχει και μια εγκύκλιος διαταγή, σύμφωνα με την οποία κατηγορείται για περιστατικό εν ώρα εργασίας και επισυνάπτεται η χειρόγραφη αιτιολογία του για το περιστατικό. Τέλος, εμπεριέχεται η απόφαση του οργανισμού, σύμφωνα με την οποία απαλλάσσεται επιεικώς από την ποινή που του είχε επιβληθεί.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας του σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού της. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η

<p>αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
<p>3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:</p>	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
<p>3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:</p>	<p>Ελληνικά / Ελληνικό</p>
<p>3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:</p>	
<p>Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.</p>	
<p>3.4.5 Εργαλεία έρευνας:</p>	
<p>3.5 ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ</p>	
<p>3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:</p>	
<p>K2a</p>	
<p>3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:</p>	
<p>205 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους_</p>	
<p>3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:</p>	
<p></p>	
<p>3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:</p>	
<p></p>	
<p>3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ</p>	
<p>3.6.1. Παρατηρήσεις:</p>	
<p></p>	
<p>ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ</p>	
<p></p>	
<p>3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ</p>	

3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-02-16

12. ΔΠΑΠ φάκελος «Γκόρτζης Φίλιππος»

3.1 ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1.Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR ΗΑΤΗΡΑ ΤΗΡΑ 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Γ.03.16
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Γκόρτζης Φίλιππος
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1950 - 1979
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,04x0,23x0,36 20 έγγραφα
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Γραμματείας ΛΤΘ • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3 ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Γκόρτζη Φιλίππου περιλαμβάνει ατομικά έγγραφα, όπως απόσπασμα ποινικού μητρώου, βεβαίωση διετούς στράτευσης και τα ατομικά δελτία υπαλλήλου αρχικά στην ΕΖΘ και έπειτα στην ΕΖΛΘ. Περιέχεται επίσης το έγγραφο πρωτοκόλλου ορκωμοσίας ΕΖΛΘ αλλά και έγγραφο αναφοράς ως μόνιμου υπάλληλου του οργανισμού. Ο συγκεκριμένος υπάλληλος βοήθησε στον Ερυθρό Σταυρό και για αυτό περιέχεται ένα επίσημο έγγραφο ευχαριστιών για την παροχή των υπηρεσιών του σε αυτόν. Επίσης, περιέχεται βεβαίωση σεμιναρίων, τα οποία παρακολούθησε εντός του ΟΛΘ, έγγραφο με προαγωγές βαθμών και εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του υπαλλήλου. Περιέχεται έγγραφο που είχε χορηγηθεί από τον οργανισμό για την άσκηση ιδιωτικής εργασίας. Περιέχονται ακόμα στο φάκελο πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών, ιατρική γνωμάτευση, άδειες ασθένειας και έγγραφα διοικητικής ανάκρισης για κάποιο περιστατικό στο σωματείο ξυλείας.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:	
Δεν αναμένονται.	
3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:	
Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).	
3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ	
3.4.1. Όροι πρόσβασης:	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	

Κ2α	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
292 ψηφιακά αρχεία, 6 φακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3 .Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-02-17

13. ΔΠΑΠ φάκελος «Γερωνυμάκης Ελευθέριος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ			
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA 01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Γ.03.18		
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Γερωνυμάκης Ελευθέριος		
3.1.3. Χρονολογία (ες) *:	1946 - 2008		
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος		
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,04x0,23x0,36 35 έγγραφα		
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ			
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:			
	<ul style="list-style-type: none">• Τμήμα Γραμματείας ΛΤΘ• Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ• Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ		
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:			

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Γερωνυμάκης Ελευθέριος περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, οικονομικές υποθέσεις, προαγωγές. Συγκεκριμένα, περιέχονται τα ατομικά του δελτία ως υπάλληλος στις τρεις μορφές του οργανισμού αρχικά ως ΕΖΘ έπειτα ως ΕΖΛΘ και τέλος ως ΟΛΘ. Επίσης περιέχει το πιστοποιητικό στράτευσης μαζί με μια βεβαίωση του χρόνου υπηρεσίας του εναντίον των «κομμουνιστοσυμμοριτών». Περιέχεται βεβαίωση ότι υπηρέτησε ως έφεδρος πολεμιστής οπλίτης, απόσπασμα ποινικού μητρώου, εκθέσεις προσόντων ΕΖΘ / ΕΖΛΘ / ΟΛΘ μαζί με έγγραφα χορήγησης επιδομάτων τριετιών κατά τα χρόνια της εργασίας του. Επίσης, υπάρχουν πιστοποιητικά με τις υπηρεσιακές μεταβολές του υπαλλήλου, δήλωση με την περιουσιακή του κατάσταση και κάποιες άδειες λόγω ασθένειας. Ο Γερωνυμάκης Ελευθέριος εργάστηκε κατά διαστήματα και στο εξωτερικό. Για την αποστολή του συντάχθηκαν ορισμένα έγγραφα, τα οποία περιέχονται στο φάκελο του: 1) η βεβαίωση από τον

<p>οργανισμό ώστε να εκδώσει διαβατήριο και 2) βεβαίωση που δηλώνει την εργασία του στο εξωτερικό και συγκεκριμένα στη Βουλγαρία ως υπάλληλος στον Οργανισμό Λιμένος Θεσσαλονίκης. Περιέχονται οι εγκύκλιες διαταγές με όλες τις αποφάσεις που αναφέρθηκαν, καθώς και με τις αναφορές στις προαγωγές, μεταβολές κλπ. κατά το διάστημα που εργάστηκε στον οργανισμό. Τέλος, περιέχονται τα δικαιολογητικά συνταξιοδότησής του. Μετά το θάνατο του Γερωνυμάκη Ελευθερίου χορηγήθηκαν ύστερα από αίτηση της συζύγου του Μαρίας Γερωνυμάκη τα εξής έγγραφα: μια βεβαίωση ότι ο σύζυγος της ήταν υπάλληλος του Οργανισμού, ώστε να χρησιμοποιηθεί στο ΙΚΑ και μια αίτηση που αναφέρεται η σταδιοδρομία του συζύγου της στον οργανισμό.</p>	
3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:	
3.3.3. Προσθήκες υλικού:	
Δεν αναμένονται.	
3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:	
Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).	
3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ	
3.4.1. Όροι πρόσβασης:	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας του σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού της. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των	Ελληνικά / Ελληνικό

τεκμηρίων:	
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
Κ2α	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
291 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4 .Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6 . ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-02-17

14. ΔΠΑΠ φάκελος «Γιαννίου Μελομένη»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Γ.03.20			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Γιαννίου Μελομένη			
3.1.3. Χρονολογία (εξ) *:	1966 - 1985			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,04x0,23x0,36 25 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 			
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>			
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>			
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:				

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3 ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος της Γιαννίου Μελομένης περιλαμβάνει προαγωγές και αμοιβές κατά την εργασία της στον οργανισμό. Συγκεκριμένα, περιέχεται το ατομικό δελτίο κατάταξης, οι υπερωριακές αποζημιώσεις της καθώς και οι εκθέσεις αξιολόγησής της. Περιέχεται ακόμα η συνεδρία απόφασης πρόσληψης με τις γραπτές εξετάσεις της υπαλλήλου. Στη συνέχεια περιλαμβάνεται μια υπεύθυνη δήλωση για έγγαμους υπαλλήλους δημοσίου για την απόκτηση οικογενειακού επιδόματος. Όλα τα έγγραφα αποφάσεων συμπεριλαμβάνουν και τις αντίστοιχες σχετικές εγκύκλιες διαταγές. Στη συνέχεια περιέχονται οι άδειες λόγω υγείας που της χορηγήθηκαν και εκθέσεις των ουσιαστικών της προσόντων κατά την εργασία της στον οργανισμό. Τέλος, περιέχεται το απολυτήριό της με μια φωτογραφία της.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο

σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
Κ2α	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
213 ψηφιακά αρχεία, 1 υποφάκελος	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση

3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-02-16
--	-----------------------

15. ΔΠΑΠ φάκελος «Δικαλπακίδης Χρήστος»

3.1 ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ			
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA 01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Δ.04.14		
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Δικαλπακίδης Χρήστος		
3.1.3. Χρονολογία (ες) *:	1937 - 1973		
3.1.4 .Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος		
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,04x0,23x0,36 14 έγγραφα		
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ			
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 		
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του</p>		

2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3 ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Δικαλπακίδη Χρήστου περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα, περιέχει τα ατομικά δελτία ουσιαστικών προσόντων του αρχικά του οργανισμού ΕΖΘ και έπειτα του οργανισμού ως ΕΖΛΘ, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του, έγγραφα των ημερησίων διατάξεων και πιστοποιητικό κοινωνικών φρονημάτων. Στο φάκελο περιλαμβάνεται επίσης μία αίτηση προς απόκτηση άδειας οδηγού αυτοκινήτου. Στη συνέχεια υπάρχουν τα φύλλα ελέγχου προσωπικού, οι εκθέσεις δράσης και επίδοσης διευθυντών και επιδόματα τριετιών. Έπειτα, περιλαμβάνει πιστοποιητικά με τους βαθμούς του μόνιμου υπαλλήλου κατά τα χρόνια εργασίας του στον οργανισμό όπως και τις άδειές του. Τέλος, υπάρχει το ΦΕΚ αποχώρησής του από την υπηρεσία, λόγω συμπλήρωσης 35 ετών.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι

Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας του σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού της. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2b

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

160 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-02-21

16. ΔΠΑΠ φάκελος «Ιωάννου Πρόδρομος»

3.1 ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1.Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.I.09.10			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Ιωαννου Πρόδρομος			
3.1.3. Χρονολογία (ες) *:	1949 - 1979			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,02x0,23x0,36 25 έγγραφα και 1 φωτογραφία			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:				
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 				
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:				

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Ιωάννου Πρόδρομου περιέχει τα ατομικά και υπηρεσιακά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα, περιλαμβάνονται πιστοποιητικό στράτευσης, απόσπασμα ποινικού μητρώου καθώς και μία βεβαίωση από τον Σύνδεσμο Τραυματιών και Πολεμιστών Οπλιτών του Ν. Θεσσαλονίκης. Επίσης περιέχεται το ατομικό δελτίο ΕΖΘ υπαλλήλου μαζί με τα πρωτόκολλα ορκωμοσίας πρόσληψης που συνοδεύονται από τις εγκύκλιες διαταγές με τις αποφάσεις. Υπάρχουν επίσης πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων αρχικά από τον οργανισμό ως ΕΖΘ έπειτα ως ΕΖΛΘ και τέλος ως ΟΛΘ. Συμπεριλαμβάνονται εγκύκλιες διαταγές με τις συγχωνεύσεις του οργανισμού, στις οποίες αναγράφονται τα ονόματα των υπαλλήλων και οι θέσεις τους. Κατά την υπηρεσία του στον οργανισμό του χορηγήθηκαν δυο βεβαιώσεις, μια για έκδοση διαβατηρίου και μια για εργασία στο εξωτερικό. Στο φάκελο περιέχονται επίσης έγγραφα οικονομικών υποθέσεων του υπαλλήλου, όπως επιδόματα τριετιών, αυξήσεις πολυετούς υπηρεσίας, βεβαιώσεις εκκαθαρίσεων αποδοχών, καταστάσεις μισθοδοσίας

των τακτικών υπαλλήλων και έγγραφα μισθολογικής προαγωγής. Ο Ιωάννου Πρόδρομος είχε σοβαρό πρόβλημα υγείας όταν εργαζόταν στον Οργανισμό και γι' αυτό του χορηγήθηκαν αρκετές άδειες. Στο φάκελό του περιέχονται έγγραφα εξετάσεων, για παράδειγμα μια ακτινολογική εξέταση των πνευμόνων του. Το πρόβλημα της υγείας του ήταν ο λόγος παραίτησης του με χειρόγραφη αίτηση στον οργανισμό. Τέλος στο φάκελο περιλαμβάνονται η βεβαίωση αποχώρησης από την υπηρεσία, το ΦΕΚ της παραίτησής του και η έγκριση αποδοχής της παραίτησης του Νομάρχη Θεσσαλονίκης, οι εγκύκλιες διαταγές με τις παραπάνω αποφάσεις μαζί με υπηρεσιακά σημειώματα.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας του σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού της. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5 ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2b	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
251 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-02-23

17. ΔΠΠΑΠ φάκελος «Λαλίδης Κωνσταντίνος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ

3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Λ.11.12A
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Λαλίδης Κωνσταντίνος
3.1.3. Χρονολογία (εξ)*:	1949 - 2008
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,02x0,23x0,36 38 έγγραφα

3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:

- Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ
- Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ
- Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ

3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ

υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3 ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του τακτικού υπαλλήλου Λαλίδη Κωνσταντίνου περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: το ατομικό δελτίο υπαλλήλου ΕΖΛΘ, η βεβαίωση μετάβασής του στο εξωτερικό αλλά και διάφορες εκθέσεις προσόντων την περίοδο που απασχολούνταν στον οργανισμό. Ο φάκελος περιέχει επίσης μια βεβαίωση σεμιναρίου με τίτλο «Νέον κώδικα φορολογικών στοιχείων», απόσπασμα του ποινικού μητρώου του και διάφορα άλλα χειρόγραφα έγγραφα. Τέλος, υπάρχουν έγγραφα για τη συνταξιοδότηση της συζύγου του, τα οποία ζητήθηκαν από την ίδια από τον οργανισμό και της παραχωρήθηκαν μετά το θάνατο του συζύγου της.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3 Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4 Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών

δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2c

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

298 ψηφιακά αρχεία, 8 φακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-02-10

18. ΔΠΑΠ φάκελος «Λασκαρίδης Αθανάσιος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Λ.11.13A
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Λασκαρίδης Αθανάσιος
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1950 - 2008
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,02x0,23x0,36 20 έγγραφα
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 	
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Λασκαρίδη Αθανασίου περιέχει ατομικά και υπηρεσιακά έγγραφα. Συγκεκριμένα, μια βεβαίωση νομιμοφροσύνης και απόσπασμα του ποινικού του μητρώου, τα οποία του ζητήθηκαν από τον οργανισμό κατά την πρόσληψη του. Επίσης περιέχεται το έγγραφο ανακοίνωσης ένταξής του στον οργανισμό μαζί με το πρωτόκολλο ορκωμοσίας διορισμού στην ΕΖΘ. Ο ατομικός φάκελος του υπαλλήλου περιλαμβάνει επίσης τα ατομικά του δελτία στον οργανισμό αρχικά ως ΕΖΘ, έπειτα ως ΕΖΛΘ μαζί με τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του οργανισμού ως ΕΖΘ και ως ΕΖΛΘ. Περιέχονται επίσης επιδόματα τριετιών, έγγραφα μισθολογικών προαγωγών και βεβαιώσεις των μηνιαίων αποδοχών του. Κατά την εργασία του στον οργανισμό του χορηγήθηκε βεβαίωση μετάβασης στο εξωτερικό και βεβαίωση έκδοσης διαβατηρίου. Στο φάκελο περιέχονται πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών του υπαλλήλου μαζί με τις εγκύκλιες διαταγές, στις οποίες αναφέρονται αποφάσεις για τις υπηρεσίες των εργαζομένων στον οργανισμό. Επίσης εμπεριέχονται ένα έγγραφο από την ασφάλεια για την απομάκρυνση

υπαλλήλων από το τμήμα αποθήκης για διάφορους λόγους, μια ιατρική γνωμάτευση και χορηγούμενες άδειες ασθένειας. Στον υποφάκελο ποινικών υποθέσεων υπάρχει ένα φύλλο μητρώου και ποινών ενός περιστατικού. Εκτός από τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου εμπεριέχονται μια βεβαίωση πρόσληψης στον ΣΕΚ και το πιστοποιητικό υπηρεσίας του υπαλλήλου ως γραφέας στον Σιδηρόδρομο του Ελληνικού Κράτους. Τέλος περιέχεται η βεβαίωση αποδοχών ενός χρόνου πριν τη συνταξιοδότησή του και μια αίτηση στον οργανισμό για χορήγηση πιστοποιητικού της υπηρεσίας του. Έγγραφο του ΦΕΚ πιστοποιεί την παραίτηση του.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας του σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού της. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των Ελληνικά / Ελληνικό

τεκμηρίων:	
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2c	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
276 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΙΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-02-23

19. ΔΠΙΑΠ φάκελος «Λυκόπουλος Στέφανος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ

3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Λ.11.14A
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Λυκόπουλος Στέφανος
3.1.3 Χρονολογία (ες)*:	1956 - 1979
3.1.4 Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,04x0,23x0,36 20 έγγραφα
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>
3.2.4 .Διαδικασία πρόσκτησης:	

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Λυκόπουλου Στέφανου περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα απόσπασμα ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό στράτευσης και έγγραφο διορισμού του στον οργανισμό ΕΖΛΘ το 1958. Τα έγγραφα διορισμού περιλαμβάνουν το πρωτόκολλο ορκωμοσίας μαζί με το απόσπασμα της συνεδρίας διορισμού αλλά και τις εγκύκλιες διαταγές στις οποίες αναφέρονται τα άτομα που διορίστηκαν εκείνη την περίοδο και είχαν τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Μέσα στο φάκελο του περιέχονται πιστοποιητικό της πλημμελειοδίκης εισαγγελίας ότι ο υπάλληλος δε διώκεται ποινικά. Επίσης περιέχονται τα έγγραφα προαγωγής του, έγγραφα επιδόματος τριετιών, μια βεβαίωση μονιμότητας υπαλληλίας στον ΟΛΘ, εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων αρχικά στον οργανισμό ως ΕΖΘ, αργότερα ως ΕΖΛΘ και τέλος ως ΟΛΘ. Επίσης περιλαμβάνονται άδειες άνευ αποδοχών λόγω ασθένειας, υπηρεσιακά σημειώματα, πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και ένα φύλλο κλήσης απολογίας για ένα περιστατικό εντός του οργανισμού, συνοδευόμενο από χειρόγραφες αναφορές απολογίας για το συμβάν. Τέλος, μέσα στο φάκελο του υπαλλήλου υπάρχει έγγραφο από τον οργανισμό για περικοπή αποδοχών του λόγω των ημερών απεργίας και η αίτηση παραιτήσεως που κατέθεσε ο ίδιος στην υπηρεσία. Περιλαμβάνεται επίσης το έγγραφο της αποδοχής της αίτησης αυτής, μαζί με την εγκύκλιο διαταγή της απόφασης καθώς και ένα έγγραφο στο οποίο ανακοινώνεται η δημοσίευση της παραίτησης του στο ΦΕΚ.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να

προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2c

3.5.2 Εντοπισμός αντιγράφων:

267 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

3.7. ΠΕΛΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΙΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-02-28

20. ΔΠΙΑΠ φάκελος «Μανούσης Σταύρος»

3.1. ΠΕΛΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ			
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.M.12.21A
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Μανούσης Σταύρος		
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1957 – 1985		
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος		
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,04x0,23x0,36 15 έγγραφα		
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ			
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 		
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της</p>		

ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Μανούση Σταύρου περιέχει τα ατομικά στοιχεία του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα περιλαμβάνει το ατομικό δελτίο υπαλλήλου, το πιστοποιητικό δημοτολογίων μεταδημοτών του Δήμου Θεσσαλονίκης, το πιστοποιητικό στράτευσης και τη ληξιαρχική πράξη γέννησης. Στο φάκελο περιλαμβάνεται και ένας φάκελος αλληλογραφίας με μια επιστολή. Τέλος, περιλαμβάνονται χειρόγραφα υπηρεσιακά σημειώματα και οι εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων κατά την εργασία του στον οργανισμό.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το

<p>1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας του σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού της. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
<p>3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:</p>	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
<p>3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:</p>	<p>Ελληνικά / Ελληνικό</p>
<p>3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:</p>	
<p>Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.</p>	
<p>3.4.5. Εργαλεία έρευνας:</p>	
<p>3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ</p>	
<p>3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:</p>	
<p>K2c</p>	
<p>3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:</p>	
<p>96 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους</p>	
<p>3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:</p>	
<p></p>	
<p>3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:</p>	
<p></p>	
<p>3.6 . ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ</p>	
<p>3.6.1. Παρατηρήσεις:</p>	

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2 .Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3 Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-02-17

21. ΔΠΑΠ φάκελος «Μπουγιούκας Ιωάννης»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.M.12.22			
3.1.2 Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Μπουγιούκας Ιωάννης			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1969 - 1971			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 50 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:				
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 				
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:				
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955</p>				

το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Μπουγιούκα Ιωάννη περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του πρώην υπαλλήλου του οργανισμού ΕΡΦΛΘ, τα οποία είναι: ένα έγγραφο προς τον οργανισμό ότι δεν προτίθεται να εργαστεί στον ΟΛΘ, συμπληρωματική κατάσταση προσωπικού ΕΡΦΛΘ και αρκετά έγγραφα των μηνιαίων αποδοχών του και διαφόρων οικονομικών θεμάτων.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το

αντικείμενο της έρευνας του σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού της. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2c

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

100 ψηφιακά αρχεία, 1 φάκελος

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-15

22. ΔΠΑΠ φάκελος «Μαυρίδης Βασίλειος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.M.12.25A			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Μαυρίδης Βασίλειος			
3.1.3 Χρονολογία (ες)*:	1961 - 1996			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 23 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:				
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 				
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:				
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το</p>				

Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Μαυρίδη Βασιλείου περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα ένα απόσπασμα του ποινικού του μητρώου, πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό υγείας και μια αίτηση του υπαλλήλου για συμμετοχή στο διαγωνισμό προσλήψεων. Επίσης περιέχεται το δελτίο πρόσληψης μέσω διαγωνισμού, το πρωτόκολλο ορκωμοσίας, το ατομικό δελτίο υπαλλήλου ΕΖΛΘ, η έκθεση ουσιαστικών προσόντων του και ένα έγγραφο με τις υπηρεσιακές μεταβολές ως το τέλος της υπηρεσίας του στον οργανισμό. Κατά την εργασία του στον οργανισμό, χορηγήθηκαν στον υπάλληλο άδειες άνευ αποδοχών. Τέλος στον φάκελό του περιλαμβάνεται η εγκύκλιος διαταγή με την αποδοχή της αίτησης παραίτησης του. Ο υπάλληλος ζήτησε από τον οργανισμό βεβαίωση υπηρεσίας προκειμένου να χρησιμοποιηθεί για τη συνταξιοδότησή του.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2c

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

53 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-15

23. ΔΠΑΠ φάκελος «Μπέλλας Φιλώτας»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.M.12.27A
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Μπέλλας Φιλώτας
3.1.3. Χρονολογία(ες)*:	1930 – 1987
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 27 έγγραφα
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 	

3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Μπέλλα Φιλώτα περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα πιστοποιητικό στρατού, πιστοποιητικό εγγραφής στο Μητρώο Αρρένων, ατομικό δελτίο ΕΖΛΘ και εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων του αρχικά στον οργανισμό ως ΕΖΘ και αργότερα ως ΕΖΛΘ. Επίσης περιέχονται αποφάσεις συνεδριών για τα επιδόματα τριετιώ που του χορηγήθηκαν. Περιλαμβάνονται ακόμη πρακτικά συνεδριάσεων του υπηρεσιακού συμβουλίου, μια βεβαίωση εκκαθάρισης αποδοχών και υπηρεσιακά σημειώματα κατά την εργασία του στον οργανισμό. Επίσης στον φάκελο περιλαμβάνονται: ένα φύλλο προσωπικού και ένα φύλλο πορείας του υπαλλήλου, ένα σημείωμα από τη Διεύθυνση Στάβλων, μια βεβαίωση συνταξιοδότησης του από τον οργανισμό - για να τη χρησιμοποιήσει στην εφορία ώστε να απαλλαγεί από το φόρο μεταβίβασης ενός ακινήτου - και ένα έγγραφο αποδοχής της παραίτησης του, μαζί με τις αποφάσεις αποδοχής της παραίτησης.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:	
Δεν αναμένονται.	
3.3.4 Σύστημα ταξινόμησης:	
Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).	
3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ	
3.4.1. Όροι πρόσβασης:	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας του σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού της. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
3.4.2 Όροι αναπαραγωγής:	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	

Κ2c	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
70 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-08

24. ΔΠΑΠ φάκελος «Ντόκας Αποστόλης»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.N.13.06			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Ντόκα Αποστόλη			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1959 - 1994			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:				

1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 55 έγγραφα

3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:

- Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ
- Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ

3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Ντόκα Αποστόλη περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα το απόσπασμα ποινικού μητρώου, τη ληξιαρχική πράξη γέννησης, το πιστοποιητικό στράτευσης και τα πτυχία του. Τα πτυχία του είναι: αποδεικτικό σχολικού έτους, ένα πιστοποιητικό από τη γραμματεία του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης ότι είναι πτυχιούχος «Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών» της σχολής Νομικών και Οικονομικών Επιστημών, βεβαίωση φροντιστηρίου παρακολούθησης του μαθήματος της Γενικής

Λογιστικής και τέλος πιστοποιητικό παρακολούθησης μαθημάτων της γαλλικής γλώσσας. Στο φάκελο του περιλαμβάνεται επίσης η αίτηση συμμετοχής του στο διαγωνισμό για τον διορισμό του στον οργανισμό, το δελτίο διαγωνισμού πρόσληψης διοικητικών υπαλλήλων ΕΖΛΘ, το απόσπασμα της συνεδρίασης της πρόσληψής του, το έγγραφο πρόσληψης με το πρωτόκολλο ορκωμοσίας του και ένα έγγραφο υποβολής των απαιτούμενων δικαιολογητικών μετά τον διορισμό του. Στο φάκελο περιέχονται ακόμη το ατομικό δελτίο υπαλλήλου ΕΖΛΘ και οι εκθέσεις των ουσιαστικών του προσόντων στον οργανισμό και ως ΕΖΛΘ. Μετά τη συγχώνευση του οργανισμού, όταν έγινε ΟΛΘ, προστέθηκαν στο φάκελο τα εξής έγγραφα: 1) έγγραφο με τον πίνακα των διδαχθέντων θεμάτων, 2) πιστοποιητικό μετεκπαιδύσεως εμπορικής ναυτιλίας, την οποία έλαβαν οι μόνιμοι υπάλληλοι του ΟΛΘ και 3) κάποιες αποδείξεις παραλαβής συστημένου αντικείμενου με παραλήπτη τον εργαζόμενο. Κατά την υπηρεσία του στον οργανισμό χορηγήθηκαν στον υπάλληλο άδειες ασθένειας και μια βεβαίωση ότι είναι τακτικός υπάλληλος για να τη χρησιμοποιήσει στο Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης. Επιπλέον του χορηγήθηκαν αυξήσεις τριετιών, κοινωνικό επίδομα και στη συνέχεια των ετών υπηρεσίας του, έλαβε προσαύξηση πολυετούς υπηρεσίας. Στο φάκελο περιέχονται επίσης έγγραφα ποινικών υποθέσεων του εντός του οργανισμού, μια έκθεση διοικητικής εξέτασης, το ιστορικό του υπαλλήλου προς το υπηρεσιακό συμβούλιο ΟΛΘ, έγγραφο αναβολής λήψης απόφασης του πενταμελούς πειθαρχικού συμβουλίου ΝΠΔΔ, έγγραφο πειθαρχικής ποινής οριστικής παύσης από το βαθμό που είχε στον ΟΛΘ λόγω αδικαιολόγητης απουσίας κατά τη διάρκεια των καθηκόντων του, ανάκληση παραίτησης από τον ΟΛΘ από τη Νομαρχία, έγγραφο αναφοράς υπόπτων βαγονιών και η απόφαση παραίτησής του από το βαθμό που είχε. Επιπλέον στο φάκελο υπάρχουν ένα έγγραφο ανακοίνωσης μετατάξεως του και διάφορα έγγραφα, τα οποία προκύπτουν μετά από αίτημα του Ντόκα Αποστολή στον οργανισμό, τα οποία είναι: έγγραφο αναγνώρισης προϋπηρεσίας, πιστοποιητικό υπηρεσίας μόνιμου υπαλλήλου, πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαίωση επικουρικής σύνταξης, καθώς δεν δικαιώθηκε από τον ΟΛΘ να λαμβάνει την κύρια, πλήρη σύνταξη του οργανισμού.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας του σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού της. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2c

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

285 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-02

25. ΔΠΑΠ φάκελος «Νάκος Αθανάσιος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.N.13.08A
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Νάκος Αθανάσιος
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1969 - 1980
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 11 έγγραφα
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 	
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Νάκου Αθανασίου περιλαμβάνει ελάχιστα ατομικά έγγραφα από την υπηρεσία του ως έκτακτος επιστάτης. Τα ατομικά έγγραφα του φακέλου του είναι: το αποδεικτικό γυμνασίου αρρένων, το πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό εγγραφής του στο Μητρώο Αρρένων του δήμου του και ένα απόσπασμα ποινικού μητρώου. Στο φάκελο περιέχονται οι εργασιακές συμβάσεις ορισμένου χρόνου ως επιστάτης από το 1969 έως το 1975 και οι εγκύκλιες διαταγές με τις αποφάσεις αυτές. Επίσης το ατομικό δελτίο ΕΖΛΘ με τα φύλλα ποιότητας του υπαλλήλου και τις εκθέσεις των ουσιαστικών του προσόντων. Κατά την εργασία του στον οργανισμό ελήφθησαν αποφάσεις χορήγησης επιδομάτων που συμπεριλαμβάνονται στο φάκελο του. Τέλος περιέχεται η βεβαίωση υπηρεσίας του υπαλλήλου στον ΟΛΘ με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου έως τον θάνατο του με τις αντίστοιχες εγκύκλιες διαταγές, η διαγραφή του από τον οργανισμό με τον θάνατό του και η ληξιαρχική πράξη θανάτου του.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.	
3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:	
Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).	
3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ	
3.4.1. Όροι πρόσβασης:	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας του σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού της. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2c	

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
186 ψηφιακά αρχεία, 4 υποφακέλους_	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΙΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-02

26. ΔΠΙΑΠ φάκελος «Ξενιάδης Παναγιώτης»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Ξ.14.01
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Ξενιάδη Παναγιώτη
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1969
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	
1 φάκελος, 0,02x0,23x0,36 7 έγγραφα	

3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:
<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:
<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:
<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.</p>
3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ
3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:
<p>Ο φάκελος περιέχει τις συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου του Ξενιάδη Παναγιώτη ως έκτακτου οδηγού δύτη το έτος 1969, με τις συνεδρίες αποφάσεων, στις οποίες αναφέρονται οι μέρες και οι ειδικότητες εργασίας στον οργανισμό.</p>
3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:
3.3.3. Προσθήκες υλικού:
<p>Δεν αναμένονται.</p>
3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:
<p>Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).</p>

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας του σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού της. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2c

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

38 ψηφιακά αρχεία, 1 υποφάκελος

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7 ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-02-23

27. ΔΠΑΠ φάκελος «Ξυνιάς Γεώργιος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.E.14.02
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Ξυνιάς Γεώργιος
3.1.3 Χρονολογία (ες) *:	1948 - 1979
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 17 έγγραφα

3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:

- Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ
- Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ
- Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ

3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Ξενιά Γεωργίου περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα, το πιστοποιητικό στράτευσης, απόσπασμα ποινικού μητρώου και αντίγραφο δελτίου ταυτότητας. Επιπλέον, το πρωτόκολλο ορκωμοσίας με τα ατομικά του δελτία αρχικά ως υπάλληλος της ΕΖΘ και αργότερα της ΕΖΛΘ. Ο φάκελος του Ξενιά Γεωργίου περιλαμβάνει επίσης έγγραφα ανακοινώσεων ένταξής του σε άλλους βαθμούς με τις σχετικές

εγκύκλιες διαταγές και τα επιδόματα που του χορηγήθηκαν. Υπάρχουν επίσης οι εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του υπαλλήλου αρχικά στον οργανισμό ως ΕΖΘ έπειτα ως ΕΖΛΘ και αργότερα ως ΟΛΘ. Περιλαμβάνονται ακόμη έγγραφα όπως τα υπηρεσιακά σημειώματα του υπαλλήλου για διάφορα θέματα, ιατρική γνωμάτευση για ένα πρόβλημα υγείας του και οι άδειες άνευ αποδοχών για λόγους ασθένειας που έλαβε. Επίσης περιλαμβάνεται το πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών, ένα έγγραφο τεύχους νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και πιστοποιητικό στο οποίο αναγνωρίζεται η προϋπηρεσία του. Κατά την εργασία του στον οργανισμό συνέβη ένα περιστατικό εν ώρα εργασίας από το οποίο προέκυψαν ορισμένα έγγραφα: 1) μια κλήση προς απολογία του υπαλλήλου, 2) η έγγραφη απολογία του για το περιστατικό και 3) η απόφαση του Γενικού Διευθυντή. Υπάρχει ακόμη ένα έγγραφο του ΟΛΘ με την απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για περικοπή των αποδοχών του υπαλλήλου τις ημέρες που συμμετείχε σε απεργία του οργανισμού. Τέλος, στο φάκελο υπάρχει η αίτηση παραίτησης του υπαλλήλου από τον ΟΛΘ και η ανακοίνωση δημοσίευσης της στο ΦΕΚ μαζί με τις εγκύκλιες διαταγές.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό

<p>διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
<p>3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:</p>	<p>Ελληνικά / Ελληνικό</p>
<p>3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:</p>	
<p>Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.</p>	
<p>3.4.5. Εργαλεία έρευνας:</p>	
<p>3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ</p>	
<p>3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:</p>	
<p>K2c</p>	
<p>3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:</p>	
<p>272 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους</p>	
<p>3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:</p>	
<p>3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:</p>	
<p>3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ</p>	
<p>3.6.1. Παρατηρήσεις:</p>	
<p>ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ</p>	
<p>3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ</p>	
<p>3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:</p>	
<p>Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας</p>	
<p>3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:</p>	<p>ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση</p>

3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-02
--	-----------------------

28. ΔΙΠΑΠ φάκελος «Οικονομίδης Ευάγγελος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.O.15.01			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Οικονομίδης Ευάγγελος			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1966 – 1989			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,04x0,23x0,36 8 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 			
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών</p>			

Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο ατομικός φάκελος του Οικονομίδη Ευάγγελου περιλαμβάνει τις εργασιακές συμβάσεις ορισμένου χρόνου του υπαλλήλου μαζί με τις εγκύκλιες διαταγές των αυτών των αποφάσεων. Στο φάκελο περιλαμβάνονται το δελτίο εργασίας εργοδότη για κάθε ανανέωση σύμβασης και το βιβλιάριο ασφαλίσεων του υπαλλήλου. Επίσης υπάρχουν δύο βεβαιώσεις: η μία αναφέρεται στην απόλυση του ως έκτακτου υπαλλήλου και η δεύτερη στο λόγο της απόλυσης. Λίγα χρόνια μετά την αποχώρησή του από τον οργανισμό, ο Οικονομίδης Ευάγγελος ζήτησε μια βεβαίωση για το διάστημα που εργάστηκε εκεί, προκειμένου να το χρησιμοποιήσει στο ΓΛΚ.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού

αντικείμενου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2d

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

27 ψηφιακά αρχεία, 1 φάκελος

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7 ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-01

29. ΔΠΑΠ φάκελος «Ουζούνης Αργυρός»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.O.15.02			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Ουζούνης Αργυρός			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1967 – 1968			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,04x0,23x0,36 10 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				

3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:
<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:
<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:
<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.</p>
3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ
3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:
<p>Ο ατομικός φάκελος του Ουζούνη Αργυρού περιέχει την αίτηση που έκανε για να προσληφθεί στον οργανισμό και τη βεβαίωση πρόσληψής του ως έκτακτου ημερομίσθιου εργάτη. Περιλαμβάνει επίσης τις εργασιακές του συμβάσεις ορισμένου χρόνου για το διάστημα 1967-1968 μαζί με τα δελτία εργασίας του εργοδότη και το ατομικό δελτίο υπαλλήλου ΕΖΛΘ. Στο φάκελο υπάρχουν επίσης υπηρεσιακά σημειώματα και η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του ως έκτακτου υπαλλήλου από τον οργανισμό λόγω οικειοθελούς αποχώρησης.</p>
3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:
3.3.3. Προσθήκες υλικού:
<p>Δεν αναμένονται.</p>

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:	
Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).	
3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ	
3.4.1. Όροι πρόσβασης:	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2d	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	

32 ψηφιακά αρχεία, 1 φάκελος	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-01

30. ΔΙΠΑΠ φάκελος «Οβαλίδης Παντελής»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.O.15.04			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Οβαλίδη Παντελή			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1965 - 1982			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 17 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				

3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:

- Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ
- Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ

3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Οβαλίδη Παντελή περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι το απολυτήριο Δημοτικού, πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό του προέδρου της κοινότητας Θρυλορίου στην οποία άνηκε, ληξιαρχική πράξη γέννησης, ληξιαρχική πράξη γάμου και μια βεβαίωση ότι ήταν έφεδρος οπλίτης πολεμιστής. Επίσης περιλαμβάνονται τα υπηρεσιακά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: 1) η εργασιακή σύμβαση ορισμένου χρόνου με τις συνεδριάσεις των αποφάσεων, 2) δελτία εργασίας για κάθε ανανέωση σύμβασης, 3) ατομικό δελτίο υπαλλήλου και 4) το φύλλο ποιότητας. Επίσης μέσα στο φάκελο του Οβαλίδη Παντελή υπάρχουν μια ιατρική γνωμάτευση για ένα πρόβλημα υγείας, οι εκθέσεις των ουσιαστικών του προσόντων στον ΟΛΘ κατά

τη διάρκεια της υπηρεσίας του, υπηρεσιακό σημείωμα από το τμήμα της Ασφάλειας Κομοτηνής και έγγραφα χορήγησης επιδόματος για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στον οργανισμό. Τέλος, περιλαμβάνεται η εγκύκλιος διαταγή με τη διαγραφή του Οβαλίδη Παντελή από το έκτακτο προσωπικό του ΟΛΘ μια μέρα μετά το θάνατο του.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2d	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
212 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-08

31. ΔΙΠΑΠ φάκελος «Πασάκης Δημήτρης»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.05
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Πασάκης Δημήτρης
3.1.3 Χρονολογία (ες) *:	1930-1957

3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 5 έγγραφα	
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ 	
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>	
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	
<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>	
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:	
<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.</p>	
3.3 ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ	
3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:	

<p>Ο φάκελος του Πασάκη Δημήτρη περιλαμβάνει ελάχιστα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα το πιστοποιητικό στράτευσης, το ατομικό δελτίο ΕΖΘ, εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας ΕΖΘ και ένα έγγραφο, στο οποίο αναφέρεται ότι δεν έχει καμία ποινική εκκρεμότητα. Τέλος περιλαμβάνεται έγγραφο της περιφέρειας του Εφετείου Θεσσαλονίκης και ένα αποδεικτικό επίδοσης εγγράφου με την απόλυση του από την υπηρεσία, λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας.</p>	
<p>3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:</p>	
<p>3.3.3. Προσθήκες υλικού:</p>	
<p>Δεν αναμένονται.</p>	
<p>3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:</p>	
<p>Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).</p>	
<p>3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ</p>	
<p>3.4.1. Όροι πρόσβασης:</p>	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
<p>3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:</p>	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
<p>3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:</p>	<p>Ελληνικά / Ελληνικό</p>
<p>3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:</p>	
<p>Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.</p>	

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2d	
3.5.2 .Εντοπισμός αντιγράφων:	
20 ψηφιακά αρχεία, 1 φάκελος	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3 Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-08

32. ΔΠΠΑΠ φάκελος «Παπάς Κωσταντίνος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ

3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.06
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Παπάς Κωσταντίνος
3.1.3. Χρονολογία (εξ) *:	1957 - 1963
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	
	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 8 έγγραφα

3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:

- Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ

3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3 Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Παπά Κωνσταντίνου περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα μια υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερόμενου και η αίτηση του για διορισμό στον οργανισμό, το πιστοποιητικό στράτευσης, το πιστοποιητικό της κοινότητας στη οποία ανήκε και το πιστοποιητικό ποινικού μητρώου. Επίσης υπάρχουν οι εργασιακές συμβάσεις ορισμένου χρόνου του υπαλλήλου με τη βεβαίωση πρόσληψής του, καθώς και το έγγραφο πρόσληψης με την ειδικότητα του ως Υπομηχανικός Μηχανολόγος-Ηλεκτρολόγος.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας του σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού της. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα

φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
Κ2ε	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
28 ψηφιακά αρχεία, 1 φάκελος	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-08

33. ΔΠΑΠ φάκελος «Παπαϊωακείμ Ελλάδιος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1 .Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.07
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Παπαϊωακείμ Ελλάδιος
3.1.3 Χρονολογία (ες) *:	1963
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 3 έγγραφα
3.2 ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none">Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:	<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης</p>

Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Παπαϊωακείμ Ελλαδίου περιλαμβάνει την εργασιακή σύμβαση του υπαλλήλου με τη σχετική συνεδρία των αποφάσεων και την εγκύκλιο διαταγή.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας του σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού της. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό.

Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των

Ελληνικά / Ελληνικό

τεκμηρίων:	
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
Κ2ε	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
11 ψηφιακά αρχεία, 1 φάκελος	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6 .ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-08

34. ΔΠΑΠ φάκελος «Παναμάς Αλέξανδρος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ

3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.08
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Παναμάς Αλέξανδρος
3.1.3. Χρονολογία (ες) *:	1923 - 1960
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 34 έγγραφα
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ 	
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>	
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	
<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>	
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:	

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Παναμά Αλέξανδρου περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό εγγεγραμμένου δημότη στο δημοτολόγιο Θεσσαλονίκης, πιστοποιητικό εγγραφής του στο Μητρώο Αρρένων, πιστοποιητικό εγγραφής του στο στρατολογικό μητρώο προσφύγων του στρατολογικού γραφείου Μακεδονίας και πιστοποιητικό από το Πλημμελειοδικείο. Επίσης περιλαμβάνονται τα υπηρεσιακά έγγραφα του υπαλλήλου: το ατομικό δελτίο αρχικά στον οργανισμό ως ΕΖΘ και έπειτα ως ΕΖΛΘ, τις εκθέσεις των ουσιαστικών του προσόντων στον οργανισμό αρχικά ως ΕΖΘ και έπειτα ως ΕΖΛΘ, ένα έγγραφο κληρονομιών και αρκετές καταστάσεις των αποδοχών του. Κατά την εργασία του στον οργανισμό του χορηγήθηκε υπηρεσιακή βεβαίωση προσαύξησης μισθού. Τέλος περιλαμβάνονται έγγραφα που προκύπτουν μετά την ανακοίνωση της παραίτησης του από τον ΕΖΛΘ, τα οποία είναι: 1) το έγγραφο ανακοίνωσης δημοσίευσης περί αποδοχής παραίτησης του υπαλλήλου και 2) το έγγραφο αποδοχής της παραίτησης και δημοσίευσής της στο ΦΕΚ, συμπεριλαμβανόμενης της εγκύκλιος διαταγής αποδοχής διαγραφής του ως τακτικού υπαλλήλου.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας του σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού της. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο

αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2 Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2d

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

88 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4 .Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6 .ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

3.7.1 .Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:

Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-09

35. ΔΠΑΠ φάκελος «Πρόδρομου Νικόλας»

3.1 ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.13			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Πρόδρομου Νικόλας			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1961-1964			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 7 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ 			
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του</p>			

2019.

3.2.3 Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4 Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Πρόδρομου Νικόλα περιλαμβάνει ελάχιστα υπηρεσιακά έγγραφα σχετικά με τις συμβάσεις, απολύσεις και άδειες του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα ο φάκελος εμπεριέχει ένα έγγραφο γραφείου ανεύρεσης εργασίας, τις εργασιακές συμβάσεις ορισμένου χρόνου του υπαλλήλου για ένα διάστημα τριών ετών, με τα δελτία εργασίας και τις ανανεώσεις που έγιναν, συμπεριλαμβανόμενων των αποφάσεων των συνεδριάσεων του οργανισμού για έκτακτο προσωπικό. Τέλος, περιλαμβάνονται η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του υπαλλήλου λόγω λήξης της σύμβασής του ως έκτακτου εργατοτεχνικού, με σχετικό έγγραφο στοιχείων απολυόμενου. Κατά το διάστημα της εργασίας του στον οργανισμό χορηγήθηκαν στον Πρόδρομο άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι

<p>Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας \ σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
<p>3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:</p>	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
<p>3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:</p>	<p>Ελληνικά / Ελληνικό</p>
<p>3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:</p>	
<p>Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.</p>	
<p>3.4.5. Εργαλεία έρευνας:</p>	
<p>3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ</p>	
<p>3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:</p>	
<p>K2d</p>	
<p>3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:</p>	
<p>49 ψηφιακά αρχεία, 2 υποφακέλους</p>	
<p>3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:</p>	
<p>3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:</p>	
<p>3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ</p>	
<p>3.6.1. Παρατηρήσεις:</p>	
<p></p>	

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-09

36. ΔΠΑΠ φάκελος «Πρασίδης Νικόλαος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.14			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Πρασίδης Νικόλαος			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1964 - 1969			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 14 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:				
<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ 				
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:				
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην</p>				

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Πρασίδη Νικόλαου περιλαμβάνει τις εργασιακές του συμβάσεις ορισμένου χρόνου και το έγγραφο στοιχείων απολυόμενου, λόγω λήξης χρόνου εργασίας. Και στις δυο περιπτώσεις περιλαμβάνονται έγγραφα των αποφάσεων των συνεδριάσεων και των εγκύκλιων διαταγών. Κατά την εργασία του στον οργανισμό, ο υπάλληλος έκανε αίτηση για άδεια και επίδομα αδείας. Στο φάκελο υπάρχουν επίσης η εγκύκλιος διαγραφή του λόγω εγκατάλειψης της θέσης του. Ο οργανισμός χορήγησε στον (έκτακτο) υπάλληλο μια βεβαίωση διαγραφής, προκειμένου να τη χρησιμοποιήσει στον Οργανισμό Λιμένος Πειραιώς.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού

αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας \ σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού \ . Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2e

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

25 ψηφιακά αρχεία, 1 φάκελος

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2 Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-09

37. ΔΠΑΠ φάκελος «Παπαϊωάννου Ανδρέας»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.15A			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Παπαϊωάννου Ανδρέας			
3.1.3 Χρονολογία (ες)*:	1952 - 1985			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 24 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:				
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 				
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:				

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Παπαϊωάννου Ανδρέα περιλαμβάνει τα ατομικά και υπηρεσιακά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα ληξιαρχική πράξη γέννησης, πιστοποιητικό στρατού, απόσπασμα ποινικού μητρώου, αίτηση διορισμού για εργασία στον οργανισμό ΕΖΛΘ και μια βεβαίωση της μητέρας του ότι η ίδια είναι συνταξιούχος του οργανισμού, η οποία χορηγήθηκε για το διορισμό του. Επίσης περιλαμβάνονται έγγραφα από τη συνεδρίαση προσλήψεων ατόμων στον οργανισμό ΕΖΛΘ κατά την οποία προσλήφθηκε ο ίδιος, το πρωτόκολλο ορκωμοσίας του, το ατομικό δελτίο του υπαλλήλου στην ΕΖΛΘ και οι εκθέσεις των ουσιαστικών του προσόντων στον οργανισμό αρχικά ως ΕΖΘ και έπειτα ως ΕΖΛΘ. Επίσης υπάρχουν 1) ένα απόσπασμα από τη συνεδρία του Συμβουλίου Νομιμοφροσύνης των υπαλλήλων της ΕΖΘ, 2) μια αίτηση του υπαλλήλου προς τον οργανισμό για τον υπολογισμό του πολυετούς χρόνου στράτευσης και χορήγησης της ανάλογης διαφοράς, 3) ένα πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών και 4) διάφορα υπηρεσιακά σημειώματα. Ο Παπαϊωάννου είχε επίσης γνώσεις γαλλικών, προσόν που

<p>συμπεριλήφθηκε στην υπεύθυνη δήλωσή του για το διορισμό. Τέλος, στο φάκελο περιλαμβάνονται η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του υπαλλήλου από τον οργανισμό μετά από δημοσίευση παραίτησής του και ένα πιστοποιητικό στο οποίο αναφέρεται πότε διορίστηκε, προσλήφθηκε και διεγράφη.</p>	
<p>3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:</p>	
<p>3.3.3. Προσθήκες υλικού:</p> <p>Δεν αναμένονται.</p>	
<p>3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:</p> <p>Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).</p>	
<p>3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ</p>	
<p>3.4.1. Όροι πρόσβασης:</p> <p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας του σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού της. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
<p>3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:</p> <p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
<p>3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:</p>	<p>Ελληνικά / Ελληνικό</p>
<p>3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:</p>	

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2e

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

82 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:

Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας

3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:

ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση

3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:

Δημιουργία 2022-03-11

38. ΔΠΑΠ φάκελος «Πανάγος Παναγιώτης»

3.1 ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ

3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:

GR HATHPA THPA 01.DD
01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.16

3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Πανάγος Παναγιώτης
3.1.3. Χρονολογία (εξ)*:	1957-1963
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 18 έγγραφα
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 	
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>	
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	
<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>	
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:	
<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..</p>	
3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ	

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Πανάγου Παναγιώτη περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα την απόφαση της συνεδρίασης της πρόσληψης έκτακτου προσωπικού, τις συμβάσεις εργασίας του ορισμένου χρόνου από το 1959 έως το 1963 μαζί με τις εγκύκλιες διαταγές για κάθε σύμβαση και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Επίσης εμπεριέχονται οι εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων του υπαλλήλου των ΕΖΘ και ΕΖΛΘ, οι άδειες που του χορηγήθηκαν για λόγους υγείας και ένα υπηρεσιακό σημείωμα έκδοσης πιστοποιητικού νομιμοφροσύνης. Στο φάκελο επίσης περιλαμβάνεται μια δήλωση για να εργασθεί ο υπάλληλος στα εκτελούμενα έργα φορτοεκφορτώσεων και μεταφορών, καθώς και κάποια έγγραφα ποινικών υποθέσεων: 1) μια κλήση προς απολογία στον οργανισμό λόγω καθυστερημένης προσέλευσης στην υπηρεσία του, 2) η γραπτή απολογία του Πανάγου και 3) η απόφαση του συμβουλίου επαρκούς απολογίας του περιστατικού. Τέλος στο φάκελο υπάρχει ένα έγγραφο με τα στοιχεία του απολυόμενου, συνοδευόμενο από την εγκύκλια διαταγή διαγραφής του λόγω λήξης της σύμβασης.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2e	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
84 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα	ΔΠΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση

περιγραφής:	
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-11

39. ΔΠΠΑΠ φάκελος «Πούλιος Χρήστος»

3.1. ΠΕΛΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.17
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Πούλιος Χρήστος
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1970
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 2 έγγραφα
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	

<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>
<p>3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:</p>
<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..</p>
<p>3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ</p>
<p>3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:</p>
<p>Ο φάκελος του Πούλιου Χρήστου, έκτακτου μαθητευόμενου υπομηχανικού, περιλαμβάνει μόνο τη συνεδρία πρόσληψης του υπαλλήλου και την εργασιακή του σύμβαση ορισμένου χρόνου.</p>
<p>3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:</p>
<p>3.3.3. Προσθήκες υλικού:</p>
<p>Δεν αναμένονται.</p>
<p>3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:</p>
<p>Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).</p>
<p>3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ</p>
<p>3.4.1. Όροι πρόσβασης:</p>
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>
<p>3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:</p>
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό.</p>

<p>Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
<p>3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:</p>	<p>Ελληνικά / Ελληνικό</p>
<p>3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:</p>	
<p>Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.</p>	
<p>3.4.5. Εργαλεία έρευνας:</p>	
<p>3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ</p>	
<p>3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:</p>	
<p>K2e</p>	
<p>3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:</p>	
<p>7 ψηφιακά αρχεία, 1 φάκελος</p>	
<p>3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:</p>	
<p>3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:</p>	
<p>3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ</p>	
<p>3.6.1. Παρατηρήσεις:</p>	
<p>ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ</p>	
<p>3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ</p>	
<p>3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:</p>	
<p>Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας</p>	
<p>3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:</p>	<p>ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση</p>
<p>3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:</p>	<p>Δημιουργία 2022-03-11</p>

40. ΔΙΠΑΠ φάκελος «Παυλίδης Χάριτων»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.18			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Παυλίδης Χάριτων			
3.1.3 Χρονολογία (εσ) *:	1964 - 1982			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 37 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none">• Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ• Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ			
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>			
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το</p>			

Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Παυλίδη Χαρίτωνα περιλαμβάνει τα ατομικά του έγγραφα. Συγκεκριμένα πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, πιστοποιητικό στράτευσης, ένα αντίγραφο ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό κοινότητας του Νομού Δράμας, πιστοποιητικό εγγραφής του στο Μητρώο Αρρένων, πιστοποιητικό υγείας και το πτυχίο του από τη Τεχνική Σχολή Θεσσαλονίκης. Στη συνέχεια υπάρχει η αίτηση-δήλωση περί διορισμού του στον οργανισμό, το πιστοποιητικό πρόσληψης, η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, το δελτίο εργασίας και ένα έγγραφο του υποψηφίου για μόνιμο διορισμό. Κατά την εργασία του στον οργανισμό του χορηγήθηκαν άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας. Επίσης υπάρχει στο φάκελο μια ειδική έκθεση υπηρεσιακής ικανότητας και μια εισηγητική έκθεση. Εντός του φακέλου περιλαμβάνεται και μια βεβαίωση υπηρεσίας στον οργανισμό για χρήση στο στρατό. Ο Παυλίδης έκανε αίτηση για επαναπρόσληψη στον ΟΛΘ και τρεις αιτήσεις για επανεξέταση της αίτησης επαναπρόσληψης επειδή δεν εγκρινόταν. Τέλος υπάρχει το έγγραφο απόρριψης της αίτησής του επαναφοράς στην υπηρεσία και η εγκύκλιος διαταγή με την απόφαση διαγραφής του υπαλλήλου λόγω αδικαιολόγητης απουσίας από την υπηρεσία του.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930

είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2e

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

94 ψηφιακά αρχεία, 4 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-11

41. ΔΠΑΠ φάκελος «Παπάς Χρήστος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.19
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Παπάς Χρήστος
3.1.3. Χρονολογία (ες) *:	1960-2000
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 33 έγγραφα
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 	
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα</p>	

Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχαιακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχαιακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Παπά Χρήστου περιλαμβάνει τα ατομικά του έγγραφα. Συγκεκριμένα απολυτήριο νυχτερινού δημοτικού σχολείου Πυλαίας, πιστοποιητικό κοινότητας Αγίας Τριάδας στην οποία ανήκε, αντίγραφο ποινικού μητρώου, αντίγραφο φύλλο μητρώου και η άδεια χειριστού ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων Δ' ειδικότητας. Στο φάκελο περιλαμβάνεται επίσης η αίτηση διορισμού του Παπά στον ΕΖΛΘ με το έγγραφο αριθμού παραστατικού, οι συνεδριάσεις έκτακτου προσωπικού στις οποίες εκλέχθηκε, οι εργασιακές συμβάσεις του ορισμένου χρόνου με τα δελτία εργασίας και με τις εγκύκλιες διαταγές, στις οποίες αναγράφονται οι αποφάσεις για τους έκτακτους υπαλλήλους. Κατά την εργασία του στον οργανισμό του χορηγήθηκαν άδειες άνευ αποδοχών και κάποιες βεβαιώσεις μετά από αιτήσεις του. Οι βεβαιώσεις αυτές είναι: 1) βεβαίωση εργασίας Τεχνικών Υπηρεσιών ως αρχιτεχνίτης συνεργείου για να τη χρησιμοποιήσει στη ΔΕΗ, 2) βεβαίωση υπηρεσίας ειδικότητας για να τη χρησιμοποιήσει στο Υπουργείο Βιομηχανίας, 3) βεβαίωση του ΟΛΘ ότι υπηρέτησε ως έκτακτος βοηθός τεχνίτη και ως μηχανοτεχνίτης για να τη χρησιμοποιήσει στον Οργανισμό Εργατικής Κατοικίας, 4) βεβαίωση υπηρεσίας ότι ήταν χειριστής ηλεκτροκίνητου πνευστικού πυλόνος φορτοεκφορτώσεως δημητριακών μαζί με ένα πιστοποιητικό χειριστή ηλεκτροκίνητου πνευστικού πυλόνος

φορτοεκφορτώσεως δημητριακών για να τα χρησιμοποιήσει στο «Α.Ε. Χημικής Βιομηχανίας Β.Ε» και 5) ένα έγγραφο κλήσης απολογίας λόγω απουσίας του εργαζόμενου από την υπηρεσία χωρίς άδεια.	
3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:	
3.3.3. Προσθήκες υλικού:	
Δεν αναμένονται.	
3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:	
Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).	
3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ	
3.4.1. Όροι πρόσβασης:	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2d	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
105 ψηφιακά αρχεία, 3 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-11

42. ΔΙΠΑΠ φάκελος «Παναγιωτίδης Χαράλαμπος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.20			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Παναγιωτίδης Χαράλαμπος			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1969 - 1971			

3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 17 έγγραφα
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 	
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>	
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	
<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>	
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:	
<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.</p>	
3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ	
3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:	
<p>Ο φάκελος του Παναγιωτίδη Χαράλαμπου περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα</p>	

του υπαλλήλου, τα οποία είναι ληξιαρχική πράξη γέννησης, το πιστοποιητικό στράτευσης, αποδεικτικό γυμνασίου αρρένων Γρεβενών, πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης και ληξιαρχική πράξη γάμου. Μετά τη συνεδρίαση προσλήψεων του έτους κατά το οποίο εκλέγει ο Παναγιωτίδης, προστέθηκαν τα έγγραφα των εγκυκλίων των αποφάσεων και οι εργασιακές συμβάσεις που για κάθε μια, λόγω ανανέωσης, περιέχονται τα αντίστοιχα δελτία εργασίας και οι εγκύκλιοι. Επίσης περιλαμβάνεται στο φάκελο έγγραφο κλήσης απολογίας του υπαλλήλου λόγω απουσίας από τη θέση του χωρίς άδεια, έγγραφο με την απόφαση της αδικαιολόγητης απουσίας του και τέλος η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του λόγω αίτησης παραίτησης.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1 Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των

Ελληνικά / Ελληνικό

τεκμηρίων:	
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2e	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
44 ψηφιακά αρχεία, 2 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-14

43. ΔΠΑΠ φάκελος «Παναγόπουλος Ιωάννης»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί)	GR	HATHPA	THPA	01.DD

αναγνώρισης *:	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.20A
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Παναγόπουλος Ιωάννης
3.1.3. Χρονολογία (εξ)*:	1958 - 1962
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 26 έγγραφα	
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ 	
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>	
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	
<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχαικής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>	
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:	
<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχαικής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..</p>	
3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ	

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Παναγόπουλου Ιωάννη περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα πιστοποιητικό στράτευσης, αντίγραφο ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό ότι είναι δημότης του Δήμου Θεσσαλονίκης και μεταδημότης της κοινότητας Αγαλιανής του Ν. Μεσσηνίας, πιστοποιητικό καθαρού ποινικού μητρώου, απόσπασμα οικογενειακής κατάστασης, πιστοποιητικό εφετών Θεσσαλονίκης και αποδεικτικό επτατάξεως φοίτησης του στην Επαγγελματική και Εμπορική Σχολή του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Θεσσαλονίκης. Μέσα στο φάκελο υπάρχουν επίσης: 1) το έγγραφο διορισμού του στην ΕΖΛΘ με το πρωτόκολλο ορκωμοσίας του υπαλλήλου και τις ασκήσεις του διαγωνισμού πρόσληψης, 2) το ατομικό δελτίο ΕΖΛΘ, 3) οι εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων του από την ΕΖΛΘ, 4) έγγραφα ανακοινώσεων προαγωγής, συμπεριλαμβανόμενων των εγκύκλιων διαταγών του Διοικητικού Συμβουλίου με τις προαγωγικές θέσεις των υπαλλήλων και 5) ένα πιστοποιητικό υπηρεσίας για την εργασία του στον οργανισμό. Επίσης περιλαμβάνεται η αίτηση του πιστοποιητικού υγείας που χορηγήθηκε στον υπάλληλο και το έγγραφο της εγκυκλίου της διαγραφής του από τον οργανισμό κατόπιν παραίτησής του.

3.3.2 Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3 Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4 Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1 Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας του σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού της. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2 Όροι αναπαραγωγής:

<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
<p>3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:</p>	<p>Ελληνικά / Ελληνικό</p>
<p>3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:</p>	
<p>Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.</p>	
<p>3.4.5. Εργαλεία έρευνας:</p>	
<p></p>	
<p>3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ</p>	
<p>3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:</p>	
<p>K2e</p>	
<p>3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:</p>	
<p>78 ψηφιακά αρχεία, 4 υποφακέλους</p>	
<p>3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:</p>	
<p></p>	
<p>3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:</p>	
<p></p>	
<p>3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ</p>	
<p>3.6.1. Παρατηρήσεις:</p>	
<p></p>	
<p>ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ</p>	
<p></p>	
<p>3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ</p>	
<p>3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:</p>	
<p>Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας</p>	

3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-14

44. ΔΠΑΠ φάκελος «Παϊσιάδου Κυριακή»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.21
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Παϊσιάδου Κυριακή
3.1.3 Χρονολογία (ες) *:	1968 - 1971
3.1.4 Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 11 έγγραφα
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος της Παϊσιάδου Κυριακής περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα της υπαλλήλου. Συγκεκριμένα: το πιστοποιητικό δημοτολογίου του Δήμου Θεσσαλονίκης στον οποίο άνηκε, απόσπασμα ποινικού μητρώου και αίτηση-δήλωση περί διορισμού της στον οργανισμό. Στ φάκελο υπάρχουν επίσης η απόφαση της συνεδρίασης προσλήψεων έκτακτων υπαλλήλων, κατά την οποία εκλέγεται και η ίδια, η εργασιακή σύμβαση εργασίας της ορισμένου χρόνου με το δελτίο εργασίας της, μια έκθεση ετήσιας αξιολόγησης, άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας, καθώς και τα έγγραφα της εγκυκλίου με την απόφαση διαγραφής.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού

χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δε διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2e

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

54 ψηφιακά αρχεία, 2 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-14

45. ΔΠΑΠ φάκελος «Παπαγιάννη Λουκία»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.23			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Παπαγιάννη Λουκία			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1957 - 1964			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 12 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ 			
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του</p>			

2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3 ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΦΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος της Παπαγιάννη Λουκίας περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα της υπαλλήλου. Συγκεκριμένα το έγγραφο υποβολής δικαιολογητικών, το πιστοποιητικό κοινότητας Πενταλόφου του Ν. Κοζάνης, απόσπασμα ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό υγείας, πιστοποιητικό δημοτολογίου του Δήμου Τριπόλεως, το απολυτήριο γυμνασίου θηλέων και τα πτυχία της από το τμήμα εκπαίδευσης ετήσιων μαθημάτων: 1) πτυχίο τυφλού συστήματος γραφομηχανής και 2) πτυχίο Λογιστικής. Ο φάκελος εμπεριέχει επίσης ένα έγγραφο διαγωνισμού, ένα έγγραφο ανακοίνωσης διορισμού της, πέντε έγγραφα με πρωτόκολλα ορκωμοσίας, το ατομικό δελτίο ΕΖΛΘ της υπαλλήλου και οι εκθέσεις ΕΖΛΘ της υπηρεσιακής της ικανότητας. Επίσης υπάρχει ένα έγγραφο της προαγωγής της στον επόμενο βαθμό, ένα έγγραφο ανακοίνωσης της μονιμοποίησής της, καθώς και άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού

αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2d

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

73 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-14

46. ΔΠΑΠ φάκελος «Πλιάκος Κάναρης»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.23A
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Πλιάκος Κάναρης
3.1.3 Χρονολογία (ες)*:	1968 - 1978
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 32 έγγραφα	
3.2 ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 	
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Πλιάκου Κάναρη περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα απολυτήριο γυμνασίου, πιστοποιητικό στράτευσης, αντίγραφο ποινικού μητρώου, ληξιαρχική πράξη γάμου, πιστοποιητικό κοινότητας και η άδεια του ως "Μηχανοδηγός - Χειριστής - Μηχανημάτων Εκτελέσεως Τεχνικών Έργων". Στο φάκελο εμπεριέχονται ακόμη έγγραφα συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου για τις προσλήψεις εκτάκτων υπαλλήλων με τις εγκύκλιες διαταγές των αποφάσεων και οι συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου του Πλιάκου, ως έκτακτου τεχνίτη χειριστή γερανού. Επίσης υπάρχουν έγγραφα μιας ποινικής υπόθεσης, ενός περιστατικού εν ώρα εργασίας και έγγραφα συνεδριάσεων για ορισμένα μισθολογικά θέματα των χειριστών. Τέλος στο φάκελο υπάρχει η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του υπαλλήλου λόγω αδικαιολόγητης απουσίας του από την υπηρεσία.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:	
Δεν αναμένονται.	
3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:	
Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).	
3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ	
3.4.1. Όροι πρόσβασης:	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5 .ΠΕΛΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1 Εντοπισμός πρωτοτύπων:	

Κ2ε	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
222 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-02-10

47. ΔΠΑΠ φάκελος «Παπαθανασίου Γιώργος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.26			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Παπαθανασίου Γιώργος			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1968 - 1974			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:				

1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 15 έγγραφα

3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:

- Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ
- Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ

3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Παπαθανασίου Γεωργίου περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: το πιστοποιητικό στράτευσης, αντίγραφο ποινικού μητρώου, και πιστοποιητικό κοινότητας Φλαμπουρού του Ν. Φλώρινας, τα οποία έχουν κατατεθεί ως απαραίτητα δικαιολογητικά για τον διορισμό του. Στο φάκελο περιλαμβάνονται επίσης η αίτηση της πρόσληψης του υπαλλήλου, έγγραφο της συνεδρίασης προσλήψεων έκτακτων υπαλλήλων

<p>στο οποίο εκλέγεται και ο ίδιος, εννέα εργασιακές συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου και τα σχετικά έγγραφα των συνεδριάσεων. Ακόμη υπάρχουν οι εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων του υπαλλήλου, φύλλα ποιότητας και κάποιες άδειες άνευ αποδοχών που του χορηγήθηκαν. Τέλος, εμπεριέχεται στο φάκελο ένα έγγραφο απόλυσης λόγω λήξης σύμβασης μαζί με την εγκύκλιο διαταγή διαγραφής, καθώς και μια βεβαίωση υπηρεσίας και ειδικότητας που του ζητήθηκε για να τη χρησιμοποιήσει στο Επικουρικό Ταμείο.</p>	
<p>3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:</p>	
<p>3.3.3. Προσθήκες υλικού:</p>	
<p>Δεν αναμένονται.</p>	
<p>3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:</p>	
<p>Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).</p>	
<p>3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ</p>	
<p>3.4.1. Όροι πρόσβασης:</p>	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
<p>3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:</p>	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
<p>3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:</p>	<p>Ελληνικά / Ελληνικό</p>

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2e	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
132 ψηφιακά αρχεία, 3 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4 Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-14

48. ΔΠΑΠ φάκελος «Παγιαντζά Ελένη»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί)	GR	HATHPA	THPA	01.DD

αναγνώρισης *:	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.29
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Παγιαντζά Ελένη
3.1.3. Χρονολογία (εξ)*:	1960 - 1970
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 36 έγγραφα
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:	<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης</p>

Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος της Παγιαντζά Ελένης περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα της υπαλλήλου από τον πρώτο της διορισμό στον οργανισμό ΕΖΛΘ, τα οποία είναι: η αίτηση συμμετοχής της στο διαγωνισμό, τα μαθήματα του διαγωνισμού, πιστοποιητικό κοινότητας, αποδεικτικό μέσης εκπαίδευσης, αντίγραφο ποινικού μητρώου, το δελτίο ταυτότητας της υποψηφίας και πιστοποιητικό υγείας της. Ακόμη, περιλαμβάνονται το πρωτόκολλο ορκωμοσίας της, το ατομικό δελτίο ΕΖΛΘ, η εργασιακή σύμβαση, έγγραφο ανακοίνωσης μονιμοποίησης της και μια βεβαίωση, η οποία της χορηγήθηκε για τη διέλευση των συνόρων. Στο φάκελο της περιλαμβάνονται κάποια έγγραφα ποινικών υποθέσεων. Επίσης μια αίτηση της ίδιας για επαναπρόσληψή της στον ΟΛΘ, αναφέροντας τον λόγο της παραίτησης της από την ΕΖΛΘ, εξαιτίας «αντίθετων πολιτικών πεποιθήσεων». Στο φάκελο υπάρχει ακόμη ο διορισμός της στον ΟΛΘ, κάποια έγγραφα της εγκυκλίου με την αποδοχή της πρόσληψης της, εκθέσεις δράσης και επίδοσης από την ΕΖΛΘ και τον ΟΛΘ, άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας, ένα έγγραφο προαγωγής της στον αμέσως επόμενο βαθμό, φύλλο μητρώου και μεταβολών και τέλος, η αίτηση της παραίτησής της με την εγκύκλιο της αποδοχής της παραίτησης.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο

αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2e

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

140 ψηφιακά αρχεία, 7 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:

Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-16

49. ΔΠΑΠ φάκελος «Πλατής Χρήστος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.30
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Πλατής Χρήστος
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1965 - 1980
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 26 έγγραφα
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του</p>

2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Πλατή Χρήστου εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα πιστοποιητικό κοινότητας, απόσπασμα ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό στράτευσης, τις συνεδριάσεις για τις προσλήψεις εκτάκτων υπαλλήλων στις οποίες εκλέγεται ο ίδιος με τις εγκυκλίους και τις εργασιακές συμβάσεις του. Επίσης υπάρχουν οι εκθέσεις από την ΕΖΘ και την ΕΖΛΘ και τα έγγραφα αδειών άνευ αποδοχών που του χορηγήθηκαν στη διάρκεια της υπηρεσίας του στον οργανισμό. Τέλος, υπάρχει το έγγραφο της απόλυσης του Πλατή, λόγω λήξης της σύμβασης ορισμένου χρόνου και μια βεβαίωση των υπηρεσιακών μεταβολών για να τη χρησιμοποιήσει στη συνταξιοδότηση του.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4 . ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1 Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930

είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2d

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

245 ψηφιακά αρχεία, 4 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-15

50. ΔΠΑΠ φάκελος «Πιπέλιας Νικόλαος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.31
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Πιπέλιας Νικόλαος
3.1.3. Χρονολογία (ες) *:	1957 - 1969
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 25 έγγραφα	
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ 	
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της</p>	

ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Πιπέλια Νικόλαου περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό υγείας, απόσπασμα ποινικού μητρώου, διαβατήριο, πρωτόκολλο ορκωμοσίας και το ατομικό δελτίο του υπαλλήλου στην ΕΖΛΘ. Στο φάκελο εμπεριέχονται επίσης έγγραφα προαγωγής και μονιμοποίησης του υπαλλήλου, επιδόματα τριετιών, μια βεβαίωση προκειμένου να πάει στο εξωτερικό να υπηρετήσει ως τακτικός φύλακας και άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας. Επιπλέον υπάρχουν εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων του, έγγραφα ποινικών υποθέσεων που προέκυψαν εν ώρα υπηρεσίας και τέλος, η εγκύκλιος διαταγή του ΔΣ διαγραφής του από τον οργανισμό λόγω θανάτου.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3 Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών

δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2e

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

199 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-16

51. ΔΠΑΠ φάκελος «Παπαδόπουλος Θεόδωρος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.32
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Παπαδόπουλος Θεόδωρος
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1968-2002
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 18 έγγραφα
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 	
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα</p>	

Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Παπαδόπουλου Θεόδωρου περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό υγείας, απολυτήριο γυμνασίου αρρένων, αντίγραφο ποινικού μητρώου, έγγραφο με τα στοιχεία της ταυτότητας του, πρωτόκολλο ορκωμοσίας και το ατομικό δελτίο υπαλλήλου του ΟΛΘ. Στο φάκελο του περιλαμβάνονται επίσης πολλά δελτία παραλαβής, δελτία ταυτότητας και εισφορών, εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων του υπαλλήλου στην ΕΖΛΘ, άδειες άνευ αποδοχών, έγγραφα ποινικών υποθέσεων. Υπάρχουν και οι εξής βεβαιώσεις: 1) βεβαίωση της υπηρεσίας για να τη χρησιμοποιήσει στο ΙΚΑ, 2) βεβαίωση για έκδοση διαβατηρίου προκειμένου να ταξιδέψει στο εξωτερικό και 3) βεβαίωση υπηρεσιακών μεταβολών για να τη χρησιμοποιήσει στη συνταξιοδότησή του. Τέλος, εμπεριέχεται ένα πιστοποιητικό ότι θεωρείται συντάξιμος του οργανισμού.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5.Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2e

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

207 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-22

52. ΔΠΑΠ φάκελος «Παπίγκης Αχιλλέας»

3.1 ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1 .Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.32A
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Παπίγκης Αχιλλέας
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1968 - 1983
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 17 έγγραφα	
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ 	

- Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ

3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Παπίγκη Αχιλλέα περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό κοινότητας Βησσάνης του Ν. Ιωαννίνων, αντίγραφο ποινικού μητρώου, έγγραφο δήλωσης περιουσιακής κατάστασης, έγγραφα συνεδριάσεων για τις προσλήψεις προσωπικού, στις οποίες εκλέγεται ο ίδιος, με τις σχετικές εγκύκλιες διαταγές των αποφάσεων και οι εργασιακές συμβάσεις του υπαλλήλου. Επιπλέον, υπάρχει ένα πρωτότυπο πιστοποιητικό επαγγελματικής δραστηριότητας του υπαλλήλου στο λιμάνι Πορτ Σάϊδ στην Αίγυπτο και η μετάφρασή του. Στο φάκελο εμπεριέχονται ακόμη οι εκθέσεις της ΕΖΛΘ και του ΟΛΘ των ουσιαστικών προσόντων του. Τέλος, ο φάκελος περιλαμβάνει την

<p>εγκύκλιο διαταγή διαγραφής του από τον οργανισμό μετά από αίτηση του ιδίου και μια βεβαίωση υπηρεσίας ώστε να τη χρησιμοποιήσει στο ΙΚΑ για τη συνταξιοδότηση του.</p>	
<p>3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:</p>	
<p>3.3.3. Προσθήκες υλικού:</p>	
<p>Δεν αναμένονται.</p>	
<p>3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:</p>	
<p>Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).</p>	
<p>3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ</p>	
<p>3.4.1. Όροι πρόσβασης:</p>	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
<p>3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:</p>	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
<p>3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:</p>	<p>Ελληνικά / Ελληνικό</p>
<p>3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:</p>	
<p>Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.</p>	
<p>3.4.5. Εργαλεία έρευνας:</p>	

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2d	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
199 ψηφιακά αρχεία, 4 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-28

53. ΔΠΑΠ φάκελος «Παπαχρήστος Διογένης»

3.1 ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.33
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Παπαχρήστος Διογένης
3.1.3. Χρονολογία (ες) *:	1962 - 2015

3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 45 έγγραφα
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 	
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>	
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	
<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>	
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:	
<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..</p>	
3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ	
3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:	
<p>Ο φάκελος του Παπαχρήστου Διογένη περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του</p>	

υπαλλήλου. Συγκεκριμένα πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό κοινότητας Ζαγκλιβερίου Ν. Θεσσαλονίκης, αντίγραφο ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό υγείας, ληξιαρχική πράξη γάμου, πτυχίο “Ηλεκτροτεχνικού”, αίτηση διορισμού στον οργανισμό και το πρωτόκολλο της ορκωμοσίας του. Στο φάκελο εμπεριέχονται επίσης τα έγγραφα των συνεδριάσεων για τις προσλήψεις και ανανεώσεις συμβάσεων εργασίας με τις εγκύκλιες διαταγές και τις εργασιακές συμβάσεις που υπέγραψε ο ίδιος, το ατομικό δελτίο υπαλλήλου του ΟΛΘ, οι εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του από την ΕΖΛΘ, μια κατάσταση των αποδοχών του, πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών και έγγραφα συνεδριάσεων οικονομικών υποθέσεων σχετικά με επιδόματα και προαγωγές. Επίσης υπάρχουν διάφορες άδειες άνευ αποδοχών που του χορηγήθηκαν για λόγους υγείας και δυο βεβαιώσεις: μια για την έκδοση διαβατηρίου προκειμένου να ταξιδέψει στο εξωτερικό και μια υπηρεσίας για να τη χρησιμοποιήσει στο ΙΚΑ. Τέλος, εμπεριέχεται ένα έγγραφο αποδοχής της παραίτησης του μετά από σχετικό αίτημά του.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται

<p>οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
Κ2ε	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
136 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΙΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες)	Δημιουργία 2022-03-28

περιγραφής:	
-------------	--

54. ΔΙΠΑΠ φάκελος «Πρόδρομος Νικόλας»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.33A
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Πρόδρομος Νικόλας
3.1.3. Χρονολογία (εξ)*:	1968 - 1982
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 12 έγγραφα
3.2 ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	

<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>
<p>3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:</p>
<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.</p>
<p>3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ</p>
<p>3.3.1 Παρουσίαση περιεχομένου:</p>
<p>Ο φάκελος του Πρόδρομου Νικόλα περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό εγγραφής στο δημοτολόγιο του δήμου Πενταλόφου του Ν. Θεσσαλονίκης, αντίγραφο ποινικού μητρώου, ληξιαρχική πράξη γέννησης, ληξιαρχική πράξη γάμου, βεβαίωση υπηρεσίας από τον οργανισμό “Σιδηρόδρομοι του Ελληνικού Κράτους”, στον οποίο προσλήφθηκε ως έκτακτος μαθητευόμενος, πιστοποιητικό εφέδρου πολεμιστή οπλίτη και έγγραφα συνεδριάσεων για προσλήψεις και ανανεώσεις σύμβασης με τις σχετικές εγκύκλιες διαταγές των αποφάσεων, καθώς και οι εργασιακές συμβάσεις του. Περιλαμβάνονται επίσης έγγραφα οικονομικών υποθέσεων, εκθέσεις αξιολόγησης από την ΕΖΛΘ και τον ΟΛΘ και κάποιες άδειες άνευ αποδοχών που του χορηγήθηκαν για λόγους υγείας. Τέλος, το φάκελο υπάρχει η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του υπαλλήλου λόγω συνταξιοδότησης, μαζί με ένα έγγραφο συνέχειας της σύνταξης του λόγω αναπηρίας.</p>
<p>3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:</p>
<p>3.3.3. Προσθήκες υλικού:</p>
<p>Δεν αναμένονται.</p>
<p>3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:</p>
<p>Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).</p>
<p>3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ</p>
<p>3.4.1. Όροι πρόσβασης:</p>
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να</p>

προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2d

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

196 ψηφιακά αρχεία, 4 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

3.7. ΠΕΛΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΙΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-28

55. ΔΠΙΑΠ φάκελος «Παπαδόπουλος Παρασκευάς»

3.1. ΠΕΛΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.35A
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Παπαδόπουλος Παρασκευάς
3.1.3 Χρονολογία (ες)*:	1938 – 1974
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 25 έγγραφα
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 	
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το</p>	

οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Παπαδόπουλου Παρασκευά εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό εγγραφής του στο Μητρώο Αρρένων, πιστοποιητικό ποινικού μητρώου, ληξιαρχική πράξη γέννησης, ληξιαρχική πράξη γάμου, ατομικό δελτίο ΕΖΛΘ και υγειονομικό δελτίο εργάτη. Υπάρχουν ακόμη ορισμένες βεβαιώσεις: 1) βεβαίωση εκκαθαρίσεως αποδοχών, 2) βεβαίωση για έκδοση διαβατηρίου προκειμένου να ταξιδέψει στο εξωτερικό, 3) βεβαίωση αναγκαιότητας τηλεφώνου για να τη χρησιμοποιήσει στον ΟΤΕ και 4) βεβαίωση μονιμοποίησης του στην υπηρεσία για να τη χρησιμοποιήσει στον Οργανισμό Εργατικής Κατοικίας. Επίσης υπάρχουν οι εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων και αξιολόγησης του των ΕΖΘ/ΕΖΛΘ/ΟΛΘ, έγγραφα οικονομικών ζητημάτων με τις αποφάσεις των συνεδριάσεων και τις εγκύκλιες διαταγές για αυξήσεις, επιδόματα, προαγωγές και άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας, στις οποίες συμπεριλαμβάνεται και ο ίδιος. Υπάρχει επίσης το φύλλο μητρώου με μεταβολές, ένα πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών, καθώς και ένα έγγραφο αυτοδίκαιης αποχώρησης του υπαλλήλου, λόγω της συμπλήρωσης 35 ετών υπηρεσίας, με τη συνοδευτική δημοσίευση της απόφασης αυτής της εγκύκλιου διαταγής.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία. αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
Κ2d	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
182 ψηφιακά αρχεία, 7 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-28

56. ΔΠΑΠ φάκελος «Πανέλλας Νικόλαος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.36			
3.1.2 Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Πανέλλας Νικόλαος			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1948 - 1971			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή				

διαστάσεις) *:
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 67 έγγραφα
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:
<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:
<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.</p>
3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ
3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:
<p>Ο φάκελος του Πανέλλα Νικόλαου εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: πιστοποιητικό στράτευσης και πιστοποιητικό</p>

στρατολογικής κατάστασης, απόσπασμα ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό υγείας, αίτηση διορισμού στον οργανισμό, πρωτόκολλο ορκωμοσίας και ατομικό δελτίο υπαλλήλου ΕΖΛΘ. Επίσης περιλαμβάνονται οι εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των οργανισμών ΕΖΘ και ΕΖΛΘ, οι άδειες άνευ αποδοχών και μια άδεια που συνοδεύεται από ιατρικά δικαιολογητικά και γνωματεύσεις. Επιπλέον υπάρχουν οι εξής βεβαιώσεις: 1) βεβαίωση υπηρεσίας και αποδοχών για να τη χρησιμοποιήσει στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και 2) βεβαίωση ότι είναι υπάλληλος του οργανισμού για να τη χρησιμοποιήσει για το διορισμό του γιου του. Επίσης ο φάκελος εμπεριέχει έγγραφα συνεδριάσεων οικονομικών υποθέσεων για επιδόματα τριετιών, αυξήσεις μισθού και την εγκύκλιο διαταγή της μονιμοποίησής του. Τέλος, υπάρχει η απόλυση του υπαλλήλου λόγω συνταξιοδότησης και η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του από τον οργανισμό.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικείμενου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
Κ2ε	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
176 ψηφιακά αρχεία, 7 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-28

57. ΔΠΑΠ φάκελος «Περτσινίδης Κωνσταντίνος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.36A			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Περτσινίδης Κωνσταντίνος			
3.1.3. Χρονολογία (εξ)*:	1967 - 1974			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 34 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 			
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>			
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>			
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:				

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Περτσινίδη Κωνσταντίνου περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα πιστοποιητικό δημοτικού σχολείου, πιστοποιητικό εγγραφής στο Μητρώο Αρρένων, πιστοποιητικό κοινότητας Φιλύρου Ν. Θεσσαλονίκης, αντίγραφο ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό υγείας, άδεια ηλεκτροτεχνικού Α΄ ειδικότητας εσωτερικών ηλεκτροτεχνικών εγκαταστάσεων, αίτηση διορισμού στον οργανισμό, συνεδριάσεις για προσλήψεις προσωπικού με τις σχετικές εγκύκλιες διαταγές και τις εργασιακές συμβάσεις του, πρωτόκολλο ορκωμοσίας και ατομικό δελτίο υπαλλήλου της ΕΖΛΘ. Επίσης ο φάκελος εμπεριέχει τις εκθέσεις των ουσιαστικών του προσόντων από την ΕΖΛΘ, κάποιες άδειες άνευ αποδοχών που του χορηγήθηκαν, μια κατάσταση αποδοχών και αρκετά έγγραφα οικονομικών υποθέσεων με συνεδριάσεις για τις αποφάσεις αυτών των υποθέσεων (επιδόματα, προαγωγές). Υπάρχουν ακόμη μια βεβαίωση για έκδοση διαβατηρίου προκειμένου να ταξιδέψει στο εξωτερικό, ένα έγγραφο απόφασης κανονισμού πολεμικής σύνταξης και η εγκύκλιος διαταγή αποδοχής της παραίτησης και διαγραφής του από τον οργανισμό.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους

οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2d

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

141 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:

Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-28

58. ΔΠΑΠ φάκελος «Παπακυριαζής Χρήστος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.37
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Παπακυριαζής Χρήστος
3.1.3. Χρονολογία (ες) *:	1957 – 1974
3.1.4 Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 11 έγγραφα	
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 	
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το</p>	

οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Παπακυριαζή Χρήστου περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα πιστοποιητικό στράτευσης, αντίγραφο ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό υγείας, αίτηση πρόσληψής του, πρωτόκολλο ορκωμοσίας και ατομικό δελτίο υπαλλήλου της ΕΖΛΘ. Επίσης υπάρχουν οι εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων του υπαλλήλου από τους οργανισμούς ΕΖΘ/ΕΖΛΘ/ΟΛΘ, άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας και έγγραφα συνεδριάσεων για οικονομικά θέματα όπως επιδόματα και προαγωγές. Τέλος, συμπεριλαμβάνεται το ΦΕΚ και η εγκύκλιος διαταγή παραιτήσεως του.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό

εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2e

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

175 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΙΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-28

59. ΔΠΙΑΠ φάκελος «Παπαζαχαρίου Γιώργος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.39
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Παπαζαχαρίου Γιώργος
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1951 - 1976
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 17 έγγραφα	
3.2 ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 	
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση</p>	

Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Παπαζαχαρίου Γεωργίου εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: πιστοποιητικό στράτευσης, αντίγραφο ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό υγείας, πιστοποιητικό εγγραφής του στο Μητρώο Αρρένων του Δήμου Θεσσαλονίκης, αίτηση πρόσληψης στον οργανισμό, πρωτόκολλο ορκωμοσίας και το ατομικό δελτίο υπαλλήλου ΕΖΛΘ. Επίσης περιλαμβάνονται οι εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του ΕΖΛΘ και του ΟΛΘ, κάποιες άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας, πιστοποιητικό υπηρεσίας, έγγραφα από συνεδριάσεις για θέματα οικονομικών υποθέσεων και δυο βεβαιώσεις: μια βεβαίωση προκειμένου να εκδώσει άδεια οδηγού αυτοκινήτου και μια βεβαίωση υπηρεσίας και αποδοχών. Τέλος, στο φάκελο του Παπαζαχαρίου υπάρχουν η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του από τον οργανισμό λόγω θανάτου και το έγγραφο ληξιαρχικής πράξης θανάτου του.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών

δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2e

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

173 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-28

60. ΔΠΑΠ φάκελος «Πλατανίδης Ανδρέας»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.45
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Πλατανίδης Ανδρέας
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1949 - 1979
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 17 έγγραφα	
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 	
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Πλατανίδη Ανδρέα εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα πιστοποιητικό στράτευσης, απόσπασμα ποινικού μητρώου, φύλλο μητρώου, πρωτόκολλο ορκωμοσίας, ατομικό δελτίο υπαλλήλου ΕΖΘ και ΕΖΛΘ και τις εκθέσεις αξιολόγησης των ΕΖΘ/ΕΖΛΘ/ΟΛΘ. Στο φάκελο περιλαμβάνονται επίσης έγγραφα οικονομικών υποθέσεων του με τις συνεδριάσεις που πραγματοποιήθηκαν για τα επιδόματα, τις προαγωγές και τις περικοπές κατά τις μέρες απεργίας. Ακόμη υπάρχει μια κατηγορία ποινικών εγγράφων, με έγγραφα αιτιολογίας, αποφάσεων και εκθέσεις πορισμάτων. Επίσης περιλαμβάνονται άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας, μια βεβαίωση χρόνου υπηρεσίας του στον «αντι-συμμοριακό αγώνα», πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών και αιτήσεις του υπαλλήλου για μετακίνηση θέσης, συνοδευόμενες από τα έγγραφα των συνεδριάσεων για τη μετακίνησή του και τις εγκύκλιες διαταγές. Επιπλέον στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου υπάρχει μια αίτηση-αναφορά του προς τη διεύθυνση της ΕΖΛΘ, καθώς και η αίτηση της παραίτησης του με την εγκύκλιο διαταγή αποδοχής της παραίτησης και διαγραφής του από

τον οργανισμό.	
3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:	
3.3.3. Προσθήκες υλικού:	
Δεν αναμένονται.	
3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:	
Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).	
3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ	
3.4.1. Όροι πρόσβασης:	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
Κ2d	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
282 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους_	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-28

61. ΔΙΠΑΠ φάκελος «Πιτζάνης Βασίλειος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.47			
3.1.2 Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Πιτζάνης Βασίλειος			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1952 - 1980			
3.1.4 Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή				

διαστάσεις) *:
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 21 έγγραφα
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:
<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:
<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..</p>
3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ
3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:
<p>Ο φάκελος του Πιτζάνη Βασιλείου περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα πιστοποιητικό στράτευσης, αντίγραφο ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό υγείας, πιστοποιητικό εγγραφής του στο Μητρώο</p>

Αρρένων, έγγραφο του Ν. 751/48 στο οποίο πιστοποιείται ότι πολέμησε στον πόλεμο, πρωτόκολλο ορκωμοσίας και ατομικό δελτίο υπαλλήλου ΕΖΛΘ. Ο ατομικός φάκελος περιλαμβάνει επίσης εκθέσεις αξιολόγησης των ΕΖΘ/ΕΖΛΘ/ΟΛΘ, την προαγωγή του στον αμέσως επόμενο βαθμό, μια εγκύκλιο διαταγή μονιμοποίησης του, έγγραφα αποφάσεων συνεδριών οικονομικών υποθέσεων για επιδόματα τριετιών και προαγωγές του υπαλλήλου. Επίσης περιλαμβάνονται δυο βεβαιώσεις, μια για έκδοση διαβατηρίου προκειμένου να ταξιδέψει στο εξωτερικό και μια υπηρεσίας για να τη χρησιμοποιήσει στην εφορία για ζήτημα κληρονομιών. Τέλος, στο φάκελό του υπάρχει το πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών με την εγκύκλιο διαταγή διαγραφής του μετά από αίτηση του λόγω συμπλήρωσης 35 ετών υπηρεσίας, προκειμένου να συνταξιοδοτηθεί.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται

οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2e	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
294 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-28

62. ΔΠΗΑΠ φάκελος «Παρασχάκης Γεώργιος»

3.1. ΠΕΛΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ			
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA 01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.48A		
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Παρασχάκης Γεώργιος		
3.1.3. Χρονολογία (εξ)*:	1950 – 1982		
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος		
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 15 έγγραφα		
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ			
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:			
	<ul style="list-style-type: none">• Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ• Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ		
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>		
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>		

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Παρασχάκη Γεώργιου περιέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό πενταετούς φοίτησης στη σχολή Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, συνεδριάσεις προσλήψεων προσωπικού με τις εγκύκλιες διαταγές και τις εργασιακές συμβάσεις του υπαλλήλου και το πρωτόκολλο της ορκωμοσίας του. Στο φάκελο υπάρχουν ακόμη 1) το ατομικό δελτίο υπαλλήλου της ΕΖΘ και της ΕΖΛΘ, 2) οι εκθέσεις αξιολόγησης των ΕΖΘ/ΕΖΛΘ/ΟΛΘ, 3) κάποιες άδειες άνευ αποδοχών που του χορηγήθηκαν για λόγους υγείας, 4) μια δήλωση περιουσιακής κατάστασης και ένα πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών, 5) έγγραφα οικονομικών υποθέσεων 6) μια βεβαίωση υπηρεσίας του ως αρχιφύλακας, προκειμένου να τη χρησιμοποιήσει στον ΟΤΕ και 7) η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του από τον οργανισμό λόγω ορίου ηλικίας.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2e	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
252 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση

περιγραφής:	
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-28

63. ΔΠΙΑΠ φάκελος «Παπαγεωργίου Βεατρίκη»

3.1. ΠΕΛΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ

3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR ΗΑΤΗΡΑ ΤΗΡΑ 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.51
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Παπαγεωργίου Βεατρίκη
3.1.3. Χρονολογία (ες) *:	1961 - 1985
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 22 έγγραφα	

3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:

- Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ
- Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ

3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος της Παπαγεωργίου Βεατρίκης εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα της υπαλλήλου, τα οποία είναι: αντίγραφο ποινικού μητρώου, απολυτήριο γυμνασίου θηλέων, πιστοποιητικό υγείας, αίτηση διορισμού της στον οργανισμό, ταυτότητα υποψηφίου διαγωνισμού, έγγραφα συνεδριάσεων για τις προσλήψεις προσωπικού με τις εγκύκλιες διαταγές και τις εργασιακές συμβάσεις της, πρωτόκολλο ορκωμοσίας και το ατομικό δελτίο υπαλλήλου της ΕΖΛΘ. Ακόμη περιλαμβάνονται απόσπασμα βεβαίωσης οικογενειακής κατάστασης, δήλωση περιουσιακής κατάστασης, πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών, βεβαίωση υπηρεσίας και αποδοχών και οι εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων της υπαλλήλου από την ΕΖΛΘ και τον ΟΛΘ. Επιπλέον, άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας, αποφάσεις πάνω στις ιατρικές γνωματεύσεις και η αίτηση της παραίτησής της.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του

επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων: Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2e

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

349 ψηφιακά αρχεία, 4 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-28

64. ΔΙΠΑΠ φάκελος «Παπαγεωργίου Αγγελική»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Π.16.55
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Παπαγεωργίου Αγγελική
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1967 - 1985
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 20 έγγραφα	
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 	
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το</p>	

οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος της Παπαγεωργίου Αγγελικής περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα της υπαλλήλου. Συγκεκριμένα: απολυτήριο γυμνασίου, πιστοποιητικό γέννησης, αντίγραφο ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό υγείας, ληξιαρχική πράξη γάμου, αίτηση συμμετοχής στο διαγωνισμό, έγγραφα συνεδριάσεων για τις προσλήψεις προσωπικού με τις εγκύκλιες διαταγές και τις εργασιακές συμβάσεις της υπαλλήλου και το πρωτόκολλο ορκωμοσίας της. Επιπλέον περιλαμβάνονται οι εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων της υπαλλήλου των ΕΖΛΘ και ΟΛΘ, έγγραφα οικονομικών ζητημάτων, βεβαίωση οικογενειακής κατάστασης και άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας. Στο εξώφυλλο του φακέλου της υπάρχει ένα ευρετήριο, στο οποίο καταγράφονται όλα τα έγγραφα που περιλαμβάνει ο φάκελος της με τις ημερομηνίες του κάθε εγγράφου. Τέλος, στο φάκελο της υπάρχει και η αίτηση της παραίτησής της με την εγκύκλιο διαταγή αποδοχής και διαγραφής της από τον οργανισμό.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4 .ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών

δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2e

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

214 ψηφιακά αρχεία, 1 φάκελος

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-28

65. ΔΠΑΠ φάκελος «Ρίζου Βασιλική»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.P.17.01
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Ρίζου Βασιλική
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1966 – 1987
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 7 έγγραφα	
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 	
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή</p>	

διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος της Ρίζου Βασιλικής περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα της υπαλλήλου, τα οποία είναι: 1) έγγραφα της συνεδρίασης προσλήψεων έκτακτου προσωπικού, 2) οι εργασιακές συμβάσεις ορισμένου χρόνου με το δελτίο εργασίας της και 3) οι άδειες άνευ αποδοχών που της χορηγήθηκαν για λόγους υγείας. Τέλος, υπάρχει ένα έγγραφο με τα στοιχεία της απολυμένης Ρίζου και μία αίτηση της ίδιας προς τον οργανισμό για επαναπρόσληψή της, η οποία απορρίφθηκε.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών

δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας του σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού της. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2d

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

44 ψηφιακά αρχεία, 3 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-15

66. ΔΠΑΠ φάκελος «Ράπτης Αθανάσιος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.P.17.02			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Ράπτης Αθανάσιος			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1962 – 1970			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 12 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:				

- Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ

3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχαιακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχαιακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Ράπτη Αθανάσιου εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου που προσλήφθηκε ως χειριστής γερανού, τα οποία είναι: πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό δημοτολογίου, αντίγραφο ποινικού μητρώου, βεβαίωση του Συνδέσμου Τραυματιών και Πολεμιστών οπλιτών ότι ήταν έφεδρος πολεμιστής οπλίτης και βεβαίωση του Γενικού Επιτελείου Στρατού ότι υπηρέτησε στον Στρατό Ξηράς ως οπλίτης. Επίσης περιλαμβάνονται έγγραφα από τις συνεδριάσεις των προσλήψεων έκτακτου προσωπικού με τις εγκύκλιες διαταγές και τις εργασιακές συμβάσεις ορισμένου χρόνου του υπαλλήλου που ανανεώνονταν. Στο φάκελο υπάρχουν ακόμη άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας, καθώς και η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του από τον οργανισμό λόγω θανάτου.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:	
Δεν αναμένονται.	
3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:	
Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).	
3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ	
3.4.1. Όροι πρόσβασης:	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2d	

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
110 ψηφιακά αρχεία, 3 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-16

67. ΔΠΑΠ φάκελος «Ραπτόπουλος Κίμωνας»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ			
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA 01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.P.17.03		
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Ραπτόπουλος Κίμωνας		
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1957 - 1979		
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος		
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:			
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 15 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ			

3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:

- Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ
- Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ

3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Ραπτόπουλου Κίμωνα περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι το πρωτόκολλο ορκωμοσίας του, απόσπασμα ποινικού μητρώου, βεβαίωση νομιμοφροσύνης και τα ατομικά δελτία του από την ΕΖΘ και την ΕΖΛΘ. Επίσης υπάρχουν τα επιδόματα τριετιών, η μισθολογική προαγωγή του, η προσαύξηση πολυετούς υπηρεσίας και οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου για τα επιδόματά του. Ο φάκελος εμπεριέχει ακόμη εκθέσεις των ΕΖΘ/ΕΖΛΘ/ΟΛΘ, άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας, διάφορα υπηρεσιακά σημειώματα και έγγραφο με τις υπηρεσιακές μεταβολές του υπαλλήλου.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:	
3.3.3. Προσθήκες υλικού:	
Δεν αναμένονται.	
3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:	
Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).	
3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ	
3.4.1. Όροι πρόσβασης:	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	

Κ2d	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
234 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4 Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-16

68. ΔΙΠΑΠ φάκελος «Ρήγα Δέσποινα»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.P.17.04
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Ρήγα Δέσποινα
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1967 - 1995
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή	

διαστάσεις) *:
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 6 έγγραφα
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:
<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:
<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..</p>
3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ
3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:
<p>Ο φάκελος της Ρήγα Δέσποινας περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα της υπαλλήλου, τα οποία είναι: 1) απόσπασμα ποινικού μητρώου, 2) ληξιαρχική πράξη γέννησης, 3) ένα αποδεικτικό στοιχείων ταυτότητας, 4) απολυτήριο λυκείου, 5) άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας και 6) το πιστοποιητικό υπηρεσίας της στον οργανισμό.</p>

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:	
3.3.3. Προσθήκες υλικού:	
Δεν αναμένονται.	
3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:	
Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).	
3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ	
3.4.1. Όροι πρόσβασης:	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	

Κ2d	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
52 ψηφιακά αρχεία, 1 φάκελος	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-16

69. ΔΙΠΑΠ φάκελος «Ρίζος Θωμάς»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1 Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.P.17.04A			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Ρίζος Θωμάς			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1946 - 1970			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:				

1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 11 έγγραφα

3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:

- Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ
- Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ

3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΦΘΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Ρίζου Θωμά εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: 1) το πιστοποιητικό στράτευσης, 2) το φύλλο μητρώου, 3) τα ατομικά δελτία υπαλλήλου ΕΖΘ και ΕΖΛΘ και 4) οι εκθέσεις της ΕΖΘ και της ΕΖΛΘ. Περιλαμβάνονται επίσης τα επιδόματα τριετιών που χορηγήθηκαν στον υπάλληλο, οι άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας, μια βεβαίωση υπηρεσίας μετά από αίτησή του και η αίτηση παραίτησης από τον οργανισμό, η οποία έγινε

δεκτή με έγγραφο έγκρισης.	
3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:	
3.3.3. Προσθήκες υλικού:	
Δεν αναμένονται.	
3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:	
Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).	
3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ	
3.4.1. Όροι πρόσβασης:	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
Κ2d	
3.5.2 .Εντοπισμός αντιγράφων:	
147 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-16

70. ΔΠΑΠ φάκελος «Ρόμπας Δημήτρης»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.P.17.06
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Ρόμπας Δημήτρης
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1946 - 1978
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή	

διαστάσεις) *:
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 25 έγγραφα
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:
<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:
<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..</p>
3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ
3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:
<p>Ο φάκελος του Ρόμπα Δημήτρη περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα: την αίτηση και τα δικαιολογητικά της πρόσληψής του, δηλαδή απολυτήριο δημοτικού, πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό γάμου,</p>

απόσπασμα ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό ότι είναι εγγεγραμμένος στο Μητρώο Αρρένων και την άδεια χειριστού ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων Δ' ειδικότητας. Ο φάκελος του περιλαμβάνει επίσης κάποιες βεβαιώσεις: 1) βεβαίωση για την έκδοση διαβατηρίου, 2) βεβαίωση ότι υπηρέτησε στη ΝΠΔΔ ως χειριστής γερανών για να τη χρησιμοποιήσει στην Υπηρεσία Ηλεκτρισμού και Μηχανολογίας Μακεδονίας - Θράκης και 3) μια γερμανική βεβαίωση υπηρεσίας ως οδηγός γερανού της γερμανικής εταιρίας «Μπούχερ και Μάϊερ», με ευχαριστίες συνεργασίας και μετάφραση. Στον φάκελό του εμπεριέχονται επίσης οι εργασιακές συμβάσεις του υπαλλήλου με τα έγγραφα των συνεδριάσεων και τις εγκυκλίους των αποφάσεων τους όπως και οι εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του υπαλλήλου. Τέλος, υπάρχει έγγραφο της εγκύκλιος διαταγής διαγραφής του υπαλλήλου από τον οργανισμό λόγω αδικαιολόγητων απουσιών από την εργασία του.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται

οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά, Γερμανικά / Ελληνικό, Λατινικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2d	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
196 ψηφιακά αρχεία, 3 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-17

71. ΔΠΑΠ φάκελος «Ραγιά Ματούλα»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ			
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA 01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.P.17.07		
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Ραγιά Ματούλα		
3.1.3. Χρονολογία (εξ)*:	1966 - 1967		
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος		
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 9 έγγραφα		
3.2 ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ			
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none">Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ		
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>		
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχαικής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>		
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:	<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχαικής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης</p>		

Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος της Ραγιά Ματούλας περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα της, τα οποία είναι: 1) τα έγγραφα των συνεδριάσεων για τις προσλήψεις και ανανεώσεις των εκτάκτων εργατών με τις εγκύκλιες διαταγές των αποφάσεων, 2) τρεις εργασιακές συμβάσεις ορισμένου χρόνου, 3) άδειες άνευ αποδοχών για το διάστημα εργασίας της και 4) δυο έγγραφα με τα στοιχεία της απόλυσής της λόγω λήξης της σύμβασής της.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των Ελληνικά / Ελληνικό

τεκμηρίων:	
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2d	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
22 ψηφιακά αρχεία, 2 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-17

72. ΔΠΑΠ φάκελος «Ρουμελιώτης Βύρωνας»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ

3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.P.17.09
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Ρουμελιώτης Βύρωνας
3.1.3. Χρονολογία (εξ) *:	1968 - 1990
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 55 έγγραφα
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:	<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..</p>

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Ρουμελιώτη Βύρωνα εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: τα έγγραφα των συνεδριάσεων για τις προσλήψεις με τις εγκυκλίους, οι εργασιακές του συμβάσεις, πιστοποιητικό νυχτερινού δημοτικού σχολείου, πιστοποιητικό στράτευσης, αντίγραφο ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό κοινότητας Βαθύλακου του Ν. Θεσσαλονίκης, πιστοποιητικό εγγεγραμμένου δημότη στο δημοτολόγιο Θεσσαλονίκης, πιστοποιητικό νομιμοφροσύνης και μια γερμανική βεβαίωση με μετάφραση, στην οποία αναφέρεται ότι εργάστηκε σε χυτήριο αλουμινίου ως κατασκευαστής φορμών. Η βεβαίωση αυτή του χορηγήθηκε διότι η επιχείρηση άλλαξε παραγωγή. Επίσης ο φάκελος περιλαμβάνει και τα γερμανικά πιστοποιητικά αμοιβών του με τις επισυναπτόμενες μεταφράσεις τους. Ακόμη περιλαμβάνονται οι εξής βεβαιώσεις: 1) μια βεβαίωση από τον ΟΛΘ ότι είναι ασφαλισμένος στο ΙΚΑ, 2) μια βεβαίωση εργασίας του ως σιδηροχύτης στην εταιρία Μακεδονική Χαλυβουργία «Πέτρος Αξυλιθιώτης Α.Ε», 3) μια βεβαίωση υπηρεσίας με ειδικότητα σιδηρουργού για να τη χρησιμοποιήσει στο Ταμείο Εξόδων Γερόντων και Ανίκανων Εργατών Μετάλλου. Ο Ρουμελιώτης ήταν προπονητής πάλης σε αθλητικούς συλλόγους, γι' αυτό στο φάκελό του υπάρχουν κάποια σχετικά έγγραφα, όπως μια αίτηση προς τον ΟΛΘ να προπονεί εντατικά τους αθλητές του εν όψει των αγώνων και η απάντηση του ΟΛΘ ότι η δυνατότητα για κάτι τέτοιο είναι περιορισμένη, λόγω έλλειψης προσωπικού. Κατά την εργασία του στον οργανισμό του χορηγήθηκαν άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας και για αγώνες πάλης που υπάρχουν στο φάκελο, όπως επίσης οι εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων του υπαλλήλου και η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του από τον οργανισμό κατόπιν αίτησης παραίτησής του.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930

είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά, Γερμανικά / Ελληνικό, Λατινικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2d

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

262 ψηφιακά αρχεία, 4 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-17

73. ΔΠΑΠ φάκελος «Σαραφίδης Πολυχρόνης»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Σ.18.07A			
3.1.2 Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Σαραφίδης Πολυχρόνης			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1928 - 1930			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:				
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 10 έγγραφα				
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:				
<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ 				
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:				
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών</p>				

Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Σαραφίδη Πολυχρόνη εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: η αίτηση του για το διαγωνισμό προσλήψεων, πιστοποιητικό ποινικού μητρώου Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, πιστοποιητικό ότι είναι εγγεγραμμένος στο Μητρώο Αρρένων, αποδεικτικό 4ης τάξης δημοτικού, πτυχίο Δημοσίου Εμπορίου Σχολής Θεσσαλονίκης και το ατομικό δελτίο υπαλλήλου της ΕΖΛΘ. Ακόμη υπάρχει μια εξέταση από γιατρό του οργανισμού και η σημείωση του γιατρού ότι είναι ικανός για οποιαδήποτε εργασία.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικείμενου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας του σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού της. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2e

3.5.2 .Εντοπισμός αντιγράφων:	
15 ψηφιακά αρχεία, 1 φάκελος	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4 Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-17

74. ΔΠΑΠ φάκελος «Σάββας Ζαφείρης»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Σ.18.19A
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Σάββας Ζαφείρης
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1930 - 1964
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 11 έγγραφα	
3.2 ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	

3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:

- Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ
- Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ

3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Σάββα Ζαφείρη εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα, την αίτηση πρόσληψής του, βεβαίωση στρατού, φύλλο μητρώου στρατού, τα ατομικά δελτία υπαλλήλου της ΕΖΘ και της ΕΖΛΘ και τις εκθέσεις προσόντων της ΕΖΘ και της ΕΖΛΘ. Κατά την εργασία του, χορηγήθηκαν στον υπάλληλο άδειες άνευ αποδοχών, οι οποίες περιλαμβάνονται στο φάκελο. Επίσης υπάρχει έγγραφο της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου με την εγκύκλιο διαταγή δημοσίευσης των αποφάσεων του και το έγγραφο της απόλυσης του

Ζαφείρη, λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας.	
3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:	
3.3.3. Προσθήκες υλικού:	
Δεν αναμένονται.	
3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:	
Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).	
3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ	
3.4.1. Όροι πρόσβασης:	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
Κ2ε	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
85 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-17

75. ΔΠΑΠ φάκελος «Σήφακας Χαραδής»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Σ.18.20
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Σήφακας Χαραδής
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1925 - 1965
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή	

διαστάσεις) *:
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 17 έγγραφα
3.2 ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:
<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:
<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.</p>
3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ
3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:
<p>Ο φάκελος του Σήφακα Χαραδήμου εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: πιστοποιητικό υπηρεσίας ως έκτακτος υπάλληλος στο Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο Θεσσαλονίκης, πιστοποιητικό</p>

εγγραφής του στο Μητρώο Αρρένων, πιστοποιητικό εφετών Κρήτης, πιστοποιητικό στράτευσης με το φύλλο μητρώου στρατού και αίτηση της πρόσληψής του. Περιλαμβάνονται επίσης 1) η εγκύκλιος διαταγή της δημοσίευσης της απόφασης προσλήψεων, 2) τα ατομικά δελτία του υπαλλήλου ΕΖΘ και ΕΖΛΘ, 3) οι αιτήσεις του προς τον οργανισμό για χορήγηση επιδομάτων, 4) οι άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας κατά το διάστημα της εργασίας του και 5) οι εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων του της ΕΖΘ και της ΕΖΛΘ. Τέλος, στο φάκελο υπάρχει η εγκύκλιος διαταγή αποδοχής της παραίτησής του μετά από αίτηση του Σήφακα και το πιστοποιητικό υπηρεσίας για να το χρησιμοποιήσει στο Ταμείο Πρόνοιας.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
Κ2ε	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
100 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-18

76. ΔΙΠΑΠ φάκελος «Σπαθόπουλος Βασίλειος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1 Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Σ.18.21A			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Σπαθόπουλος Βασίλειος			
3.1.3. Χρονολογία (εξ)*:	1933 – 1965			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 23 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ 			
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>			
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>			
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:				

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχαιακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Σπαθόπουλου Βασιλείου εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης και φύλλο μητρώου στρατού, πιστοποιητικό ότι είναι εγγεγραμμένος στο Μητρώο Αρρένων, πιστοποιητικό ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό υπηρεσίας ως βοηθός φαρμακοποιού και το ατομικό δελτίο υπαλλήλου ΕΖΛΘ. Επίσης περιλαμβάνεται έγγραφο ιατρικής εξέτασης και γνωμάτευσης, προκειμένου να αναλάβει καθήκοντα στην ΕΖΘ, οι εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων του από την ΕΖΘ και την ΕΖΛΘ, οι άδειες που του χορηγήθηκαν για λόγους υγείας κατά το διάστημα της εργασίας του και διάφορα υπηρεσιακά σημειώματα. Στο φάκελο υπάρχουν ακόμη μια αίτηση χορήγησης επιδομάτων, επιδόματα τριετιών, έγγραφο της προαγωγής του στον αμέσως επόμενο βαθμό με τη σχετική εγκύκλιο, καθώς και μια κατηγορία πειθαρχικών εγγράφων όπως: 1) μια κλήση απολογίας του εργαζόμενου λόγω απουσίας του από την υπηρεσία χωρίς άδεια, 2) η γραπτή απολογία του, 3) η εγκύκλιος διαταγή δημοσίευσης της απόφασης του συμβάντος και 4) η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του από τον οργανισμό, λόγω ορίου ηλικίας.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο

αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2e

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

135 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:

Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-18

77. ΔΠΑΠ φάκελος «Σαράφογλου Ιωάννης»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Σ.18.29			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Σαράφογλου Ιωάννης			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1963 – 1995			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 38 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 			
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα</p>			

Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Σαράφογλου Ιωάννη εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα: την αίτηση στο διαγωνισμό για την πρόσληψή του, το πιστοποιητικό στράτευσης, το πτυχίο του «Νομικών και Οικονομικών Επιστημών» της Νομικής Σχολής του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, ένα απόκομμα εφημερίδας με φωτογραφία των πτυχιούχων της Νομικής Σχολής, πιστοποιητικό υγείας, αντίγραφο ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό εγγραφής του στο Μητρώο Αρρένων, τα μαθήματα του διαγωνισμού και το δελτίο ταυτότητας υποψηφίου διοικητικού υπαλλήλου του οργανισμού ΕΖΛΘ. Επίσης συμπεριλαμβάνονται: 1) το πρωτόκολλο ορκωμοσίας του, 2) το ατομικό δελτίο υπαλλήλου ΕΖΛΘ, 3) οι εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του ΕΖΛΘ, 4) μια δήλωση περιουσιακής κατάστασης και 5) έγγραφα που αφορούν στην προαγωγή και τη μονιμοποίηση του υπαλλήλου. Στο φάκελο υπάρχουν ακόμη τα έγγραφα αναγνώρισης της προϋπηρεσίας του, οι αποφάσεις του ΔΣ του Ταμείου εφάπαξ, πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών και έγγραφα εξαγοράς προϋπηρεσίας. Επίσης πολλά έγγραφα μετακινήσεων προσωπικού σε άλλα τμήματα, άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας και υπηρεσιακά σημειώματα. Τέλος, η αίτηση της παραίτησης του και το έγγραφο αποδοχής της.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2e

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

151 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-18

78. ΔΠΑΠ φάκελος «Σταυρίδης Κώστας»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Σ.18.30
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Σταυρίδης Κώστας
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1943 - 1980
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 27 έγγραφα	
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ 	

- Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ

3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Σταυρίδη Κώστα εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: αίτηση πρόσληψης, πιστοποιητικό στράτευσης, αντίγραφο ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό υγείας, απολυτήριο εξατάξιου γυμνασίου αρρένων, το πρωτόκολλο ορκωμοσίας και το ατομικό δελτίο υπαλλήλου ΕΖΛΘ. Επιπλέον ο φάκελος εμπεριέχει μια βεβαίωση υπηρεσίας για την έκδοση διαβατηρίου, μια βεβαίωση υπηρεσίας του, υπηρεσιακά σημειώματα, εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων ΕΖΘ/ΕΖΛΘ/ΟΛΘ και έγγραφα οικονομικών υποθέσεων όπως επιδόματα τριετιών, προαγωγές σε ανώτερους βαθμούς, επιδόματα τακτικών υπαλλήλων και προσαύξηση πολυετούς υπηρεσίας, μαζί με τις συνεδριάσεις για κάθε περίπτωση. Κατά την εργασία του, χορηγήθηκαν στο Σταυρίδη άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας που υπερλαμβάνονται στο φάκελο, όπως και έγγραφα εγκυκλίων με μεταφορές θέσεων υπαλλήλων του δημοσίου (ΝΠΔΔ), έγγραφο ανακοίνωσης της παραίτησης του με την εγκύκλιο

διαταγή έγκρισης της παραίτησης και έγγραφο διαγραφής του από τον οργανισμό.	
3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:	
3.3.3. Προσθήκες υλικού:	
Δεν αναμένονται.	
3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:	
Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).	
3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ	
3.4.1. Όροι πρόσβασης:	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
Κ2ε	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
246 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-21

79. ΔΙΠΑΠ φάκελος «Σαραντζόπουλος Στυλιανός»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ			
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Σ.18.31A
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Σαραντζόπουλος Στυλιανός		
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1952 - 2008		
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος		
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή			

διαστάσεις) *:
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 25 έγγραφα
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:
<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:
<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.</p>
3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ
3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:
<p>Ο φάκελος του Σαραντζόπουλου Στυλιανού εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι η αίτηση πρόσληψής του, αντίγραφο ποινικού μητρώου, ληξιαρχική πράξη γάμου, πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης,</p>

πιστοποιητικό εγγραφής του στο Μητρώο Αρρένων του Δήμου Θεσσαλονίκης, πιστοποιητικό υγείας και το πρωτόκολλο της ορκωμοσίας του. Επιπλέον ο φάκελος εμπεριέχει υπηρεσιακά σημειώματα, τις εκθέσεις ΕΖΘ/ΕΖΛΘ/ΟΛΘ των ουσιαστικών προσόντων του υπαλλήλου, το ατομικό δελτίο ΕΖΛΘ, έγγραφα οικονομικών υποθέσεων όπως περικοπή αποδοχών για τις ημέρες που απέργησε, επιδόματα τριετιών, μισθολογική προαγωγή, προσαύξηση πολυετούς υπηρεσίας και προαγωγές σε ανώτερους βαθμούς. Κατά την εργασία του στον οργανισμό του χορηγήθηκαν κάποιες άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας που συμπεριλαμβάνονται στο φάκελο. Επίσης υπάρχει η αίτηση της παραίτησης του, με την εγκύκλιο διαταγή αποδοχής της και διαγραφής του από τον οργανισμό, πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαίωση υπηρεσίας για να τη χρησιμοποιήσει στο ΙΚΑ. Τέλος, δυο έγγραφα μετά τον θάνατο της συζύγου του, η οποία ήταν και αυτή υπάλληλος του ΟΛΘ: 1) μια βεβαίωση αποδοχών για τα έξοδα της κηδείας και 2) η απόφαση του ΔΣ για καταβολή εξόδων της κηδείας της.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία. αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο

σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό..Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας..Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
Κ2ε	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
304 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΙΑΠ (Γ), 2η έκδοση

3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-21
--	-----------------------

80. ΔΠΠΑΠ φάκελος «Σιδηρόπουλος Ελευθέριος»

3.1. ΠΕΛΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Σ.18.32
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Σιδηρόπουλος Ελευθέριος
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1953 - 1984
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 35 έγγραφα
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Σιδηρόπουλου Ελευθέριου εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα: μια επιστολή του υπαλλήλου προς τον οργανισμό στην οποία αναφέρεται σε ένα γεγονός κατά τη διάρκεια της Κατοχής που αποτέλεσε σημαντικό κριτήριο για την πρόσληψή του, πιστοποιητικό στράτευσης, βεβαίωση νομιμοφροσύνης και αντίγραφο ποινικού μητρώου. Επίσης εμπεριέχονται το πρωτόκολλο ορκωμοσίας του, το πιστοποιητικό υπηρεσίας του στην ΕΖΛΘ ως έκτακτος ημερομίσθιος με σχέση ιδιωτικού δικαίου και το ατομικό δελτίο υπαλλήλου ΕΖΛΘ. Επίσης διάφορα έγγραφα όπως άδειες άνευ αποδοχών, βεβαίωση προς έκδοση διαβατηρίου, βεβαίωση διέλευσης συνόρων, επιδόματα τριετιών και μισθολογική προαγωγή. Στο φάκελό υπάρχουν ακόμη οι εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων ΕΖΘ/ΕΖΛΘ/ΟΛΘ και το έγγραφο μονιμοποίησης του. Τέλος, η αίτηση αποχώρησης του λόγω συμπλήρωσης 35 ετών υπηρεσίας, προκειμένου να συνταξιοδοτηθεί, συνοδευόμενη από την εγκύκλιο διαταγή αποδοχής της αίτησης, καθώς και μια βεβαίωση ότι είναι συνταξιούχος του οργανισμού, ώστε να τη χρησιμοποιήσει ο γιος του για το διορισμό του στον οργανισμό ΕΖΛΘ.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι

Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2e

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

295 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-15

81. ΔΠΑΠ φάκελος «Τούμπουρα Ερασμία»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.T.19.01			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Τούμπουρα Ερασμία			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1955 – 1958			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5 Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:				
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 25 έγγραφα				
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:				
<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ 				
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:				
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών</p>				

Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχαιακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχαιακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος της Τούμπουρα Ερασμίας περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα της υπαλλήλου, τα οποία είναι: 1) η έκθεση αξιολόγησης προσόντων, 20 μια άδεια και 3) ένα έγγραφο απόφασης πειθαρχικής κατάστασης.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της

ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2f

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

21 ψηφιακά αρχεία, 3 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-18

82. ΔΙΠΑΠ φάκελος «Τσούλκας Νικόλαος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.T.19.02			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Τσούλκας Νικόλαος			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1948 - 1961			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 25 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:				
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ 				
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:				
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο</p>				

στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Τσούλκα Νικόλαου περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: 1) πιστοποιητικό στράτευσης, 2) απόσπασμα ποινικού μητρώου, 3) πιστοποιητικό της κοινότητας Αμπελακίων του Ν. Λάρισας και 4) 12 εργασιακές συμβάσεις ορισμένου χρόνου με τις εγκυκλίους για κάθε απόφαση αυτών. Τέλος, στο φάκελο υπάρχει και η εγκύκλιος διαγραφή του λόγω της λήξης χρόνου της σύμβασης.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της

ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2f

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

37 ψηφιακά αρχεία, 1 φάκελος

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-18

83. ΔΠΑΠ φάκελος «Τρέσκας Θεοδόσιος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.T.19.03			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Τρέσκας Θεοδόσιος			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1954 - 1956			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 5 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:				
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ 				
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:				
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο</p>				

στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Τρέσκα Θεοδόσιου περιλαμβάνει: 1) τις εκθέσεις ΕΖΘ, 2) έγγραφα πειθαρχικής κατάστασης του υπαλλήλου και 3) ένα έγγραφο της εγκύκλιος διαταγής διαγραφής του, λόγω εγκατάλειψης της θέσης του.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο

αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2f

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

24 ψηφιακά αρχεία, 2 υποφακέλους_

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:

Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-18

84. ΔΙΠΑΠ φάκελος «Τσοτουλίδης Κωνσταντίνος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.T.19.04			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Τσοτουλίδης Κωνσταντίνος			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1969			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 25 έγγραφα			
3.2.. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ 			
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>			

<p>3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:</p> <p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>
<p>3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:</p> <p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..</p>
<p>3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ</p>
<p>3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:</p> <p>Ο φάκελος του Τσοτουλίδη Κωνσταντίνου περιλαμβάνει: 1) ένα έγγραφο που πιστοποιεί ότι είναι σπουδαστής στο τέταρτο έτος του τμήματος Μηχανολόγων, 2) την αίτηση πρόσληψής του 3) το έγγραφο της συνεδρίασης προσλήψεων με την εγκύκλιο διαταγή ότι εκλέγεται, και 4) την εργασιακή του σύμβαση ορισμένου χρόνου.</p>
<p>3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:</p>
<p>3.3.3. Προσθήκες υλικού:</p> <p>Δεν αναμένονται.</p>
<p>3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:</p> <p>Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).</p>
<p>3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ</p>
<p>3.4.1. Όροι πρόσβασης:</p> <p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>
<p>3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:</p>

<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2f	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
11 ψηφιακά αρχεία, 1 φάκελος	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση

3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-18
--	-----------------------

85. ΔΙΠΑΠ φάκελος «Τζιώγας Χρήστος»

3.1. ΠΕΛΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.T.19.06
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Τζιώγας Χρήστος
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1962 – 1977
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 5 έγγραφα
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Τζιώγα Χρήστου περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου για τις προσλήψεις με τις εγκυκλίους δημοσιεύσεων και τις εργασιακές συμβάσεις του υπαλλήλου, το δελτίο ταυτότητας, μια βεβαίωση για τον χρόνο υπηρεσίας του και άδειες για λόγους υγείας. Τέλος, περιλαμβάνεται η αίτηση της παραίτησής του με την εγκύκλιο διαταγή αποδοχής της παραίτησης και διαγραφής του από τον οργανισμό.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
<p>3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:</p>	<p>Ελληνικά / Ελληνικό</p>
<p>3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:</p>	
<p>Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.</p>	
<p>3.4.5. Εργαλεία έρευνας:</p>	
<p>3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ</p>	
<p>3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:</p>	
<p>K2f</p>	
<p>3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:</p>	
<p>104 ψηφιακά αρχεία, 3 υποφακέλους</p>	
<p>3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:</p>	
<p>3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:</p>	
<p>3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ</p>	
<p>3.6.1. Παρατηρήσεις:</p>	
<p>ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ</p>	
<p>3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ</p>	
<p>3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:</p>	
<p>Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας</p>	

3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-21

86. ΔΠΑΠ φάκελος «Ταμπακούδης Γιώργος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.T.19.14			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Ταμπακούδης Γιώργος			
3.1.3. Χρονολογία(ες)*:	1963 - 1973			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 25 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 			
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>			

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Ταμπακούδη Γεωργίου περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό δημοτικού σχολείου, αντίγραφο ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό κοινότητας Νικήσιανης του Ν. Καβάλας, τις συνεδριάσεις πρόσληψης έκτακτου προσωπικού με τις εγκύκλιες αποφάσεις αυτών και τις εργασιακές συμβάσεις του υπαλλήλου. Για το διάστημα της εργασίας του υπάρχουν επίσης εκθέσεις των ουσιαστικών του προσόντων, άδειες που του χορηγήθηκαν για λόγους υγείας και τέλος η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του λόγω θανάτου.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο

αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2f

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

133 ψηφιακά αρχεία, 3 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:

Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-21

87. ΔΠΠΑΠ φάκελος «Τσατσιαδου Μαρία»

3.1. ΠΕΛΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.T.19.16
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Τσατσιαδου Μαρία
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1932 – 1966
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 13 έγγραφα
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το</p>

οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος της Τσατσιάδου Μαρίας εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα της υπαλλήλου. Συγκεκριμένα: αποδεικτικό σχολικού έτους, αντίγραφο ποινικού μητρώου, ληξιαρχική πράξη γάμου, ληξιαρχική πράξη γέννησης, πιστοποιητικό υγείας, μια βεβαίωση ότι ο πατέρας της ήταν υπάλληλος του οργανισμού και τα έγγραφα του διορισμού της με τις εγκύκλιες διαταγές. Ο φάκελος εμπεριέχει επίσης το πρωτόκολλο ορκωμοσίας της, το ατομικό δελτίο υπαλλήλου ΕΖΛΘ, εκθέσεις των ουσιαστικών της προσόντων από την ΕΖΛΘ και άδειες άνευ αποδοχών. Τέλος, υπάρχουν τα έγγραφα αποδοχής της παραίτησης της και η εγκύκλιος διαταγή αποδοχής της παραίτησης και διαγραφής της από τον οργανισμό.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930

είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2f

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

53 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-21

88. ΔΠΑΠ φάκελος «Τοπουζόπουλος Φραντζέσκος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.T.19.18			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Τοπουζόπουλος Φραντζέσκος			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1960 - 1974			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 10 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 			
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η</p>			

ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Τοπουζόπουλου Φραντζέσκο εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: πιστοποιητικό δημοτικού σχολείου, πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό κοινότητας Αγίου Παύλου Ν. Θεσσαλονίκης, απόσπασμα ποινικού μητρώου και άδεια «Μηχανοδηγού –Χειριστού μηχανημάτων εκτελέσεως τεχνικών έργων». Επίσης υπάρχουν έγγραφα των αποφάσεων των συνεδριάσεων για προσλήψεις με τις εγκύκλιες διαταγές και τις εργασιακές συμβάσεις, εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του υπαλλήλου της ΕΖΛΘ και του ΟΛΘ, ένα έγγραφο για χορήγηση επιδόματος ανθυγιεινής εργασίας, ένα έγγραφο απασχόλησης και αμοιβής του ως χειριστού φορτωτή, καθώς και κάποιες άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικείμενου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό.

Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2f

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

132 ψηφιακά αρχεία, 4 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-28

89. ΔΠΑΠ φάκελος «Τελειωνής Κωνσταντίνος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.T.19.20A
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Τελειωνής Κωνσταντίνος
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1968 - 1976
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 19 έγγραφα	
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 	
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχαιακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχαιακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Τελειωνή Κωνσταντίνου εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό εγγραφής του στο δημοτολόγιο του Δήμου Θεσσαλονίκης, ληξιαρχική πράξη βάπτισης, ληξιαρχική πράξη γάμου, αντίγραφο ποινικού μητρώου, αποδεικτικό Γυμνασίου Αρρένων και το διαβατήριό του. Στη συνέχεια υπάρχουν έγγραφα των αποφάσεων των συνεδριάσεων για τις προσλήψεις με τις εγκύκλιες διαταγές και τις εργασιακές συμβάσεις του, εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του υπαλλήλου από την ΕΖΛΘ και τον ΟΛΘ, άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας και τέλος, η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του λόγω θανάτου.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2f

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

165 ψηφιακά αρχεία, 2 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-28

90. ΔΙΠΑΠ φάκελος «Τρυφερής Δημήτριος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.T.19.22A
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Τρυφερής Δημήτριος
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1964 - 1984
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 25 έγγραφα	
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ 	

- Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ

3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασχηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Τρυφερή Δημήτριου εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό από την Τεχνική Σχολή Θεσσαλονίκης "Ευκλείδης", αίτηση διορισμού, συνεδριάσεις προσλήψεων με εγκύκλιες διαταγές και εργασιακές συμβάσεις και έγγραφο με τα στοιχεία της υπηρεσιακής κατάστασης έκτακτου σημειωτή. Μέσα στο φάκελο υπάρχουν ακόμη δυο κατηγορίες εγγράφων, η μια αφορά έγγραφα οικονομικών υποθέσεων και η δεύτερη ποινικών υποθέσεων. Επίσης συμπεριλαμβάνονται εκθέσεις αξιολόγησης από την ΕΖΛΘ και τον ΟΛΘ, κάποιες άδειες που του χορηγήθηκαν για λόγους υγείας, η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του από τον ΟΛΘ λόγω θανάτου, η ληξιαρχική πράξη θανάτου του και μια βεβαίωση αποδοχών, με βάση την υπηρεσία του στον οργανισμό, την οποία έλαβε ως χήρα η σύζυγος του.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:	
3.3.3. Προσθήκες υλικού:	
Δεν αναμένονται.	
3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:	
Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).	
3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ	
3.4.1. Όροι πρόσβασης:	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	

Κ2f	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
202 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-28

91. ΔΠΑΠ φάκελος «Τούρας Παντελής»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.T.19.23			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Τούρας Παντελής			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1936 – 1979			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:				

1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 12 έγγραφα

3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:

- Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ
- Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ
- Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ

3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Τούρα Παντελή εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό κοινότητας Πολυκαρπίου, απόσπασμα ποινικού μητρώου, βεβαίωση συμμετοχής του στον «Αντισυμμοριακό Αγώνα» του Εθνικού Οργανισμού Πολεμιστών (Βορείου Ελλάδας), πιστοποιητικό έφεδρων πολεμιστών αγωνιστών και το πτυχίο του από

<p>τη Γεωργική Σχολή. Υπάρχουν επίσης έγγραφα των αποφάσεων των συνεδριάσεων για τις προσλήψεις (στις οποίες συμπεριλαμβάνεται και ο ίδιος) με τις εγκύκλιες διαταγές των αποφάσεων και τις εργασιακές συμβάσεις, οι εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του υπαλλήλου από την ΕΖΛΘ και ΟΛΘ, μια βεβαίωση υπηρεσίας του και αποδοχών, άδειες άνευ αποδοχών που του χορηγήθηκαν για λόγους υγείας και η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του από τον οργανισμό λόγω θανάτου.</p>	
<p>3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:</p>	
<p>3.3.3. Προσθήκες υλικού:</p>	
<p>Δεν αναμένονται.</p>	
<p>3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:</p>	
<p>Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).</p>	
<p>3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ</p>	
<p>3.4.1. Όροι πρόσβασης:</p>	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
<p>3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:</p>	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
<p>3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:</p>	<p>Ελληνικά / Ελληνικό</p>
<p>3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:</p>	

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5 ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2f

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

153 ψηφιακά αρχεία, 4 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:

Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας

3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:

ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση

3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:

Δημιουργία 2022-03-28

92. ΔΠΑΠ φάκελος «Τούντας Γιώργος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ

3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:

GR HATHPA THPA 01.DD
01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.T.19.24A

3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Τούντας Γιώργος
3.1.3. Χρονολογία (εξ)*:	1960 - 1978
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 25 έγγραφα
3..2 ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχαικής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:	<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχαικής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..</p>
3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ	

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:	
<p>Ο φάκελος του Τούντα Γεωργίου εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: η αίτηση πρόσληψης του, πιστοποιητικό ποινικού μητρώου, φύλλο μητρώου, ληξιαρχική πράξη γέννησης, ληξιαρχική πράξη γάμου και έγγραφα των αποφάσεων των συνεδριάσεων για τις προσλήψεις με τις εγκύκλιες διαταγές και τις συμβάσεις που του έκαναν. Στο φάκελο υπάρχουν επίσης εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων του υπαλλήλου από την ΕΖΛΘ και τον ΟΛΘ, έγγραφα συνεδριάσεων για οικονομικές υποθέσεις και τέλος η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του υπαλλήλου, λόγω αποχής από τα καθήκοντα του.</p>	
3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:	
3.3.3. Προσθήκες υλικού:	
Δεν αναμένονται.	
3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:	
Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).	
3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ	
3.4.1. Όροι πρόσβασης:	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικείμενου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1 Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2f	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
137 ψηφιακά αρχεία, 3 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-21

93. ΔΠΑΠ φάκελος «Φαρφούρης Χρήστος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί)	GR	HATHPA	THPA	01.DD

αναγνώρισης *:	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Φ.21.01A
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Φαρφούρης Χρήστος
3.1.3. Χρονολογία (εξ)*:	1964
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 4 έγγραφα
3.2 ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:	<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.</p>
3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ	
3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:	

<p>Ο φάκελος του Φαρφούρη Χρήστου εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα έγγραφα της συνεδρίασης προσλήψεων έκτακτων τεχνικών με την εγκύκλιο διαταγή της απόφασης και την εργασιακή του σύμβαση ορισμένου χρόνου. Επίσης στο φάκελο υπάρχουν 1) η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του από τον οργανισμό λόγω απουσίας χωρίς άδεια, 2) η αίτηση του για δικαιολόγηση των απουσιών και 3) το έγγραφο απάντησης του οργανισμού προς την αίτηση του για τη λήξη της σύμβασης, λόγω αδικαιολόγητης απουσίας.</p>	
<p>3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:</p>	
<p>3.3.3. Προσθήκες υλικού:</p>	
<p>Δεν αναμένονται.</p>	
<p>3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:</p>	
<p>Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).</p>	
<p>3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ</p>	
<p>3.4.1. Όροι πρόσβασης:</p>	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
<p>3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:</p>	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
<p>3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:</p>	<p>Ελληνικά / Ελληνικό</p>
<p>3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:</p>	

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2f

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

22 ψηφιακά αρχεία, 1 φάκελος

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:

Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας

3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:

ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση

3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:

Δημιουργία 2022-03-18

94. ΔΠΑΠ φάκελος «Φωκάς Ναπολέοντας»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ

3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:

GR HATHPA THPA 01.DD
01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Φ.21.02

3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Φωκάς Ναπολέοντας
3.1.3. Χρονολογία (εξ)*:	1959 – 1970
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 9 έγγραφα
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:	<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..</p>
3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ	
3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:	<p>Ο φάκελος του Φωκά Ναπολέοντα εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του</p>

υπαλλήλου, τα οποία είναι: πιστοποιητικό ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό εγγραφής του στο δημοτολόγιο Δήμου Θεσσαλονίκης, έγγραφο από τη συνεδρίαση προσλήψεων με την εγκύκλιο διαταγή και την εργασιακή σύμβαση ορισμένου χρόνου του υπαλλήλου. Επίσης συμπεριλαμβάνονται οι εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων του υπαλλήλου από την ΕΖΘ και την ΕΖΛΘ, άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας και τέλος, η αναγγελία διαγραφής από τον οργανισμό και αποζημίωσης του λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2f	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
168 ψηφιακά αρχεία, 4 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση

περιγραφής:	
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-18

95. ΔΠΑΠ φάκελος «Φλώρος Ανδρέας»

3.1. ΠΕΛΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Φ.21.03
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Φλώρος Ανδρέας
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1937 – 1981
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 22 έγγραφα
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Φλώρου Ανδρέα εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό κοινότητας Προυσού, πιστοποιητικό εγγραφής του στο δημοτολόγιο του Δήμου Θεσσαλονίκης, πιστοποιητικό εγγραφής του στο Μητρώο Αρρένων και βεβαίωση του Συνδέσμου Τραυματιών και Πολεμιστών Οπλιτών ότι υπηρέτησε στον πόλεμο ως οπλίτης. Επίσης υπάρχουν έγγραφα από τις συνεδριάσεις των προσλήψεων και ανανεώσεων των συμβάσεων μαζί με τις εγκύκλιες διαταγές των αποφάσεων με τις εργασιακές συμβάσεις ορισμένου χρόνου, εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του από την ΕΖΛΘ και τον ΟΛΘ, ιατρική γνωμάτευση και αίτηση άδειας και μια κατηγορία εγγράφων ποινικών υποθέσεων με απολογίες και δικαστικά έγγραφα. Ο φάκελος εμπεριέχει επίσης 1) την αίτηση του υπαλλήλου για παράταση του χρόνου παραμονής στην υπηρεσία παρά το όριο ηλικίας του και σχετικό έγγραφο απάντησης στο αίτημα του, 2) βεβαίωση μηνιαίων αποδοχών και 3) βεβαίωση υπηρεσίας για να τη χρησιμοποιήσει στη συνταξιοδότηση του.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι

Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2f

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

229 ψηφιακά αρχεία, 4 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-21

96. ΔΠΑΠ φάκελος «Φουρλάτος Ιωάννης»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Φ.21.04			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Φουρλάτος Ιωάννης			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1968 - 1979			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 17 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1, Όνομα παραγωγού (ών) *:				
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 				
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:				
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το</p>				

Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Φουρλάτου Ιωάννη εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα πιστοποιητικό στράτευσης, αντίγραφο ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό δημοτικού σχολείου, πιστοποιητικό εγγραφής του στο Μητρώο Αρρένων, έγγραφα από τις συνεδριάσεις προσλήψεων με τις εγκύκλιες διαταγές και τις εργασιακές του συμβάσεις, και τις εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων του από την ΕΖΛΘ και τον ΟΛΘ κατά το διάστημα εργασίας του. Στο φάκελο υπάρχουν επίσης οι άδειες που του χορηγήθηκαν για λόγους υγείας, ένα έγγραφο του υπαλλήλου που αιτιολογεί την απουσία του από τα καθήκοντα του, μια βεβαίωση υπηρεσίας και μια βεβαίωση μηνιαίων αποδοχών. Τέλος, συμπεριλαμβάνεται η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του επειδή απεβίωσε, η ληξιαρχική πράξη θανάτου του και η αίτηση της συζύγου του για είσπραξη αναδρομικών επιδομάτων.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
<p>3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:</p>	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
<p>3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:</p>	<p>Ελληνικά / Ελληνικό</p>
<p>3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:</p>	
<p>Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.</p>	
<p>3.4.5. Εργαλεία έρευνας:</p>	
<p>3.5 ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ</p>	
<p>3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:</p>	
<p>K2f</p>	
<p>3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:</p>	
<p>166 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους</p>	
<p>3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:</p>	

3.5.4 Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7 ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-21

97. ΔΠΑΠ φάκελος «Φωτόπουλος Βασίλειος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Φ.21.06A
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Φωτόπουλος Βασίλειος
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1961 - 1980
3.1.4 Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 15 έγγραφα
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 	
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχαικής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχαικής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Φωτόπουλου Βασιλείου περιλαμβάνει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: 1) η αίτηση πρόσληψης του, 2) αντίγραφο ποινικού μητρώου, 3) πιστοποιητικό στράτευσης, 4) ληξιαρχική πράξη γέννησης, 5) απόσπασμα ληξιαρχικής πράξης γάμου και 6) πιστοποιητικό εγγραφής του στο δημοτολόγιο του Δήμου Σταυρούπολης, Ν. Θεσσαλονίκης. Υπάρχουν ακόμη έγγραφα από τις συνεδριάσεις για θέματα οικονομικών υποθέσεων, οι εκθέσεις προσόντων του υπαλλήλου της ΕΖΛΘ και του ΟΛΘ και άδειες για λόγους υγείας που του χορηγήθηκαν. Τέλος, υπάρχει ένα έγγραφο αναγγελίας απολύσεως του υπαλλήλου, ο οποίος είχε τις προϋποθέσεις σύνταξης λόγω συμπλήρωσης 65 ετών, μαζί με το έγγραφο διαγραφής από τον οργανισμό.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2f

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

250 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-21

98. ΔΠΑΠ φάκελος «Φιλιππίδης Ιωάννης»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Φ.21.07			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Φιλιππίδης Ιωάννης			
3.1.3. Χρονολογία (ες) *:	1925 - 1967			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 18 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:				

- Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ
- Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ

3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Φιλιππίδη Ιωάννη εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό εγγραφής του στο Μητρώο Αρρένων, απολυτήριο κατατακτήριων εξετάσεων και η αίτηση διορισμού του. Επίσης περιλαμβάνεται το ατομικό δελτίο υπαλλήλου ΕΖΘ, ο πίνακας υπηρεσιακής κατάστασης τακτικού προσωπικού της ΕΖΛΘ, οι εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του υπαλλήλου από την ΕΖΘ και την ΕΖΛΘ, άδειες άνευ αποδοχών που του χορηγήθηκαν για λόγους υγείας και συνεδρίες για χορήγηση επιδομάτων στους υπαλλήλους (στις οποίες συμπεριλαμβάνεται και ο ίδιος). Επιπλέον υπάρχουν δυο έγγραφα μιας πειθαρχικής υπόθεσης: 1) από το

<p>πλημμελειοδικείο εισαγγελίας και 2) ένα έγγραφο για μεγαλύτερη προσήλωση στα καθήκοντα του, μαζί με τη σχετική απάντηση του υπαλλήλου. Τέλος, στον φάκελο εμπεριέχεται η αίτηση παραίτησης του υπαλλήλου με το έγγραφο αποδοχής της και την εγκύκλια διαταγή της απόφασης από τον οργανισμό.</p>	
<p>3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:</p>	
<p>3.3.3. Προσθήκες υλικού:</p>	
<p>Δεν αναμένονται.</p>	
<p>3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:</p>	
<p>Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).</p>	
<p>3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ</p>	
<p>3.4.1. Όροι πρόσβασης:</p>	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
<p>3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:</p>	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
<p>3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:</p>	<p>Ελληνικά / Ελληνικό</p>
<p>3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:</p>	
<p>Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.</p>	
<p>3.4.5. Εργαλεία έρευνας:</p>	

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
Κ2f	
3.5.2 Εντοπισμός αντιγράφων:	
127 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7 ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-18

99. ΔΠΑΠ φάκελος «Φουντούκης Μιχαήλ»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR ΗΑΤΗΡΑ ΤΗΡΑ 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Φ.21.11
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Φουντούκης Μιχαήλ
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1936 – 1979

3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 33 έγγραφα	
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 	
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>	
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	
<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>	
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:	
<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..</p>	
3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ	
3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:	

Ο φάκελος του Φουντούκη Μιχαήλ εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό εγγεγραμμένου στο Μητρώο Αρρένων, πιστοποιητικό υγείας, αντίγραφο ποινικού μητρώου, η αίτηση διορισμού του στον οργανισμό και το πρωτόκολλο ορκωμοσίας του. Περιλαμβάνεται επίσης μια βεβαίωση παρακολούθησης μαθημάτων ενός έτους στο Γεωργικό Φροντιστήριο από το Εθνικό Αγροτικό Ορφανοτροφείο Αρρένων του Νομού Σερρών, το ατομικό δελτίο υπαλλήλου ΕΖΛΘ, οι εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του υπαλλήλου από ΕΖΘ/ΕΖΛΘ/ΟΛΘ, και το έγγραφο μονιμοποίησης του με σχετική εγκύκλιο στην οποία δημοσιεύθηκε η απόφαση. Στο φάκελό του συμπεριλαμβάνονται ακόμη άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας, βεβαίωση αποδοχών για να τη χρησιμοποιήσει στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ώστε να του χορηγηθεί στεγαστικό δάνειο, επιδόματα τριετιών, προσαύξηση πολυετούς υπηρεσίας και μισθολογική προαγωγή. Υπάρχει ακόμη ένα έγγραφο πειθαρχικής διαδικασίας για ένα συμβάν εν ώρα εργασίας και η αίτηση παραίτησης του υπαλλήλου με την εγκύκλια διαταγή της αποδοχής της παραίτησης και το έγγραφο των υπηρεσιακών μεταβολών του για όλο το διάστημα της υπηρεσίας του.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο

σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2f	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
275 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση

3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-18
--	-----------------------

100. ΔΠΠΑΠ φάκελος «Χάτσος Μιχαήλ»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.X.22.02			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Χάτσος Μιχαήλ			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1954 – 1959			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 5 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ 			
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>			
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το</p>			

αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Χάτσο Μιχαήλ εμπεριέχει μια κατηγορία εγγράφων ποινικών υποθέσεων με αναφορές, κλήσεις απολογίας και αιτιολογίες καθώς και εκθέσεις ικανότητας για το διάστημα της εργασίας του από την ΕΖΘ και την ΕΖΛΘ.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2 Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις

<p>προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
<p>3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:</p>	<p>Ελληνικά / Ελληνικό</p>
<p>3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:</p>	
<p>Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.</p>	
<p>3.4.5. Εργαλεία έρευνας:</p>	
<p>3.5 ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ</p>	
<p>3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:</p>	
<p>K2f</p>	
<p>3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:</p>	
<p>56 ψηφιακά αρχεία, 3 υποφακέλους</p>	
<p>3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:</p>	
<p>3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:</p>	
<p>3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ</p>	
<p>3.6.1. Παρατηρήσεις:</p>	
<p>ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ</p>	
<p>3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ</p>	
<p>3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:</p>	
<p>Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας</p>	
<p>3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:</p>	<p>ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση</p>
<p>3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:</p>	<p>Δημιουργία 2022-03-22</p>

101. ΔΠΠΑΠ φάκελος «Χαραλαμπάκης Βασίλειος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ

3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.X.22.05
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Χαραλαμπάκης Βασίλειος
3.1.3. Χρονολογία (ες) *:	1959 – 1964
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 7 έγγραφα

3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:

- Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ

3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το

αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Χαραλαμπάκη Βασιλείου εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: 1) έγγραφα από τις συνεδριάσεις για τις προσλήψεις προσωπικού με τις εγκυκλίους και τις εργασιακές συμβάσεις ορισμένου χρόνου του υπαλλήλου 2) ένα υπηρεσιακό σημείωμα χορήγησης πιστοποιητικού νομιμοφροσύνης και 3) η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του, λόγω λήξης του χρόνου σύμβασης.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο

σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2f	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
77 ψηφιακά αρχεία, 3 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΙΑΠ (Γ), 2η έκδοση

3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-22
--	-----------------------

102. ΔΠΠΑΠ φάκελος «Χατζηκωστής Ισίδωρος»

3.1. ΠΕΛΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.X.22.08
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Χατζηκωστής Ισίδωρος
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1968 - 1972
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 16 έγγραφα
3.2. ΠΕΛΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ
3.2.2 Διοικη.τική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Χατζηκωστή Ισίδωρου εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: πιστοποιητικό δημοτικού σχολείου, πιστοποιητικό νομιμοφροσύνης, πιστοποιητικό εγγραφής του στο δημοτολόγιο του Δήμου Καλαμαριάς Ν. Θεσσαλονίκης, πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό ποινικού μητρώου και έγγραφα από τις συνεδριάσεις για τις προσλήψεις προσωπικού με τις εγκυκλίους και τις εργασιακές συμβάσεις του υπαλλήλου. Ακόμη περιλαμβάνονται μια άδεια άνευ αποδοχών για λόγους υγείας, μια βεβαίωση υπηρεσίας και μηνιαίων αποδοχών για να τη χρησιμοποιήσει στο ΙΚΑ και τέλος, η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του, λόγω εγκατάλειψης της θέσης του σε ώρα υπηρεσίας.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού

χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2f

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

84 ψηφιακά αρχεία, 2 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-22

103. ΔΠΑΠ φάκελος «Χατζημιχαήλ Μιχάλης»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.X.22.11			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Χατζημιχαήλ Μιχάλης			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1937 - 1978			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 10 έγγραφα			
3.2 ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:				
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ή Διοικητικό ΕΖΘ • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 				
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:				
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών</p>				

ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Χατζημιχαήλ Μιχάλη εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα: αποδεικτικό γυμνασίου αρρένων, πιστοποιητικά στράτευσης, πιστοποιητικό εγγραφής στο Μητρώο Αρρένων του Δήμου Θεσσαλονίκης, αντίγραφο ποινικού μητρώου, πτυχίο "Λογιστικής και Δημόσιας Οικονομίας", έγγραφα από τις συνεδριάσεις προσλήψεων έκτακτων εργατών με τις εγκύκλιες διαταγές αυτών των αποφάσεων και τις εργασιακές συμβάσεις του υπαλλήλου. Ακόμη εμπεριέχονται οι εκθέσεις προσόντων και ικανότητας του υπαλλήλου από την ΕΖΛΘ και τον ΟΛΘ, μια άδεια άνευ αποδοχών για λόγους υγείας και η αναγγελία της παραίτησής του. Επίσης υπάρχει μια βεβαίωση υπηρεσίας και οικειοθελούς αποχώρησης για να τη χρησιμοποιήσει στο ΙΚΑ.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι

Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2 Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2f

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

123 ψηφιακά αρχεία, 4 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:

3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:

3.6 .ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

3.6.1. Παρατηρήσεις:

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-22

104. ΔΠΑΠ φάκελος «Χατζηπαπάς Νικόλαος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ				
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR	HATHPA	THPA	01.DD
	01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.X.22.14			
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Χατζηπαπάς Νικόλαος			
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1968 - 1982			
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος			
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 18 έγγραφα			
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ				
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:				
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ 				
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:				
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το</p>				

Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Χατζηπαπά Νικόλαου εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι πιστοποιητικό κοινότητας Αδένδρου Ν. Θεσσαλονίκης, πιστοποιητικό στράτευσης, αντίγραφο ποινικού μητρώου, βεβαίωση ότι υπηρέτησε ως έφεδρος πολεμιστής οπλίτης, βεβαίωση από τον Εθνικό Οργανισμό Πολεμιστών ότι έλαβε μέρος στο «Αντισυμμοριακό Αγώνα» και έγγραφα από τις συνεδριάσεις για τις προσλήψεις με τις εγκύκλιες διαταγές και τις εργασιακές συμβάσεις του υπαλλήλου. Στο φάκελό του συμπεριλαμβάνονται ακόμη: 1) το δελτίο οικονομικών μεταβολών, 2) ο πίνακας αποδοχών, 3) έγγραφα οικονομικών υποθέσεων με τις συνεδριάσεις αποφάσεων και 4) οι εκθέσεις των ουσιαστικών του προσόντων από την ΕΖΛΘ και τον ΟΛΘ. Επίσης, κάποιες άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας και δυο βεβαιώσεις: μια βεβαίωση υπηρεσίας για να τη χρησιμοποιήσει στο Επικουρικό Ταμείο Εξόδου Γερόντων και Ανίκανων Εργατών Μετάλλου και μια βεβαίωση υπηρεσίας για να τη χρησιμοποιήσει στο ΙΚΑ για τη σύνταξή του. Τέλος, συμπεριλαμβάνεται η εγκύκλιος διαταγή διαγραφής του, λόγω παραίτησης.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:

Ελληνικά / Ελληνικό

3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:

Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.

3.4.5. Εργαλεία έρευνας:

3.5. ΠΕΛΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:

K2f

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:

280 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους

3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-22

105. ΔΠΑΠ φάκελος «Χατζηδημητρίου Γεώργιος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.X.22.16
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Χατζηδημητρίου Γεώργιος
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1968 - 1995
3.1.4 Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 20 έγγραφα
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	
<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ 	

- Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ

3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχαιακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχαιακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΛΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Χατζηδημητρίου Γεωργίου εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι πιστοποιητικό στράτευσης, απόσπασμα ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό δημοτικού σχολείου, πιστοποιητικό κοινότητας Αγίου Παύλου Ν. Θεσσαλονίκης και αντίγραφο ταυτότητας. Υπάρχουν επίσης έγγραφα από τις συνεδριάσεις προσλήψεων προσωπικού με τις εγκύκλιες και τις εργασιακές συμβάσεις του υπαλλήλου, έγγραφα οικονομικών υποθέσεων, εκθέσεις των ουσιαστικών του προσόντων από την ΕΖΛΘ και τον ΟΛΘ και δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης. Στο φάκελο συμπεριλαμβάνονται ακόμη άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας και μια βεβαίωση υπηρεσίας για να τη χρησιμοποιήσει στην Εργατική Εστία.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.	
3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:	
Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).	
3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ	
3.4.1. Όροι πρόσβασης:	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
3.4.2 Όροι αναπαραγωγής:	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2f	

3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
219 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-22

106. ΔΠΑΠ φάκελος «Χατζηελευθεριάδου Χρυσούλα»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.X.22.17
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Χατζηελευθεριάδου Χρυσούλα
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1964 - 1986
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 35 έγγραφα	
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	

3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:

- Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ
- Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ

3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:

Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.

3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:

Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.

3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:

Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος της Χατζηελευθεριάδου Χρυσούλας εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα της υπαλλήλου. Συγκεκριμένα: αντίγραφο της ταυτότητας της, έγγραφα των συνεδριάσεων για τις προσλήψεις και ανανεώσεις της σύμβασής της με τις εγκύκλιες διαταγές των αποφάσεων, έγγραφα οικονομικών αποφάσεων με τις συνεδριάσεις αυτών, μια βεβαίωση έκδοσης διαβατηρίου προκειμένου να ταξιδέψει στο εξωτερικό και οι εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων της υπαλλήλου της ΕΖΛΘ και του ΟΛΘ. Υπάρχουν ακόμη κάποιες άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας, δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης και τέλος, μια

<p>αίτηση αποχώρησης της Χατζηελευθεριάδου από τον οργανισμό λόγω συνταξιοδότησης.</p>	
<p>3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:</p>	
<p>3.3.3. Προσθήκες υλικού:</p>	
<p>Δεν αναμένονται.</p>	
<p>3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:</p>	
<p>Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).</p>	
<p>3.4. ΠΕΛΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ</p>	
<p>3.4.1. Όροι πρόσβασης:</p>	
<p>Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.</p>	
<p>3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:</p>	
<p>Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.</p>	
<p>3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:</p>	<p>Ελληνικά / Ελληνικό</p>
<p>3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:</p>	
<p>Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.</p>	
<p>3.4.5. Εργαλεία έρευνας:</p>	
<p>3.5. ΠΕΛΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ</p>	

3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
Κ2f	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
261 ψηφιακά αρχεία, 6 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-28

107. ΔΠΑΠ φάκελος «Χαραλαμπίδης Θεμιστοκλής»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	GR HATHPA THPA 01.DD 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.X.22.20
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Χαραλαμπίδης Θεμιστοκλής
3.1.3. Χρονολογία (ες)*:	1952 – 1980
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος

3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:
1 φάκελος, 0,03x0,23x0,36 27 έγγραφα
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:
<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ • Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:
<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:
<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:
<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε.</p>
3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ
3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:
<p>Ο φάκελος του Χαραλαμπίδη Θεμιστοκλή εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου, τα οποία είναι: πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό εγγραφής στο δημοτολόγιο του Δήμου Καλαμαριάς Ν. Θεσσαλονίκης, αντίγραφο ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό υγείας, το πρωτόκολλο ορκωμοσίας και το ατομικό</p>

δελτίο υπαλλήλου ΕΖΛΘ. Επίσης περιλαμβάνονται οι εκθέσεις της ΕΖΛΘ και του ΟΛΘ των ουσιαστικών προσόντων του υπαλλήλου, κάποιες άδειες άνευ αποδοχών για λόγους υγείας και μια κατηγορία εγγράφων οικονομικών υποθέσεων με τις αποφάσεις των συνεδριάσεων για επιδόματα και προαγωγές. Στο φάκελο εμπεριέχονται και κάποιες βεβαιώσεις όπως 1) βεβαίωση υπηρεσίας και αποδοχών για να τη χρησιμοποιήσει στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, 2) βεβαίωση έκδοσης διαβατηρίου προκειμένου να ταξιδέψει στο εξωτερικό και 3) βεβαίωση επιδομάτων που δικαιούται με βάση την προϋπηρεσία του. Τέλος, υπάρχει η αίτηση της παραίτησής του με την εγκύκλιο αποδοχής της παραίτησης και διαγραφής του από τον οργανισμό.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφησης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.

3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2f	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
314 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-03-28

108. ΔΠΑΠ φάκελος «Ψυχάρης Νικόλαος»

3.1. ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ			
3.1.1. Κωδικός (οί) αναγνώρισης *:	HATHPA 01.TAD.02.FYP.06.EZLTH.02.Ψ.23.02	THPA	01.DD
3.1.2. Τίτλος *:	Ατομικός Φάκελος-Ψυχάρης Νικόλαος		
3.1.3. Χρονολογία (εξ)*:	1965 - 1967		
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής *:	Φάκελος		
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *:	1 φάκελος, 0,04x0,23x0,36 7 έγγραφα		
3.2. ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ			
3.2.1. Όνομα παραγωγού (ών) *:	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α2 Προσωπικού ΕΖΛΘ 		
3.2.2. Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα:	<p>Το Τμήμα Γραμματείας ΕΖΘ συστάθηκε με τη λειτουργία της ΕΖΘ το 1925. Με βάση το οργανόγραμμα του 1929 μετασηματίστηκε σε Τμήμα Γραμματείας και Προσωπικού ΕΖΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1937 συγκροτήθηκε Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Διοικητικό. Η δομή αυτή διατηρήθηκε κατά το οργανόγραμμα του 1949 καθώς και όταν συστάθηκε η ΕΖΛΘ με τη συγχώνευση ΕΖΘ και ΛΤΘ. Με βάση το οργανόγραμμα του 1955 το Τμήμα Α2 Προσωπικού της ΕΖΛΘ υπάχθηκε στην Α' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΖΛΘ και μετά τη μετονομασία της ΕΖΛΘ σε ΟΛΘ ονομάστηκε Τμήμα Προσωπικού ΟΛΘ υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΛΘ. Με το οργανόγραμμα του 1988 παρέμεινε Τμήμα Προσωπικού υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού. Με το οργανόγραμμα του 2003 ονομάστηκε Τμήμα Διαχείρισης Δυναμικού και παρέμεινε με αυτή την ονομασία κατά το οργανόγραμμα του 2011 και του 2019.</p>		
3.2.3. Ιστορικό της ενότητας περιγραφής:	<p>Το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" φυλασσόταν σε δωμάτιο αρχείου στον πρώτο όροφο του κεντρικού κτιρίου της Διοίκησης της ΕΖΛΘ/ΟΛΘ/ΟΛΘ Α.Ε. καθώς εκεί στεγαζόταν το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το 2019 το αρχειακό υλικό μεταφέρθηκε στην Αποθήκη 14.</p>		
3.2.4. Διαδικασία πρόσκτησης:	<p>Το 2019 το αρχειακό υλικό της Αρχειακής Υποσειράς "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού" παραδόθηκε από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσωπικού ΟΛΘ Α.Ε. στο Τμήμα Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε..</p>		

3.3. ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

3.3.1. Παρουσίαση περιεχομένου:

Ο φάκελος του Ψυχάρη Νικόλαου εμπεριέχει τα ατομικά έγγραφα του υπαλλήλου. Συγκεκριμένα: απόσπασμα ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό στράτευσης, πιστοποιητικό Κοινότητας Ευαγγελισμού του Ν. Θεσσαλονίκης και ληξιαρχική πράξη γάμου. Μέσα στο φάκελο εμπεριέχονται επίσης το πτυχίο λυκείου αρρένων Αθηνών και ένα πιστοποιητικό της υγειονομικής επιτροπής Αθηνών. Στο φάκελο υπάρχουν ακόμη το πρωτόκολλο ορκωμοσίας, το ατομικό δελτίο υπαλλήλου ΕΖΛΘ και μια αίτηση μαζί με μια υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου προς την ΕΣΔΥ. Επιπλέον εμπεριέχονται η δήλωση περιουσιακής κατάστασης και άδειες άνευ αποδοχών λόγω ασθένειας, δελτία απόδειξης παραλαβής συνημμένων αντικειμένων, έγγραφο ανακοίνωσης αποδοχής της παραίτησης του, μαζί με την εγκύκλιο διαταγή με τις σχετικές αποφάσεις.

3.3.2. Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση:

3.3.3. Προσθήκες υλικού:

Δεν αναμένονται.

3.3.4. Σύστημα ταξινόμησης:

Ακολουθεί την ταξινόμηση του παραγωγού (Αρχή της αρχικής τάξης).

3.4. ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

3.4.1. Όροι πρόσβασης:

Το Αρχειακό μέρος "Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ" δεσμεύεται από τις πολιτικές των ευαίσθητων προσωπικών και εταιρικών δεδομένων. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η πολιτική αυστηρού καθορισμού αντικειμένου έρευνας με βάση την αρχή ελαχιστοποίησης δεδομένων. Οι Ατομικοί φάκελοι υπαλληλικού προσωπικού ΕΖΛΘ γεννηθέντων μέχρι το 1930 είναι προσβάσιμοι. Ωστόσο, ο ερευνητής/ η ερευνήτρια καλείται να προσδιορίσει το αντικείμενο της έρευνας σαφώς και επαρκώς, έτσι ώστε να είναι εύκολα αντιληπτό εάν τα προς διάθεση αρχεία είναι απαραίτητα για την κάλυψη του επιδιωκόμενου σκοπού. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων που ορίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία.

3.4.2. Όροι αναπαραγωγής:

Το αρχειακό υλικό που είναι στην κατοχή του Ιστορικού Αρχείου ΟΛΘ Α.Ε. αναπαράγεται με μια απλή ψηφιακή ή γραπτή αίτηση στην οποία περιγράφεται ο σκοπός της έρευνας και το ζητούμενο υλικό. Για το ψηφιοποιημένο υλικό διατίθενται ψηφιακά αντίγραφα εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας. Για το μη ψηφιοποιημένο υλικό δεν διατίθεται η δυνατότητα

φωτοτυπικής αναπαραγωγής, αλλά ελεύθερης φωτογράφισης εφόσον πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις προσβασιμότητας.	
3.4.3. Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων:	Ελληνικά / Ελληνικό
3.4.4. Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις:	
Σε καλή κατάσταση. Έχουν αφαιρεθεί τα σιδερένια στοιχεία όπως συνδετήρες, καρφίτσες.	
3.4.5. Εργαλεία έρευνας:	
3.5. ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ	
3.5.1. Εντοπισμός πρωτοτύπων:	
K2f	
3.5.2. Εντοπισμός αντιγράφων:	
47 ψηφιακά αρχεία, 5 υποφακέλους	
3.5.3. Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής:	
3.5.4. Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία:	
3.6. ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	
3.6.1. Παρατηρήσεις:	
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ	
3.7. ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	
3.7.1. Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου:	
Χρυσάφη Ραφαέλα , φοιτήτρια αρχειονομίας	
3.7.2. Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής:	ΔΙΠΑΠ (Γ), 2η έκδοση
3.7.3. Χρονολογία(ες) περιγραφής:	Δημιουργία 2022-02-28

