

ΑΝΩΤΑΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

*«Ταξινόμηση
του αρχείου της Γ'
Χημικής Υπηρεσίας Θεσσαλονίκης»*

Επιβλέπουσα καθηγήτρια:
Τριανταφυλλιά Κουρτούμη

Επιμέλεια:
Μαρία Γιαουρτόγλου
Μαντζουράνα Μανωλάκη
Γιώργος Τσιόκος

Θεσσαλονίκη 2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ Α΄

| | |
|------------------------------------|-----|
| Ευχαριστίες | III |
| Πίνακας ακρωνύμων – συντομογραφιών | IV |
| Πρόλογος | V |
| Εισαγωγή | VII |
| Μεθοδολογία | XII |

ΜΕΡΟΣ Β΄

| | |
|--|--------------------|
| <u>1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ</u> | <u>XVI</u> |
| 1.1. Οι έννοιες του όρου αρχείο | XVI |
| 1.2. Οι χρήσεις του αρχείου | XVII |
| 1.3. Η φύση του αρχείου | XVII |
| 1.4. Αρχειονομία | XVIII |
| 1.5. Αρχειονόμος | XVIII |
| 1.6. Αρχή των τριών ηλικιών | XIX |
| 1.6.1. Ορισμοί και προέλευση της αρχής | XIX |
| 1.6.2. Οι αξίες των τεκμηρίων | XX |
| 1.7. Αρχειακός δεσμός | XX |
| 1.8. Αρχειακές εργασίες | XXIII |
| <u>2. ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ</u> | <u>XXIX</u> |
| 2.1. Ιστορικό | XXX |
| 2.2. Δομή | XXXII |
| 2.3. Στέγαση | XXXIV |
| 2.4. Αρχεία-Συλλογές | XL |
| 2.5. Εργαλεία Έρευνας | XLI |
| 2.6. Παρεχόμενες Υπηρεσίες | XLIII |
| 2.6.1. Αναγνωστήριο | XLIII |
| 2.6.2. Δικαστικά Αρχεία | XLIV |
| 2.6.3. Γ.Α.Κ & Δημόσια Διοίκηση | XLV |

| | |
|---|--------------------|
| 2.6.4. Εκδόσεις | XLV |
| 2.6.5 Βιβλιοθήκη | XLVIII |
| <u>3. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ</u> | <u>XLIX</u> |
| 3.1. Ίδρυση – Στέγαση | XLIX |
| 3.2. Μικρό ιστορικό του Κτηρίου | L |
| 3.3. Πρόσβαση | LII |
| 3.4. Προσωπικό | LIII |
| 3.5. Αρχεία που φυλάσσονται στο Ι.Α.Μ. | LIII |
| 3.6. Δραστηριότητες | LIV |
| 3.7. Αρχεία-Συλλογές | LV |
| 3.8. Υπηρεσίες προς το κοινό | LVI |
| 3.8.1. Αναγνωστήριο | LVI |
| 3.8.2. Βιβλιοθήκη | LIX |
| 3.8.3. Επισκέψεις σχολείων | LIX |
| <u>4. ΓΕΝΙΚΟ ΧΗΜΕΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ</u> | <u>LX</u> |
| 4.1. Αποστολή – Στόχοι | LX |
| 4.2. Πεδίο δράσης | LXI |
| 4.3. Δομή | LXIII |
| 4.4. Χημικές Υπηρεσίες Θεσσαλονίκης | LXVII |
| 4.4.1. Γενικά στοιχεία - Ιστορικό | LXVII |
| 4.5. Γ΄ Χημική Υπηρεσία Θεσσαλονίκης | LXVIII |
| 4.5.1 Διοικητική Οργάνωση της Γ΄Χ.Υ.Θ. | LXVIII |
| 4.5.2. Αρμοδιότητες - Υπηρεσίες | LXIX |
| <u>ΜΕΡΟΣ Γ΄</u> | |
| ΔΕΙΓΜΑ ΔΕΛΤΙΟΥ Σ.Α.Ε. | LXXIII |
| ΔΕΛΤΙΑ Σ.Α.Ε. | 1 |
| ΣΥΝΟΛΙΚΑ ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ | |
| Αριθμητικό | 247 |
| Αλφαβητικό | 261 |
| Χρονολογικό | 275 |
| ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ | 289 |

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Ευχαριστούμε θερμά την κυρία Τριανταφυλλιά Κουρτούμη, συντονίστρια της παρούσας πτυχιακής εργασίας Δρ. Αρχειονόμο Σύγχρονων Αρχείων του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας και των Γενικών Αρχείων του Κράτους, καθώς επίσης και καθηγήτρια Αρχειονομίας στο Α.Τ.Ε.Ι. Θεσσαλονίκης του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης για την βοήθεια, τις πολύτιμες συμβουλές, τις οδηγίες, την εμπιστοσύνη και την υπομονή που μας έδειξε κατά την διεκπεραίωση αυτής της εργασίας.

Επίσης, θα πρέπει να αναφερθούμε στην αμέριστη συνεισφορά και τον πολύτιμο χρόνο που αφιέρωσε ο κύριος Νέστωρας Μπαμίδης, διευθυντής του ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας και καθηγητής Αρχειονομίας στο Α.Τ.Ε.Ι. Θεσσαλονίκης του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης, για την επεξήγηση κάποιων σημείων που μας δυσκόλεψαν μέχρι να φτάσουμε στην τελειοποίηση της εργασίας μας.

Ακόμη, θεωρούμε υποχρέωσή μας να αναφερθούμε και να ευχαριστήσουμε θερμά όλο το προσωπικό του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας που με κατανόηση και ευγενική συμπεριφορά μας βοήθησε όπου ήταν δυνατόν, καθώς και τον κ. Λεωνίδα Τσανίδη, Διευθυντή της Γ΄Χημικής Υπηρεσίας Θεσσαλονίκης και τον κ. Νίκο Βλάχο, Χημικό του Τμήματος Β΄ της Γ΄Χ.Υ.Θ. για το χρόνο που αφιέρωσαν και για τις πολύτιμες πληροφορίες που μας διέθεσαν σχετικά με την Γ΄Χ.Υ.Θ, τις οποίες και χρησιμοποιήσαμε στον πρόλογο της εργασίας μας.

Τέλος, θα θέλαμε να εκφράσουμε τις ευχαριστίες και την αγάπη μας στις οικογένειές μας, που όλα αυτά τα χρόνια μας στήριζαν ηθικά και οικονομικά.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΚΡΩΝΥΜΩΝ – ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ¹

| | |
|----------------|----------------------------------|
| A.B.E.= | Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής |
| A.E.E.= | Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου |
| Αρ.= | Αριθμός |
| Αρ. Υπηρ.= | Αριθμός Υπηρεσίας |
| Αυξ.αρ.= | Αύξων αριθμός |
| Γ.Α.Κ.= | Γενικά Αρχεία του Κράτους |
| Γ.Χ.Κ.= | Γενικό Χημείο του Κράτους |
| Γ' Χ.Υ.Θ.= | Γ' Χημική Υπηρεσίας Θεσσαλονίκης |
| Δεμ.= | Δέματα |
| Ι.Α.Μ.= | Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας |
| Κιβ.= | Κιβώτιο |
| Σ.Α.Ε.= | Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο |
| Σακ.= | Σάκος |
| Σημ.υλικ.κατ.= | Σημειώσεις υλικής κατάστασης |
| Υπ. Συγκρ/σης | Υπηρεσίας Συγκρότησης |
| Φακ. | Φάκελος |

¹ Ελληνικός Οργανισμός Τυποποιήσεων τεκμηρίωσης, **Βιβλιογραφικές Παραπομπές Τυπικών Ελληνικών Λέξεων**, (Αθήνα: ΕΛ.ΟΤ., [19_]).

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η παρούσα εργασία πραγματοποιήθηκε στα πλαίσια της πτυχιακής εργασίας του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης του Α.Τ.Ε.Ι.Θ. Εκπονήθηκε από τους σπουδαστές:Μαρία Γιαουρτόγλου,Μαντζουράνα Μανωλάκη και Γιώργο Τσιόκο υπό την εποπτεία της κυρίας Τριανταφυλλιάς Κουρτούμη,καθηγήτριας του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας στο μάθημα της Αρχειονομίας και αρχειονόμου του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας. Το μεγαλύτερο και σημαντικότερο μέρος της εργασίας πραγματοποιήθηκε στο χώρο του ταξινομητηρίου του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας (Ι.Α.Μ.) και το θέμα της αφορά: την επεξεργασία, την καταγραφή και την ταξινόμηση του αρχειακού υλικού της Γ' Χημικής Υπηρεσίας Θεσσαλονίκης. Σκοπός της εργασίας είναι μέσω της συγκέντρωσης, της συντήρησης, της καταγραφής, της ταξινόμησης και της ευρετηρίασης του αρχειακού υλικού, να μπορεί να καταστεί αυτό διαθέσιμο προς μελέτη και να αποτελέσει σημαντική πηγή πληροφοριών σε ερευνητές, φοιτητές, επιστήμονες καθώς και σε οποιονδήποτε αναζητήσει πληροφορίες σχετικά με τις δραστηριότητες της Γ' Χημικής Υπηρεσίας Θεσσαλονίκης.

Στο πρώτο μέρος της εργασίας δίνεται ένας πίνακας συντομογραφιών,ο οποίος πραγματοποιήθηκε σύμφωνα με το πρότυπο του Ε.Λ.Ο.Τ. Ακολουθεί μια εισαγωγή για την ιστορική αναδρομή της έννοιας «αρχείο» και στη συνέχεια μια συνοπτική περιγραφή της διαδικασίας της επεξεργασίας και της ταξινόμησης του αρχειακού υλικού, δηλαδή της μεθοδολογίας της εργασία μας.

Στο δεύτερο μέρος, περιλαμβάνονται στοιχεία και πληροφορίες για τα: Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.),το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (Ι.Α.Μ.) και την Γ'Χημική Υπηρεσία Θεσσαλονίκης (Γ'Χ.Υ.Θ.).Στο σημείο αυτό, θα πρέπει να αναφέρουμε το γεγονός, ότι όλες οι πληροφορίες και τα στοιχεία για την Γ'Χημική Υπηρεσία

Θεσσαλονίκης αντλήθηκαν και συγκεντρώθηκαν μετά από συνέντευξη που είχαμε με τον διευθυντή της Γ'Χημικής Υπηρεσίας Θεσσαλονίκης, κ.Λεωνίδα Τσανίδη και τον χημικό του Β' τμήματος της Γ'Χ.Υ.Θ, κ.Νίκο Βλάχο. Η συνέντευξη πραγματοποιήθηκε στο χώρο της Γ'Χ.Υ.Θ. που εδρεύει στην Ν.Βότση 1, Θεσσαλονίκη.

Το τρίτο μέρος, αποτελεί το κυρίως μέρος της εργασίας μας. Αρχικά, περιλαμβάνει ένα υπόδειγμα δελτίου Σ.Α.Ε. και την επεξήγηση των αναγραφόμενων στοιχείων του. Στη συνέχεια, παρουσιάζεται ένα δείγμα χειρόγραφου και ένα δείγμα μηχανογραφημένου δελτίου. Ακολουθούν τα 491 εκτυπωμένα δελτία του αρχειακού υλικού της Γ'Χ.Υ.Θ. καθώς και τα ευρετήρια: αλφαβητικό, αριθμητικό και χρονολογικό.

Το τέλος της εργασίας μας ολοκληρώνεται με την βιβλιογραφία των εντύπων και ηλεκτρικών πηγών, οι αναγραφές της οποίας πραγματοποιήθηκαν σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο MLA.Θα πρέπει επίσης να αναφερθεί ότι για την μηχανογράφηση του αρχειακού υλικού χρησιμοποιήθηκε το πρόγραμμα Σ.Α.Ε, για τη δημιουργία των ευρετηρίων το Microsoft Power Point.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Αρχείον στην αρχαία Ελλάδα ήταν ο τόπος ή το οικοδόμημα όπου συνέρχονταν ή κατοικούσαν «αι αρχαί» δηλαδή οι άρχοντες μίας πόλης. Στο ίδιο αυτό οικοδόμημα, όπως ήταν φυσικό, διαφυλάσσονταν και όλα τα επίσημα έγγραφα, στοιχεία ή μαρτυρίες που ήταν σχετικά με την πόλη, γεγονός που έδωσε στη λέξη αρχείον και τη σημερινή της έννοια.

Από πολύ νωρίς, δηλαδή από τη δημιουργία των αστικών πολιτισμών και της κεντρικής εξουσίας και με την ανακάλυψη της γραφής, οι βασιλιάδες (αι αρχαί) έπρεπε να διατηρούν γραπτά στοιχεία που είχαν σημασία για τους ίδιους, αλλά και για την κοινότητα που διοικούσαν. Από αυτή την περίοδο προέρχονται τα αρχεία των Μεσοποταμικών βασιλείων που σώθηκαν επάνω σε πήλινες πινακίδες με σφηνοειδή γραφή. Είναι γνωστό το γεγονός ότι αρχεία διατηρούσαν οι Χετταίοι, Ασσύριοι, Μήδοι, Πέρσες, Βαβυλώνιοι και Αιγύπτιοι.

Στον Ελλαδικό χώρο, ήδη από τα μυκηναϊκά χρόνια παρατηρούμε παρόμοια λειτουργία: τα αρχεία των ανακτόρων της Πύλου και της Κνωσού, με τις χιλιάδες πήλινες πινακίδες γραμμικής Β' γραφής, μας έδωσαν άφθονες σχετικές πληροφορίες. Ανήκαν στους άνακτες (Wanaktes), δηλαδή βασιλιάδες, που είχαν στα χέρια τους τον έλεγχο του εμπορίου και της βιοτεχνίας και αποτελούσαν, κατά κάποιον τρόπο, λογιστικά βιβλία για τον έλεγχο της ποσότητας των πρώτων υλών στους βιοτέχνες και την παραλαβή έτοιμων προϊόντων ή καταγραφή του περιεχομένου μιας αποθήκης.

Στους Ελληνικούς χρόνους, ήδη από πολύ νωρίς, οι κοινότητες τηρούσαν μητρώα και αρχεία περιουσιών και δικαιωμάτων. Τα έγγραφα αυτά, όπως και ολόκληρη η κοινότητα, έμπαιναν κάτω από την προστασία των θεών που είχαν σχέση με την οργάνωση της πόλης και ιδιαίτερα του Απόλλωνος Πυθίου. Ήδη από τον 7^ο π.Χ. αιώνα έχουμε τέτοιες ενδείξεις, όπως είναι η εγγραφή των νόμων – εθίμων στην κρητίδα και στους τοίχους του Πυθίου της Γόρτυνος στην Κρήτη.

Από τον 5^ο π.Χ. αιώνα εμφανίζονται οι μνήμονες, ένα είδος μαρτύρων προφορικών συμφωνιών στην αρχή, που γρήγορα φαίνεται πως εξελίσσονται σε κανονικούς συμβολαιογράφους. Για τα έγγραφα που συνέτασσαν οι μνήμονες, υπάρχουν σαφείς ενδείξεις ότι αντίγραφά τους, τουλάχιστον, φυλάσσονταν σε διάφορα ιερά ή αργότερα καταθέτονταν συστηματικά στα αρχεία των πόλεων τα οποία δημιουργήθηκαν γι' αυτό τον σκοπό στα πρυτανεία.

Στην αρχαία Αθήνα, το αρχείο της πόλης βρισκόταν στο Μητρώο, δηλαδή στο ιερό της Μητέρας των θεών στην Αγορά. Εκεί οι Αθηναίοι κατέθεταν το πρωτότυπο κάθε ψηφίσματος του δήμου, γραμμένο σε κομμάτι παπύρου ή σε δέρμα ή σε ξύλινο πίνακα. Ο αρμόδιος υπάλληλος του δημοσίου ήταν επιφορτισμένο με την τακτοποίηση σε ράφια και τη φύλαξη των εγγράφων αυτών.

Επίσης εκεί υπήρχαν νόμοι και αποφάσεις των οργάνων της πολιτείας και των δικαστηρίων, εμπορικές πράξεις, συμφωνίες του δημοσίου με ιδιώτες, καθώς και μεγάλης σπουδαιότητας ιδιωτικά συμφωνητικά. Αυτή η επιλογή του ιερού χώρου για τη διαφύλαξή τους, συνδύαζε τη φυσική τους ασφάλεια αλλά και την προστασία τους από τον θεό. Ανάλογο γεγονός συναντούμε στα μεσαιωνικά χρόνια, οπότε πολλά αρχεία διαφυλάσσονταν για ασφάλεια σε μοναστήρια.

Στην ελληνιστική εποχή το αρχειακό σύστημα, ιδιαίτερα στα μεγάλα βασίλεια των Διαδόχων, αναπτύχθηκε τόσο πολύ, ώστε έμοιαζε με αυτό που ισχύει σήμερα: υπήρχαν δηλαδή συμβολαιογραφικές πράξεις, με τήρηση αρχείου πρωτοτύπων και αντιγράφων και με δυνατότητα επίσημης έκδοσης αντιγράφων μετά από αίτηση του βουλομένου.

Κατά τα ρωμαϊκά αυτοκρατορικά χρόνια δημιουργήθηκε το *tabularium caesaris*, δηλαδή το αρχείο του αυτοκράτορα, όπου φυλάσσονταν όχι μόνο τα προσωπικά του έγγραφα, αλλά και υπηρεσιακά. Την ίδια εποχή δημιουργήθηκαν αρχεία σε όλη την

αυτοκρατορία, δημοτικά, επαρχιακά, στρατιωτικά για τη διαφύλαξη των οικείων εγγράφων.

Όλα αυτά τα έγγραφα ήταν φυσικό να καταστραφούν, αφού ήταν πάπυροι ή περγαμηνές ή άλλα φθαρτά υλικά. Τα τελευταία όμως χρόνια η αρχαιολογική σκαπάνη είχε την τύχη να αποκαλύψει στοιχεία από τα ίδια τα αρχεία στην Πάφο της Κύπρου, στη Δήλο και στο Κάλλιο της Αιτωλίας. Βρέθηκαν σε ένα από τα δωμάτια ενός δημόσιου οικοδομήματος ή της ιδιωτικής κατοικίας κάποιου άρχοντα. Τα αρχεία αυτά έγινε δυνατόν να επισημανθούν χάρη στα εκατοντάδες ή χιλιάδες σφραγίσματα από πηλό που βρέθηκαν εκεί. Τα αποτυπώματα αυτά των σφραγίδων πάνω σε μικρά κομμάτια πηλού χρησίμευαν για τα προστατεύουν την αυθεντικότητα του εγγράφου, που συνήθως τυλιγόταν σε σχήμα ρολού, έπαιζαν δηλαδή το ρόλο που έπαιζε το βουλοκέρι στα νεότερα χρόνια. Τα συγκεκριμένα αυτά αρχεία έτυχε να καταστραφούν από πυρκαγιά, που έκαψε μεν τα αρχεία, έψησε όμως τον πηλό των σφραγισμάτων και τον έκανε αρκετά ανθεκτικό, ώστε να διατηρηθεί ως τις μέρες μας.

Στα σφραγίσματα αυτά, που προέρχονται από τις επίσημες σφραγίδες των πόλεων, έχουν αποτυπωθεί τα σύμβολα τους όπως επάνω στα νομίσματα. Η μελέτη τους θα βοηθήσει σημαντικά τις γνώσεις μας για τις διεθνείς σχέσεις των πόλεων αυτών ενισχύοντας τα στοιχεία που έχουμε από την ιστορική έρευνα.

Το ελληνικό κράτος άργησε πολύ να λάβει επίσημα μέτρα για την οργάνωση των αρχείων. Πριν από την απελευθέρωση, οι βενετικές κτήσεις είχαν συγκροτημένα αρχεία, που σήμερα άλλα βρίσκονται στην Βενετία (όπως της Κρήτης και της Κύπρου) και άλλα σώζονται στον αρχικό τόπο τους (όπως της Επτανήσου). Τα αρχεία αυτά σώθηκαν, χάρη στην αυστηρή βενετική νομοθεσία, σχεδόν ακέραια. Στις τουρκοκρατούμενες περιοχές, οι Αρχές διατηρούσαν τα επίσημα έγγραφα, που ο ιεροδίκης (καδής) συντηρούσε προσεχτικά, για να χρησιμεύσουν στο έργο του. Οι φυσικές καταστροφές και η βίαιη

απομάκρυνση των Τούρκων, είχαν, δυστυχώς, ως συνέπεια την καταστροφή του μεγαλύτερου μέρους των συγκεκριμένων αρχείων.

Ο Ιωάννης Καποδίστριας ίδρυσε το «Γενικόν Αρχαιοφυλακείον», αλλά η προσπάθειά του αυτή δεν είχε ουσιαστική συνέχεια. Το λεγόμενο Αρχείο του Αγώνα και τα έγγραφα της εποχής του Καποδίστρια εναποτέθηκαν στις συλλογές του Ελεγκτικού Συνεδρίου, που ιδρύθηκε στα 1833, αλλά και πάλι υπέστησαν απώλειες. Τα υπουργεία και οι δημόσιες υπηρεσίες αποθήκευαν τα παλαιότερα έγγραφα. Εξαιτίας όμως, της απουσίας κάποιας νομοθετικής ρύθμισης, κατά διαστήματα προέβαιναν στην εκποίηση τους ως άχρηστου χαρτιού.

Μόνο από το 1914 (νόμος 380/1914, ΦΕΚ 334, τ.Α΄ της 18/11/1914) τέθηκαν οι βάσεις της αρχειακής υπηρεσίας της χώρας μας, όταν ο Ελευθέριος Βενιζέλος δέχθηκε σχετική εισήγηση του Γιάννη Βλαχογιάννη, που υπήρξε και ο πρώτος διευθυντής των γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.). Επόμενοι διευθυντές διετέλεσαν οι: Δ. Ζακυθνός, Φ. Κουκουλές, Ν.Β. Τωμαδάκης, Εμμ. Πρωτοψάλτης και Κ. Διαμαντής.

Ο Α.Ν. 2027/1939 (ΦΕΚ 448, τ.Α΄ της 19/10/1939) βελτίωσε τα ισχύοντα ως τότε και όρισε με σαφήνεια τον τρόπο λειτουργίας των Γ.Α.Κ. και των τοπικών αρχείων. Σύμφωνα με τον νόμο αυτό, στα δημόσια αρχεία περιέχονται τα «προ πεντηκονταετίας χρονολογούμενα έγγραφα» και υποχρεωτικά κατατίθεται:

- α) τα δημόσια έγγραφα του βυζαντινού κράτους
- β) των τουρκικών, βενετικών και φραγκικών Αρχών της βυζαντινής και μεταβυζαντινής περιόδου
- γ) των κοινοτικών Αρχών της τουρκοκρατίας
- δ) των συμβολαιογράφων κάθε εποχής
- ε) των Εκκλησιαστικών αρχών
- στ) των ελληνικών κοινοτήτων και ιδρυμάτων του εξωτερικού
- ζ) των οργανισμών δημοσίου δικαίου
- η) των υπηρεσιών του ελληνικού κράτους

Οι δημόσιες υπηρεσίες υποχρεώνονται να παραδίδουν κάθε πενταετία τα έγγραφα που δεν ανήκουν πλέον στην τελευταία πενηκονταετία². Αυτή τη στιγμή λειτουργούν: η Κεντρική Υπηρεσία των Γ.Α.Κ. με έδρα την Αθήνα, 47 Αρχεία Νομών και 15 Τοπικά Αρχεία³.

² **Εγκυκλοπαίδεια Πάπυρος Λαρούς Πριτάνικα**, Αθήνα: Πάπυρος, c1984. τ.11σ.255-257.

³ **Γενικά Αρχεία του Κράτους**. 17 Οκτ. 2006. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 28 Μαρτ. 2007 <<http://www.gak.gr>>

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Από τη στιγμή που η Αρχαιακή Υπηρεσία παραλάβει το αρχειακό υλικό, σκοπός της είναι η μετατροπή του σε ένα ταξινομημένο και οργανωμένο σύνολο πληροφοριών, έτσι ώστε να είναι έτοιμο και προσβάσιμο να εξυπηρετήσει εύκολα και άμεσα τους ενδιαφερόμενους: ερευνητές, φοιτητές επιστήμονες κ.ά. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω της διαδικασίας της ταξινόμησης. Τα βήματα που ακολουθήθηκαν είναι τα εξής:

- ❖ Αρχικά, έγινε η μεταφορά του αρχειακού υλικού από τη Γ' Χημική Υπηρεσία Θεσσαλονίκης, η οποία το συγκρότησε και το παρέδωσε στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. Το υλικό ήταν τοποθετημένο μέσα σε σάκους, πάνω στους οποίους αναγραφόταν μόνο η ένδειξη εισαγωγής του. Παραδόθηκε την 15-03-2006 και καλύπτει τη χρονική περίοδο από το 1930 έως το 2000. Όλο το υλικό περιελάμβανε 491 τεκμήρια, από τα οποία άλλα ήταν βιβλία-πρωτόκολλα, άλλα φάκελοι και άλλα λυτά έγγραφα. Σε γενικές γραμμές, το αρχειακό υλικό που παραλάβαμε ήταν σε καλή κατάσταση. Υπήρχαν όμως και τεκμήρια σε πολύ μέτρια κατάσταση, το χαρτί ήταν φθαρμένο με αποτέλεσμα να δυσχεραίνει την αναγνωσιμότητα των αναγραφόμενων ενδείξεων, γεγονός που δυσκόλεψε αρκετά την διαδικασία της ταξινόμησης.
- ❖ Στη συνέχεια ταξινομήσαμε το υλικό σύμφωνα με το περιεχόμενό του, αφού προηγουμένως επεξεργαστήκαμε τα τεκμήρια αφαιρώντας παλαιούς συνδετήρες, καρφίτσες και οτιδήποτε θα μπορούσε να προκαλέσει μελλοντική φθορά ή ενδεχομένως και την καταστροφή του υλικού.
- ❖ Επόμενο βήμα αποτέλεσε η καταγραφή του υλικού στα έντυπα δελτία Σ.Α.Ε. Κάθε δελτίο αντιστοιχεί σε ένα και μοναδικό φάκελο και σε κάθε δελτίο αναγράφεται ο αύξων αριθμός, ο οποίος

αντιστοιχεί σε κάθε έναν από τους φακέλους αυτούς. Κατόπιν, συμπληρώθηκαν και τα υπόλοιπα στοιχεία του έντυπου δελτίου:

- Το είδος του αρχείου που ταξινομείται,
- Ο αριθμός Α.Β.Ε. και Α.Ε.Ε. (που είναι κοινοί για το σύνολο του αρχειακού υλικού),
- Το περιεχόμενο του φακέλου,
- Οι χρονολογίες που καλύπτει το περιεχόμενο του φακέλου,
- Πιθανές παρατηρήσεις για το τεκμήριο,
- Ο τύπος του τεκμηρίου,
- Ο παλαιός τίτλος και οι ενδείξεις της ταξινόμησης,
- Η φυσική κατάσταση του υλικού και
- Η θέση φύλαξης.

| ΔΕΛΤΙΟ Σ.Α.Ε. | ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ |
|--|--|
| Αρχείο <u>Γ. Χημική Υπηρεσία</u> | Α.Β.Ε.: <u>528</u> |
| | Α.Ε.Ε.: <u>154.02</u> Αύξ. Αρ.: <u>3</u> |
| Φορέας Συγκρότησης: <u>Γ. Χημική Υπηρεσία</u> | |
| Φορέας Παράδοσης: <u>Γ. Χημική Υπηρεσία</u> | |
| Περιεχόμενο: <u>Βιβλίο - Πρωτόκολλα</u> | |
| | |
| | |
| Χρονολογίες: <u>28.12.84 - 29.4.85</u> | |
| Παρατηρήσεις: | |
| | |
| Τύπος τεκμηρίου: Φακ. <input type="checkbox"/> Λυτά έγγραφα <input type="checkbox"/> Βιβλίο <input checked="" type="checkbox"/> Άλλο <input type="checkbox"/> | |
| Παλαιός τίτλος και ενδείξεις ταξινόμησης: <u>Γ. ΔΧΧΘ 1985 1-1/29-4</u> <u>1-2000</u> | |
| | |
| Αυτή η ενότητα συγκροτήθηκε από <input type="checkbox"/> δέματα <input checked="" type="checkbox"/> σάκους <input type="checkbox"/> φακ. <input type="checkbox"/> κιβ. με αρ. | |
| Κατάσταση υλικού: <u>Π. Καλή</u> | Αρ. φύλλων: |
| Θέση φύλαξης: | |

Μετά την ολοκλήρωση της συγκεκριμένης διαδικασίας, το αρχειακό υλικό τοποθετήθηκε κατά αύξοντα αριθμό σε ειδικά κουτιά ταξινόμησης, στο εσωτερικό των οποίων αναγράφονται: ο φορέας παράδοσης, οι αριθμοί Α.Ε.Ε. και Α.Β.Ε. καθώς και οι ενότητες που περιλαμβάνει το κάθε κουτί, και στη συνέχεια αποθηκεύτηκαν στο αρχειοστάσιο.

Το επόμενο στάδιο αποτελεί τη μετατροπή των χειρόγραφων δελτίων σε ηλεκτρονική μορφή μέσω του προγράμματος διαχείρισης αρχειακών δεδομένων που διαθέτει το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας και ονομάζεται Σ.Α.Ε.(Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο).Στα ηλεκτρονικά δελτία περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία που υπάρχουν στα έντυπα, ενώ υπάρχουν επιπλέον και πληροφορίες για το αρχείο όπως, η ημερομηνία εισαγωγής του υλικού στο Αρχείο και η ακριβής θέση φύλαξής του στο αρχειοστάσιο. Επιπλέον, τα ηλεκτρονικά δελτία διαφέρουν στον κωδικό αρίθμησης τους που αποτελείται από:

- τον τετραψήφιο κωδικό αριθμό αρχείου(π.χ 0415= Γ'Χ.Υ.Θ.),
- τον τριψήφιο αριθμό υπηρεσίας, σύμφωνα με τη σειρά που καταλαμβάνει αυτή στο ειδικό ευρετήριο,
- το διψήφιο αριθμό παραλαβής και τον αύξοντα αριθμό καταχώρησης(έως 9 ψηφία).

Τα 18 αυτά ψηφία του κωδικού είναι σταθερά για το σύνολο του αρχειακού υλικού. Τα 9 πρώτα χαρακτηρίζουν το αρχείο, ενώ τα υπόλοιπα 9 χρησιμοποιούνται για τον αύξοντα αριθμό των δελτίων. Έτσι λοιπόν, για παράδειγμα, αν ένα δελτίο έχει αύξοντα αριθμό 25,ο κωδικός του θα είναι:041515402 0000000 25.



ΑΡΧΕΙΟ: ΥΠΗΡ. ΧΗΜΙΚΗ Γ'ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Α.Β.Ε.: 528

Α.Ε.Ε.: ΔΙΟΙΚ 154 02

ΑΥΞ. ΑΡ. ΔΕΛΤΙΟΥ: 491

Χρονολογία παράδοσης
15/3/2006

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ

Φορέας Συγκρότησης: 0415 ΥΠΗΡ. ΧΗΜΙΚΗ Γ'ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
Φορέας Παράδοσης : 0415 ΥΠΗΡ. ΧΗΜΙΚΗ Γ'ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Περιεχόμενο : 033 ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Τομέας : 1 ΠΟΤΟΠΟΙΕΙΩΝ

Τμήμα :

Διάφορα έγγραφα(ειδικές άδειες οιν/δων ποτών,υπευθυνες δηλώσεις ποτοποιιών κ.α)

ΑΚΡΑΙΕΣ ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΕΣ από: 4/1/1991 έως: 5/10/1992

Παρατηρήσεις:

Τύπος Τεκμηρίου: Φάκελος Λυτά έγγραφα Βιβλίο Άλλο

Παλιός τίτλος και ενδείξεις ταξινόμησης:

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΩΝ :

ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ : ΚΑΛΗ

ΣΗΜ. ΥΛΙΚ. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ :

ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ : ΠΑΡ3/Π/β/6/Φ85

ΒΑΘΜΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ : B

Συγκρότηση ενότητας από πρώην

Φάκελο

Με αριθ:

Δέσμη

Με αριθ:

Σάκκο

Με αριθ:

Κιβώτιο

Με αριθ:

ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ 04151540200000491

Εφόσον καταχωρήθηκαν όλα τα έντυπα δελτία στο πρόγραμμα Σ.Α.Ε., πραγματοποιήθηκε έλεγχος για τυχόν λάθη και διορθώσεις. Μετέπειτα, ακολούθησε η εκτύπωση των δελτίων κατά αύξοντα αριθμό ανά δύο σε κάθε σελίδα, καθώς και των ευρετηρίων για τη δημιουργία των οποίων χρησιμοποιήθηκε το πρόγραμμα Microsoft Excel.

1. ΟΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ

1.1. ΟΙ ΕΝΝΟΙΕΣ ΤΟΥ ΟΡΟΥ ΑΡΧΕΙΟ

Στις μέρες μας που η σύγχρονη κοινωνία προσπαθεί να αντιμετωπίσει την πίεση της πληροφορικής και τον καταϊγισμό πληροφοριών, η λέξη αρχείο επανέρχεται στο καθημερινό μας λεξιλόγιο, με αποτέλεσμα να είναι απαραίτητο να προβούμε σε ορισμένες διευκρινήσεις. Αρχικά, ο όρος αρχείο περιλαμβάνει τρεις διαφορετικές έννοιες τις οποίες κρίνουμε χρήσιμο να διακρίνουμε:

- A) του συνόλου των τεκμηρίων
- B) της αρχειακής υπηρεσίας
- Γ) του κτιρίου

Σύμφωνα με την πρώτη έννοια το **αρχείο** ορίζεται ως το σύνολο των τεκμηρίων ανεξαρτήτως χρονολογίας, ύλης και σχήματος, το οποίο έχει δεχθεί ή παραγάγει ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του. Συνεπώς το αρχείο είναι η φυσική αντανάκλαση των δραστηριοτήτων ενός νομικού ή φυσικού προσώπου.

Το αρχείο δεν θα πρέπει να συγχέεται με τη βιβλιοθήκη, καθώς τα τεκμήρια ενός αρχείου δημιουργούνται ως μέσο, προκειμένου π.χ. να πραγματοποιηθεί μία δικαιοπραξία ή να συμφωνηθεί μία εμπορική πράξη, ενώ αντίθετα το βιβλίο δεν είναι το μέσο αλλά ο στόχος της συγγραφικής δραστηριότητας. Επίσης, μια πλάνη που πρέπει να διαλυθεί είναι ο περιορισμός του αρχείου στα παλαιά ή σημαντικά έγγραφα. Καθημερινά δίπλα μας κάθε ιδιώτης καθώς και κάθε οργανισμός παράγει αρχειακό υλικό, το οποίο και είναι δυνατό να αποτελέσει την πρώτη ύλη για τον ερευνητή του μέλλοντος⁴.

⁴ Μπάγιας, Ανδρέας. **Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές**. 3^η έκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999, σ.21-22.

1.2. ΟΙ ΧΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Η χρήση που έλαβαν τα αρχεία στις διάφορες ιστορικές περιόδους διαφέρει σημαντικά και ουσιαστικά. Πιο συγκεκριμένα το αρχείο χρησιμοποιήθηκε ως:

- Όργανο εξουσία και διαχείρισης
- Απόδειξη
- Τεκμηρίωση / πληροφόρηση
- Υλικό για την έρευνα
- Σύμβολα⁵

1.3. Η ΦΥΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Το αρχείο, όπως είναι γνωστό, συνίσταται από πληροφορίες. Όλες όμως οι πληροφορίες που παράγει ένας ιδιώτης, μια επιχείρηση ή μία υπηρεσία δεν συνιστούν αρχείο. Δύο είναι οι βασικές προϋποθέσεις που πρέπει να υφίστανται προκειμένου μία πληροφορία να χαρακτηριστεί **ΑΡΧΕΙΑΚΗ**.

- Η πρώτη προϋπόθεση είναι να πρόκειται για πληροφορία **οργανική**, δηλαδή για πληροφορία η οποία έχει ληφθεί ή παραληφθεί μέσα στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του ιδιώτη, της επιχείρησης ή της υπηρεσίας. Να μην πρόκειται δηλαδή για κάποιο λογοτεχνικό ή επιστημονικό έργο το οποίο είναι τμήμα της βιβλιοθήκης ούτε για αποσπασματική πληροφόρηση η οποία ανήκει στην τεκμηρίωση.
- Η δεύτερη βασική προϋπόθεση είναι η πληροφορία αυτή να είναι **καταχωρησμένη** σε ένα οποιοδήποτε υπόστρωμα. Για παράδειγμα: όλες οι προφορικές συνομιλίες οι οποίες δεν καταχωρίζονται δεν αποτελούν αρχείο.

Κάτι άλλο που πρέπει να αναφερθεί, είναι το γεγονός ότι το αρχείο δεν περιορίζεται στα γραπτά τεκμήρια. Αυτός είναι άλλωστε ο

⁵ Μπάγιας, Ανδρέας. **Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές**. 3^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999, σ.23-24.

λόγος για τον οποίο χρησιμοποιούμε τον όρο τεκμήριο αντί του όρου έγγραφο που χρησιμοποιήθηκε παλαιότερα⁶.

1.4. ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ

Αρχειονομία είναι η επιστήμη η οποία έχει ως αντικείμενο τις αρχές και τις τεχνικές για τη διαχείριση και επεξεργασία των αρχείων,. Με τον όρο αρχείο εννοούμε εδώ τόσο τις αρχειακές πληροφορίες όσο και το υλικό στο οποίο είναι αποθηκευμένες.

Σε ολόκληρη τη δεκαετία του '80 και ιδιαίτερα στις αρχές του '90 κατεβλήθηκαν προσπάθειες να συστηματοποιηθούν και να τυποποιηθούν οι τεχνικές και οι μέθοδοι, προκειμένου να διευκολυνθούν οι τεχνικές και οι μέθοδοι μεταξύ αρχειακών υπηρεσιών, με στόχο να αποκτήσει η αρχειονομία ένα σύνολο από κανόνες και πρότυπα ανάλογο με αυτό της επιστήμης της βιβλιοθηκονομίας⁷.

1.5. ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ

Αρχειονόμος είναι ο αρμόδιος για τη διαχείριση και οργάνωση των αρχείων σύμφωνα με τις αρχές και τις πρακτικές της αρχειονομίας. Ειδικότερα, ο αρχειονόμος πρέπει με βάση τις θεμελιώδεις αρχές της αρχειονομίας και με τη χρήση των διεθνών προτύπων να εκπονεί τα απαραίτητα εργαλεία.

- πίνακα διαχείρισης τεκμηρίων
- ταξινομικό διάγραμμα
- εργαλεία έρευνας
και να προβαίνει στις αρχειακές εργασίες:
- πρόσκτηση
- ταξινόμηση
- περιγραφή

⁶ Μπάγιας, Ανδρέας. **Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές**. 3^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999, σ.23-24.

⁷ Μπάγιας, Ανδρέας. **Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές**. 3^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999, σ.27-32.

- ευρετηρίαση
- συντήρηση
- προβολή των τεκμηρίων

έτσι ώστε το αρχειακό υλικό να καθίσταται προσιτό τόσο στη διοίκηση όσο και στην έρευνα⁸.

1.6. ΑΡΧΗ ΤΩΝ ΤΡΙΩΝ ΗΛΙΚΙΩΝ

1.6.1. Ορισμοί και προέλευση της αρχής

Η αρχή των τριών ηλικιών των τεκμηρίων αποτελεί μαζί με τον αρχειακό δεσμό τον πυρήνα της αρχειακής μεθοδολογίας. Πρόκειται για μία θεμελιώδη αρχή, η οποία έχει προκύψει από την εμπειρία και πάνω στην οποία στηρίζονται πλήθος αρχειακών πρακτικών. Σύμφωνα με την αρχή των τριών ηλικιών τα τεκμήρια ενός οργανισμού διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες – ηλικίες:

- ενεργά: είναι τα τεκμήρια τα οποία χρησιμεύουν στις τρέχουσες υποθέσεις του οργανισμού.
- ημιενεργά: είναι τα τεκμήρια τα οποία, παρ' ότι η υπηρεσιακή τους χρησιμότητα δεν έχει λήξει ακόμη, ωστόσο χρησιμοποιούνται πολύ σπάνια από τη διοίκηση.
- ιστορικά: αποτελούν τα τεκμήρια των οποίων έχει λήξει η υπηρεσιακή τους χρησιμότητα και φυλάσσονται πλέον για ερευνητικούς μόνο λόγους.

Θα πρέπει να αναφερθεί ότι το βασικό κριτήριο διάκρισης των τεκμηρίων είναι η υπηρεσιακή τους χρησιμότητα⁹.

⁸ Μπάγιας, Ανδρέας. **Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές**. 3^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999, σ.32-33.

⁹ Μπάγιας, Ανδρέας. **Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές**. 3^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999, σ.45-46.

1.6.2. οι αξίες των τεκμηρίων

Τα τεκμήρια εκτός από την πληροφοριακή τους αξία, την οποία και διαθέτουν εξ ορισμού, εμφανίζουν μία πρωτογενή αξία που θα μπορούσαμε να την αποκαλέσουμε **λειτουργική**. Η λειτουργική αυτή αξία είναι δυνατό να διακριθεί σε επιμέρους αξίες:

- Διοικητική αξία: χρησιμεύουν στην διεκπεραίωση των τρεχουσών υποθέσεων.
- Οικονομική αξία: συνεπάγονται οικονομικά οφέλη ή δικαιώματα. (η οικονομική αξία δεν πρέπει να συγχέεται με την αγοραστική αξία που ενδεχομένως να έχει το ίδιο το τεκμήριο)
- Νομική αξία: αναγνωρίζονται από το νόμο ως αποδεικτικά στοιχεία

Το αρχείο ωστόσο διαθέτει και μία δευτερογενή αξία, την αποκαλούμενη **τεκμηριωτική** αξία, η οποία συνίσταται στην ικανότητά του να τεκμηριώνει γεγονότα και συμπεριφορές του παρελθόντος. Θα πρέπει όμως να διευκρινιστεί ότι η δευτερογενής αξία δεν έπεται απαραίτητα χρονικά της πρωτογενούς. Η βασική διαφορά είναι πως η πρωτογενής αξίας, η λειτουργική, κάποια στιγμή εκλείπει¹⁰.

1.7. ΑΡΧΕΙΑΚΟΣ ΔΕΣΜΟΣ

Αρχείο, κατά τον επικρατέστερο ορισμό, είναι το σύνολο των τεκμηρίων ανεξαρτήτως χρονολογίας, σχήματος και ύλης που έχει δεχθεί ή παραγάγει οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οποιοσδήποτε οργανισμός, δημόσιος ή ιδιωτικός, στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του.

Στον παραπάνω ορισμό λανθάνουν οι πέντε πρωτογενείς ιδιότητες που διαφοροποιούν το αρχείο από άλλα είδη πληροφορίας, όπως τη βιβλιοθήκη και την τεκμηρίωση.

¹⁰ Μπάγιας, Ανδρέας. **Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές**, 3^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999, σ.47-48.

1. Τα τεκμήρια είναι οργανικά προϊόντα του νομικού ή φυσικού προσώπου που τα παρήγαγε, πρόκειται δηλαδή για απότοκα των δραστηριοτήτων του προσώπου αυτού. Υπό την ευρεία έννοια τα τεκμήρια είναι τμήμα των εν λόγω δραστηριοτήτων.
2. Τα τεκμήρια είναι φυσικά προϊόντα. Η δημιουργία και συγκέντρωση των τεκμηρίων δεν υπήρξε σκοπός αυτή καθ' εαυτή, όπως στην περίπτωση της βιβλιοθήκης ή της συλλογής τεκμηρίων, αλλά η φυσική απόρροια ορισμένων δραστηριοτήτων.
3. Τα τεκμήρια είναι μοναδικά, όχι μόνο ως προς το περιεχόμενο και τα εξωτερικά χαρακτηριστικά τους, αλλά κυρίως ως προς τη θέση τους ως δομικές μονάδες ενός ευρύτερου συνόλου και ως προς τη λειτουργία τους ως παρεπόμενα συγκεκριμένων πράξεων.
4. Το αρχείο υφίσταται μόνο ως σύνολο, δηλαδή ως δίκτυο διαπλεκόμενων τεκμηρίων και πληροφοριών. Τα τεκμήρια διατηρούν τον αρχειακό τους χαρακτήρα, στο βαθμό που συνδέονται και διαπλέκονται με τις άλλες μονάδες του ίδιου συνόλου.
5. Το αρχείο, ως φυσικό απότοκο των δραστηριοτήτων ενός προσώπου, εξελίσσεται κατόπιν σε μάρτυρα αυτών των δραστηριοτήτων, συνιστώντας έτσι μία γνώση που είναι μοναδική. Η ικανότητα αυτή είναι γνωστή με τον όρο **τεκμηριωτική αξία**. Κάθε μεμονωμένο τεκμήριο έχει αφ' εαυτού μία πληροφοριακή **αξία**, είναι φορέας ορισμένων πληροφοριών. Εντασσόμενο ωστόσο σε ένα ευρύτερο αρχειακό περιβάλλον, το ίδιο το τεκμήριο αναδεικνύεται πολύτιμος μάρτυρας για τη δομή και

λειτουργία του οργανισμού που το παρήγαγε, προσλαμβάνει δηλαδή τεκμηριωτική αξία¹¹.

Αρχειακός δεσμός είναι η αρχή σύμφωνα με την οποία τα τεκμήρια που προέρχονται από ένα νομικό ή φυσικό πρόσωπο πρέπει να μένουν συγκεντρωμένα και να μην κατατέμνονται, διασκορπίζονται ή αναμειγνύονται με τεκμήρια άλλων προσώπων (πρώτο επίπεδο). Περαιτέρω τα τεκμήρια πρέπει να διατηρούν την ταξινόμηση που τους δόθηκε από τον παραγωγό του αρχείου (δεύτερο επίπεδο)¹².

Παρεπόμενο και άμεση συνέπεια του αρχειακού δεσμού είναι η έννοια του **Αρχειακού συνόλου**, του συνόλου δηλαδή των τεκμηρίων αδιακρίτως χρονολογίας, σχήματος και ύλης που έχει δεχθεί ή παραγάγει ένα ορισμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του.

Η εφαρμογή του αρχειακού δεσμού εκτός από αναγκαία είναι και εξαιρετικά επωφελής για τον αρχειονόμο, στον οποίο εξασφαλίζει σημαντικά πλεονεκτήματα:

1. Διασφαλίζει την ενότητα και ακεραιότητα της αρχειακής μνήμης ενός φυσικού ή νομικού προσώπου.

2. Επιτρέπει να αντιληφθούμε όχι μόνο το περιεχόμενο των τεκμηρίων αλλά και τις μεταξύ τους σχέσεις καθώς επίσης και το βαθμό και τον τύπο αρχειακής οργάνωσης του παραγωγού.

3. Αποτελεί έναν τρόπο διάρθρωσης των πληροφοριών, ένα σύστημα δηλαδή πρόσβασης του ερευνητή στις ποικίλες πληροφορίες του τεκμηριωτικού υλικού.

4. Επιτρέπει στον αρχειονόμο να απομονώσει από την ευρεία πραγματικότητα αυτοτελείς αρχειακές οντότητες παρέχοντας μια ασφαλή και αντικειμενική μονάδα για την πρόσκτηση, ταξινόμηση και περιγραφή των αρχείων.

¹¹ Μπάγιας, Ανδρέας. **Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές**, 3^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999, σ.60-62.

¹² Μπάγιας, Ανδρέας. **Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές**, 3^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999, σ.63.

5. Διευκολύνει την αρχειακή εργασίας κατευθύνοντας την προς τις μεγάλες ενότητες, τα αρχειακά σύνολα, και αφήνοντας κατά μέρος τα μεμονωμένα τεκμήρια.

Όλοι οι παραπάνω λόγοι συνέβαλαν στη βαθμιαία αναγόρευση του αρχειακού δεσμού σε θεμελιώδη αρχή της αρχειονομίας¹³.

1.8. ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Στην αρχειονομία, όπως συμβαίνει σε όλα τα επαγγέλματα της πληροφόρησης, οι επιμέρους εργασίες οργανώνονται παρατακτικά σε μία αλληλουχία, την οποία αποκαλούμε **αρχειακή αλυσίδα**: πρόσκτηση, ταξινόμηση, περιγραφή ευρετηρίαση, αξιολόγηση, συντήρηση και προβολή του αρχειακού υλικού¹⁴.

Στη συνέχεια περιγράφονται συνοπτικά το περιεχόμενο και οι στόχοι των συγκεκριμένων αρχειακών εργασιών υπό το πρίσμα του αρχειακού δεσμού.

1. Πρόσκτηση

Πρόσκτηση είναι η διαδικασία με την οποία η αρχειακή υπηρεσία γίνεται κάτοχος τεκμηρίων, προκειμένου να εμπλουτιστεί ή να συμπληρώσει το αρχειακό υλικό της. Οι νομικές μορφές μέσω των οποίων πραγματοποιείται ή πρόσκτηση είναι ποικίλες: κατάθεση, δωρεά, κληροδότημα, αγορά, ανταλλαγή.

Στη χώρα μας οι αρχειακές υπηρεσίες περιορίζονται κατά κανόνα στις προσκτήσεις ιστορικών τεκμηρίων και μάλιστα κλειστών αρχειακών συνόλων. Σ' αυτή την πρακτική όμως, εμφανίζονται δύο ολισθήματα. Το πρώτο είναι η αντίληψη ότι τεκμήρια ποικίλων προελεύσεων, τα οποία απλώς σχετίζονται ή αναφέρονται σε ένα νομικό ή φυσικό πρόσωπο, είναι δυνατό να περιληφθούν στο αρχειακό του σύνολο. Το δεύτερο ολίσθημα είναι η πρόσκτηση ακρωτηριασμένων αρχειακών συνόλων,

¹³ Μπάγιας, Ανδρέας. **Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές**, 3^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999, σ.67.

¹⁴ Μπάγιας, Ανδρέας. **Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές**, 3^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999, σ.115.

απλών ομάδων τεκμηρίων ή ακόμη και μεμονωμένων τεκμηρίων. Το φαινόμενο αυτό μπορεί σήμερα να αντιμετωπιστεί με τις λεγόμενες **πολιτικές προσκτήσεων** για κείμενα δηλαδή στα οποία δηλώνεται το αρχειακό υλικό που μία υπηρεσία προτίθεται να αποκτήσει.

Ως προς τα ανοικτά αρχειακά σύνολα, η αρχειακή υπηρεσία πρέπει να είναι προετοιμασμένη για να αντιμετωπίσει τις μετονομασίες και τις ποικίλες μεταβολές των οργανισμών – παραγωγών¹⁵.

2. Ταξινόμηση

Η ταξινόμηση συνίσταται στη φυσική και διανοητική οργάνωση των τεκμηρίων. Απώτερη επιδίωξή της είναι η οργάνωση των τεκμηρίων να καθιστά εμφανή τόσο τη μεταξύ τους σύνδεση όσο και το δεσμό τους με τη δραστηριότητα που τα δημιούργησε.

Η ταξινόμηση περιλαμβάνει τέσσερα στάδια:

- 1. Καταγραφή:** αποτελεί διαδικασία η οποία μας επιτρέπει με τη βοήθεια ενός καταγραφικού δελτίου να αποκτήσουμε ακριβή γνώση του αρχειακού υλικού στο επίπεδο της μονάδας (αρχειακό σύνολο, σειρά, υποσειρά, φάκελος, υποφάκελος, τεκμήριο) που σκοπεύουμε να χρησιμοποιήσουμε κατά την περιγραφή. Πιο συγκεκριμένα επιδιώκουμε να μάθουμε τις σχετικές με τον τίτλο, τη χρονολογία, το είδος και το μέγεθος της μονάδας περιγραφής **πληροφορίες** και να συλλέξουμε οποιαδήποτε πληροφορία πρέπει να αξιοποιηθεί στις επόμενες αρχειακές εργασίες. Αποδίδουμε επίσης στο τεκμήριο έναν αύξοντα αριθμό ο οποίος χρησιμεύει ως προσωρινή ταυτότητά του.
- 2. Ανάλυση της τεκμηριωτικής δομής:** πρόκειται για ανάλυση των πληροφοριών τις οποίες περιέχουν τα τεκμήρια και των σχέσεων μεταξύ των τεκμηρίων. Σκοπός της είναι να αποκαλύψει την εσωτερική και εξωτερική δομή ενός αρχειακού συνόλου και να φωτίσει τις σχέσεις που αναπτύσσονται μεταξύ των δύο δομών.

¹⁵ Μπάγιας, Ανδρέας. **Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές**, 3^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999, σ.116-117.

- 3. Διανοητική (ή κυρίως) ταξινόμηση:** είναι η διανοητική οργάνωση του αρχειακού υλικού κατά τρόπο ώστε να απεικονίζεται η λειτουργία του νομικού ή φυσικού προσώπου που το δημιούργησε.
- 4. Αρχαιοθέτηση:** αποτελεί τη φυσική διευθέτηση των τεκμηρίων¹⁶.

3. Περιγραφή

Η περιγραφή συνίσταται στον εντοπισμό και στην παρουσίαση των χαρακτηριστικών μορφής και περιεχομένου μιας αρχειακής μονάδας. Προϊόντα της περιγραφής είναι τα εργαλεία έρευνας.

Η περιγραφή επιδιώκει τη συστηματική απεικόνιση του αρχειακού υλικού, προκειμένου να γίνει ευχερέστερη η χρησιμοποίησή του. Για να το πετύχει αυτό, ο αρχειονόμος πρέπει να παρουσιάσει όχι μόνο την εσωτερική (τεκμηριωτικό υλικό) αλλά και την εξωτερική δομή (περιβάλλον παραγωγής) μιας αρχειακής μονάδας.

Η βασική μονάδα περιγραφής είναι το αρχειακό σύνολο, το οποίο μπορεί να εκληφθεί ως ενιαίο σύνολο ή αντίθετα μπορεί να θεωρηθεί ως σύνολο διαφόρων συστατικών (σειρά, φάκελος, τεκμήριο). Στην δεύτερη περίπτωση γίνεται λόγος για πολυεπίπεδη περιγραφή. Πρόκειται δηλαδή για μία ιεραρχία περιγραφών με πρώτο επίπεδο το αρχειακό σύνολο και κατώτερα επίπεδα τα διάφορα μέρη του.

Σε ότι αφορά στο περιεχόμενο της περιγραφής, αυτό αντιστοιχεί σε ένα δελτίο, στο οποίο εκτίθενται συστηματικά οι πληροφορίες που έφερε στο φως η καταγραφή¹⁷.

4. Ευρετηρίαση

Η ευρετηρίαση είναι η επεξεργασία των τεκμηρίων για την επιλογή των (θεματικών ή κύριων) όρων που χαρακτηρίζουν το περιεχόμενό τους. Το προϊόν της ευρετηρίασης για τους κύριους όρους

¹⁶ Μπάγιας, Ανδρέας. *Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές*. 3^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999, σ.118-120.

¹⁷ Μπάγιας, Ανδρέας. *Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές*. 3^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999, σ.121-123.

είναι ένα αλφαβητικό index, ενώ σ' ό τι αφορά τους θεματικούς όρους μπορεί να λάβει είτε τη μορφή αλφαβητικού ευρετηρίου είτε τη μορφή δομημένου λεξιλογίου (θησαυρός)

Η θεματική ευρετηρίαση περιλαμβάνει τρία στάδια:

1. Εξέταση του τεκμηρίου
2. Αναγνώριση των κυριότερων εννοιών του τεκμηρίου
3. Απόδοση των εννοιών στην γλώσσα ευρετηρίασης

Η ευρετηρίαση προκύπτει κυρίως από την αποδελτίωση των λέξεων – κλειδιών που χρησιμοποιήθηκαν κατά την περιγραφή και την ανασυγκρότηση του σε ειδικά ευρετήρια (ονομάτων, θεμάτων, τοπωνυμίων, χρονολογιών)¹⁸.

5. Αξιολόγηση

Αξιολόγηση είναι η διαδικασία καθορισμού της τεκμηριωτικής και πληροφοριακής αξίας του αρχειακού υλικού, προκειμένου να αποφασιστεί η αγορά τους ή σε άλλες περιπτώσεις η διατήρησή τους στο διηνεκές.

Η αξιολόγηση του αρχειακού υλικού είναι το κρισιμότερο και δυσκολότερο από τα καθήκοντα του αρχειονόμου. Πρόκειται για την αρχειακή λειτουργία που επεμβαίνει και καθοδηγεί δύο διαφορετικές πράξεις της αρχειακής παρέμβασης: την πρόσκτηση και τη διαλογή του αρχειακού υλικού.

Κατά την αξιολόγηση των αρχειακών τεκμηρίων, προκειμένου να κριθεί η διηνεκής φύλαξη ή καταστροφή τους, ο αρχειακός δεσμός εισάγει δύο ενδιαφέρουσες έννοιες: την **τεκμηριωτική αξία** και την έννοια του **περιβάλλοντος παραγωγής**, τονίζοντας τη σημασία του τεκμηρίου ως προϊόντος της διοικητικής δραστηριότητας¹⁹.

¹⁸ Μπάγιας, Ανδρέας. *Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές*, 3^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999, σ.126-127.

¹⁹ Μπάγιας, Ανδρέας. *Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές*, 3^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999, σ.128-129.

6. Συντήρηση

Συντήρηση είναι το σύνολο των απαραίτητων μέτρων διαφύλαξης ή αποκατάστασης της υλικής μορφής των τεκμηρίων. Ο αρχειονόμος είναι υπεύθυνος για τη διαφύλαξη της υλικής ακεραιότητας των τεκμηρίων. Οι σχετικές όμως εργασίες δεν εκτελούνται από τον ίδιο αλλά από ειδικευμένους επιστήμονες ή εξωτερικά συνεργεία²⁰.

7. Προβολή και χρήση του αρχειακού υλικού

Με τον όρο προβολή εννοούμε τις δραστηριότητες που επιτρέπουν στο κοινό να εξασφαλίζει πρόσβαση στα αρχειακά τεκμήρια και στο περιεχόμενό τους.

Ο αρχειονόμος λειτουργεί στην ουσία ως μεσολαβητής ανάμεσα στα τεκμήρια και στην κοινωνία. Παρακάτω παραθέτονται ορισμένα σημεία που χαρακτηρίζουν τη συγκεκριμένη αυτή εργασία:

- τη ζωτική σημασία που έχει για τον κοινωνικό ρόλο του επαγγέλματος του αρχειονόμου και για την εικόνα που η κοινωνία διατηρεί για τον αρχειονόμο και την εργασία του.
- Την ιδιαιτερότητα αυτής της μεσολάβησης η οποία επιδιώκει τη συνάντηση των τεκμηρίων με την κοινωνία η οποία βρίσκεται σε συνεχή μεταβολή και εξέλιξη.
- Τη διαφορά με την αντίστοιχη εργασία η οποία συντελείται στις βιβλιοθήκες, αφού η μοναδικότητα του αρχειακού τεκμηρίου, απαγορεύει την απευθείας πρόσβαση του αναγνώστη στα τεκμήρια και οδηγεί σε μία εξάρτηση από τον αρχειονόμο.
- Την άμεση σχέση στον τρόπο που κάθε εποχή ή κοινωνία παράγει τα τεκμήρια και τη χρήση που τους επιφυλάσσει.

Παρ' όλα αυτά όμως στην επικοινωνία κοινού και τεκμηρίων παρεμβάλλονται διάφορα εμπόδια τα οποία και επισημαίνονται παρακάτω:

²⁰ Μπάγιας, Ανδρέας. **Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές**, 3^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999, σ.129.

- Ανάμεσα στο κοινό και στην επαφή του με τα αρχεία: άγνοια των υπηρεσιών που παρέχονται από τις αρχειακές υπηρεσίες.
- Ανάμεσα στον κοινό και στην αρχειακή υπηρεσία: υπάρχει μεγάλη απόσταση, περιορισμένο ωράριο, χώροι περιορισμένοι ή ακατάλληλοι, χρέωση των υπηρεσιών και των δημοσιεύσεων.
- Ανάμεσα στο κοινό και στον εντοπισμό της πληροφορίας: αταξινόμητα τεκμήρια, έλλειψη εργαλείων έρευνας, δύσχρηστα εργαλεία έρευνας, έλλειψη θεματικής πρόσβασης.
- Ανάμεσα στο κοινό και στην ίδια την πληροφορία: φυσική κατάσταση του τεκμηρίου, δυσκολίες ανάγνωσης, άγνωστη ή ακατάλληλη γλώσσα, άγνοια ιστορικών δεδομένων τα οποία θα επέτρεπαν στον αναγνώστη να αντιληφθεί το περιεχόμενο του τεκμηρίου.

Ο αρχειονόμος οφείλει να έχει υπόψη του τις παραπάνω δυσκολίες και να προσπαθεί στα πλαίσια των δυνατοτήτων του να τις περιορίσει.

Οι μορφές που μπορεί να πάρει η προβολή των τεκμηρίων είναι ποικίλες. Διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

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)²¹.

²¹ Μπάγιας, Ανδρέας. **Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές**, 3^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999, σ.130-133.

2. ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΚΡΑΤΟΥΣ

Σε μια εποχή κατά την οποία η ελεύθερη πρόσβαση στην πληροφόρηση αποτελεί θεμελιώδες δημοκρατικό δικαίωμα, τα κρατικά Αρχεία δεν φυλάσσουν απλώς έγγραφα, αλλά διαχειρίζονται πληροφορίες αποθηκευμένες σε ποικίλα υποστρώματα. Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στους τομείς της ιστορικής έρευνας, της πολιτιστικής δράσης, της διοικητικής πληροφόρησης και της εξυπηρέτησης του πολίτη. Ανάμεσα στους στόχους τους συγκαταλέγονται:

- Η εποπτεία, διάσωση, συγκέντρωση, συντήρηση, καταγραφή, μικροφωτογράφιση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού της χώρας και η διάθεση προς μελέτη όλων των δημόσιων και ιδιωτικών αρχείων, εγγράφων και χειρογράφων, τα οποία αναφέρονται στην ιστορία και στην πολιτιστική κληρονομιά του ελληνικού έθνους και σε ό,τι έχει σχέση με τη διοικητική, οικονομική και κοινωνική ζωή του ελληνικού κράτους.

Έγχρωμη λιθογραφία-ΓΑΚ, Συλλογή Χαρακτικών

- Η επισήμανση και απογραφή των εχόντων ιστορικό ενδιαφέρον δημόσιων αρχείων, η επιλογή και εισαγωγή τους στα Γενικά Αρχεία του Κράτους και η προετοιμασία για τη διάθεση στους μελετητές.
- Η συνεργασία με τις αρχές της Εκκλησίας, των εκκλησιαστικών και μοναστηριακών ιδρυμάτων και άλλων θρησκευτικών φορέων για τη διάσωση του αρχειακού υλικού.
- Η συνεργασία με τους κατόχους ιδιωτικών αρχείων, τα οποία παρουσιάζουν ιστορικό ενδιαφέρον.
- Η εποπτεία των ειδικών αρχείων που ιδρύονται και λειτουργούν σε υπηρεσίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα.
- Η έκδοση δημοσιευμάτων (περιοδικών και αυτοτελών), που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της χώρας.

- Η συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Ο εμπλουτισμός με αγορά ή αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιοτύπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε ξένα κράτη ή οργανισμούς²².

2.1 ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Ιδρύονται η «Διοίκησις», η «Αρχιγραμματεία της Επικρατείας», τα «Μινιστέρια»(στη συνέχεια «Γραμματείες») προς άσκηση της νομοθετικής, εκτελεστικής και δικαστικής λειτουργίας.

1829

Ιδρύεται το «Αρχειοφυλακείον της Επικρατείας», με σκοπό τη συγκέντρωση των δημοσίων αρχείων των «Μινιστερίων» και την υποδοχή των αρχείων των «Γραμματειών».

1833

Διαλύεται το «Αρχειοφυλακείον της Επικρατείας» και κάθε «Γραμματεία» παραλαμβάνει τα αρχεία που έχει καταθέσει.

1836

Οργανώνονται τα αρχεία του Ελεγκτικού Συνεδρίου και εκεί συγκεντρώνονται και φυλάσσονται τα δημόσια αρχεία.

1846

Συγκεντρώνονται στη Βουλή των Ελλήνων τα αρχεία των Εθνοσυνελεύσεων.

²² Γενικά Αρχεία του Κράτους, 17 Οκτ. 2006. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, 28 Μαρ. 2007 <<http://www.gak.gr>>.

1855

Ανακοινώνεται η έκδοση των Αρχείων της Εθνικής Παλιγγενεσίας.

1864

Με την ένωση των Ιονίων Νήσων (Επτανήσου) με την Ελλάδα τα λειτουργούντα «Αρχειοφυλακεία» Κέρκυρας, Παξών, Λευκάδας, Κεφαλληνίας, Ιθάκης, Ζακύνθου και Κυθήρων περιέρχονται στο Υπουργείο Εσωτερικών.

1914

Ψηφίζεται ο Ν. 380/1914 «Περί της ιδρύσεως υπηρεσίας των αρχείων του κράτους» επί κυβερνήσεως Ελευθερίου Βενιζέλου χάρη στις προσπάθειες του καθηγητή Σπυρίδωνα Λάμπρου και του ιστορικού-ερευνητή Γιάννη Βλαχογιάννη, με σκοπό "την συναγωγήν και εποπτείαν πάντων των δημοσίων αρχείων των περιλαμβανόντων έγγραφα προ πεντηκονταετίας χρονολογούμενα". Πρώτος διευθυντής των Γενικών Αρχείων του Κράτους υπήρξε ο Γιάννης Βλαχογιάννης, ο οποίος δώρισε στα ΓΑΚ την πολύτιμη συλλογή του και πρώτος πρόεδρος της Εφορείας ο Νικόλαος Γ. Πολίτης. Στην υπηρεσία περιέρχονται τα λειτουργούντα Αρχεία των Ιονίων Νήσων, της Κρήτης και της Σάμου.

1939

Ψηφίζεται ο Ν. 2027/1939 «Περί αναδιοργανώσεως της υπηρεσίας των γενικών Αρχείων του Κράτους».

1991

Ο νόμος 1946/1991 καθορίζει το νέο νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία των Γ.Α.Κ. μέχρι και σήμερα. Η Κεντρική Υπηρεσία διαρθρώνεται σε τμήματα και ιδρύονται Αρχεία στις έδρες εκείνων των νομών, που μέχρι τότε δεν υπήρχαν.

2001

Ο Ν. 2909/2001 τροποποιεί τα εδάφια α' και β' της παραγράφου 1 και την παράγραφο 3 του άρθρου 20 του Ν. 1946/1991, σχετικά με τη διαδικασία ορισμού του διευθυντή της Κεντρικής Υπηρεσίας²³.

2.2 ΔΟΜΗ

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 1946/91²⁴ και αποτελούν ενιαία αυτοτελή δημόσια υπηρεσία που υπάγεται απευθείας στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Τα θέματα των αρχείων χειρίζεται ο ειδικός γραμματέας του Ενιαίου Διοικητικού Τομέα Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας Εκπαιδευτικής Ραδιοτηλεόρασης, Βιβλιοθηκών και Αρχείων με τη διοικητική στήριξη του Τμήματος Ιστορικών Αρχείων του ΥΠ.Ε.Π.Θ.

Τα ΓΑΚ συγκροτούνται από την Κεντρική και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες.

Ο προϊστάμενος των Γενικών Αρχείων του Κράτους φέρει τον τίτλο "Διευθυντής των Γενικών Αρχείων του Κράτους". Συντονίζει τη δράση της Κεντρικής και όλων των Περιφερειακών Αρχειακών υπηρεσιών με σκοπό τον προγραμματισμό και το σχεδιασμό ενεργειών που αποβλέπουν στην κάλυψη των αναγκών του αρχειακού συστήματος της χώρας και βελτίωση της λειτουργικότητας και αποδοτικότητάς του.

Στην Υπηρεσία των ΓΑΚ λειτουργεί και εννεαμελές συλλογικό όργανο με τον τίτλο "Εφορεία των Γενικών Αρχείων του Κράτους", που αποφασίζει και γνωμοδοτεί για τις γενικότερες επιστημονικές κατευθύνσεις και καθορίζει τους βασικούς άξονες της πολιτικής των ΓΑΚ, μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Αποφασίζει για την αγορά, τη χορήγηση αδειών μελέτης, μεταγραφής και φωτογράφησης αρχειακού υλικού καθώς και για τις εκδόσεις. Γνωμοδοτεί, επίσης, για την ίδρυση

²³ Γενικά Αρχεία του Κράτους. 17 Οκτ. 2006. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 28 Μαρτ. 2007. <<http://gak.att.sch.gr/gr/purpose/history/html>>

²⁴ Ελλάδα. Βουλή. Νόμος υπ' αριθμ. 1946. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος πρώτο. 69(1991). Αθήνα: Εθνικό τυπογραφείο, 1991.

νέων αρχειακών Υπηρεσιών, για το επιστημονικό έργο του προσωπικού και για κάθε θέμα για το οποίο ζητείται η γνώμη της από τον Υπουργό Παιδείας.

Η Κεντρική Υπηρεσία διαρθρώνεται ως εξής:

Τμήμα Γενικού Ευρετηρίου

Τμήμα Συγχρόνων Αρχείων

Τμήμα Οργάνωσης και Μελετών

Τμήμα Γραμματείας και Λογιστηρίου

Τμήμα Συντήρησης και Αναπαραγωγής

Τμήμα Βιβλιοθήκης και Αναγνωστηρίου και

Ειδική Υπηρεσία αρχείων Πρωθυπουργού, Υπουργών, Υφυπουργών και της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης

➤ Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες διακρίνονται σε Αρχεία Νομού με έδρα την πρωτεύουσα του νομού και ονομάζονται «ΓΑΚ-Αρχεία Νομού ...» και

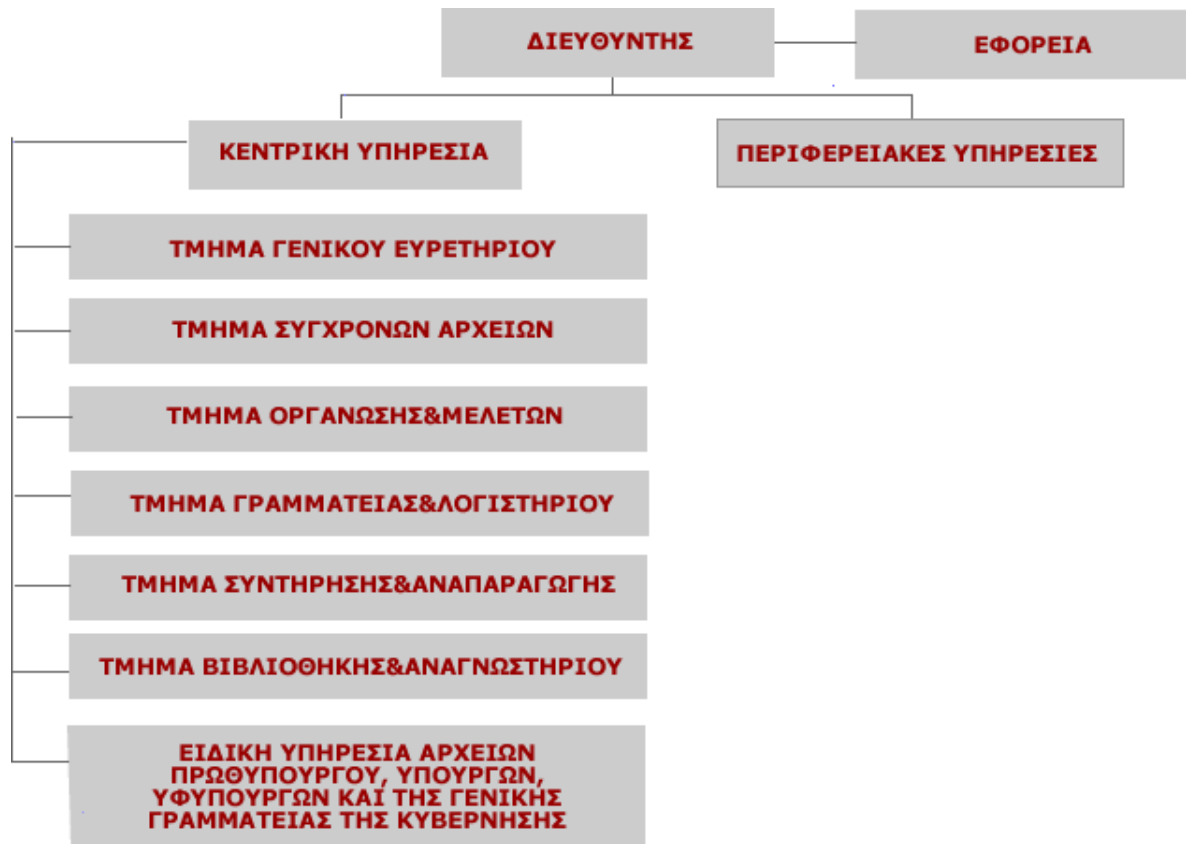
➤ σε Αρχεία με έδρα πόλη εκτός της πρωτεύουσας του νομού με την επωνυμία «ΓΑΚ- Τοπικό Αρχείο ...»

Οι αρμοδιότητες των Περιφερειακών Υπηρεσιών είναι αντίστοιχες με εκείνες των Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Αυτή τη στιγμή λειτουργούν η Κ.Υ. των ΓΑΚ, με έδρα την Αθήνα, 47 Αρχεία Νομών και 15 Τοπικά Αρχεία²⁵.

²⁵ Γενικά Αρχεία του Κράτους, 17 Οκτ. 2006. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 28 Μαρτ. 2007. <<http://gak.att.sch.gr/gr/purpose/structure.html>>

Οργανόγραμμα²⁶



2.3 ΣΤΕΓΑΣΗ

Ιστορικό

Η ελληνική εθνική αρχειακή υπηρεσία ιδρύθηκε το 1914, με την ονομασία Γενικά Αρχεία του Κράτους. Στη νέα υπηρεσία υπήχθησαν τα ήδη λειτουργούντα αρχεία των Ιονίων νήσων, της Κρήτης και της Σάμου. Από το 1991 τα ΓΑΚ αποτελούν ενιαία, αυτοτελή δημόσια υπηρεσία του υπουργείου Παιδείας. Αποτελούνται από την κεντρική και 57 περιφερειακές υπηρεσίες, οι οποίες ιδρύθηκαν στις πρωτεύουσες των νομών της χώρας αλλά και σε πόλεις με ιδιαίτερη ιστορική κληρονομιά.



²⁶ Γενικά Αρχεία του Κράτους, 17 Οκτ. 2006. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 28 Μαρ. 2007. <<http://www.gak.gr>>.

Η στέγαση των εθνικών αρχείων αποτελεί ένα σημαντικό πρόβλημα, το οποίο έχει λυθεί ικανοποιητικά για μερικές μόνο περιφερειακές υπηρεσίες των ΓΑΚ. Η αντιμετώπιση του έως τώρα γίνεται με την παραδοσιακή μέθοδο της ανακαίνισης παλαιών κτισμάτων κάθε είδους. Οικίες, διοικητικά κτήρια, στρατώνες, φυλακές, νοσοκομεία, εργοστάσια με μικρές ή μεγάλες επεμβάσεις έχουν μετατραπεί σε Αρχεία. Παρότι οι λύσεις αυτές, πολλές φορές, είναι ρεαλιστικά οι μόνες εφικτές, οι δαπάνες δεν είναι αντίστοιχες των ωφελημάτων. Σε κάθε περίπτωση, η απόλυτα επιτυχής προσαρμογή παλαιών κτισμάτων στις σύγχρονες απαιτήσεις για την διατήρηση και διαχείριση του αρχειακού υλικού είναι μάλλον σπάνια.

Η Κεντρική Υπηρεσία, το αρχηγείο των ΓΑΚ, επί εννέα δεκαετίες λειτουργεί σε παντελώς ακατάλληλα οικήματα. Το γεγονός ότι δεν έγινε δυνατό να στεγαστεί σε κάποιο από τα δημόσια κτήρια του κέντρου της Αθήνας και η ραγδαία αύξηση του υλικού οδήγησαν στη λύση της οικοδόμησης ενός νέου κτηρίου στα προάστια της πρωτεύουσας.

Οι διαδικασίες οικοδόμησης σε οικόπεδο του δημοσίου στο Παλαιό Ψυχικό ξεκίνησαν το 1972 και ο επιχειρηματίας Πρόδρομος Αθανασιάδης - Μποδοσάκης προσέφερε ένα σημαντικότατο ποσό για την υλοποίηση του έργου. Γραφειοκρατικοί και οικονομικοί λόγοι καθυστέρησαν την έναρξη των εργασιών έως το 1979 όταν κατασκευάστηκε ο σκελετός του κτηρίου. Το έργο έμεινε σε ημιτελές έως το 1998, όταν ανέλαβε την αποπεράτωσή του ο Οργανισμός Σχολικών Κτηρίων.

Το αρχιτεκτονικό σχέδιο του κτηρίου της Κεντρικής Υπηρεσίας των ΓΑΚ, προϊόν της συνεργασίας τεσσάρων αρχιτεκτόνων, πήρε το πρώτο βραβείο σε σχετικό πανελλήνιο διαγωνισμό του 1978. Η καθυστέρηση υλοποίησης της μελέτης, εκ των πραγμάτων έθεσε θέμα εκσυγχρονισμού της ώστε να ανταποκρίνεται στις σύγχρονες απαιτήσεις. Το 1997 εγκρίθηκε η αναπροσαρμογή τμήματος της αρχιτεκτονικής μελέτης και του συνόλου σχεδόν των

ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων. Μετά τους σεισμούς του 1999, παρότι δεν υπήρξαν ζημιές, ενισχύθηκε ο στατικός φορέας του κτηρίου και ξεκίνησε η τελευταία φάση ολοκλήρωσης του έργου. Η κατασκευή ουσιαστικά ολοκληρώθηκε στην τριετία 2000-2003 υπό την εποπτεία του ΟΣΚ. Ο εξοπλισμός (κινητές αρχειοθήκες, έπιπλα κτλ.), όπως και η μόνιμη έκθεση για τα 90 χρόνια των ΓΑΚ οφείλονται στη γενναιοδωρία του Ιδρύματος Μποδοσάκη.

Το κτήριο



Το κτήριο χτισμένο στην πλαγιά ενός λόφου έχει πρόσβαση σε τρεις δρόμους. Το ορατό του τμήμα είναι επενδυμένο με λευκό μάρμαρο και έχει μεγάλες επιφάνειες από γυαλί. Έχει δύο εισόδους, 30 θέσεις στάθμευσης και περιμετρικά κήπο με χλοοτάπητα. Δίπλα στη κυρία είσοδο του υπάρχει μικρή υδάτινη επιφάνεια.

Η οικοδομή, συνολικού εμβαδού 6.500 μ², είναι οργανωμένη σε έξι επάλληλες στάθμες (Α-ΣΤ, αρχίζοντας από κάτω): Η κυρία είσοδος τοποθετήθηκε στη στάθμη Δ μαζί με τους χώρους υποδοχής και εξυπηρέτησης του κοινού, την αίθουσα διαλέξεων και σεμιναρίων και μέρος των γραφείων. Η στάθμη Ε με μορφή ημιορώφου (ανοικτών εξωστών στο χώρο της στάθμης Δ στεγάζει τα υπόλοιπα γραφεία και το αναψυκτήριο. Στη στάθμη ΣΤ βρίσκονται: ο χώρος της μόνιμης έκθεσης, το αναγνωστήριο με τη βιβλιοθήκη και το γραφείο της διεύθυνσης.

Τα αρχειοστάσια βρίσκονται στις στάθμες Α, Β και Γ. Η στάθμη Α είναι απόλυτα υπόγεια και περιλαμβάνει τον ειδικό θωρακισμένο χώρο προστασίας των πολύτιμων εγγράφων, μια μεγάλη αίθουσα φύλαξης εγγράφων (745 m²) και τους χώρους των ηλεκτρομηχανικών εγκαταστάσεων. Στις στάθμες Β και Γ βρίσκονται έξι (1202 m²) και τέσσερις (745 m²) αντίστοιχα αίθουσες φύλαξης αρχειακών τεκμηρίων. Οι δύο συγκεκριμένοι όροφοι, ακολουθώντας την κλίση του εδάφους, έχουν μέρος μόνο του περιμετρικού τους τοίχου έξω από το έδαφος,

ενώ οι οροφές τους αποτελούν εξωτερικά βατά δώματα στρωμένα με μάρμαρο, το οποία σβήνουν στο φυσικό έδαφος. Στην πίσω πλευρά της στάθμης C (πάνω από το έδαφος) υπάρχει η είσοδος για το αρχαιακό υλικό, ο θάλαμος απεντόμωσης, οι αίθουσες ταξινόμησης και τα εργαστήρια συντήρησης βιβλιοδεσίας και φωτογράφισης.

Εξοπλισμός

Όλες οι ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις είναι σύγχρονης τεχνολογίας. Ελέγχονται και διαχειρίζονται ηλεκτρονικά μέσω του αυτοματοποιημένο συστήματος BMS (Building Management System).

Ενέργεια

Το κτήριο διαθέτει υποσταθμό ηλεκτρικής ενέργειας και γεννήτρια ικανή να καλύπτει τις ανάγκες σε ρεύμα για περίπου δύο ημέρες. Επίσης δεξαμενή νερού (200 μ³) για τις ανάγκες του συστήματος πυρόσβεσης σε περίπτωση διακοπής της παροχής, καθώς και δεξαμενές πόσιμου νερού ημερήσιας κατανάλωσης (6 μ³).

Κλιματισμός - αερισμός.

Πλήρης κλιματισμός και αερισμός (δεν υπάρχουν παράθυρα) και απόλυτες συνθήκες ύγρανσης -αφύγρανσης, καθαρότητας και θερμοκρασίας του αέρα.

Υπάρχει δυνατότητα κεντρικού ή τοπικού χειρισμού του συστήματος.

Πυροπροστασία

Πυρανίχνευση σε όλους τους χώρους και σύστημα έγκαιρης πυρανίχνευσης στα αρχειοστάσια. Συστήματα πυρόσβεσης: με αέριο FM 200 σε όλους τους χώρους αποθήκευσης, με CO₂ στους χώρους των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, με νερό στους χώρους εργασίας. Στους διαδρόμους υπάρχουν πυροσβεστικές φωλιές και φορητά μέσα πυρόσβεσης σε όλους τους χώρους.

Φωτισμός

Στα αρχειοστάσια προβλέπεται ειδικός φωτισμός κατακόρυφων επιφανειών. ο φωτισμός τίθεται σε λειτουργία με ανιχνευτές κίνησης

επιτρέποντας κάθε φορά να φωτίζεται το ανάλογο τμήμα της αίθουσας. Στους χώρους αποθήκευσης και μελέτης των εγγράφων έχουν εγκατασταθεί φωτιστικά σώματα με λάμπες που περιορίζουν τη UV ακτινοβολία. Στο αναγνωστήριο, η ένταση των φωτιστικών αυξομειώνεται αυτόματα ανάλογα με τις συνθήκες του φυσικού (εξωτερικού) φωτισμού.

Ασφάλεια Security Measures

Οι εξωτερικές εισοδοι και οι πόρτες των αρχειοστασίων ελέγχονται από σύστημα συναγερμού. Η κίνηση στους εσωτερικούς διαδρόμους και στον περιβάλλοντα χώρο ελέγχεται από κάμερες που μεταφέρουν την εικόνα σε οθόνες που βρίσκονται στα σημεία ελέγχου. Για λόγους ασφαλείας του υλικού κάμερες θα τοποθετηθούν και στο αναγνωστήριο.

Επικοινωνία

Το κτήριο έχει εγκατάσταση δομημένης καλωδίωσης οπτικών ινών για τη μεταφορά φωνής και δεδομένων.

Η τηλεφωνική επικοινωνία επιτυγχάνεται με γραμμές ISDN. Υπάρχει δυνατότητα ασύρματης επικοινωνίας και τηλεδιάσκεψης.

Αρχειοστάσια

Οι υπόγειοι αποθηκευτικοί χώροι είναι χωρισμένοι σε μεγάλες αίθουσες για λόγους ασφαλείας. Οι πόρτες αποτελούνται από ειδικό πυρίμαχο υλικό.



Σύμφωνα με τη στατική μελέτη έχει υπολογιστεί ωφέλιμο φορτίο 1300 kg/m² για τις στάθμες Β και Γ. (για την Α δεν τίθεται θέμα, αφού εδράζεται στο έδαφος). Σε όλους τους χώρους θα τοποθετηθούν κινητές



αρχαιοθήκες. Το μεγαλύτερο μέρος τους (ράφια 16.800 μ.) θα είναι χειροκίνητες. Στη στάθμη Γ θα τοποθετηθούν ηλεκτροκίνητες αρχαιοθήκες (ράφια 4.032 μ.).

Το αρχείο του ιδρυτή των ΓΑΚ Γιάννη Βλαχογιάννη (που περιλαμβάνει και τα αρχεία της Ελληνικής Επανάστασης του 1821) θα παραμείνει στα παλιά ξύλινα έπιπλα στα οποία βρίσκεται.

Έκθεση-μουσείο

Η μόνιμη έκθεση των ΓΑΚ θα φιλοξενηθεί στην έκτη στάθμη σε χώρο 200μ². Τη δαπάνη για τη δημιουργία της, όπως και για το μεγαλύτερο μέρος του κινητού εξοπλισμού όλου του κτηρίου, ανέλαβε με χορηγία του το Ίδρυμα Μποδοσάκη.

Αναγνωστήριο

Ο χώρος του αναγνωστήριου και της βιβλιοθήκης (στην ΣΤ στάθμη) βρίσκονται στο πιο προνομιακό σημείο του κτηρίου. Στις δύο πλευρές του ενιαίου χώρου, μεγάλες γυάλινες επιφάνειες επιτρέπουν στον επισκέπτη να έχει θέα προς ένα μεγάλο τμήμα της Αθήνας. Το φυσικό φως δίνει μια ευχάριστη αίσθηση στους αναγνώστες, αλλά είναι επιβλαβές για το αρχαιακό υλικό που μελετούν. Για το λόγο αυτό τα τζάμια θα επενδυθούν με ειδικές μεμβράνες που αποτρέπουν την δίοδο της UV ακτινοβολίας.

Η αίθουσα έχει επιστρωθεί με υπερυψωμένο δάπεδο κάτω από το οποίο διέρχονται οι καλωδιώσεις. Έτσι, σε κάθε σημείο του αναγνωστήριου μπορεί να υπάρξει παροχή



ηλεκτρισμού, τηλεφώνου, ηλεκτρονικών δεδομένων. Στο αναγνωστήριο θα μπορούν να μελετούν ταυτόχρονα εβδομήντα άτομα. Έχουν προβλεφθεί 5 θέσεις με microfilm reader printer, 10 με Η/Υ συνδεδεμένους στο δίκτυο των ΓΑΚ (επιπλέον θα υπάρχουν 6 θέσεις για αναζήτηση μέσω του ηλεκτρονικού καταλόγου). Σε όλα τα τραπέζια μελέτης θα υπάρχουν πρίζες ώστε οι ερευνητές να μπορούν να χρησιμοποιούν laptop. Στον εξοπλισμό του αναγνωστήριου περιλαμβάνεται και ειδικό έπιπλο μελέτης χαρτών και σχεδίων.

Αίθουσα πολλαπλών χρήσεων

Η αίθουσα διαλέξεων έχει χωρητικότητα 100 ατόμων. Τα καθίσματα είναι κινητά και μπορεί να μετατραπεί ανάλογα με τις ανάγκες σε αίθουσα σεμιναρίων, εκθεσιακό χώρο ή αίθουσα εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.

Διαθέτει ασύρματο εξοπλισμό αυτόματης μετάφρασης.

Το νέο κτήριο παραδόθηκε τον Νοέμβριο 2003. Η λειτουργία των ΓΑΚ στο νέο και υπερσύγχρονο αυτό κτήριο θα αποτελέσει μείζον γεγονός, το οποίο η ελληνική επιστημονική κοινότητα ανέμενε επί δεκαετίες. Η αρχειακή υπηρεσία έχει επενδύσει πολλά στη μεταστέγασή της σε χώρο αντάξιο της αποστολή και του έργου της. Ελπίζουμε ότι το νέο εντυπωσιακό κτήριο θα συμβάλλει ώστε η πολιτεία να αντιληφθεί πλήρως τη σημασία και τη χρησιμότητα των αρχείων. Ο ελληνικός λαός επιβαρύνθηκε με δαπάνη 4 εκατ. ευρώ (τόσο στοίχισε η οικοδόμηση του κτηρίου), η οποία όμως μπορεί να αποδειχθεί παραγωγική. Η ουσιαστική αναβάθμιση των Γενικών Αρχείων του Κράτους ώστε να μπορέσουν να διαχειριστούν και να αξιοποιήσουν προς όφελος της κοινωνίας τις σύγχρονες εγκαταστάσεις τους και το τεράστιο αρχειακό πλούτο που διαθέτουν είναι ο επόμενος μεγάλος στόχος²⁷.

2.4 ΑΡΧΕΙΑ-ΣΥΛΛΟΓΕΣ

Στα Γενικά Αρχεία έχουν συγκεντρωθεί δημόσια έγγραφα κάθε είδους, πολλά από τα οποία χρονολογούνται πριν από την ίδρυση του ελληνικού κράτους. Για παράδειγμα, σε περιφερειακές υπηρεσίες (Ιονίων νήσων, Μακεδονίας, Κρήτης) υπάρχουν αρχεία της βενετικής και της οθωμανικής διοίκησης ελληνικών περιοχών, τα παλαιότερα των οποίων χρονολογούνται από τους 14ο και 17ο αιώνες αντίστοιχα.



²⁷ Γενικά Αρχεία του Κράτους. 17 Οκτ. 2006. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 28 Μαρ. 2007. <<http://www.gak.att.sch.gr/gr/purpose/building.html>>

Στην Κεντρική Υπηρεσία φυλάσσεται ο μεγαλύτερος όγκος των δημόσιων αρχείων, που εκτείνονται χρονικά από την περίοδο της ελληνικής επανάστασης και την ίδρυση του ελληνικού κράτους έως τις μέρες μας: αρχεία του Αγώνος (1821-1827), αρχεία περιόδου Καποδίστρια, Όθωνα, Γεωργίου Α', όπως και αρχεία υπουργείων και δημοσίων υπηρεσιών από το 1833 και εξής.



Τα περιεχόμενα των ΓΑΚ θα είναι διαθέσιμα στο διαδίκτυο μετά την ολοκλήρωση του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης και Διάθεσης Αρχειακού Υλικού²⁸.

2.5. ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ

Τα ΓΑΚ γνωστοποιούν τις συλλογές τους θέτοντας στη διάθεση του κοινού αυτοτελείς και περιοδικές εκδόσεις με καταλόγους και ευρετήρια στη σειρά "ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ":

Τα ιστορικά έγγραφα του αγώνος του 1821 των Γενικών Αρχείων του Κράτους εις περιλήψεις και περικοπές (Κατάλογος Πρώτος), Πρόλογος Παν. Ι. Ζέπου, καθηγ. Πανεπιστημίου Αθηνών - Ακαδημαϊκού - Προέδρου Επιτροπής ΓΑΚ, Εισαγωγή - Επιμέλεια - Ευρετήριο υπό Κων. Αθ. Διαμάντη, Δ.Φ., Δ/ντού των ΓΑΚ. Τόμος τιμητικός επί τη 150ετηρίδι της Επανάστασεως του 1821. Εν Αθήναις 1971, εκ του τυπογραφείου Φωτίου Τσιρώνη.[ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΓΑΚ, αρ. 10]

Τα περιεχόμενα των Γενικών Αρχείων του Κράτους, τομ. Α' - Ε', Εισαγωγή - Επιμέλεια - Ευρετήρια, υπο Κων. Αθ. Διαμάντη, Δ.Φ., Δ/ντού των ΓΑΚ, εν Αθήναις 1972 -1976.Τα υπ' αριθμ. 11-13 εκ του τυπογραφείου Φωτίου Τσιρώνη, τα δε υπ' αριθμ.14 - 15 εκ του τυπογραφείου Δημ. Μπουλούκου. Το υπ' αριθμ. 15 είναι Τιμητικόν

²⁸ Γενικά Αρχεία του Κράτους. 17 Οκτ. 2006. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 28 Μαρ. 2007. <<http://www.gak.att.sch.gr/gr/archives/archives.html>>.

Αφιέρωμα εις τον Μέγαν Ευεργέτην της Αρχαιακής Υπηρεσίας.
Μποδοσάκην Αθανασιάδην. [ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΓΑΚ, αρ. 11-15]

Εκθέσεις της αρχαιακής Υπηρεσίας και κατάλογοι περιεχομένων,
Πρόλογος - Επιμέλεια - Ευρετήριο υπό Κων. Αθ. Διαμάντη, Δ.Φ.,
Δ/ντού των ΓΑΚ, εν Αθήναις 1977, εκ του τυπογραφείου Δημ.
Μπουλούκου. [ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΓΑΚ, αρ. 16]

*Δημόσια Αρχεία - Αρχαιακές Συλλογές (Ιούνιος 1989 - Μάρτιος
1990),* Διεύθυνση: Ν. Καραπιδάκης, Αθήνα, Ιούλιος 1990.
[ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΓΑΚ, αρ. 17]

*Δημόσια Αρχεία - Αρχαιακές Συλλογές (Απρίλιος - Σεπτέμβριος
1990),* Διεύθυνση: Ν. Καραπιδάκης, Αθήνα, Δεκέμβριος 1990.
[ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΓΑΚ, αρ. 18]

*Δημόσια Αρχεία - Αρχαιακές Συλλογές (Οκτώβριος 1990 -
Μάρτιος 1991),* Διεύθυνση: Ν. Καραπιδάκης, Αθήνα, Ιούλιος 1991.
[ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΓΑΚ, αρ. 20]

*Κώδικες Μητρόπολης Αδριανούπολης (1889-1991) - Περιγραφή
Κωδίκων* (ΓΑΚ Κ 213), υπό Αικατερίνης Μπεκιάρογλου ♦
Εξαδακτύλου, Αθήνα 1991. [ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΓΑΚ, αρ. 21]

*Δημόσια Αρχεία - Αρχαιακές Συλλογές (Απρίλιος - Σεπτέμβριος
1991),* Διεύθυνση: Ν. Καραπιδάκης, Αθήνα Απρίλιος 1992.
[ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΓΑΚ, αρ. 22]

*Το Αρχείο της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ -
Συνοπτικό αριθμητικό ευρετήριο με παράρτημα αρχιτεκτονικών
σχεδίων,* υπό Κατερίνας Κυριακού, Αθήνα 1992. [ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΓΑΚ,
αρ. 23]

*Το Αρχείο της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ -
Συνοπτικό αριθμητικό ευρετήριο με παράρτημα αρχιτεκτονικών
σχεδίων,* υπό Κατερίνας Κυριακού, Αθήνα 1992. Β΄ έκδοση,
συμπληρωμένη, Αθήνα 1993. [ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΓΑΚ, αρ. 25]

Κώδικες Βορειοδυτικής Μικράς Ασίας (Πόντου, Βιθυνίας, Αιολίδος, Ιωνίας, Καρίας) - Περιγραφή και αναλυτικά περιεχόμενα των Κωδίκων, υπό Αικατερίνης Μπεκιάρογλου-Εξαδακτύλου, Τόμος Α', Αθήνα 1995. [BIBΛΙΟΘΗΚΗ ΓΑΚ, αρ. 27]

Κώδικες Βορειοδυτικής Μικράς Ασίας (Πόντου, Βιθυνίας, Αιολίδος, Ιωνίας, Καρίας) - Περιγραφή και αναλυτικά περιεχόμενα των Κωδίκων, υπό Αικατερίνης Μπεκιάρογλου-Εξαδακτύλου, Αθήνα 1996. [BIBΛΙΟΘΗΚΗ ΓΑΚ, αρ. 28]

Δημόσια Αρχεία-Αρχειακές Συλλογές (Οκτώβριος 1991-Δεκέμβριος 1992), Αν. Δ/ντής: Αικ. Μπεκιάρογλου-Εξαδακτύλου, Αθήνα 1996. [BIBΛΙΟΘΗΚΗ ΓΑΚ, αρ. 29]

Τα Κατάλοιπα του Ιωάννη Δαμβέργη (1887-1937) - Εισαγωγή Ευρετήρια Θεοδώρα Φ. Μαρκάτου, Αθήνα 1996. [BIBΛΙΟΘΗΚΗ ΓΑΚ, αρ. 30]

Αρχείο Γραμματείας/Υπουργείου επί των Οικονομικών(1833-1862), Ευρετήριο Βάσω Δ. Ψιμούλη, Αθήνα 2002. [BIBΛΙΟΘΗΚΗ ΓΑΚ, αρ. 33]

Προσκτήσεις Αρχείων 2000, 2001/ Εισαγωγή-Ευρετήριο Ευγενία Βιτζηλαίου. Αθήνα 2002. [BIBΛΙΟΘΗΚΗ ΓΑΚ, αρ. 34]²⁹.

2.6. ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

2.6.1. Αναγνωστήριο

Το Αναγνωστήριο της Κεντρική Υπηρεσίας των ΓΑΚ λειτουργεί από τέλη Μαρτίου 2004 στο νέο κτήριο του Ψυχικού.

Το Αρχειακό υλικό θα διατίθεται στους ερευνητές 09:00-14:00. Κάθε ερευνητής έχει το δικαίωμα να ζητήσει καθημερινά έως 3 φακέλους, έως τις 13:00, συμπληρώνοντας την σχετική αίτηση. Διευκρινίζεται ότι στην Κεντρική Υπηρεσία δεν υπάρχουν ληξιαρχικά αρχεία.

²⁹ Γενικά Αρχεία του Κράτους. 17 Οκτ. 2006. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 28 Μαρ. 2007. <<http://www.gak.att.sch.gr/gr/archives/tools.html>>.

2.6.2. Δικαστικά Αρχεία

Ο Αναγνωστήριο στις ώρες και ημέρες λειτουργίας του εκδίδει αντίγραφα από τα παρακάτω δικαστικά αρχεία:

A. ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| 1. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ | 1835-1937 |
| 2. ΠΡΑΞΕΙΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ | 1920-1955 |

B. ΕΦΕΤΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ | 1837-1980 |
| 2. ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ | 1945-1980 |
| 3. ΠΕΝΤΑΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ | 1940-1980 |
| 4. ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΑ | 1945-1970 & 1978-1980 |
| 5. ΠΡΟΕΔΡΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ | 1955-1968 |
| 6. Μ.Ο.Δ. ΑΘΗΝΩΝ | 1945-1980 |
| 7. Μ.Ο.Δ. ΠΕΙΡΑΙΩΣ | 1940-1978 |
| 8. Μ.Ο.Δ. ΛΕΙΒΑΔΙΑΣ | 1940-1980 |
| 9. Μ.Ο.Δ. ΛΑΜΙΑΣ | 1940-1980 |
| 10. Μ.Ο.Δ. ΑΜΦΙΣΣΑΣ | 1940-1980 |
| 11. Μ.Ο.Δ. ΘΗΒΩΝ | 1940-1980 |
| 12. Μ.Ο.Δ. ΧΑΛΚΙΔΟΣ | 1940-1980 |
| 13. Μ.Ο.Δ. ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ | 1939-1976 |
| 14. ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ 3/ΜΕΛΟΥΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΩΝ | 1940-1972 |
| 15. ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΜΕΙΟΨΗΦΙΑΣ | 1967-1970 |
| 16. ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ | 1905-1974 |
| 17. ΕΙΣΗΓΗΤΙΚΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ | 1965-1970 |
| 18. ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΔΙΑΦΟΡΟΥ ΥΛΗΣ | 1956-1970 |

2.6.3. Γ.Α.Κ & Δημόσια Διοίκηση

Η αρχειακή υπηρεσία έχει αναλάβει ένα σύγχρονο και δυναμικό ρόλο: να αναδειχθεί στον καλύτερο σύμβουλο της διοίκησης παρακολουθώντας τα τεκμήρια σε όλες τις φάσεις (από τη δημιουργία τους έως την καταστροφή ή την διηνεκή διατήρησή τους).

2.6.4. Εκδόσεις

Στη σειρά "ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ" έχουν εκδοθεί:

ΕΚΔΟΣΕΙΣ 1960-1977

1. Παναγιώτου Παπατσώνη, *Απομνημονεύματα*, Εισαγωγή - Σημειώσεις υπό Εμμ. Γ. Πρωτοψάλτη, Δ/ντού των ΓΑΚ, εν Αθήναις 1960, εκ του Εθνικού Τυπογραφείου.

2. Γενναίου Κολοκοτρώνη, *Απομνημονεύματα*, Εισαγωγή - Σημειώσεις υπό Εμμ. Πρωτοψάλτη, Δ/ντού των ΓΑΚ, εν Αθήναις 1961, εκ του Εθνικού Τυπογραφείου.

3. *Αλληλογραφία φρουράς Μεσολογγίου, 1825 - 1826*, Εισαγωγή - Σημειώσεις υπό Εμμ. Πρωτοψάλτη, Δ/ντού των ΓΑΚ, εν Αθήναις 1963, εκ του Εθνικού Τυπογραφείου.

4. *Αρχεία Λ. και Γ. Κουντουριώτου*, τομ. ΣΤ', Εισαγωγή - Σημειώσεις υπό Εμμ. Γ. Πρωτοψάλτη, Δ/ντού των ΓΑΚ, εν Αθήναις 1966, εκ του Εθνικού Τυπογραφείου.

5-8. *Αρχεία Λ. και Γ. Κουντουριώτου*, τομ. Ζ' - Ι', Εισαγωγή - Επιμέλεια - Ευρετήρια - Γλωσσάριον υπό Κων. Αθ. Διαμάντη, Δ.Φ., Αναπληρωτού Δ/ντού των ΓΑΚ, Εν Αθήναις 1967 - 1969. Ο Ζ' τόμος εκ του Εθνικού Τυπογραφείου και οι λοιποί εκ του τυπογραφείου Ιω. Ρωσσολάτου.

9. *Νικολάου Σπηλιάδου, Απομνημονεύματα*. Εισαγωγή - Επιμέλεια - Ευρετήρια - Αντιγραφή υπό Κων. Αθ. Διαμάντη, Δ.Φ.,

Δ/ντού των ΓΑΚ, εν Αθήναις 1970, εκ του τυπογραφείου Φωτίου Τσιρώνη. (Συνεχίζει εις τα υπ' αριθ. 13 και 14 Δημοσιεύματα).

10. *Τα ιστορικά έγγραφα του αγώνος του 1821 των Γενικών Αρχείων του Κράτους εις περιλήψεις και περικοπάς* (Κατάλογος Πρώτος), Πρόλογος Παν. Ι. Ζέπου, καθηγ. Πανεπιστημίου Αθηνών - Ακαδημαϊκού - Προέδρου Επιτροπής ΓΑΚ, Εισαγωγή - Επιμέλεια - Ευρετήριον υπό Κων. Αθ. Διαμάντη, Δ.Φ., Δ/ντού των ΓΑΚ. Τόμος τιμητικός επί τη 150ετηρίδι της Επανάστασεως του 1821. Εν Αθήναις 1971, εκ του τυπογραφείου Φωτίου Τσιρώνη.

11-15. *Τα περιεχόμενα των Γενικών Αρχείων του Κράτους*, τομ. Α' - Ε', Εισαγωγή - Επιμέλεια - Ευρετήρια, υπο Κων. Αθ. Διαμάντη, Δ.Φ., Δ/ντού των ΓΑΚ, εν Αθήναις 1972 -1976. Τα υπ' αριθμ. 11-13 εκ του τυπογραφείου Φωτίου Τσιρώνη, τα δε υπ' αριθμ. 14 - 15 εκ του τυπογραφείου Δημ. Μπουλούκου. Το υπ' αριθμ. 15 είναι Τιμητικόν Αφιέρωμα εις τον Μέγαν Ευεργέτην της Αρχαιακής Υπηρεσίας. Μποδοσάκην Αθανασιάδην.

16. *Εκθέσεις της αρχαιακής Υπηρεσίας και κατάλογοι περιεχομένων*, Πρόλογος - Επιμέλεια - Ευρετήριον υπό Κων. Αθ. Διαμάντη, Δ.Φ., Δ/ντού των ΓΑΚ, εν Αθήναις 1977, εκ του τυπογραφείου Δημ. Μπουλούκου.

ΕΚΔΟΣΕΙΣ 1990-Σήμερα

17. *Δημόσια Αρχεία - Αρχαιακές Συλλογές (Ιούνιος 1989 - Μάρτιος 1990)*, Διεύθυνση: Ν. Καραπιδάκης, Αθήνα, Ιούλιος 1990.

18. *Δημόσια Αρχεία - Αρχαιακές Συλλογές (Απρίλιος - Σεπτέμβριος 1990)*, Διεύθυνση: Ν. Καραπιδάκης, Αθήνα, Δεκέμβριος 1990.

19. *Επετηρίδα των Γενικών Αρχείων του Κράτους* ♦ 1990, Διεύθυνση: Ν. Καραπιδάκης, Αθήνα, 1991.

20. *Δημόσια Αρχεία - Αρχαιακές Συλλογές (Οκτώβριος 1990 - Μάρτιος 1991)*, Διεύθυνση: Ν. Καραπιδάκης, Αθήνα, Ιούλιος 1991.

21. *Κώδικες Μητρόπολης Αδριανούπολης (1889-1991)* - Περιγραφή Κωδίκων (ΓΑΚ Κ 213), υπό Αικατερίνης Μπεκιάρογλου ♦ Εξαδακτύλου, Αθήνα 1991.
22. *Δημόσια Αρχεία - Αρχειακές Συλλογές (Απρίλιος - Σεπτέμβριος 1991)*, Διεύθυνση: Ν. Καραπιδάκης, Αθήνα Απρίλιος 1992.
23. *Το Αρχείο της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ* - Συνοπτικό αριθμητικό ευρετήριο με παράρτημα αρχιτεκτονικών σχεδίων, υπό Κατερίνας Κυριακού, Αθήνα 1992.
24. *Επετηρίδα των Γενικών Αρχείων του Κράτους των ετών 1991-1992*, Δ/ση: Ν. Καραπιδάκης, Αθήνα 1993.
25. *Το Αρχείο της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ* - Συνοπτικό αριθμητικό ευρετήριο με παράρτημα αρχιτεκτονικών σχεδίων, υπό Κατερίνας Κυριακού, Αθήνα 1992. Β' έκδοση, συμπληρωμένη, Αθήνα 1993.
26. *Παναγιώτου Παπατσώνη, Απομνημονεύματα*, Εισαγωγή - Σημειώσεις υπό Εμμ. Γ. Πρωτοψάλτη, Δ/ντού των ΓΑΚ, εν Αθήναις 1960, εκ του Εθνικού Τυπογραφείου. Ανατύπωση, Αθήνα 1993.
27. *Κώδικες Βορειοδυτικής Μικράς Ασίας (Πόντου, Βιθυνίας, Αιολίδος, Ιωνίας, Καρίας)* - Περιγραφή και αναλυτικά περιεχόμενα των Κωδίκων, υπό Αικατερίνης Μπεκιάρογλου-Εξαδακτύλου, Τόμος Α', Αθήνα 1995.
28. *Κώδικες Βορειοδυτικής Μικράς Ασίας (Πόντου, Βιθυνίας, Αιολίδος, Ιωνίας, Καρίας)* - Περιγραφή και αναλυτικά περιεχόμενα των Κωδίκων, υπό Αικατερίνης Μπεκιάρογλου-Εξαδακτύλου, Αθήνα 1996.
29. *Δημόσια Αρχεία-Αρχειακές Συλλογές (Οκτώβριος 1991-Δεκέμβριος 1992)*, Αν. Δ/ντής: Αικ. Μπεκιάρογλου-Εξαδακτύλου, Αθήνα 1996.
- 30 *Τα Κατάλοιπα του Ιωάννη Δαμβέργη (1887-1937)* - Εισαγωγή Ευρετήρια, υπό Θεοδώρας Φ. Μαρκάτου, Αθήνα 1996.

31. *Επετηρίδα των Γενικών Αρχείων του Κράτους των ετών 1993-1996*. Αθήνα 1997.

32. *Πρακτικές οδηγίες λειτουργίας Γενικών Αρχείων του Κράτους (επιλογές εισηγήσεων σε σεμινάρια, εγκυκλίων και εγγράφων)*, Διεύθυνση: Αικ. Μπεκιάρογλου Εξαδακτύλου, Δ.Φ., Αθήνα 2001

33. *Αρχείο Γραμματείας/Υπουργείου επί των Οικονομικών(1833-1862)*, Ευρετήριο/ Βάσω Δ. Ψιμούλη. Αθήνα 2002.

34. *Προσκτήσεις Αρχείων 2000, 2001/ Ευρετήριο Ευγενία Βιτζηλαίου*. Αθήνα, 2002

2.6.5. Βιβλιοθήκη

Η Βιβλιοθήκη καλύπτει τις ανάγκες για βιβλιογραφική ενημέρωση των αναγνωστών, παράλληλα με την αρχειακή έρευνα. Βρίσκεται σε εξέλιξη ηλεκτρονική καταλογογράφηση του υλικού της Βιβλιοθήκης των ΓΑΚ μέσω του προγράμματος ΑΒΕΚΤ (Αυτοματοποίηση Βιβλιοθηκών Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης).

Τα θέματα που περιλαμβάνει είναι ιστορικού περιεχομένου. Κυρίως αναφέρονται σε ιστορικά γεγονότα, σε στιγμές της νεοελληνικής



ιστορίας, στις κοινωνικές και οικονομικές διαστάσεις της ιστορικής πορείας, καθώς και σε προσωπογραφίες ατόμων που με τη συμβολή τους σφράγισαν την ιστορική έρευνα και εξέλιξη του κόσμου. Επίσης συμπεριλαμβάνει αρκετά περιοδικά αρχειακού και ιστορικού χαρακτήρα, τα οποία εμπλουτίζονται διαρκώς,

είτε μέσω συνδρομών, είτε δωρεών, είτε αγοράς των ΓΑΚ.

Αξιομνημόνευτη είναι στη Βιβλιοθήκη και η παρουσία Λεξικών από και προς την Ελληνική Γλώσσα, με εκδόσεις που χρονολογούνται από τον 18ο αιώνα. Αριθμεί περί τους 7000 τόμους.

Η Βιβλιοθήκη των ΓΑΚ δεν είναι δανειστική³⁰.

³⁰ *Γενικά Αρχεία του Κράτους*. 17 Οκτ. 2006. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 28 Μαρ. 2007. <<http://www.gak.att.sch.gr/gr/services/dep-a.html>>.

3. ΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ



Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας είναι περιφερειακή υπηρεσία των Γενικών Αρχείων του Κράτους. Βασικός σκοπός του Ι.Α.Μ. είναι η εποπτεία, διάσωση, συγκέντρωση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχαιακού υλικού των νομών Θεσσαλονίκης και της ευρύτερης περιοχής της Μακεδονίας, με τελικό στόχο τη διάθεση και την με ποικίλους τρόπους αξιοποίηση όλου αυτού του αρχαιακού πλούτου από το κοινό και τους ερευνητές.

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας στεγάζεται σε κτήριο που παραχωρήθηκε από την Κτηματική Υπηρεσία του Δημοσίου . Η υπηρεσία λειτουργεί από Δευτέρα έως Παρασκευή, με το ωράριο των δημοσίων υπηρεσιών.

Ταχ. δ/ση: Αλ. Παπαναστασίου 21, Τ.Θ. 18111, 546 39, Θεσ/νίκη
Τηλ. - Fax: 2310 855255 και 2310 868186 - E-mail:
mail@gak.thess.sch.gr³¹.

3.1. ΙΔΡΥΣΗ-ΣΤΕΓΑΣΗ

Όπως προέβλεπε το διάταγμα για την ίδρυσή του, λειτούργησε στους χώρους της Εταιρίας Μακεδονικών Σπουδών, με καθεστώς παρόμοιο εκείνου της κεντρικής αρχαιακής υπηρεσίας, γεγονός που

³¹ **Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας**, 17 Οκτ. 2006. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 28 Μαρτ. 2007
<http://www.gak.thess.sch.gr>.

προδίδει τη σημασία που απέδιδε η ηγεσία του ΥΠ.Ε.Π.Θ. και των Γ.Α.Κ. στις δραστηριότητες του Αρχείου. Οι στεγαστικές ανάγκες που δημιουργεί με τις αυξανόμενες απαιτήσεις σε χώρους η ίδια η φύση της υπηρεσίας, της επέβαλαν μια περιπλάνηση που διήρκεσε ακριβώς 40 χρόνια: κατά την πρώτη περίοδο, μέχρι τις αρχές του 1972, φιλοξενήθηκε σε χώρους της Εταιρείας Μακεδονικών Σπουδών. τον Ιούνιο του 1972 η υπηρεσία εγκαταστάθηκε στην οδό Καμβουνίων 9, στην περιοχή του Συντριβανίου, σε διαμέρισμα του 7ου ορόφου πολυκατοικίας.

Το 1991, κι ενώ είχαν δρομολογηθεί οι διαδικασίες μόνιμης στέγασής του, φιλοξενήθηκε προσωρινά σε χώρους του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

Τον Απρίλιο του 1994 πραγματοποιήθηκε η οριστική εγκατάσταση στο πρώην Ρωσικό Νοσοκομείο, το οποίο παραχωρήθηκε από την Κτηματική Υπηρεσία του Δημοσίου για τη στέγαση της υπηρεσίας³².

3.2. ΜΙΚΡΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΤΟΥ ΚΤΗΡΙΟΥ

Το κτήριο του Ρωσικού Νοσοκομείου ολοκληρώθηκε στις αρχές του αιώνα μας (1907), με δαπάνες της ρωσικής κοινότητας Θεσσαλονίκης και γενναία επιχορήγηση από την κυβέρνηση της Ρωσίας. Με την Οκτωβριανή Επανάσταση και τη διάλυση της κοινότητας, το κτήριο μεταβλήθηκε σε θεραπευτήριο των Ελλήνων προσφύγων από τη Ρωσία. Το 1925 μετονομάστηκε σε "Μαιευτική Γυναικολογική Κλινική" και το 1939 σε "Δημόσιο Μαιευτήριο". Το 1975 το Μαιευτήριο μεταφέρθηκε στις καινούργιες εγκαταστάσεις του σημερινού Γενικού Νοσοκομείου Αγία Σοφία και το κτήριο εγκαταλείφθηκε.

³² **Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας**, 17 Οκτ. 2006. Γενικά Αρχεία του Κράτους, 28 Μαρτ. 2007
<http://www.gak.thess.sch.gr>.

Μετά τη Ρωσική Επανάσταση, το κτήριο εγκαταλείφθηκε και μετατράπηκε από τις ελληνικές -πλέον- αρχές σε νοσοκομείο για τους Έλληνες πρόσφυγες από τη Ρωσία. Το 1925 μετονομάστηκε σε Μαιευτική Γυναικολογική Κλινική και το 1939 σε Δημόσιο Μαιευτήριο. Το κεντρικό κτήριο με τα παραρτήματά του λειτούργησε ως Μαιευτήριο και Σχολή Μαιών για τα επόμενα τριάντα πέντε χρόνια κι έγινε μάρτυρας της γέννησης χιλιάδων Θεσσαλονικέων. Το 1975 οι λειτουργίες μεταφέρθηκαν στις εγκαταστάσεις του νεόκτιστου Γενικού Νοσοκομείου Αγία Σοφία και το κεντρικό κτίσμα έμεινε εγκαταλειμμένο, ενώ οι βοηθητικοί χώροι χρησιμοποιήθηκαν (και χρησιμοποιούνται ακόμη και σήμερα) ως αίθουσες διδασκαλίας του 6ου και του 24ου Γυμνασίου-Λυκείου.

Το 1984 το κτήριο παραχωρήθηκε από την Εφορεία Δημοσίων Κτημάτων (στην κυριότητα της οποίας είχε περιέλθει στο μεταξύ) για τη στέγαση του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας και ξεκίνησαν οι προκαταρκτικές εργασίες για την αποκατάστασή του. Η όλη διαδικασία μελέτης και επισκευών διήρκεσε μια ολόκληρη δεκαετία, μέχρι το Μάιο του 1994.

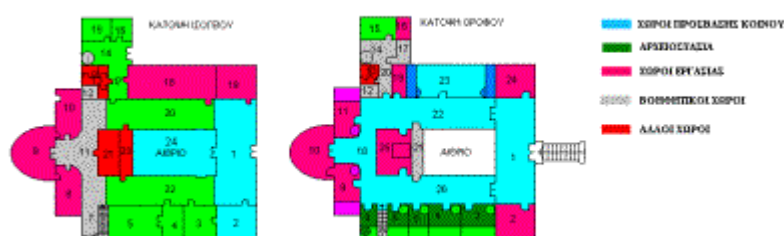
Η εξωτερική όψη του κτηρίου είναι επιβλητική και ιδιαίτερα η πρόσοψη: έξι συμμετρικοί μεγάλοι ημικίονες με επίκρανα κορινθιακού τύπου, επιστύλιο με ελικοειδή ανάγλυφα κοσμήματα και η μνημειώδης μαρμάρινη κλίμακα που οδηγεί στην περίτεχνη είσοδο του ορόφου. Δυστυχώς, με τη διάνοιξη της οδού Παπαναστασίου, χάθηκε η πρώτη μαρμάρινη σκάλα που οδηγούσε στην υπερυψωμένη αυλή, καθώς και η περίφραξη μαζί με αρκετά πεύκα της αυλής. Αντί γι' αυτά, σήμερα υπάρχει ένας ψηλός αναλημματικός τοίχος ο οποίος ουσιαστικά κρύβει το κτήριο από τους διαβάτες.

Η εσωτερική διάταξη του κτηρίου είναι απλή και απηχεί τις αντιλήψεις περί νοσοκομειακής λειτουργικότητας των αρχών του 20ού αιώνα: καρδιά του κτηρίου είναι ένα αίθριο- φωταγωγός, ο οποίος περιβάλλεται από έναν περιμετρικό διάδρομο γύρω από τον οποίο

οργανώνονται οι χώροι, με το ημικυκλικό χειρουργείο να είναι τοποθετημένο στην πίσω -ανατολική- πλευρά του κτίσματος, κατά το συνήθειο της εποχής. Το μεγάλο εσωτερικό ελεύθερο ύψος στους χώρους του ορόφου (5,20 μ.) αποτελεί κατά πάσα πιθανότητα εφαρμογή των αντιλήψεων περί νοσοκομειακής υγιεινής της εποχής.

Το κτήριο, αν και εγκαταλειμμένο και ασυντήρητο, συμπεριφέρθηκε άριστα στους σεισμούς του 1978. Το 1982 έλαβε πιστοποιητικό στατικής επάρκειας και στη συνέχεια χαρακτηρίστηκε ως διατηρητέο έργο τέχνης.

Ένα διατηρητέο κτήριο ταιριάζει βέβαια ως έδρα μιας υπηρεσίας που σκοπό έχει τη διατήρηση της ιστορικής μνήμης. Οι περιορισμοί όμως στις επιτρεπόμενες παρεμβάσεις στην εσωτερική διάρθρωση των χώρων, οδήγησε στην προσαρμογή των αναγκών του Αρχείου στα χαρακτηριστικά του κτηρίου και όχι το αντίθετο. Έτσι, η χρήση των χώρων προσδιορίστηκε όπως φαίνεται στο παρακάτω σχήμα³³.



3.3.ΠΡΟΣΒΑΣΗ

Από πλευράς τοποθεσίας, το κτήριο βρίσκεται πολύ κοντά στη συμβολή των λεωφόρων Α.Παπαναστασίου και Κ. Καραμανλή, οι οποίες εξυπηρετούνται από πολλές διαδρομές αστικών λεωφορείων. Για άτομα με κινητικά προβλήματα έχει διαμορφωθεί πρόσβαση με ράμπες από την είσοδο της οδού Θεαγένους Χαρίση και κατάλληλος

³³ **Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας**, 17 Οκτ. 2006. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 28 Μαρτ. 2007 <http://www.gak.thess.sch.gr>.

ανελκυστήρας για την μεταφορά τους στον πρώτο όροφο, όπου είναι και το αναγνωστήριο-αίθουσα μελέτης³⁴.

3.4. ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το προσωπικό των δύο ατόμων (Αρχειοφύλαξ-Διευθυντής και Ταξινόμος) που προβλεπόταν στην ιδρυτική πράξη και που παρέμεινε αμετάβλητο μέχρι το 1980, δεν ήταν αντικειμενικά επαρκές για την πλήρη κάλυψη των τομέων δραστηριότητας του Αρχείου. Πόσο μάλλον που η διατήρηση ενός μοναδικού κτηματολογικού αρχείου της οθωμανικής διοίκησης επέβαλε, για την εξυπηρέτηση του Κράτους αλλά και ιδιωτών, τη συστηματική καταγραφή και διάθεσή του στους ενδιαφερομένους.

Σήμερα το Ι.Α.Μ., μετά από διαδοχικές προσλήψεις και χωρίς να έχει καλυμμένο παρά το ένα τρίτο των οργανικών του θέσεων είναι το πλουσιότερα στελεχωμένο περιφερειακό Αρχείο (5 Αρχειονόμοι, 2 Ταξινόμοι, 2 Συντηρητές, 1 Ειδικός Πληροφορικής και 1 Διοικητικός)³⁵.

3.5. ΤΑ ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΦΥΛΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΤΟ Ι.Α.Μ.

Το παλαιότερο αρχειακό υλικό του Ι.Α.Μ. αποτελείται συνολικά από 4.000 οθωμανικούς κώδικες και πλήθος λυτών εγγράφων, που καλύπτουν την περίοδο από τα τέλη του 17ου αι. μέχρι και τις αρχές του 20ού (1694-1912). Με βάση την αρχή που τα έχει εκδώσει διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

- 1) Ιεροδικαστικά αρχεία
- 2) Δικαστικά αρχεία
- 3) Διοικητικά αρχεία
- 4) Κτηματολογικά αρχεία και
- 5) Φορολογικά αρχεία.

³⁴ **Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας**, 17 Οκτ. 2006. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 28 Μαρτ. 2007 <http://www.gak.thess.sch.gr>.

³⁵ **Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας**, 17 Οκτ. 2006. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 28 Μαρτ. 2007 <http://www.gak.thess.sch.gr>.

Τα αρχεία της ελληνικής διοίκησης, χρονολογούνται από το 1913 μέχρι σήμερα, ενώ υπάρχει και σημαντικός αριθμός ιδιωτικών αρχείων και συλλογών που καλύπτει την περίοδο από τα μέσα του 19ου αιώνα μέχρι τις μέρες μας.

Όλο αυτό το υλικό έχει κατηγοριοποιηθεί, σύμφωνα με τις οδηγίες των Γ.Α.Κ. σε ομάδες ομοειδών αρχείων, όπως π.χ. Διοικητικά, Εκπαιδευτικά, Δικαστικά κ.ο.κ. Στο αναγνωστήριο υπάρχουν κατάλογοι και ευρετήρια των τεκμηρίων, τους οποίους μπορεί να χρησιμοποιήσει το κοινό, με την βοήθεια και καθοδήγηση του υπεύθυνου υπαλλήλου του Ι.Α.Μ., για τον εντοπισμό των πληροφοριών που το ενδιαφέρουν³⁶.

3.6. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας δραστηριοποιείται σε ερευνητικούς, πολιτιστικούς καθώς και εκπαιδευτικούς τομείς αρμοδιοτήτων του. Ειδικότερα:

- Επισημαίνει, καταγράφει, ταξινομεί και καταλογογραφεί αρχεία δημόσια και ιδιωτικά. Δημοσιεύει τους καταλόγους σε ειδικές αρχειακές εκδόσεις ή σε ηλεκτρονική μορφή.
- Εξυπηρετεί τους πολίτες, δικηγόρους, συμβολαιογράφους, υπηρεσίες, που αναζητούν συμβόλαια, ληξιαρχικές πράξεις και άλλα δημόσια έγγραφα
- Προσπαθεί να συντηρήσει και να διασώσει σπάνια και πολύτιμα για την ιστορία του τόπου τεκμήρια.
- Διαμορφώνει κατάλληλες συνθήκες με βάση το αρχειακό υλικό για την ανάπτυξη της ιστορικής έρευνας στη Μακεδονία και τη Θεσσαλονίκη.
- Εξυπηρετεί τους ερευνητές, επιστήμονες, ιστορικούς, και όχι μόνο, με το να τους διαθέτει το πρωτογενές υλικό των αρχειακών ενοτήτων

³⁶ **Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας**, 17 Οκτ. 2006. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 28 Μαρτ. 2007
<http://www.gak.thess.sch.gr>.

της και τους καταλόγους αρχείων που έχουν συνταχθεί, ενισχύοντας με κάθε δυνατό τρόπο έρευνες και μελέτες της τοπικής ιστορίας.

- Αξιοποιεί το αρχειακό υλικό και οργανώνει εκπαιδευτικές επισκέψεις, φέρνοντας σε επαφή μαθητές και πηγές τοπικής ιστορίας.

Στην υπηρεσία μας λειτουργεί Αναγνωστήριο τις εργάσιμες ώρες και ημέρες, για την εξυπηρέτηση των ερευνητών³⁷.

3.7. ΑΡΧΕΙΑ-ΣΥΛΛΟΓΕΣ

Το αρχειακό υλικό που φυλάσσεται στο Ι.Α.Μ. ξεπερνά τα 1500 μέτρα γραμμικών ραφιών και καλύπτει όλες σχεδόν τις κατηγορίες αρχείων της οθωμανικής (από τον 19ο αιώνα) και της ελληνικής περιόδου. Αναλυτικότερα:

1. Ελληνικά Αρχεία:

- Δημοτικά
- Δικαστικά
- Διοικητικά
- Εκκλησιαστικά
- Εκπαιδευτικά
- Επιχειρήσεις
- Εφ'μερα
- Συλλογές
- Τραπεζικά
- Τύπος
- Φωτογραφικά
- Χαρτογραφικά

2. Οθωμανικά Αρχεία:

- Βακουφικά
- Δικαστικά
- Διοικητικά

³⁷ **Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας**, 17 Οκτ. 2006. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 28 Μαρτ. 2007
<http://www.gak.thess.sch.gr>.

- Ιεροδικαστικά
- Κτηματολογικά
- Φορολογικά³⁸

3.8. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΚΟΙΝΟ

3.8.1. Αναγνωστήριο

Ο κανονισμός της λειτουργίας του αναγνωστηρίου είναι κοινός τόσο στην κεντρική υπηρεσία των Γ.Α.Κ όσο και στις περιφερειακές υπηρεσίες των Γ.Α.Κ.(Έγγραφο με αρ. πρωτ. Σχ. 340/59413/1.8.1997 της Κ.Υ. των Γενικών Αρχείων του Κράτους)

1. Η πρόσβαση στα αρχεία που φυλάσσονται στα ΓΑΚ είναι ελεύθερη, σύμφωνα με τους όρους και περιορισμούς που αναφέρονται στο ν. 1946/1991.

2. Ο ερευνητής με την είσοδό του στο Αναγνωστήριο υπογράφει στο Βιβλίο παρουσιών του Αναγνωστηρίου.

3. Η μελέτη του αρχειακού υλικού γίνεται μετά από ιδιόχειρη συμπλήρωση ΑΙΤΗΣΗΣ που παραχωρείται από τα ΓΑΚ.

Ο ερευνητής θα συμπληρώνει εκτός από την αίτηση και ένα τριπλότυπο για κάθε φάκελο, κουτί ή χειρόγραφο ή κώδικα κλπ., με την περιγραφή του αιτούμενου υλικού⁽¹⁾.

Οι αιτήσεις των ερευνητών πρέπει να είναι σαφείς και να αναφέρουν το συγκεκριμένο υλικό που επιθυμούν να μελετήσουν.

4. Η αίτηση εγκρίνεται από τον προϊστάμενο του Αναγνωστηρίου ή παραπέμπεται στο διευθυντή για έγκριση.

5. Αίτηση του ερευνητή για χορήγηση υλικού απορρίπτεται από τον προϊστάμενο του Αναγνωστηρίου στις περιπτώσεις που ο αιτών έχει προκαλέσει στο παρελθόν ζημία σε αρχειακό υλικό ή το υλικό που ζητείται είναι πολύ φθαρμένο και έχει αποφασισθεί από την υπηρεσία να μην παραχωρείται μέχρι την αποκατάστασή του.

³⁸ **Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας**, 17 Οκτ. 2006. Γενικά Αρχεία του Κράτους, 28 Μαρτ. 2007
<http://www.gak.thess.sch.gr>.

6. Η διεύθυνση των ΓΑΚ έχει το δικαίωμα σε εξαιρετικές, κατά την κρίση της, περιπτώσεις να διαβιβάσει την αίτηση στην Εφορεία των ΓΑΚ.

7. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι των ΓΑΚ και η Εφορεία των ΓΑΚ μπορούν να ζητήσουν από τους ερευνητές επιπρόσθετες συστάσεις.

8. Η μελέτη του αρχειακού υλικού γίνεται αποκλειστικά στο Αναγνωστήριο των ΓΑΚ, το οποίο λειτουργεί τις ημέρες και ώρες που αναφέρονται σε σχετική ανακοίνωση.

9. Ο ερευνητής έχει τη δυνατότητα να ενημερώνεται τηλεφωνικώς αν είναι διαθέσιμο το αιτούμενο υλικό. Τα ΓΑΚ θα καταβάλουν προσπάθεια για τη διάθεσή του την επόμενη ημέρα από την αίτηση, εφόσον ο όγκος του είναι μικρός (π.χ. ένας φάκελος) και δεν προηγείται η προετοιμασία άλλων φακέλων.

Εάν το υλικό των φακέλων αποτελείται από λυτά έγγραφα που δεν είναι αριθμημένα και σφραγισμένα, τα ΓΑΚ θα παραδίδουν το φάκελο για μελέτη αφού προετοιμαστεί μετά από εύλογο χρονικό διάστημα, ανάλογα με την ποσότητα των εγγράφων.

10. Για τον εντοπισμό του υλικού και την ακριβή σύνταξη των αιτήσεων τίθενται στη διάθεση των ερευνητών οι κατάλογοι και τα ευρετήρια των ΓΑΚ.

11. Η παράδοση του προς μελέτη υλικού γίνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο, απαγορευομένης της εισόδου των ερευνητών στους χώρους φύλαξης του υλικού.

Οι αναγνώστες πριν από την αναχώρησή τους θα παραδίδουν το υλικό, μαζί με το δεύτερο αντίγραφο του τριπλοτύπου, στον αρμόδιο υπάλληλο για να ξεχρεωθούν.

12. Οι ερευνητές οφείλουν να συμμορφώνονται στις υποδείξεις του προσωπικού των ΓΑΚ σχετικά με το χειρισμό του αρχειακού υλικού. Οι ερευνητές κατά την είσοδο και παραμονή τους στο Αναγνωστήριο οφείλουν να τοποθετούν τους χαρτοφύλακές τους στην ορισμένη θέση.

13. Επειδή το παραδιδόμενο για μελέτη υλικό είναι μοναδικό και ευαίσθητο, οι αναγνώστες οφείλουν να το χειρίζονται με προσοχή και να αποφεύγεται η διατάραξη της τάξης των εγγράφων στις περιπτώσεις λυτών.

14. Οι αρμόδιες υπηρεσίες των ΓΑΚ στις περιπτώσεις ευαίσθητου υλικού ή για λόγους ασφαλείας μπορούν να χορηγούν για μελέτη μικροφίλμ ή φωτοαντίγραφα ή φωτογραφίες αντί των πρωτοτύπων.

Οι υπηρεσίες των ΓΑΚ είναι αρμόδιες να αποφασίσουν την αντικατάσταση των πρωτότυπων τεκμηρίων για μελέτη με αναπαραγωγές, στις περιπτώσεις που η συχνότητα της μελέτης ή χρήση των πρωτοτύπων απειλούν την καλή κατάστασή τους.

15. Χορηγούνται φωτοαντίγραφα μετά από αίτηση και έγκριση, μόνο για αρχειακό υλικό του οποίου επιτρέπεται η φωτοαντιγραφή κατά την απόλυτη κρίση της υπηρεσίας και την καταβολή του σχετικού αντιτίμου. Η φωτοαντιγραφή γίνεται από το προσωπικό των ΓΑΚ.

Μετά από συνεννόηση με τον προϊστάμενο του Αναγνωστηρίου, επιτρέπεται η φωτογράφιση ορισμένων εγγράφων των οποίων δεν είναι δυνατή φωτοαντιγραφή για πρόληψη φθοράς. Το κόστος βαρύνει τον ερευνητή.

Η μαζική αναπαραγωγή ολόκληρων σειρών ή αρχειακών σωμάτων, συλλογών, σειρών επιτρέπεται μετά από έγκριση της Εφορείας των ΓΑΚ.

(1) Το ένα αντίγραφο με τη σχετική ένδειξη παραλαμβάνεται από τον ταξινομο και τοποθετείται στο αρχειοστάσιο στη θέση του υλικού που αφαιρέθηκε, το δεύτερο αντίγραφο παραδίδεται στον ερευνητή και επιστρέφεται μαζί με το υλικό μετά το πέρας της μελέτης. Το πρώτο και το δεύτερο αντίγραφο μετά την επανατοποθέτηση του υλικού στη θέση του ταξινομούνται σε ειδικό φάκελο. Το τρίτο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος³⁹.

³⁹ **Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας**, 17 Οκτ. 2006. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 28 Μαρτ. 2007 <http://www.gak.thess.sch.gr>.

3.8.2. Βιβλιοθήκη

Στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας λειτουργεί βιβλιοθήκη, υποστηρικτικά στις δραστηριότητες των Αρχείων και στις έρευνες όσων συμβουλευόνται το αρχειακό υλικό το οποίο απόκειται στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας.

Η Βιβλιοθήκη είναι ανοικτή για το κοινό καθημερινά , εκτός Σαββάτου και Κυριακής, από 9:00 έως 13:30⁴⁰.



3.8.3. Επισκέψεις Σχολείων

Πραγματοποιούνται κατά τμήμα και μετά από συνεννόηση με το προσωπικό του Αρχείου, για καλύτερο προγραμματισμό σε σχέση με τις υπόλοιπες αρχειακές εργασίες και για να μη συμπέσουν περισσότερες επισκέψεις σχολείων.

Κατά τις επισκέψεις γίνεται ξενάγηση στους χώρους του Αρχείου και παρουσίαση πηγών της Ιστορίας στους μαθητές σε μια προσπάθεια δημιουργίας αρχειακής συνείδησης και ευαισθητοποίησής τους για την τοπική ιστορία του Ν. Θεσσαλονίκης και γενικότερα της Μακεδονίας⁴¹.

⁴⁰ **Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας**, 17 Οκτ. 2006. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 28 Μαρτ. 2007 <http://www.gak.thess.sch.gr>.

⁴¹ **Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας**, 17 Οκτ. 2006. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 28 Μαρτ. 2007 <http://www.gak.thess.sch.gr>.

4. ΓΕΝΙΚΟ ΧΗΜΕΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ



4.1. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΟΧΟΙ

Το Γενικό Χημείο του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) είναι υπηρεσία του υπουργείου Οικονομικών που λειτουργεί σε επίπεδο γενικής Διεύθυνσης. Αποστολή του γενικού Χημείου του Κράτους είναι:

- Η επιστημονική υποστήριξη των τελωνειακών και φορολογικών υπηρεσιών του ΣΔΟΕ και των άλλων υπηρεσιών του υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.
- Η διασφάλιση των εσόδων του Κράτους
- Η προστασία της δημόσιας υγείας και του περιβάλλοντος
- Η προστασία της υγείας και των συμφερόντων των καταναλωτών
- Η επιστημονική υποστήριξη των δικαστικών, αστυνομικών και λοιπών κρατικών αρχών.
- Η στήριξη της υγιούς λειτουργίας της αγοράς.

Το Γενικό Χημείο του Κράτους ιδρύθηκε το 1929 με το Νόμο 4328, με τον οποίο συνενώθηκαν όλα τα εργαστήρια που λειτουργούσαν στο δημόσιο τομέα την εποχή αυτή. Η κίνηση αυτή είχε

ως αποτέλεσμα τη δημιουργία μίας ισχυρής επιστημονικής – εργαστηριακής μονάδας, που κατόρθωσε γρήγορα να αναπτυχθεί και να εξελιχθεί σε κορμό του συστήματος ελέγχου προϊόντων στη χώρα μας. Στα 77 χρόνια λειτουργίας του, Γ.Χ.Κ. αναπτύχθηκε και επεκτάθηκε σχεδόν σε όλη την Ελλάδα. Στο Νόμο 2343/1995 (Φ.Ε.Κ.211/Α/11-10-1995), άρθρο 11 και 3427/2005 (Φ.Ε.Κ. 312/Α/27-12-2005), άρθρο 51, καταγράφονται οι αρμοδιότητες του Γ.Χ.Κ. όπως έχουν διαμορφωθεί σήμερα⁴².

4.2. ΠΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ

Για την εκπλήρωση της αποστολή του, το Γ.Χ.Κ. δραστηριοποιείται σε πολλά επίπεδα:

- Εισηγείται τη λήψη νομοθετικών μέτρων, όπως είναι η θέσπιση των όρων που πρέπει να πληρούν διάφορα προϊόντα, προκειμένου να διατεθούν στην κατανάλωση.
- Συμμετέχει σε όργανα και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε διάφορους τομείς δραστηριότητας του, προβάλλοντας τις εθνικές θέσεις.
- Πραγματοποιεί εργαστηριακές εξετάσεις διαφόρων προϊόντων, προκειμένου να ελεγχθεί αν είναι σύμφωνα με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία και κατάλληλα για τη χρήση για την οποία προορίζονται.
- Προβαίνει σε επιθεωρήσεις χώρων παρασκευής ή διάθεσης προϊόντων καθώς και στη λήψη δειγμάτων από τους χώρους αυτούς.
- Εκδίδει άδειες λειτουργίας εργοστασίων
- Προσφέρει επιστημονική υποστήριξη στις φορολογικές και τελωνειακές αρχές, ώστε να μην θίγονται τα συμφέροντα του δημοσίου.

⁴² Γενικό Χημείο του Κράτους, c2007. Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών. 19 Μαρτ. 2007 <<http://www.gesl.gr>>

- Παρέχει τη συνδρομή του στις δικαστικές, αστυνομικές και άλλες κρατικές αρχές, για την επίλυση τεχνικής φύσης ζητημάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή των νόμων.
- Μελετά τα ελληνικά προϊόντα, ώστε να συμβάλλει στην αξιοποίησή τους και τη διεθνή προβολή τους.
- Διοργανώνει προγράμματα ενημέρωσης γύρω από τη νομοθεσία που ισχύει στα θέματα αρμοδιότητά του.

Οι εργαστηριακοί έλεγχοι που πραγματοποιούνται στο Γ.Χ.Κ. καλύπτουν τα ακόλουθα αντικείμενα:

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Τρόφιμα | Πλαστικά |
| Ποτά (αλκοολούχα και μη) | Απορρυπαντικά |
| Πόσιμα νερά | Χαρτί |
| Επιφανειακά νερά | Δέρμα |
| Απόβλητα | Μέταλλα και κράμματα |
| Χημικές ουσίες και παρασκευάσματα | Λιπάσματα |
| | Κλωστοϋφαντουργικά προϊόντα |

Καύσιμα

Λιπαντικά

Χρώματα

Ρύπανση περιβάλλοντος

Ναρκωτικά

Βιομηχανικές Πρώτες Ύλες

Τα εργαστήρια του Γ.Χ.Κ. διαθέτουν σύγχρονο εργαστηριακό εξοπλισμό, ο οποίος σε συνδυασμό με την εμπειρία και την κατάρτιση του προσωπικού διευκολύνει την εκτέλεση μεγάλου εύρους εργαστηριακών εξετάσεων και παράλληλα διευκολύνει την επίλυση

σύνθετων επιστημονικών και τεχνικών θεμάτων που προκύπτουν εκτάκτως.

Το Γ.Χ.Κ. συνεργάζεται με άλλους φορείς του δημοσίου τομέα, όπως το Υπουργείο Υγείας, το Υπουργείο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, το Υπουργείο Γεωργίας, το Υπουργείο Ανάπτυξης, το Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, το Υπουργείο Δημόσιας Τάξης κ.ά.

Επιπρόσθετα, συνεργάζεται με εκπαιδευτικά και ερευνητικά ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού στο πλαίσιο ερευνητικών προγραμμάτων, καθώς και με φορείς εργαστηριακού ελέγχου αναλόγου πεδίου δραστηριοτήτων του εξωτερικού. Τέλος, συνεργάζεται και με επιστημονικούς συλλόγους και διεθνείς οργανισμούς συμμετέχοντας ενεργά στην προώθηση των επιστημονικών αναζητήσεων⁴³.

4.3.ΔΟΜΗ

Η κεντρική Υπηρεσία του Γενικού Χημείου του Κράτους αποτελείται από (7) Διευθύνσεις με αρμοδιότητες που ορίζονται στο Π.Δ. 543/89(ΦΕΚ Α' 229/89) και Π.Δ. 91/99 (ΦΕΚ 98^{Α'}/ 19-5-99):.

- 1) Διεύθυνση προσωπικού και τεχνικής υποστήριξης με αρμοδιότητες σε θέματα: Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού και Γραμματειακής Υποστήριξης, Οικονομικής Υποστήριξης, Οργάνωσης και Τεχνικής Υποστήριξης, Διασφάλισης Ποιότητας.
- 2) Διεύθυνση τροφίμων με αρμοδιότητες σε θέματα νομοθεσίας και ανάλυσης δειγμάτων που αφορούν: τρόφιμα, ποτά (μη αλκοολούχα) , πρώτες ύλες τροφίμων και ποτών, σκευάσματα τροφίμων, ρυπαντές τροφίμων, υλικά και αντικείμενα σε επαφή με τρόφιμα.

⁴³ Γενικό Χημείο του Κράτους, c2007. Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών. 19 Μαρτ. 2007 <<http://www.gesl.gr>>

- 3) Διεύθυνση περιβάλλοντος με αρμοδιότητες σε θέματα νομοθεσίας και ανάλυσης Ρυπαντών τροφίμων, Πόσιμου νερού, Αποβλήτων, νερών και λοιπών περιβ/κών θεμάτων και Επικίνδυνων ουσιών, Παρασκευασμάτων και Αντικειμένων.
- 4) Διεύθυνση Πετροχημικών με αρμοδιότητες σε θέματα νομοθεσίας και ανάλυσης Καυσίμων, Λιπαντικών, Διαλυτών, Χρωμάτων, Κηρωδών και συναφών ειδών.
- 5) Διεύθυνση Πρώτων Υλών και Βιομηχανικών προϊόντων με αρμοδιότητες σε θέματα νομοθεσίας και ανάλυσης Υφανσίμων, Χάρτου, πλαστικών, Απορρυπαντικών, Κτηνοτροφικών, ορυκτών μετάλλων και λοιπών Ανοργάνων Βιομηχανικών Προϊόντων.
- 6) Διεύθυνση Αλκοόλης, Αλκοολούχων Ποτών, Οίνων και Ζύθου με αρμοδιότητες σε θέματα νομοθεσίας, επιθεωρήσεων των σχετικών επιχειρήσεων και ανάλυσης των δειγμάτων.
- 7) Διεύθυνση Χημικοτεχνική Δασμολογίου με αρμοδιότητες σε θέματα Εξαγωγών και Μεταποίησης και Εισαγωγών προϊόντων.

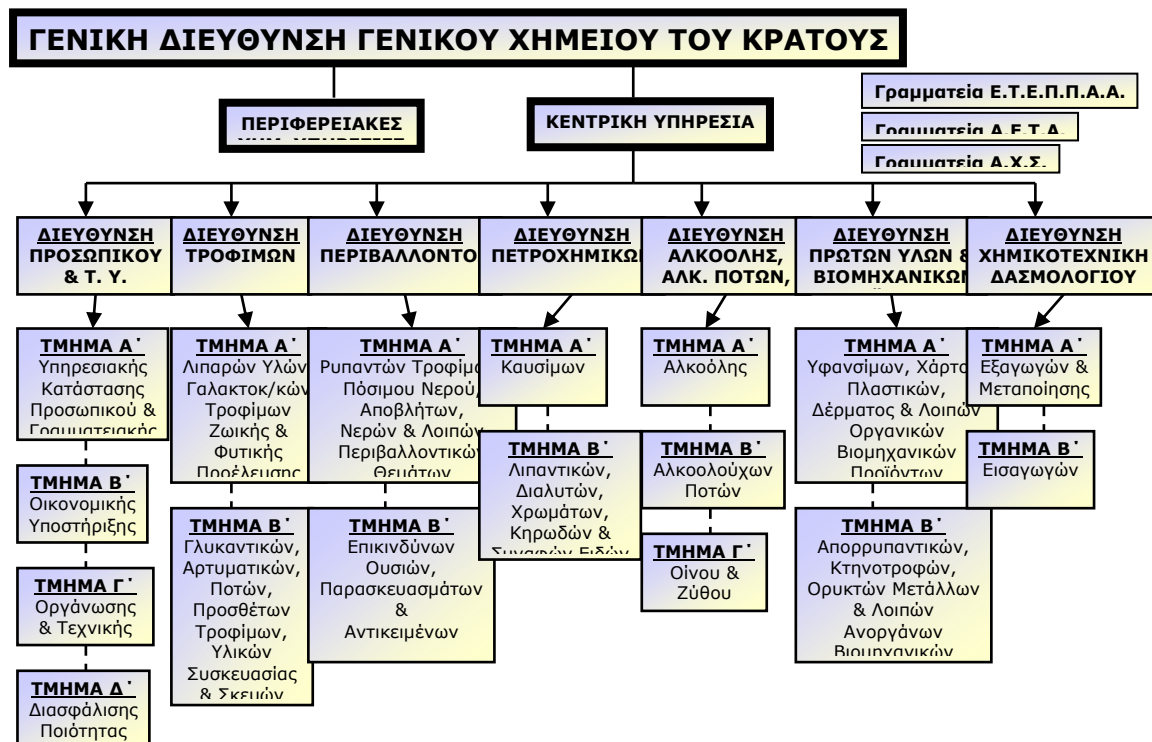
Το Γ.Χ.Κ. περιλαμβάνει 51 περιφερειακές υπηρεσίες νομαρχιακού επιπέδου (Χημικές υπηρεσίες), οι οποίες κατανέμονται στο σύνολο των νομών της χώρας. Από αυτές 37 λειτουργούν σε επίπεδο διεύθυνσης και 14 σε επίπεδο Αυτοτελούς Τμήματος. Οι Χημικές Υπηρεσίες δραστηριοποιούνται κατά περίπτωση σε πεδία που προαναφέρθηκαν και υπάγονται θεματικά στα αντικείμενα των επιτελικών Διευθύνσεων.

Ακόμη, στο πλαίσιο του Γ.Χ.Κ. λειτουργούν δύο Συλλογικά όργανα:

- Το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.) το οποίο επιτελεί νομοθετικό έργο, κυρίως σε θέματα προδιαγραφών και όρων κυκλοφοριακών προϊόντων.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Ποιότητας και Παραγωγής Αλκοόλης και αλκοολούχων ποτών (ΕΤΕΠΠΑΑ) το οποίο διαχειρίζεται τις λειτουργικές δαπάνες του Γ.Χ.Κ.

Η οργανωτική δομή του Γ.Χ.Κ. καθώς και οι περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. απεικονίζονται στα παρακάτω οργανογράμματα:

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΑ



| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ | ΧΗΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ | | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------------|--------------|------------------|
| ΑΤΤΙΚΗΣ | Α', Β', Γ', Δ' ΑΘΗΝΩΝ | Α', Β', Γ', Δ' ΠΕΙΡΑΙΩΣ | ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΑΣ ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ | ΕΛΕΥΣΙΝΑ | ΑΓ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ |
| ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ | ΘΗΒΑ | ΛΙΒΑΔΕΙΑ | ΧΑΛΚΙΔΑ | ΛΑΜΙΑ | |
| ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ | ΜΕΣΟΛΟΓΓΙ | ΠΥΡΓΟΣ | ΠΑΤΡΑ | | |
| ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ | ΚΑΛΑΜΑΤΑ | ΚΟΡΙΝΘΟΣ | ΝΑΥΠΛΙΟ | ΤΡΙΠΟΛΗ | |
| ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ | ΒΟΛΟΣ | ΛΑΡΙΣΑ | | | |
| ΗΠΕΙΡΟΥ | ΙΩΑΝΝΙΝΑ | ΠΡΕΒΕΖΑ | ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑ | | |
| ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ | ΚΟΖΑΝΗ | ΦΛΩΡΙΝΑ | | | |
| ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ | Α', Β', Γ', Δ' ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ | ΒΕΡΟΙΑ | ΕΔΕΣΣΑ | ΣΕΡΡΕΣ | ΚΑΤΕΡΙΝΗ |
| ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ | ΔΡΑΜΑ | ΚΑΒΑΛΑ | ΑΛΕΞΑΝ/ΠΟΛΗ | ΞΑΝΘΗ | |
| ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ | ΜΥΤΙΛΗΝΗ | ΣΑΜΟΣ | ΧΙΟΣ | | |
| ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ | ΡΟΔΟΣ | ΣΥΡΟΣ | | | |
| ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ | ΚΕΡΚΥΡΑ | | | | |
| ΚΡΗΤΗΣ | ΗΡΑΚΛΕΙΟ | ΧΑΝΙΑ | ΡΕΘΥΜΝΟ | ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΣ | |

Υπεύθυνος για το συντονισμό των λειτουργιών και των μονάδων του Γ.Χ.Κ. είναι ο Γενικός Διευθυντής του Γ.Χ.Κ. Ειδικότερα στον γενικό Διευθυντή ανήκει η ευθύνη για:

- Τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων του Γ.Χ.Κ.
- Την εξειδίκευση της πολιτικής που ακολουθείται στο χώρο του Γ.Χ.Κ.
- Την παροχή γενικών οδηγιών και κατευθύνσεων προς τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ.
- Την παρακολούθηση και αξιολόγηση του έργου που επιτελείται.

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Προσωπικού και τεχνικής Υποστήριξης αναφέρεται στο γενικό Διευθυντή και είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και εφαρμογή του συστήματος ποιότητα του Γ.Χ.Κ. στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που ορίζονται στο Π.Δ. 543/89 (ΦΕΚ Α' 229/89) και στο ΠΔ 91/99 (ΦΕΚ 98 Α'/19-5-99).

4.4. ΧΗΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

4.4.1. Γενικά στοιχεία – ιστορικό

Στα πλαίσια της συγκεκριμένης πτυχιακής εργασίας θα περιγράψουμε και θα αναλύσουμε μία από τις τέσσερις Χημικές Υπηρεσίες που βρίσκονται στη Θεσσαλονίκη, την **Γ΄ Χημική Υπηρεσία Θεσσαλονίκης**. Πρώτα όμως, θεωρήσαμε απαραίτητο να παραθέσουμε κάποια γενικά στοιχεία και για τις άλλες Χημικές Υπηρεσίες Θεσ/νίκης.

Σύμφωνα με το Πρ. Διάταγμα 551/1988- ΦΕΚ 259/1988 τ.Α΄, οι Χημικές Υπηρεσίες Νομαρχίας Θεσ/νίκης, έχουν έδρα την πόλη της Θεσσαλονίκης, λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης και είναι οι εξής:

- α) Α΄ Χημική Υπηρεσία Θεσσαλονίκης
- β) Β΄ Χημική Υπηρεσία Θεσσαλονίκης
- γ) Γ΄ Χημική Υπηρεσία Θεσσαλονίκης
- δ) Γ΄ Χημική Υπηρεσία Θεσσαλονίκης

Οι παραπάνω υπηρεσίες ασκούν τις αρμοδιότητες του άρθρου 8 μέσα στα όρια της Νομαρχιακής Θεσσαλονίκης, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παρ. 2 του ίδιου άρθρου. Οι αρμοδιότητες του άρθρου 8 ασκούνται:

α) Από την Α΄ Χημική Υπηρεσία Θεσ/νίκης, σε ότι αφορά στην εξέταση δειγμάτων που στέλνονται από τις τελωνειακές Αρχές

β) Από την Β΄ Χημική Υπηρεσία Θεσ/νίκης, σε ότι αφορά στην εκτέλεση χημικών εξετάσεων σε δείγματα που στέλνονται από τις αγορανομικές ή άλλες αρχές, στον έλεγχο εργοστασίων και εργαστηρίων τροφίμων όπου έχει αρμοδιότητα το Γενικό Χημείο του Κράτους, στη μελέτη και επίλυση θεμάτων με εργαστηριακό έλεγχο και γενικά σε ότι αφορά θέματα τροφίμων και περιβάλλοντος.

γ) Από τη Γ΄ Χημική Υπηρεσία Θεσ/νίκης, σε ότι αφορά στην εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων των νόμων περί φορολογίας οινοπνεύματος, ζύθου, οίνου,

αμυλοσιροπίου και λοιπών νόμων αρμοδιότητας Γενικού Χημείου του Κράτους.

δ) Από τη Δ΄ Χημική Υπηρεσία Θεσ/νίκης, σε ότι αφορά στην εξέταση δειγμάτων καυσίμων, λιπαντικών και λοιπών πετροχημικών προϊόντων, στον έλεγχο εγκαταστάσεων ή άλλων βιομηχανικών συγκροτημάτων που υπάγονται στα Ελεύθερα Τελωνιακά Συγκροτήματα (διυλιστήρια κ.λ.π.)⁴⁴.

Να αναφερθεί ότι αρχικά οι τέσσερις Χημικές Υπηρεσίες ήταν μία ενιαία υπηρεσία η οποία **στα μέσα στις δεκαετίες του 1980 χωρίζεται** στις τέσσερις διευθύνσεις που παραθέσαμε παραπάνω.

4.5. Γ΄ ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Η Γ΄ Χημική υπηρεσία Θεσ/νίκης ιδρύθηκε στα μέσα της δεκαετίας του '80, εδρεύει στην Ν. Βότση 1, Θεσσαλονίκη και υπάγεται στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών. Στο ίδιο κτίριο εδρεύουν και οι άλλες τρεις Χημικές Υπηρεσίες

Η Γ΄Χ.Υ.Θ. αποτελείται από δύο τμήματα: Τμήμα Α΄ - Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών και Τμήμα Β΄ - Οίνου και Ζύθου.

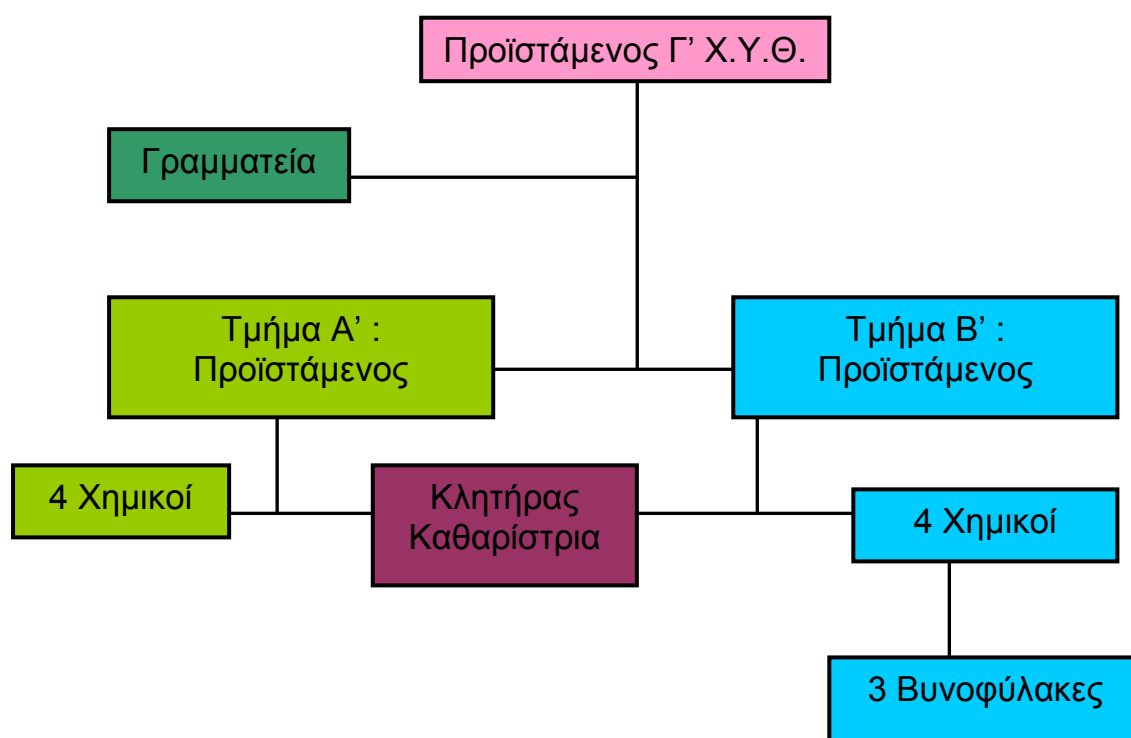
Εκτός από τον νομό Θεσσαλονίκης, η Γ΄Χ.Υ.Θ. περιλαμβάνει και ελέγχει του νομούς: Χαλκιδικής και Κιλκίς.

4.5.1. Διοικητική οργάνωση της Γ΄ Χ.Υ.Θ.

Η Γ΄Χ.Υ.Θ. διαθέτει 17 άτομα προσωπικό που ασχολούνται με τις διάφορες λειτουργίες και αρμοδιότητες της συγκεκριμένης υπηρεσίας. Ακολουθεί στη συνέχεια οργανόγραμμα στο οποίο απεικονίζεται η διοικητική οργάνωση της Γ΄Χ.Υ.Θ.

⁴⁴ Ελλάδα. Βουλή. **Νόμος υπ' αριθ.551 Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας.** Τεύχος Πρώτο. 259 (1988). Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1988.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ



4.5.2 Αρμοδιότητες - υπηρεσίες

Όπως αναφέρθηκε παραπάνω, η Γ'Χ.Υ.Θ. αποτελείται από δύο κυρίως τμήματα:

- Τμήμα Α' - Αλκοόλης και Αλκοολούχων ποτών
- Τμήμα Β' - Οίνου και Ζύθου

Σύμφωνα με το Π.Δ. 551/1998 – ΦΕΚ 259/1955 Α, οι αρμοδιότητες της Γ'Χ.Υ.Θ. καλύπτονται νομικά και θεσμικά και για το κάθε τμήμα της Υπηρεσίας, είναι οι εξής:

1) ΤΜΗΜΑ Α'- Αλκοόλης και Αλκοολούχων ποτών

- Η εποπτεία και ο έλεγχος Οινοπνευματοποιείων
- Η εποπτεία και ο έλεγχος Αποσταγματοποιείων
- Η εποπτεία και ο έλεγχος Ποτοποιείων
- Η εποπτεία και ο έλεγχος των κατά τη χωρική αρμοδιότητα της Γ'Χ.Υ.Θ. αποθηκών και εγκαταστάσεων εν γένει των επιτηδευματιών και των επιχειρήσεων που εισάγουν αλκοολούχα ποτά από τα κράτη – μέλη της ευρωπαϊκής ένωσης (εφαρμογή

της Α.Υ.Ο.3010878/1396/0029/25-06-2003, άρθρο 19 παραγρ. 1 (α),1 (β),2)

- Η παρακολούθηση κίνησης της ισοπροπυλικής αλκοόλης και ανηθόλης.
- Οι ογκομετρήσεις αμβύκων (νέων, μεταβιβαζόμενων, τροποποιηθέντων) και η έκδοση πιστοποιητικών καταληλότητας.
- Η εποπτεία και ο έλεγχος βιομηχανιών παραγωγής βιοκαυσίμων και παραλαβής μεθανόλης.
- Η χορήγηση άδειας εισαγωγής αλκοολούχων ποτών από τρίτες χώρες
- Η εποπτεία και ο έλεγχος εργαστηρίων καλλυντικών\
- Η παρακολούθηση και η τήρηση βιβλίου αρωματισμένης αιθυλικής αλκοόλης με ανηθόλη (μαγιά)
- Η συμμετοχή σε επιτροπές δειγματοληψίας δειγμάτων του τμήματος και εργαστηριακός έλεγχος αυτών.
- Το Χημικό Εργαστήριο καθώς και η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του η οποία περιλαμβάνει: παραγγελίες, παραλαβές και γενικότερα έγκαιρος προγραμματισμός και εφοδιασμός της αποθήκης σε σκεύη και αντιδραστήρια, και η συντήρηση οργάνων ώστε να διασφαλίζεται η ακρίβειά τους.
- Οι σφραγίσεις και αποσφραγίσει αμβύκων των ποτοποιιών
- Οι ογκομετρήσεις δοχείων υποδοχής και αποθήκευσης αποσταγμάτων
- Η συμμετοχή σε επιτροπές παλαίωσης αποσταγμάτων (brandy)
- Η παρακολούθηση κίνησης συνθετικής αιθυλικής αλκοόλης
- Ο έλεγχος σε κάβες με αλκοολούχα ποτά «φασόν»
- Η εποπτεία και έλεγχος σε αποθήκες εμπορίας και διάθεσης αιθυλικής αλκοόλης

- Ο προσδιορισμός νόμιμης φύρας (ν. 2969/01, άρθρο 9) αιθυλικής αλκοόλης, αποσταγματοποιείων, ποτοποιείων, φορολογικών αποθηκών εμπορίας οινοπνεύματος, οινοπνευματοποιείων
- Η παρακολούθηση εργασιών παραγωγής οίνων ενισχυμένων και οίνων φυσικών γλυκέων και ο προσδιορισμός φύρας.
- Η έκδοση των νέων αδειών άσκησης του επαγγέλματος ποτοποιού – αποσταγματοποιού και λοιπών επιτηδευματιών.
- Η έγκριση των ετικετών των αλκοολούχων ποτών των ποτοποιείων.
- Η αποστολή στην Δ.Α.Α.Π.Ο.Ζ. των πιστοποιητικών για την έγκριση παραγωγής «αλκοολούχου ποτού».
- Ο έλεγχος των βιβλίων ποτοποιιών – αποσταγματοποιείων – φορολογικών αποθηκών – οινοπνευματοποιείων
- Ανακρίσεις, σύνταξη πρωτοκόλλων παράβασης, σύνταξη πράξεων, παράσταση στα δικαστήρια κ.ά.

2) ΤΜΗΜΑ Β΄- Οίνου και Ζύθου

- Η επιτήρηση και η εποπτεία Ζυθοποιείων και Βυνοποιείων
- Η επιτήρηση και η εποπτεία Εμφιαλωτηρίων οίνων
- Η επιτήρηση και η εποπτεία Οξοποιείων
- Η επιτήρηση και η εποπτεία εργοστασίων παραγωγής αμυλοσιροπίου
- Η επιτήρηση και η εποπτεία εργοστασίων παραγωγής ζύμης.
- Η παρακολούθηση κίνησης χλωρικού καλίου
- Η μετά από έλεγχο χορήγηση αδειών δυνατότητας εισαγωγής – προμήθειας οξικού οξέος.
- Η έκδοση αδειών μεταφοράς οξικού οξέος
- Η συμμετοχή σε επιτροπές υποκαπνισμού πλοίων εμπορευμάτων και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων
- Η επιτήρηση υποχρεωτικών αποστάξεων οίνων.

- Η συμμετοχή σε επιτροπές παλαίωσης οίνου και πρωτοβάθμιες και δευτεροβάθμιες επιτροπές αμπελοοινικών θεμάτων.
- Η χορήγηση άδειας λειτουργίας εργαστηρίων εμφιάλωσης οίνων – Βερμούτ
- Οι ογκομετρήσεις δοχείων υποδοχής και αποθήκευσης οίνων.
- Η συμμετοχή σε επιτροπές δειγματοληψίας δειγμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος και εργαστηριακός έλεγχος αυτών.
- Το Χημικό εργαστήριο και η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του: παραγγελίες, παραλάβες και εν γένει ο έγκαιρος εφοδιασμός της αποθήκης σε σκεύη και αντιδραστήρια. Συντήρηση οργάνων ώστε να διασφαλίζεται η ακρίβειά τους.
- Οι σφραγίσεις και αποσφραγίσεις αμβύκων ποτοποιιών.
- Οι επιθεωρήσεις εργαστηρίων εμφιάλωσης οίνων – βερμούτ.
- Ανακρίσεις, σύνταξη πρωτοκόλλων παράβασης, σύνταξη πράξεων, παράσταση στα δικαστήρια κ.ά.

ΔΕΙΓΜΑ ΔΕΛΤΙΟΥ Σ.Α.Ε.

| | |
|---|--|
| Αρχείο: ² | Κωδικός: ¹ |
| A.E.E.: ³ | |
| Κατηγορία: | α/α: ⁵ |
| Αρ./ Υπηρεσίας: | A.B.E.: ⁴ |
| Παραλαβή: | Χρονολογία Παράδοσης: |
| Υπηρεσίας Παράδοσης: ⁶ | |
| Υπηρεσία συγκρότησης φακέλου: ⁷ | |
| Περιεχόμενο: ⁸ | Χρονολογία Περιεχομένου: ¹¹ |
| Τομέας: ⁹ | ΑΠΟ: |
| | ΕΩΣ: |
| Τμήμα: ¹⁰ | |
| Παρατηρήσεις: ¹² | |
| Τύπος Τεκμηρίου: ¹³ φάκελος <input type="checkbox"/> λυτά έγγραφα <input type="checkbox"/> βιβλίο <input type="checkbox"/> | |
| Παλιός τίτλος και ενδείξεις ταξινόμησης: ¹⁴ | |
| Αριθμός φύλλων:* | |
| Υλική Κατάσταση: ¹⁵ | |
| Θέση φύλαξης: ¹⁶ | |
| Βαθμός φύλαξης: ¹⁷ | |
| * προαιρετικό | |

ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΔΕΛΤΙΟΥ Σ.Α.Ε.

1. Κωδικός αναγνώρισης κάθε νέας εγγραφής.
2. Τίτλος αρχείου ή συλλογή
3. Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου (αύξων αριθμός ένταξης του αρχείου σε μεγάλες κατηγορίες).
4. Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής (αύξων αριθμός εισαγωγής του αρχείου στην αρχειακή υπηρεσία με χρονολογική σειρά).
5. Αύξων αριθμός δελτίου του Σ.Α.Ε.
6. Φορέας από τον οποίο παραδίδεται το αρχείο στην αρχειακή υπηρεσία.
7. Φορέας από τον οποίο συγκροτείται το αρχείο.
8. Γενική περιγραφή περιεχομένου
9. Πρώτη υποδιαίρεση
10. Δεύτερη υποδιαίρεση
11. Χρονολογικά όρια της ενότητας που ταξινομείται
12. Παρατηρήσεις που αφορούν το περιεχόμενο της ενότητας που ταξινομείται.
13. Συμπληρώνεται με X το αντίστοιχο κουτί
14. Αντιγράφεται η ένδειξη και ο παλιός τίτλος ταξινόμησης εφ' όσον αυτός υπάρχει.
15. Συμπληρώνεται σε περίπτωση που το αρχειακό υλικό χρειάζεται συντήρηση, ιδιαίτερη μεταχείριση κ.τ.λ.
16. Δηλώνεται ο χώρος αποθήκευσης
17. Η ένδειξη εξαρτάται από την σπουδαιότητα του αρχείου.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Ellis, Judith, επιμ. **Η διαχείριση των αρχείων**, μετάφρ. Ζωή Οικονόμου, Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000 σ. 22-23.
2. Gibaldi, Joseph και Philips Franklin. **MLA Handbook for writers of research papers**. 6^η εκδ. New York : Modern Language Association, 2003.
3. **Εγκυκλοπαίδεια Πάπυρος Λαρούς Μπριτάνικα**. Αθήνα: Πάπυρος, c1984 τ.11, σ. 255-257.
4. **Ελλάς. Βουλή. Νόμος υπ' αριθ. 551. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας**. Τεύχος πρώτο 259 (1988). Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1988.
5. **Ελλάς. Βουλή. Νόμος υπ' αριθ. 1946. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας**. Τεύχος πρώτο 69 (1991). Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.
6. Ελληνικός οργανισμός Τυποποιήσεων Τεκμηρίωσης. **Βιβλιογραφικές Παραπομπές, Συντομογραφίες Τυπικών Ελληνικών Λέξεων** (Αθήνα: ΕΛ.ΟΤ., [19_])
7. Μπάγιας, Ανδρέας. **Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές**. 2^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999.
8. **Οδηγός για τη σύνταξη βιβλιογραφίας και για βιβλιογραφικές παραπομπές**. Θεσσαλονίκη: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης, 2004.

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΠΗΓΕΣ

1. **Γενικά Αρχεία του Κράτους**. 17 Οκτ. 2006. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 19 Μαρτ. 2007 <http://www.gak.gr>
2. **Γενικό Χρμείο του Κράτους**. c 2007. Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών. 19 Μαρτ. 2007 <http://www.gcsf.gr>
3. **Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας**. 17 Οκτ. 2006. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 19 Μαρτ. 2007. <http://www.gak.thess.sch.gr>