

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



**ΘΕΜΑ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ  
ΥΛΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΑΡΧΕΙΟΥ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
[ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΑΡΧΩΝ Ι]

**ΕΠΙΜΕΛΗΤΡΙΑ:** ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΤΡΑΪΑΝΟΥ

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ:** ΝΕΣΤΩΡ ΜΠΑΜΙΔΗΣ

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2005

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

**ΘΕΜΑ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ  
ΥΛΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΑΡΧΕΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.  
[ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΑΡΧΩΝ Ι]

**ΕΠΙΜΕΛΗΤΡΙΑ:** ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΤΡΑΪΑΝΟΥ

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ:** ΝΕΣΤΩΡ ΜΠΑΜΙΔΗΣ

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2005

## **ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ,**

Θα ήθελα να ευχαριστήσω τον Διευθυντή του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας και υπεύθυνο καθηγητή μου, κ. Νέστορα Μπαμίδα για την ενημέρωση, καθοδήγηση και γενική εποπτεία της πτυχιακής εργασίας. Αξιοσημείωτο είναι ότι ο ρόλος του προαναφερόμενου υπήρξε καταλυτικός για την διεξαγωγή της εργασίας από το αρχικό έως το τελικό στάδιο. Επίσης σημαντική ήταν και η συμβολή της κ. Δώρας Γκουτζιομήτρου, Υπεύθυνη για το Αρχείο του Κ.Λ.Θ. στην αρχειακή υπηρεσία. Παράλειψή μου θα ήταν, εάν δεν ευχαριστούσα τον κ. Δημήτρη Σκάλκο, Υπολιμενάρχη του Κ.Λ.Θ. ο οποίος συνέβαλε εξαιρετικά στο θεωρητικό μέρος της εργασίας, δίνοντάς μου βασικές πληροφορίες για την ιστορική αναδρομή και στελέχωση του Κ.Λ.Θ. και της Λιμενικής Αστυνομίας.

Η εργασία αυτή πραγματοποιήθηκε με πολύ μόχθο, αφοσίωση και αγάπη. Όπως ακριβώς μου στάθηκαν οι γονείς μου στη μέχρι τώρα πορεία μου. Ως ένα μικρό, αλλά πάνω απ' όλα αληθινό ευχαριστώ, αφιερώνεται σε αυτούς που με στήριξαν ηθικά, ψυχολογικά και οικονομικά για την ολοκλήρωση των σπουδών μου και στο ότι μου πρόσφεραν το αναφαίρετο πλέον δικαίωμα του να συστήνομαι ως βιβλιοθηκονόμος!

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Ευχαριστίες.....	iii
Πρόλογος.....	vi
Εισαγωγή.....	vii
Κατάλογος Συντομογραφιών και Ακρωνύμων.....	ix
Παραπομπές.....	x
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ</b>	
<b>ΑΡΧΕΙΟ-ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ-ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ.....</b>	<b>xi</b>
1.Οι έννοιες του όρου Αρχείο.....	xii
2.Οι χρήσεις του όρου Αρχείο.....	xiii
3.Η φύση του Αρχείου.....	xiv
4.Αρχειονομία.....	xv
5.Αρχειονόμος.....	xvi
6.Η έννοια του Αρχειακού Δεσμού.....	xviii
7.Συνοπτική αναφορά στην έννοια της Αρχής της Εντοπιότητας.....	xviii
Παραπομπές.....	xix
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ</b>	
<b>ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Α.Κ.).....</b>	<b>xxi</b>
1.Ιστορικό.....	xxii
2.Σκοπός και Αρμοδιότητες.....	xxiii
3.Αρχεία και Συλλογές.....	xxiii
Παραπομπές.....	xxiv
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ</b>	
<b>ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (Ι.Α.Μ.).....</b>	<b>xxv</b>
1.Ίδρυση –Στέγαση.....	xxvi
2.Σύντομο ιστορικό του κτηρίου και γενικές πληροφορίες.....	xxvi
3.Αρχεία που φυλάσσονται στο Ι.Α.Μ.....	xxvii
4.Δραστηριότητες του Ι.Α.Μ.....	xxviii
Παραπομπές.....	xxix
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ</b>	
<b>ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΛΙΜΕΝΑΡΧΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ (Κ.Λ.Θ.).....</b>	<b>xxx</b>
1.Ιστορική Αναδρομή.....	xxxι
2.Ρόλος και Αποστολή.....	xxxii
3.Οργανωτική δομή.....	xxxiii
4.Ανθρώπινο δυναμικό.....	xxxiv
5.Οργανόγραμμα.....	xxxv
Παραπομπές.....	xxxvi
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ</b>	
<b>ΛΙΜΕΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ.....</b>	<b>xxxvii</b>
1.Άρθρο 34: Γραφείο Γενικής Αστυνομίας.....	xxxviii
2.Άρθρο 36: Γραφείο Αγορανομίας και Τροχαίας Κίνησης.....	xxxix
3.Άρθρο 37: Γραφείο Μικρών Σκαφών.....	xxxix
4.Άρθρο 38: Γραφείο Αλιείας.....	xl
5.Άρθρο 40: Γραφείο Θαλάσσιου Τουρισμού.....	xl
6.Άρθρο 41: Γραφείο Χερσαίων και Πλωτών Μέσων.....	xli
Παραπομπές.....	xlii
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ</b>	
<b>ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΑ ΔΕΛΤΙΑ ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟΥ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ</b>	
<b>(Σ.Α.Ε.).....</b>	<b>xliii</b>
1.Συνοπτική αναφορά στο πρόγραμμα Σ.Α.Ε.....	xliv
Παραπομπές.....	xlv
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ</b>	
<b>1.ΠΑΡΑΘΕΣΗ ΔΕΛΤΙΩΝ Σ.Α.Ε.....</b>	<b>xlvi</b>
<b>ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ.....</b>	<b>121</b>
<b>ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....</b>	<b>xlvii</b>

## ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η δημιουργία και η διατήρηση των αρχειακών τεκμηρίων είναι φαινόμενα τόσο παλιά όσο και η εμφάνιση και χρησιμοποίηση της γραφής. Μαρτυρίες γι' αυτό βρίσκουμε σε πολιτισμούς που σήμερα έχουν χαθεί. Το επάγγελμα του αρχειακού φαίνεται επίσης να είναι πολύ παλιό. Αντίθετα, η διδασκαλία η αφιερωμένη στην Αρχειονομία είναι πολύ πιο πρόσφατη και όπως φαίνεται, χαρακτηρίζει τη σύγχρονη εποχή. Ποια ήταν η επαγγελματική κατάρτιση των αρχειακών μέσα στους αιώνες; Πότε εμφανίστηκε; Με ποια μορφή; Πώς εξελίχθηκε; Ποια είναι τα σημερινά της χαρακτηριστικά;<sup>1</sup>

Σήμερα ζούμε στην εποχή της πληροφορίας. Η κοινωνία μας δέχεται καθημερινά έναν καταρσισμό πληροφοριών οι οποίες χάνουν σύντομα την αξία τους και πρέπει να παρακολουθούνται, να αξιολογούνται και να ανανεώνονται συνεχώς. Ένα μεγάλο μέρος των πληροφοριών αυτών καταλαμβάνει η αρχειακή πληροφορία, η πληροφορία δηλ. που έχει κατά φυσικό τρόπο προκύψει από τις δραστηριότητες ενός φυσικού ή νομικού προσώπου. Η διαχείριση αυτής της πληροφορίας είναι μία εργασία σύνθετη η οποία δεν είναι δυνατό να αφηθεί ούτε στους διοικητικούς ούτε στους ειδικούς της πληροφορικής. Η αρχειακή πληροφορία, ενώ αρχικά έχει τεράστια λειτουργική (διοικητική, οικονομική, νομική) σημασία, δευτερογενώς αποκτά μία ιστορική διάσταση. Μπορεί δηλ. να αποτελέσει μαρτυρία για τα πρόσωπα, τις δομές και τις συνθήκες που οδήγησαν στη γέννησή της.

Η αρχειονομία, η επιστήμη της διαχείρισης και οργάνωσης των αρχείων, τις δύο τελευταίες δεκαετίες βρίσκεται διεθνώς σε συνεχή εξέλιξη και γνωρίζει σήμερα τις μεγαλύτερες αλλαγές στην ιστορία της. Η αρχειονομία αφού για χρόνια έζησε στη σκιά της ιστορίας και της βιβλιοθηκονομίας, δείχνει πλέον να χειραφετείται και προβάλλει ως μια επιστήμη της πληροφόρησης...<sup>2</sup>

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η παρούσα εργασία εκπονήθηκε από την Αναστασία Τραϊανού, σπουδάστρια του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας & Συστημάτων Πληροφόρησης, του Α.Τ.Ε.Ι. Θεσσαλονίκης. Λόγω της άμεσης σχέσης των επαγγελματιών Βιβλιοθηκονομίας-Αρχειονομίας, διεκπεραιώθηκε η εργασία αυτή, με σκοπό να μου προσφέρει περαιτέρω γνώσεις όσον αφορά την ταξινόμηση αρχειακού υλικού, αλλά και να αποτελέσει μια πρώτη ευκαιρία γνωριμίας με το επάγγελμα του αρχειονόμου.

Θέμα της πτυχιακής εργασίας είναι «Η ταξινόμηση αρχειακού υλικού του Κεντρικού Λιμεναρχείου Θεσσαλονίκης». Ως επί το πλείστον η εργασία επιτελέστηκε στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας, υπό την καθοδήγηση και επίβλεψη του διδάσκοντος και διευθυντού της υπηρεσίας κ. Νέστορα Μπαμίδα.

Συγκεκριμένα το υλικό που ταξινομήθηκε ανήκε στη Λιμενική Αστυνομία της Θεσσαλονίκης, η οποία υπήρξε και υπηρεσία συγκρότησής του. Αναφέρεται ότι ταξινομήθηκαν δύο παραλαβές του συγκεκριμένου αρχείου. Οι ημερομηνίες παράδοσης των δύο παραλαβών στην αρχειακή υπηρεσία ήταν οι εξής: παραλαβή 68.07 στις 15/09/2003 και παραλαβή 68.08 στις 02/10/2003. Ωστόσο οι ακραίες ημερομηνίες που καλύπτει το αρχειακό υλικό είναι από 28/01/1983 έως 01/09/2002.

Το θεματικό περιεχόμενο του υλικού, σχετιζόταν σε γενικές γραμμές με αιτήσεις-εγκρίσεις διαφόρων λειτουργιών, άδειες ανέλκυσης-καθέλκυσης σκαφών, βιβλία καταγγελιών παράνομης αλιείας, έγγραφα περί καταδυτικών εργασιών κ.λπ.

Σε ότι αφορά την διαδικασία που ακολουθήθηκε επισημαίνονται τα εξής βήματα. Αρχικά δόθηκε ο Αριθμός Ειδικού Ευρητηρίου (Α.Ε.Ε.) των παραλαβών, ο οποίος έλαβε τα αρχικά ΔΙΟΙΚ, εφόσον η παραγωγός υπηρεσία ανήκε στην κατηγορία των διοικητικών φορέων. Στη συνέχεια καταγράφηκε ο Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής (Α.Β.Ε.). Συνεπώς για τις δύο παραλαβές προέκυψαν τα ακόλουθα στοιχεία: Πρώτη παραλαβή με Α.Ε.Ε. ΔΙΟΙΚ 68.07 και Α.Β.Ε. 463, και δεύτερη παραλαβή με Α.Ε.Ε. ΔΙΟΙΚ 68.08 και Α.Β.Ε. 467. Το επόμενο βήμα ήταν ο διαχωρισμός του υλικού. Αξιοσημείωτο είναι ότι η μεγαλύτερη ποσότητα του υλικού βρισκόταν σε χαώδη κατάσταση. Ως εκ τούτου τα τεκμήρια διαχωρίστηκαν εξ' αρχής κατά τομέα συγκρότησης λ.χ. έγγραφα του Β' Λ.Τ. Νέων Μουδανιών, Λ.Τ. Κατερίνης κ.λπ., και εν συνεχεία κατά περιεχόμενο. Έπειτα ακολούθησε η χρονοβόρα, λόγω της μεγάλης ποσότητας των τεκμηρίων, τοποθέτησή τους σε χρονολογική σειρά, ξεκινώντας από την παλαιότερη ημερομηνία και καταλήγοντας στην πιο πρόσφατη. Επισημαίνεται ότι η κατάσταση του υλικού σε γενικά πλαίσια θεωρήθηκε αρκετά έως πολύ καλή. Επιπρόσθετα αναφέρεται ότι πολλά δελτία διαμοιράστηκαν σε υποενότητες με αλφαβητικούς χαρακτήρες, εξαιτίας του μεγάλου πλήθους των τεκμηρίων και των πρακτικών προβλημάτων που είχαν ως αποτέλεσμα. Κατά τη διαδικασία παράθεσής τους σε χρονολογική σειρά, πραγματοποιήθηκε συγχρόνως και η αφαίρεση παλαιών καρφιστών και συνδετήρων, για τη διαφύλαξη του υλικού από τη σκουριά και την ενδεχόμενη φθορά τους. Ακολούθως τα αρχειακά σύνολα που προέκυψαν τοποθετήθηκαν σε δίφυλλες κόλλες, οι οποίες σφραγίστηκαν με τη κατάλληλη σφραγίδα του Ι.Α.Μ. Τα στοιχεία της σφραγίδας ήταν εκείνα που αφορούσαν τα περιγραφικά στοιχεία της κάθε ενότητας, δηλ.: Α.Ε.Ε., Α/Α του δελτίου και τέλος ο 'αριθμός φακέλου' δηλ. του κουτιού που στη συνέχεια τοποθετήθηκαν όλα τα δίφυλλα. Το προαναφερόμενο χάρτινο κουτί αποτελούσε

πλέον τη θέση της οριστικής αποθήκευσης των αρχειακών συνόλων ή ενοτήτων. Όταν το κουτί ήταν πλήρες τότε ακολουθούσε η καταγραφή των εξωτερικών του στοιχείων. Τα εξωτερικά στοιχεία του κουτιού, τα οποία καταγράφηκαν με μαρκαδόρο για να είναι περισσότερο εμφανή στον σκοτεινό αποθηκευτικό χώρο, ήταν τα ακόλουθα: όνομα αρχείου, A.B.E., A.E.E., αριθμός ενοτήτων που περιέχονταν μέσα στο κουτί και τέλος ο A/A του κουτιού. Στη συνέχεια τα 22 κουτιά που δημιουργήθηκαν, οδηγήθηκαν στην αποθήκη του I.A.M. όπου έγινε η ταξιθέτησή τους στα ράφια. Σημαντικό στοιχείο εδώ ήταν η λεπτομερής καταγραφή της θέσης φύλαξης του υλικού, διότι τυχόν λάθη θα οδηγούσαν στη δυσκολία πρόσβασης σε αυτό. Στη συνέχεια πραγματοποιήθηκε η ηλεκτρονική καταγραφή των δελτίων μέσω του επονομαζόμενου προγράμματος Σ.Α.Ε. του I.A.M., για το οποίο θα γίνει ειδική αναφορά στο ανάλογο κεφάλαιο των μηχανογραφημένων δελτίων. Ο συνολικός αριθμός των δελτίων που προέκυψαν ήταν 237.

Αξίζει να αναφερθεί ότι για την εγγραφή του θεωρητικού μέρους της εργασίας, χρησιμοποιήθηκε το πρόγραμμα Word. Επισημαίνεται ότι στο μέρος αυτό παρατίθενται μερικά σχήματα που επιδεικνύουν τα σημαντικότερα στοιχεία του περιεχομένου των κειμένων, για την καλύτερη απομνημόνευση και κατανόησή του. Η δημιουργία των προαναφερθέντων, ήταν καθαρά προσωπική, όμως βασισμένη στις γνώσεις που αποκόμισα από την ανάγνωση ανάλογων εγχειριδίων. Η ένταξη των φωτογραφιών είναι αποτέλεσμα, της προσφοράς CD-ROM, από το προσωπικό αρχείο του κ.Υπολιμενάρχη.

Τέλος σημειώνεται ότι για την καταγραφή των παραπομπών και της βιβλιογραφίας χρησιμοποιήθηκε το πρότυπο MLA, καθώς και οι AAGR<sup>2</sup>.



## ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΑΚΡΩΝΥΜΩΝ

Γ.Α.Κ.	↔	ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΚΡΑΤΟΥΣ
Ι.Α.Μ.	↔	ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
Α.Β.Ε.	↔	ΑΡΙΘΜΟΣ ΒΙΒΛΙΟΥ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ
Α.Ε.Ε.	↔	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ
Α/Α	↔	ΑΥΞΩΝ ΑΡΙΘΜΟΣ
Σ.Α.Ε.	↔	ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ
Κ.Λ.Θ.	↔	ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΛΙΜΕΝΑΡΧΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Υ.Ε.Ν.	↔	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ
ΔΗΛ.	↔	ΔΗΛΑΔΗ
Δ.Ι.Π.Α.Π.	↔	ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΡΟΤΥΠΟ ΑΡΧΕΙΑΚΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ
Φ.Ε.Κ.	↔	ΦΥΛΛΟ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
Λ.Τ.	↔	ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
Λ.Σ.	↔	ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΣΩΜΑ
Α.Α.С. R	↔	ANGLO-AMERICAN CATALOGUING RULES

## ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

1. Judith, Ellis. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.
2. Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ



ΑΡΧΕΙΟ, ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ, ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ

## 1. ΟΙ ΕΝΝΟΙΕΣ ΤΟΥ ΟΡΟΥ ΑΡΧΕΙΟ

Η καταγραφή των ανθρωπίνων δραστηριοτήτων και η προσπάθεια διατήρησής τους χρονολογείται από την εποχή της ανακάλυψης της γραφής, στην οποία πιθανότατα συνέβαλε και η ανάγκη του ανθρώπου για μνημόνευση των πράξεών του. Η διατήρηση λοιπόν στην αρχαιότητα συνόλων κειμένων, που θα μπορούσαμε να τα χαρακτηρίσουμε ως *άτυπο αρχείο*, είχε σκοπό την κατοχύρωση και διατήρηση κάποιων δικαιωμάτων, για αποκλειστική χρήση των παραγωγών κειμένων<sup>1</sup>.

Από την αρχαιότητα έως τη σημερινή εποχή έχουν αλλάξει χιλιάδες πράγματα όσον αφορά την έννοια του αρχείου. Ωστόσο το κοινό δεν έχει ξεκαθαρίσει ακόμα την ακριβή έννοια του. Τα παλιά χαρτιά, η σκόνη, η υγρασία και οι αποστεωμένες μορφές των αγέλαστων «αρχαιοφυλάκων» είναι τα σταθερά στοιχεία του συνειρμού που εξακολουθεί να προκαλεί ακόμα και σε ένα καλλιεργημένο κοινό η λέξη *αρχείο*.

Κατ' αρχήν ο όρος *αρχείο* περιλαμβάνει τρεις διαφορετικές έννοιες:

- A) του συνόλου των τεκμηρίων
- B) της αρχειακής υπηρεσίας
- Γ) του κτιρίου<sup>2</sup>.

Με την πρώτη έννοια το ΑΡΧΕΙΟ αποτελεί μία εξαιρετικά χρήσιμη κατηγορία πρωτογενών μαρτυριών και ορίζεται σύμφωνα με το Άρθρο 1 του Ν.1946 ότι:

1. Αρχείο, κατά την έννοια του νόμου αυτού, είναι το σύνολο των μαρτυριών και των εγγράφων, αδιακρίτως χρονολογίας, σχήματος και ύλης, που σχετίζονται με τη δραστηριότητα του Κράτους, δημόσιων ή ιδιωτικών οργανισμών ή νομικών ή φυσικών προσώπων ή ομάδων φυσικών προσώπων.

2. Το αρχειακό υλικό περιλαμβάνει πρωτότυπα ή αντίγραφα οποιασδήποτε ύλης ή τεχνικής, ιδίως:

- α) Μεμονωμένα έγγραφα, χειρόγραφα, κατάστιχα, κώδικες και συλλογές αυτών
- β) Απομνημονεύματα και ημερολόγια
- γ) Αλληλογραφία επίσημη και ιδιωτική δημόσιων προσώπων
- δ) Έντυπα προπαγανδιστικά, εκκλήσεις προκηρύξεις, αφίσες
- ε) Αρχεία καταχωρισμένα σε Η/Υ με οποιαδήποτε μορφή, σύμφωνα με την εξέλιξη της τεχνολογίας
- στ) Οποιοδήποτε υλικό σε ηχητικές και οπτικές αποτυπώσεις με ιστορική και πολιτιστική αξία ...<sup>3</sup>

Σε ότι αφορά τα *δημόσια αρχεία* δίνεται ο εξής ορισμός:

Δημόσια αρχεία χαρακτηρίζονται, τα αρχεία που βρίσκονται στην κατοχή δημόσιων υπηρεσιών, δικαστικών αρχών, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ληξιαρχείων, εκπαιδευτικών ιδρυμάτων κ.λ.π.

Τα δημόσια αρχεία διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

- A) Στα ανενεργά αρχεία, που περιλαμβάνουν το υλικό που δεν έχει πια υπηρεσιακή χρησιμότητα και έχει υποστεί τη διαδικασία της εκκαθάρισης
- B) Στα ημιενεργά αρχεία, που περιλαμβάνουν τα έγγραφα των οποίων έχει λήξει ο χρόνος υπηρεσιακής χρησιμότητας και στα οποία πρέπει να γίνει εκκαθάριση.

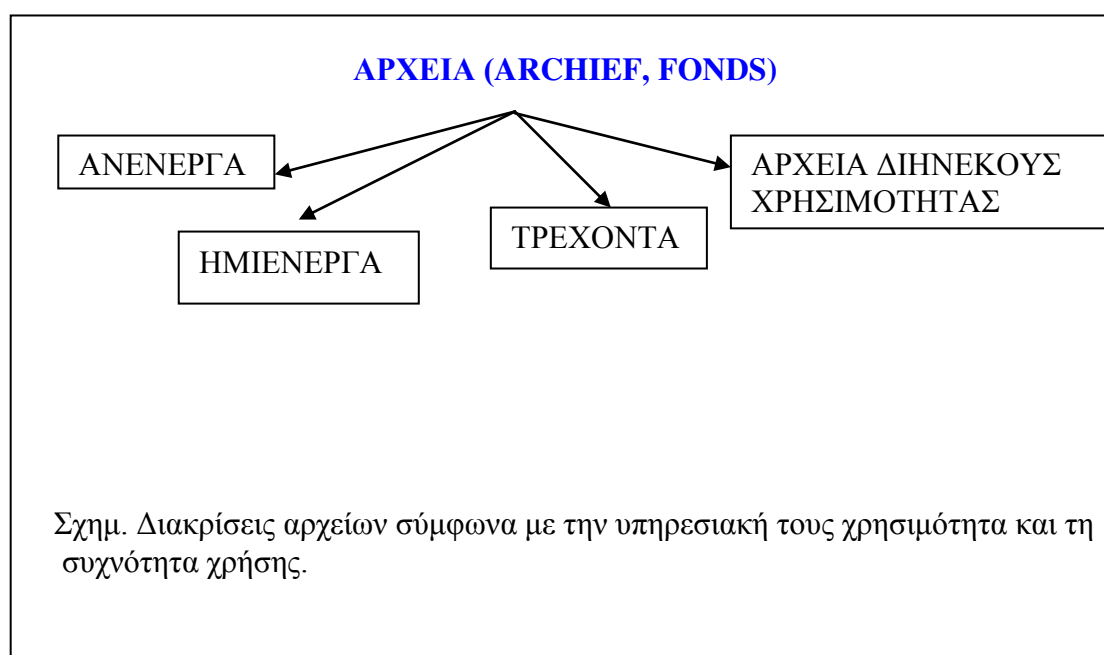
Γ) Στα τρέχοντα αρχεία, που περιλαμβάνουν τα έγγραφα που έχουν ακόμα υπηρεσιακή χρησιμότητα.

Δ) Στα αρχεία διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας που, παρά την παλαιότητά τους, εξακολουθούν να έχουν υπηρεσιακή χρησιμότητα <sup>4</sup>.

Με την έννοια του όρου αρχείο, ως αρχειακή υπηρεσία γίνεται αναφορά στον οργανισμό, την υπηρεσία ή το πρόγραμμα που είναι υπεύθυνοι για την επιλογή, τη μέριμνα και την χρησιμοποίηση των αρχείων διηνεκούς χρησιμότητας.

Τέλος, με την έννοια του κτιρίου, γίνεται λόγος για το αρχειοστάσιο, το κτίριο ή το χώρο που προορίζεται για την αποθήκευση, τη διατήρηση, και τη χρήση των αρχείων.

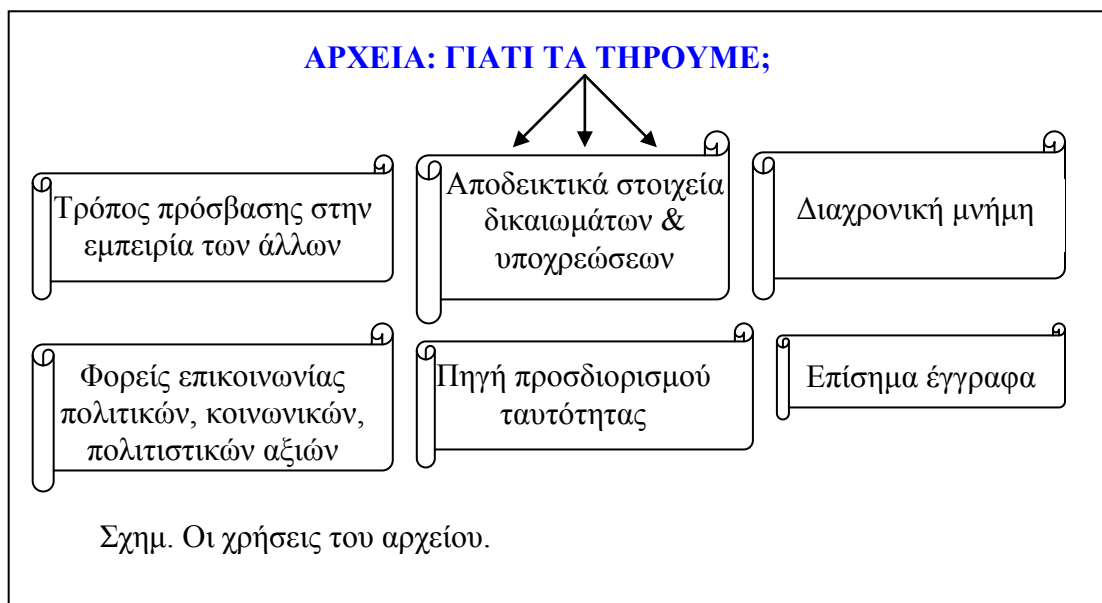
Αξιοσημείωτο είναι ότι ο όρος ΑΡΧΕΙΟ είναι κοινός σε πολλές ευρωπαϊκές γλώσσες με τον όρο ARCHIEF, ενώ στη γαλλική γλώσσα με τον όρο FONDS<sup>5</sup>.



## **2. ΟΙ ΧΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ**

Η χρήση που έλαβαν τα αρχεία στις διάφορες ιστορικές περιόδους διαφέρει σημαντικά. Τα αρχεία χρησιμοποιήθηκαν ως:

- Όργανο εξουσίας και διαχείρισης
- Απόδειξη
- Τεκμηρίωση / Πληροφόρηση
- Υλικό για την έρευνα
- Σύμβολα <sup>6</sup>.



### **3. Η ΦΥΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ**

Το αρχείο αποτελείται από πληροφορίες. Δύο είναι οι βασικές προϋποθέσεις που πρέπει να συντρέχουν, προκειμένου να χαρακτηριστεί μία *πληροφορία αρχειακή*. Η πρώτη προϋπόθεση είναι να πρόκειται για πληροφορία *οργανική*, δηλ. για πληροφορία η οποία έχει ληφθεί ή παραληφθεί μέσα στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του ιδιώτη, της επιχείρησης ή της υπηρεσίας. Η δεύτερη προϋπόθεση είναι, η πληροφορία αυτή να είναι *καταχωρισμένη* σε ένα οποιαδήποτε υπόστρωμα. Σήμερα τα υποστρώματα έχουν σημαντικά διαφοροποιηθεί: φωτογραφίες, κασέτες, δίσκοι, μικροφίλμ, δισκέτες, cd-rom κ.λπ. τα οποία παράλληλα προς το χαρτί χρησιμοποιούνται για την επικοινωνία και την καταχώριση των πληροφοριών<sup>7</sup>.

## 4. ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ

Αρχειονομία είναι η επιστήμη η οποία έχει ως αντικείμενο τις αρχές και τις τεχνικές για τη διαχείριση και επεξεργασία των αρχείων. Ακολούθησε μία εξελικτική πορεία για τη συγκρότηση και την αναγνώρισή της ως αυτόνομη επιστήμη –πορεία η οποία ακόμη δεν έχει ολοκληρωθεί... Για μεγάλο χρονικό διάστημα, η αρχειονομία γινόταν αντιληπτή ως βοηθητική της ιστορίας και μάλιστα στο περιθώριο της διπλωματικής, της παλαιογραφίας κ.λ.π.<sup>8</sup>

Αργότερα παρατηρείται γενικά μία τάση απεξάρτησης της Αρχειονομίας από τον ‘δυνάστη’ της, την Ιστορία, και ανάπτυξή της ως αυτόνομης ειδικότητας. Η τάση αυτή είναι τόσο εντονότερη όσο λιγότερο είναι ανεπτυγμένη η ιστορική έρευνα και ο όγκος των ‘ιστορικών’ αρχείων κάθε χώρας. Χαρακτηριστικό παράδειγμα οι σχολές που ιδρύονται σε νεοσύστατα κράτη, όπου οι ιστορικές σπουδές στη διδασκαλία της Αρχειονομίας περιορίζονται στις ανάγκες διαχείρισης νεώτερου αρχειακού υλικού, αφού τα ‘ιστορικά’ αρχεία είναι μία έννοια που θα αποκτήσει νόημα και βαρύτητα προσεχώς<sup>9</sup>.

Το γεγονός ότι οι αρχειονόμοι άρχισαν να έχουν κυρίαρχο ρόλο και στα ενεργά αρχεία, αλλά και το ότι εμφανίστηκαν οι λεγόμενες ‘επιστήμες της πληροφόρησης’ υπήρξε καταλυτικός παράγων στην εξέλιξη της Αρχειονομίας. Τα δύο αυτά γεγονότα μετέβαλλαν την Αρχειονομία σε μία ενιαία επιστήμη. Η ενιαία αυτή επιστήμη, διαθέτει ιδιαίτερο αντικείμενο, δικές της αρχές, μεθόδους και τεχνικές και τροφοδοτεί ένα επάγγελμα που έχει ως αντικείμενο τη διαχείριση των αρχειακών πληροφοριών από τη γέννηση μέχρι την ερευνητική τους εκμετάλλευση. Σε ολόκληρη τη δεκαετία του ’80 και ιδιαίτερα στις αρχές του ’90 κατεβλήθησαν προσπάθειες να συστηματοποιηθούν και τυποποιηθούν οι τεχνικές και μέθοδοι, προκειμένου να διευκολυνθούν οι ανταλλαγές πληροφοριών μεταξύ αρχειακών υπηρεσιών. Καρπός αυτών των προσπαθειών ήταν τα δύο διεθνή πρότυπα που πλέον διαθέτει η αρχειονομία<sup>10</sup>.

Η διδασκαλία της Αρχειονομίας έχει ιδιαίτερη σπουδαιότητα, εξαιτίας τριών βασικών λόγων:

- Καταρχήν τα άτομα που εξασκούν το έργο του αρχειονόμου χωρίς να έχουν υποστεί ειδική εκπαίδευση είναι πολύ περισσότερα από εκείνα που έχουν ειδικευθεί.
- Κατά δεύτερο λόγο, εδώ και τριάντα χρόνια, τα αντίστοιχα μαθήματα έχουν πολλαπλασιασθεί και διαφοροποιηθεί, χωρίς να έχουν την ίδια βαρύτητα ως προς τους στόχους τους.
- Τέλος, ο κλάδος γνωρίζει μία γρήγορη ανάπτυξη εδώ και μερικά χρόνια. Είναι σημαντικό, αυτοί που διδάσκουν την ειδικότητα, να διαθέτουν τα εργαλεία ανάλυσης που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν περισσότερο τα προγράμματα και να ανταποκριθούν στις ανάγκες της σύγχρονης κοινωνίας.

Η Αρχειονομία αποτελείται στην πραγματικότητα από πολλές συνιστώσες που μπορούμε να τις αναλύσουμε ως εξής:

- Η θεωρία, τα συστήματα, η ορολογία, οι αρχές και η ιστορία της ειδικότητας είναι ο τομέας της **Βασικής Αρχειονομίας**.

➤ Η τυπολογία και η κριτική των τεκμηρίων και του υποστρώματός τους (παραδοσιακού, οπτικοακουστικού, ηλεκτρονικού κ.λπ.), οι διοικητικές διαδικασίες και οι τεχνικές παραγωγής, η αποδεικτική αξία και η παράδοση, συνθέτουν τη **Διπλωματική**.

➤ Η ιστορία και η περιγραφική τυπολογία του υλικού σε σχέση με την ιστορία και τυπολογία της υπηρεσίας παραγωγής, ανήκουν στο χώρο της **Περιγραφικής Αρχειονομίας**<sup>11</sup>.

### Στόχοι Αρχειονομίας:



1. Να αρτιώσει το μεθοδολογικό της σώμα στο χώρο των επιστημών της πληροφόρησης.

2. Να παρακολουθεί και να διαχειρίζεται τις αρχειακές πληροφορίες σε όλη τη διαδρομή τους, από τη διοίκηση ως την έρευνα.

Σχημ. Στόχοι Αρχειονομίας

## 5. ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ

Μπορούμε να πούμε ότι η επαγγελματική κατάρτιση των αρχειονόμων, το απαιτούμενο επίπεδο, το πρόγραμμα σπουδών κ.λπ. έχουν αποτελέσει αντικείμενο συζητήσεων από τότε που υφίσταται η αρχειακή εκπαίδευση<sup>12</sup>.

Η διαχείριση της αρχειακής πληροφορίας είναι περίπλοκη, γιατί, ενώ αρχικά έχει τεράστια λειτουργική σημασία (διοικητική, διαχειριστική, οικονομική, νομική) δευτερογενώς αποκτά μία ιστορική διάσταση. Αυτός ο λεπτός μα τόσο σημαντικός κρίκος (από τη διοίκηση στην ιστορία και γενικά στην έρευνα) είναι απαραίτητο να διαφυλαχθεί από ειδικά καταρτισμένους επαγγελματίες, τους *αρχειονόμους*<sup>13</sup>.

Σήμερα λοιπόν περισσότερο από ποτέ φαίνεται σημαντικό να επαναπροσδιορίσουμε τι είναι ο αρχειονόμος, τι περιμένουμε από αυτόν και ποιες είναι οι υπηρεσίες που προσφέρει. Αρχειονόμος είναι κάποιος που διαχειρίζεται αρχειακά τεκμήρια<sup>14</sup>. Πιο συγκεκριμένα θα λέγαμε ότι:

*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 (standards) να εκπονεί τα απαραίτητα εργαλεία όπως: πίνακα διαχείρισης τεκμηρίων, ταξινομικό διάγραμμα, εργαλεία έρευνας και να προβαίνει στις αρχειακές εργασίες (πρόσκτηση, ταξινόμηση, περιγραφή, ευρετηρίαση, συντήρηση, προβολή τεκμηρίων), ώστε το υλικό να καθίσταται προσιτό τόσο στη διοίκηση όσο και στην έρευνα<sup>15</sup>.

Ποιες είναι όμως οι λειτουργίες του αρχειονόμου; Τι γνώσεις οφείλει να κατέχει; Ποια τα καθήκοντά του; Με βάση την εμπειρία και την εξέλιξη της αρχειονομίας, θα προσπαθήσουμε να απαντήσουμε στα παραπάνω ερωτήματα.

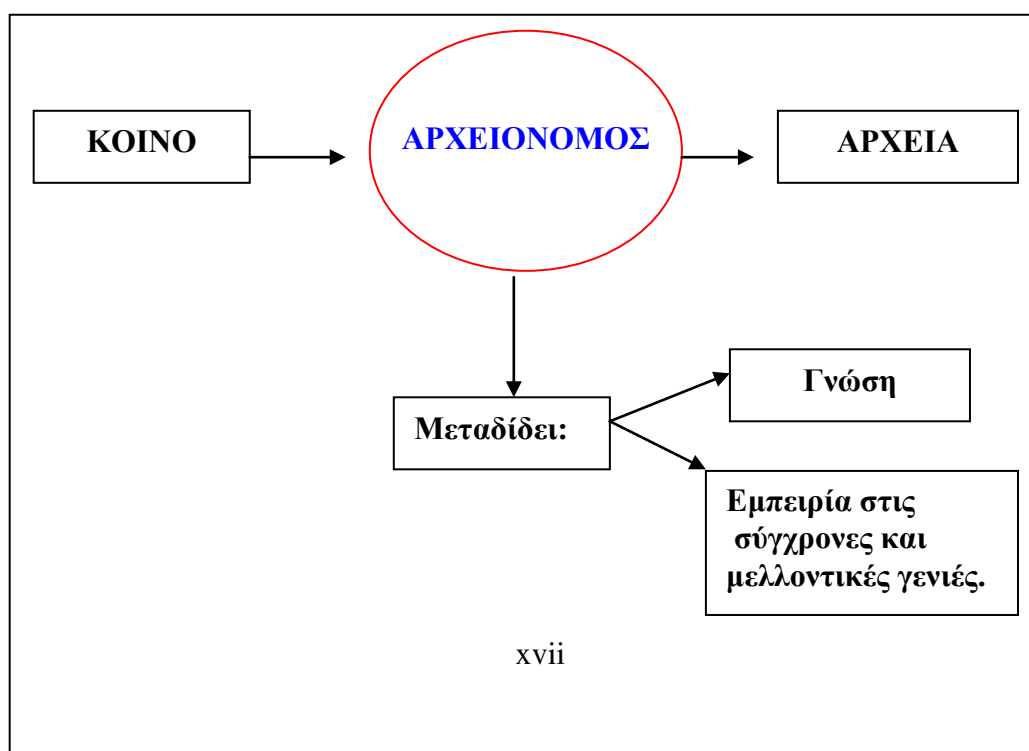
Οι κυριότερες λειτουργίες του αρχειονόμου είναι:

- Να βεβαιώνεται ότι τα τεκμήρια με ιστορική αξία διατηρούνται
- Να διατηρεί τα έγγραφα με αρχειακή αξία κάτω από τις κατάλληλες συνθήκες
- Να κάνει τα τεκμήρια **προσιτά** στους χρήστες.

Σε ότι αφορά το δεύτερο ερώτημα αναφέρεται ότι ο αρχειονόμος πρέπει να γνωρίζει άριστα τη δημόσια διοίκηση και τη λειτουργία της, γιατί από εκεί προέρχεται η πλειοψηφία των αρχείων που θα παραλάβει και που θα πρέπει να διαχειρισθεί. Επίσης είναι απαραίτητο να γνωρίζει το υλικό πάνω στο οποίο σώζονται τα αρχεία, καθώς αυτός είναι που φροντίζει για τη διατήρηση μοναδικών τεκμηρίων στην αιωνιότητα.

Σημαντικότατο είναι ακόμη να γνωρίζει ταξινόμηση και καταλογογράφηση σύμφωνα με την ιδιαίτερη θεωρία και πρακτική της αρχειονομίας, διότι αποτελούν δύο καταλυτικούς παράγοντες για την διαχείριση, δημοσιοποίηση και πρόσβαση των αρχείων. Είναι χαρακτηριστικό ωστόσο, ότι το περισσότερο ερευνητικό κοινό καταφεύγει στα αρχεία λόγω του ενδιαφέροντος του προς την ιστορία. Επομένως ο αρχειονόμος οφείλει να κατέχει βαθιά γνώση της Ιστορίας και να είναι ενήμερος για τις εξελίξεις και τις τάσεις της ακαδημαϊκής έρευνας. Αναμφίβολα μετά από όλα αυτά διαπιστώνεται πως ο αρχειονόμος αποτελεί τον **συνδετικό κρίκο** ανάμεσα στο κοινό και τα αρχεία<sup>16</sup>.

Τέλος, όσον αφορά τα προσόντα του αρχειονόμου, θα λέγαμε ότι πρέπει να είναι ένα άτομο με **γενική παιδεία** και να αντιλαμβάνεται το υλικό που διαχειρίζεται ως **κτήμα της κοινωνίας** στην οποία οφείλει να το επιστρέψει<sup>17</sup>.



Σχημ. Λειτουργία του αρχειονόμου

## **6. Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΔΕΣΜΟΥ**

*ΑΡΧΕΙΑΚΟΣ ΔΕΣΜΟΣ* είναι η αρχή σύμφωνα με την οποία τα τεκμήρια που προέρχονται από ένα νομικό ή φυσικό πρόσωπο πρέπει να μένουν συγκεντρωμένα και να μη 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).

Ο αρχειακός δεσμός είναι απαραίτητος για την εφαρμογή της αρχειονομίας. Είναι μία κατευθυντήρια θεωρία η οποία εφαρμόζεται ανεξάρτητα από την χρονολογία, τον όγκο, το υλικό υπόστρωμα, το περιεχόμενο και την ειδολογική κατηγορία των τεκμηρίων. Συνιστά την μεθοδολογική ταυτότητα που διαχωρίζει τον αρχειονόμο από τον βιβλιοθηκονόμο, τον τεκμηριωτή, τον ειδικό της πληροφορικής και βέβαια από τον ερασιτέχνη αρχειονόμο<sup>18</sup>.

## **7. Η ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑΣ**

Σύμφωνα με την αρχή αυτή τα αρχεία πρέπει να φυλάσσονται στις αρχειακές υπηρεσίες του τόπου (χώρας ή περιοχής όπου δημιουργήθηκαν). Μόνο εντός της συγκεκριμένης κοινωνίας μπορούν να τύχουν της μεγαλύτερης χρήσης και να κατανοηθεί πληρέστερα ο ρόλος τους ως πολιτιστικό αγαθό και φορέας ιστορικής μνήμης.

Η αρχή της εντοπιότητας άπτεται του διεθνούς δικαίου και κατ' αρχήν αφορούσε μόνο εθνικούς χώρους. Η εμφάνισή της άλλωστε συνδέεται με το τέλος της αποικιοκρατίας και τις πολεμικές συγκρούσεις του 20<sup>ου</sup> αιώνα.

Η συλλογιστική που τη δικαιολόγησε ήταν η ίδια: Το αρχείο βρίσκεται αναβαθμισμένο, αν συνδεθεί με τις άλλες μορφές της τοπικής μνήμης και γίνει ευκολότερα προσιτό στην τοπική έρευνα<sup>19</sup>.

## ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

1. Μπαμίδης, Νέστωρ. Αρχειονομία Ι: διδακτικές σημειώσεις για τους βιβλιοθηκονόμους του ΤΕΙ Θεσσαλονίκης. Θεσσαλονίκη: ΤΕΙ Θεσσαλονίκης, 1996.
2. Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999.
3. Ελλάδα. Βουλή. Νόμος υπ' αριθ. 1946 Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο.69(1991). Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.
4. Ελλάδα. Βουλή. Νόμος υπ' αριθ. 1943 Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο.69(1991). Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.
5. Judith, Ellis. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.
6. Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999.
7. Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999.
8. Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999.
9. Μπαμίδης, Νέστωρ. Αρχειονομία Ι: διδακτικές σημειώσεις για τους βιβλιοθηκονόμους του ΤΕΙ Θεσσαλονίκης. Θεσσαλονίκη: ΤΕΙ Θεσσαλονίκης, 1996.
10. Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999.
11. Judith, Ellis. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.
12. Judith, Ellis. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.
13. Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999.

14. Judith, Ellis. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.
15. Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999.
16. Judith, Ellis. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.
17. Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999.
18. Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999.
19. Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Α.Κ.)

## 1. ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Τα ήδη υφιστάμενα Γενικά Αρχεία του Κράτους, Ιστορικά Αρχεία, Τοπικά Ιστορικά Αρχεία και Μόνιμα Τοπικά Ιστορικά Αρχεία της χώρας υπάγονται σε ενιαία υπηρεσία με τίτλο: Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.).

Τα Γ.Α.Κ. αποτελούν αυτοτελή δημόσια υπηρεσία που υπάγεται απευθείας στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Συγκροτούνται από την Κεντρική Υπηρεσία και τις περιφερειακές υπηρεσίες<sup>1</sup>.

Το 1821 ιδρύονται η «Διοίκησις», η «Αρχιγραμματεία της Επικρατείας», τα «Μινιστέρια» προς άσκηση της νομοθετικής, εκτελεστικής και δικαστικής λειτουργίας. Το 1829 ιδρύεται το «Αρχειοφυλακείον της Επικρατείας», με σκοπό τη συγκέντρωση των δημοσίων αρχείων των «Μινιστερίων» και την υποδοχή των αρχείων των «Γραμματειών». Έπειτα το 1833 διαλύεται το «Αρχειοφυλακείον της Επικρατείας» και κάθε «Γραμματεία» παραλαμβάνει τα αρχεία που έχει καταθέσει. Το 1836 ωστόσο οργανώνονται τα αρχεία του Ελεγκτικού Συνεδρίου και εκεί συγκεντρώνονται και φυλάσσονται τα δημόσια αρχεία. Εν έτη 1846 συγκεντρώνονται στη Βουλή των Ελλήνων τα αρχεία των Εθνοσυνελεύσεων. Περίπου μία δεκαετία αργότερα, ανακοινώνεται η έκδοση των Αρχείων της Εθνικής Παλιγγενεσίας. Το 1864 με την ένωση των Ιονίων Νήσων με την Ελλάδα, τα λειτουργούντα «Αρχειοφυλακεία» Κέρκυρας, Παξών, Λευκάδας κ.λ.π. περιέρχονται στο Υπουργείο Εσωτερικών. Αργότερα το 1914 ψηφίζεται ο Ν.380/1914 «Περί της ιδρύσεως υπηρεσίας των αρχείων του κράτους» επί κυβερνήσεως Ελευθερίου Βενιζέλου. Σκοπός της ίδρυσης αυτής ήταν η συναγωγή και εποπτεία πάντων των δημοσίων αρχείων των περιλαμβανόντων έγγραφα προ πενηκονταετίας χρονολογούμενα. Πρώτος διευθυντής των Γ.Α.Κ. υπήρξε ο Γιάννης Βλαχογιάννης, ο οποίος δώρισε στα Γ.Α.Κ. την πολύτιμη συλλογή του και πρώτος πρόεδρος της Εφορείας ο Νικόλαος Γ. Πολίτης. Το 1939 ψηφίζεται ο Ν.2027/1939 «Περί αναδιοργανώσεως των Γ.Α.Κ.»<sup>2</sup>

Με το νόμο αυτό επιδιώκεται η κωδικοποίηση και συμπλήρωση της κείμενης νομοθεσίας καθώς και η ενίσχυση της υπηρεσίας και παροχή των απαραίτητων μέσων για την επίτευξη των σκοπών της<sup>3</sup>.

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

## **2. ΣΚΟΠΟΣ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**

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 τη διηνεκή διατήρησή τους)<sup>5</sup>.

Σε μία 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<sup>6</sup>.

Πιο συγκεκριμένα ο σκοπός της υπηρεσίας των Γ.Α.Κ. είναι:

- A) Η εποπτεία, διάσωση, συγκέντρωση, συντήρηση, καταγραφή, μικροφωτογράφιση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού της χώρας καθώς επίσης και η διάθεση προς μελέτη όλων των δημόσιων και ιδιωτικών αρχείων που αναφέρονται στην ιστορία και την πολιτιστική κληρονομιά του ελληνικού έθνους.
- B) Η επισήμανση και απογραφή των εχόντων ιστορικό ενδιαφέρον δημόσιων αρχείων, η επιλογή και εισαγωγή τους στα Γ.Α.Κ. και διάθεσή τους προς τους μελετητές.
- Γ) Η συνεργασία με τις αρχές της Εκκλησίας.
- Δ) Η συνεργασία με τους κατόχους ιδιωτικών αρχείων κ.ά.<sup>7</sup>

## **3. 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 υπάρχουν αρχεία της βενετικής και της οθωμανικής διοίκησης ελληνικών περιοχών, τα παλαιότερα των οποίων χρονολογούνται από τον 14<sup>ο</sup> και 17<sup>ο</sup> αιώνα αντίστοιχα. 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<sup>8</sup>.

## ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

1. Ελλάδα. Βουλή. Νόμος υπ' αριθ.1946 Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο.69(1991). Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.
2. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 1998. 18 Αυγ.2005  
«<http://www.gak.att.sch.gr/gr/purpose>»
3. Μπαμίδης, Νέστωρ. Αρχειονομία Ι: διδακτικές σημειώσεις για τους βιβλιοθηκονόμους του ΤΕΙ Θεσσαλονίκης. Θεσσαλονίκη: ΤΕΙ Θεσσαλονίκης, 1996.
4. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 1998. 18 Αυγ.2005  
«<http://www.gak.att.sch.gr/gr/purpose>»
5. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 1998.18 Αυγ.2005  
«<http://www.gak.att.sch.gr/gr/services/publicsector>»
6. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 1998.18 Αυγ.2005  
«<http://www.gak.att.sch.gr/gr/purpose>»
7. Ελλάδα. Βουλή. Νόμος υπ' αριθ.1946 Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο.69(1991). Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.
8. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 1998.18 Αυγ.2005  
«<http://www.gak.att.sch.gr/gr/archives>»



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ



# ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (Ι.Α.Μ.)

## **1. ΙΔΡΥΣΗ- ΣΤΕΓΑΣΗ**

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (Ι.Α.Μ.) είναι μία περιφερειακή υπηρεσία των Γ.Α.Κ. και ιδρύθηκε στη Θεσσαλονίκη το 1954<sup>1</sup>, σύμφωνα με τον Ν.2869/1954. Όπως προέβλεπε το σχετικό διάταγμα, λειτούργησε στους χώρους της Εταιρείας Μακεδονικών Σπουδών, με καθεστώς παρόμοιο εκείνου της κεντρικής αρχαιακής υπηρεσίας, γεγονός που προδίδει τη σημασία που απέδιδε η τότε ηγεσία του ΥΠΕΠΘ και των Γ.Α.Κ. στις δραστηριότητες του Αρχείου<sup>2</sup>.

Κατά την πρώτη περίοδο, μέχρι τις αρχές του 1972, φιλοξενήθηκε σε χώρους της Εταιρείας Μακεδονικών Σπουδών. Το 1972 η υπηρεσία εγκαταστάθηκε στην οδό Καμβουνίων 9, στην περιοχή του Συντριβανίου, σε διαμέρισμα του 7<sup>ου</sup> ορόφου πολυκατοικίας. Αργότερα το 1991, κι ενώ είχαν δρομολογηθεί οι διαδικασίες μόνιμης στέγασής του, φιλοξενήθηκε προσωρινά σε χώρους του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. Τον Απρίλιο εν τέλει του 1994, πραγματοποιήθηκε η οριστική εγκατάστασή του στο πρώην Ρωσικό Νοσοκομείο, το οποίο παραχωρήθηκε από την Κτηματική Υπηρεσία του Δημοσίου για τη στέγαση της υπηρεσίας<sup>3</sup>.

## **2. ΣΥΝΤΟΜΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΤΟΥ ΚΤΗΡΙΟΥ & ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

Στα πλαίσια μιας εντατικής δραστηριότητας των διαφόρων κοινοτήτων της παλιάς Θεσσαλονίκης στο τέλος του περασμένου και στις αρχές του 20<sup>ου</sup> αιώνα, η Ρωσική Κοινότητα έκτισε το Νοσοκομείο της στο ψηλότερο σημείο μιας περιοχής ανάμεσα σε δύο άλλα Νοσοκομεία, το Ελληνικό (Θεαγένειο) και το Ισραηλιτικό (Χιρς). Το κτίσμα είναι διώροφο και είναι τοποθετημένο στο κέντρο του οικοπέδου των 5.500 τετραγωνικών μέτρων. Με το πέρασμα του χρόνου το Νοσοκομείο, οικόπεδο και κτίσμα έχει υποστεί ορισμένες μεταλλαγές, άλλες καταστρεπτικές και άλλες όχι<sup>4</sup>.

Πυρήνας του κτηρίου είναι το αίθριο που βρίσκεται στο κέντρο και περιβάλλεται από ένα διάδρομο ο οποίος με τη σειρά του οδηγεί σε μικρούς κατά κανόνα χώρους, διάταξη που επαναλαμβάνεται σε ισόγειο και όροφο. Χαρακτηριστικά στοιχεία του κτηρίου είναι: οι παχείς πέτρινοι τοίχοι στο ισόγειο, που συνεχίζονται με συμπαγή τούβλα στην ανωδομή, το ότι όλοι οι τοίχοι είναι φέροντες, το μεγάλο εσωτερικό ύψος στον όροφο (5,20μ.) και οι αψιδωτοί χώροι στο

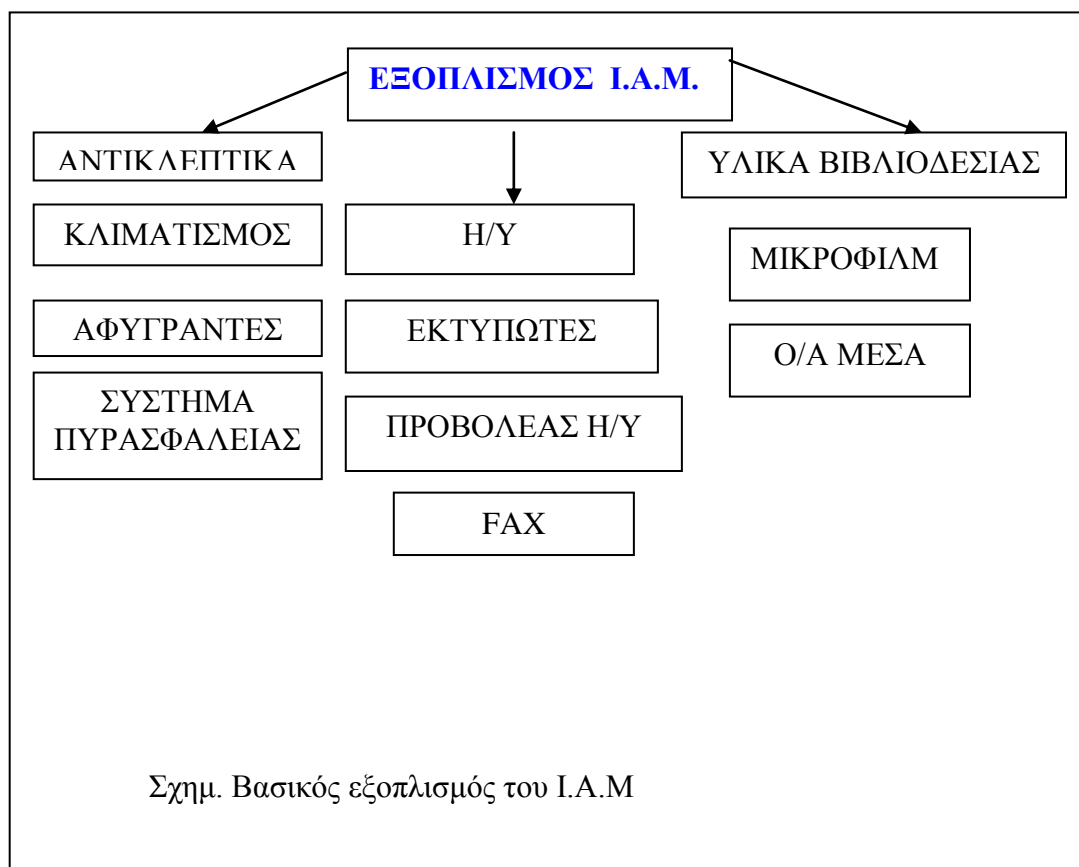
πίσω μέρος του οικοδομήματος. Μοναδικό αρχιτεκτονικό στοιχείο αποτελούν οι έξι δωρικοί ημικίονες της πρόσοψης<sup>5</sup>.

Ωστόσο, τα κύρια μειονεκτήματα του κτηρίου, στην πράξη πλέον, εντοπίζονται:

A) στην παλαιότητα με όλα τα προβλήματα που αυτή συνεπάγεται

B) στο σχεδιασμό του για εντελώς διαφορετική λειτουργία από εκείνη που του αποδόθηκε σήμερα

Γ) στο χαρακτηρισμό του ως διατηρητέου<sup>6</sup>.



### **3. 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 17<sup>ου</sup> αι. μέχρι και τις αρχές του 20<sup>ου</sup>. Με βάση την αρχή που τα έχει εκδώσει διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

A) Ιεροδικαστικά αρχεία

- B) Δικαστικά αρχεία
- Γ) Διοικητικά αρχεία
- Δ) Κτηματολογικά αρχεία και
- Ε) Φορολογικά αρχεία.

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 του το ενδιαφέρουν<sup>7</sup>.

#### **4. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ Ι.Α.Μ.**

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

- Επισημαίνει, καταγράφει, ταξινομεί και καταλογογραφεί αρχεία δημόσια και ιδιωτικά.
- Εξυπηρετεί του πολίτες.
- Προσπαθεί να συντηρήσει και να διασώσει σπάνια και πολύτιμα για την ιστορία του τόπου τεκμήρια.
- Διαμορφώνει κατάλληλες συνθήκες για την ανάπτυξη της ιστορικής έρευνας.
- Εξυπηρετεί τους ερευνητές, επιστήμονες, ιστορικούς ...
- Αξιοποιεί το αρχειακό υλικό και οργανώνει εκπαιδευτικές επισκέψεις.
- Λειτουργεί αναγνωστήριο σε καθημερινή βάση για την εξυπηρέτηση του κοινού<sup>8</sup>.

## ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

1. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 2004 Γενικά Αρχεία του Κράτους. 20 Αυγ. 2005  
«<http://www.gak.thess.sch.gr/istor>»
2. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Κτήρια Αρχείων: βασικές έννοιες και αρχές σχεδιασμού. Αθήνα: Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, 1999.
3. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 2004 Γενικά Αρχεία του Κράτους. 20 Αυγ. 2005  
«<http://www.gak.thess.sch.gr/istor>»
4. Υπουργείο Πολιτισμού. Υπουργείο Βόρειας Ελλάδας. Νεώτερα Μνημεία της Θεσσαλονίκης: αφιέρωμα στα 2300 χρόνια της Θεσσαλονίκης. Θεσσαλονίκη: Υπουργείο Πολιτισμού, 1985-86.
5. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Κτήρια Αρχείων: βασικές έννοιες και αρχές σχεδιασμού. Αθήνα: Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, 1999.
6. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Κτήρια Αρχείων: βασικές έννοιες και αρχές σχεδιασμού. Αθήνα: Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, 1999.
7. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 2004 Γενικά Αρχεία του Κράτους. 20 Αυγ. 2005  
«<http://www.gak.thess.sch.gr/istor>»
8. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 2004 Γενικά Αρχεία του Κράτους. 20 Αυγ. 2005  
«<http://www.gak.thess.sch.gr/drast>»

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ



ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΛΙΜΕΝΑΡΧΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
(Κ.Λ.Θ.)

## **1.ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ**

Η ίδρυση του λιμανιού της Θεσσαλονίκης χρονολογείται πριν από 2.300 και πλέον έτη. Δημιουργήθηκε το 315 π.Χ. ταυτόχρονα με την πόλη της Θεσσαλονίκης, για να προσδώσει στο Βασίλειο της Μακεδονίας ναυτική ισχύ. Από τότε το λιμάνι της Θεσσαλονίκης συμπορεύεται με την ιστορία της πόλης και συναρτάται άμεσα με τις περιόδους της ακμής και της παρακμής της<sup>1</sup>.

Στον προβλήτα Νο1 του λιμανιού της Θεσσαλονίκης, απέναντι από το Λευκό Πύργο βρίσκεται το Κεντρικό Λιμεναρχείο Θεσσαλονίκης.

Η ιστορία του Κ.Λ.Θ. ξεκινά πριν από 80 χρόνια περίπου. Συγκεκριμένα μετά τη λήξη των Βαλκανικών πολέμων η Θεσσαλονίκη προσαρτήθηκε οριστικά στο Ελληνικό Κράτος. Η τότε Ελληνική Κυβέρνηση διαβλέποντας τον ρόλο που μπορεί να διαδραματίσει η Θεσσαλονίκη ως κομβικό κέντρο της Ελλάδος στα Βαλκάνια συμβάλλοντας ουσιαστικά στην εξάπλωση και στην γιγάντωση της Ελληνικής Εμπορικής Ναυτιλίας δια μέσου του λιμανιού της, πέραν των άλλων ενεργειών της, εγκατέστησε στο λιμάνι της πόλεως το Λιμεναρχείο με σκοπό την αστυνομική εποπτεία, την διασφάλιση της τάξης και της ασφάλειας του λιμένος και της ναυσιπλοΐας. Έτσι το 1927 η Λιμενική Αρχή Θεσσαλονίκης συγκαταλέχθηκε στην τάξη των Επιλιμεναρχείων και η σχετική Απόφαση δημοσιεύθηκε στο αριθ.104 Α΄ Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

Μετέπειτα στις 10/10/1935 αποδόθηκε στην Λιμενική Αρχή της πόλης, ο τίτλος Κεντρικό Λιμεναρχείο που ισχύει μέχρι και σήμερα. Το κτίριο που στεγάζεται σήμερα το Κεντρικό Λιμεναρχείο Θεσσαλονίκης έχει κτισθεί στις 30 Σεπτεμβρίου 1938 επί Γεωργίου Β΄, ενώ Κυβερνήτης της Ελλάδος ήταν ο Ιωάννης Μεταξάς. Το κτίσμα αυτό οικοδομήθηκε με δαπάνη του Λιμενικού Ταμείου Θεσσαλονίκης και Κεντρικός Λιμενάρχης τότε ήταν ο Πλοίαρχος Λ.Σ. Σίμος Κλήρης. Η μέριμνα για το πολυδάπανο αυτό έργο είχε ανατεθεί στον κύριο Γεώργιο Κυρίμη, τον τότε Υπουργό Γενικό Διοικητή Μακεδονίας<sup>2</sup>.

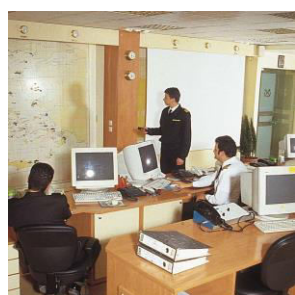
Ωστόσο, το λιμάνι της Θεσσαλονίκης αποτέλεσε σπουδαιότατο διαμετακομιστικό κέντρο της Ανατολικής Μεσογείου κατά τη διάρκεια του πολέμου 1940-1941, λόγω της επίκαιρης και σημαίνουσας θέσης του.

Το Κ.Λ.Θ. στεγαζόμενο σε δικό του οίκημα στον προβλήτα του λιμένος, παρέμεινε εκεί σε όλη τη διάρκεια του πολέμου, παρά τους συνεχείς αεροπορικούς βομβαρδισμούς που είχαν ως κύριο στόχο τη λιμενική ζώνη. Το χρησιμοποιούμενο ως αντιαεροπορικό καταφύγιο ισόγειο δωμάτιο του λιμενικού καταστήματος κρίθηκε ανασφαλές μετά τους πρώτους βομβαρδισμούς και έκτοτε το προσωπικό του

Λιμεναρχείου έμεινε χωρίς ουσιαστική αντιαεροπορική κάλυψη. Η απότομη μεταστροφή του Λιμεναρχείου από το ειρηνικό έργο στις καινούργιες πολεμικές αρμοδιότητές του επέφερε νέα εσωτερική οργάνωση με τη δημιουργία των Υπηρεσιών: Επιτάξεων και Ναυλώσεων, Διαχείρισης Επιτάκτων, Ελέγχου Ανάλωσης Καυσίμων, Παθητικής Αεράμυνας, Συνεννόησης και Ειδικής Ασφάλειας.

Χαρακτηριστικό είναι ότι για τις διάφορες πολεμικές ανάγκες το Κ.Λ.Θ. προέβη στην επίταξη 163 πλοίων όλων των κατηγοριών κατάλληλων για τις επισιτιστικές υποχρεώσεις, τις στρατιωτικές μεταφορές και τη ναρκαλιεία, καθώς και μεγάλου αριθμού φορτηγίδων. Μάλιστα με συνεχείς περιπολίες εξασφάλιζε την τάξη και την ασφάλεια του λιμένος και των Ελευθέρων Ζωνών ...<sup>3</sup>

Με τις νέες αρμοδιότητες που είχε αναλάβει το Κ.Λ.Θ. κατάφερε να συμβάλει καθοριστικά στην έκβαση του πολέμου και να έχει κυρίαρχο ρόλο σε κάθε ενέργεια, από την αρχή έως τη λήξη της πολεμικής περιόδου.



Σήμερα το Κεντρικό Λιμεναρχείο Θεσσαλονίκης αποτελεί ακρογωνιαίο λίθο στην ανάπτυξη της Θεσσαλονίκης καθόσον στον χώρο ευθύνης του είναι το λιμάνι της, το δεύτερο σε μέγεθος και εμπορική κίνηση λιμάνι της χώρας, και αποτελεί δε ως γνωστό τον συνδετικό κρίκο με τις Βαλκανικές χώρες. Ενδεικτικά σημειώνεται ότι στις αρμοδιότητες του Κ.Λ.Θ. συγκαταλέγονται διάφοροι τομείς όπως η αστυνόμευση στον θαλάσσιο χώρο, στα πλοία (εμπορικά και επιβατηγά) στα πάσης φύσεως πλωτά ναυπηγήματα, στο λιμάνι και στην χερσαία ζώνη αυτού.

Επισημαίνεται ότι σήμερα στο Κεντρικό Λιμεναρχείο Θεσσαλονίκης υπάγεται και το Λιμενικό Τμήμα Νέας Μηχανιάνας, ενώ τα όρια αρμοδιότητάς του εκτείνονται σε ακτίνα πολλών χιλιομέτρων (από τα άκρα ΣΜΙΛΑ του Θερμαϊκού Κόλπου μέχρι της εκβολές του ποταμού Αλιάκμονα, όρμος Μεθώνης, Θερμαϊκού Κόλπου)<sup>4</sup>.

## **2.ΡΟΛΟΣ & ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

Οι επιχειρησιακές κατευθύνσεις που προσδιορίζουν τη δράση του Υ.Ε.Ν. και του Λ.Σ., είναι σαφώς καθορισμένες από την κείμενη Νομοθεσία και προσδιορισμένες μέσα στο θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του. Οι κατευθύνσεις αυτές έχουν ως κύριο προσανατολισμό τα εξής:

- Εφαρμογή της νομοθεσίας σε θάλασσα, λιμάνια και ακτές.
- Αστυνόμευση πλοίων, λιμένων, θαλάσσιου χώρου και συνόρων.
- Προστασία της ανθρώπινης ζωής και παρουσίας στη θάλασσα.
- Έρευνα και Διάσωση.
- Ασφάλεια Ναυσιπλοΐας.
- Προστασία θαλάσσιου περιβάλλοντος<sup>5</sup>.
- Έλεγχος λειτουργίας Κέντρων και καταστημάτων που προεκτείνονται σε θαλάσσιο χώρο.
- Στήριξη θαλάσσιου τουρισμού.



- Ευθύνη λήψης μέτρων τάξης και ασφαλείας κατά την από-επιβίβαση επιβατών & οχημάτων στα πλοία.
- Έλεγχος δημόσιας υγείας.
- Πρόληψη και καταστολή παράνομης αλιείας.
- Σύννομη λειτουργία εγκαταστάσεων θαλασσίων μέσων αναψυχής<sup>6</sup>.
- Ναυτική εκπαίδευση.
- Ναυτική εργασία.
- Εκπροσώπηση της χώρας σε Διεθνείς Οργανισμούς και στα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Αυτές οι αρμοδιότητες, εκτός των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών του Υ.Ε.Ν. σε κεντρικό επίπεδο, αποτελούν αρμοδιότητες και των Περιφερειακών Διοικήσεων και Λιμενικών Αρχών, που βρίσκονται σε όλη την Ελληνική Επικράτεια και καθώς τα γραφεία των Ναυτιλιακών Ακολουθών στο εξωτερικό<sup>7</sup>.

Βασικό μέλημα του Κεντρικού Λιμεναρχείου Θεσσαλονίκης είναι όχι μόνο η διατήρηση της ασφάλειας στην περιοχή ευθύνης του αλλά και η πλέον άρτια και γρήγορη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Το Κ.Λ.Θ. λοιπόν, αντικρίζει την καινούργια χιλιετία με νέο πρόσωπο. Οι υπηρεσίες του καλύπτουν στο έπακρο τις ανάγκες της περιοχής δικαιοδοσίας του φροντίζοντας πάντα να αντεπεξέρχεται στις ολοένα και αυξανόμενες απαιτήσεις της εποχής. Σ' αυτό πρέπει να σημειωθεί ότι σημαντικό ρόλο παίζει το γεγονός ότι το Κ.Λ.Θ. είναι εξοπλισμένο με σύγχρονο υλικοτεχνικό εξοπλισμό-εξοπλισμός που είναι απαραίτητος για την όσο το δυνατόν καλύτερη επίτευξη των στόχων του<sup>8</sup>.

### **3.ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ**

Στη σημερινή εποχή το Λιμενικό Σώμα, ως ένας στρατιωτικά δομημένος οργανισμός εντείνει τις προσπάθειές του, για να ανταποκριθεί πλήρως και με επιτυχία στις σύγχρονες προκλήσεις<sup>9</sup>.

Παρακάτω ακολουθεί αναλυτικά, πως έχει η οργανωτική δομή του Λιμενικού Σώματος:

**Στρατιωτική ηγεσία:** Αρχηγός του Λ.Σ. είναι ένας Αντιναύαρχος, οι δύο Υπαρχηγοί φέρουν τον βαθμό του Υποναύαρχου και ένας τρίτος Υποναύαρχος είναι Γενικός Επιθεωρητής Λ.Σ. Το λοιπό προσωπικό αποτελούν Αξιωματικοί, Υπαξιωματικοί και Λιμενοφύλακες...Στο πλαίσιο εκσυγχρονισμού και βελτιστοποίησης της διοικητικής δομής του Λ.Σ. έχουν συσταθεί και λειτουργούν από τις αρχές του 2002, έξι (6) Περιφερειακές Διοικήσεις Λ.Σ., οι οποίες ασκούν αρμοδιότητες ελέγχου της δραστηριότητας των υπαγομένων σ' αυτές Λιμενικών Αρχών. Οι Λιμενικές Αρχές της Ελληνικής Επικρατείας ανέρχονται συνολικά σε 208, που καλύπτουν λόγω αρμοδιότητας όλες τις ακτογραμμές και τα θαλάσσια σύνορα της χώρας και επιμερίζονται ως εξής: 17 Κεντρικά Λιμεναρχεία, 26 Λιμεναρχεία, 30 Υπολιμεναρχεία, 135 Λιμενικά Τμήματα και Λιμενικοί Σταθμοί....<sup>10</sup>.

#### **4.ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ**

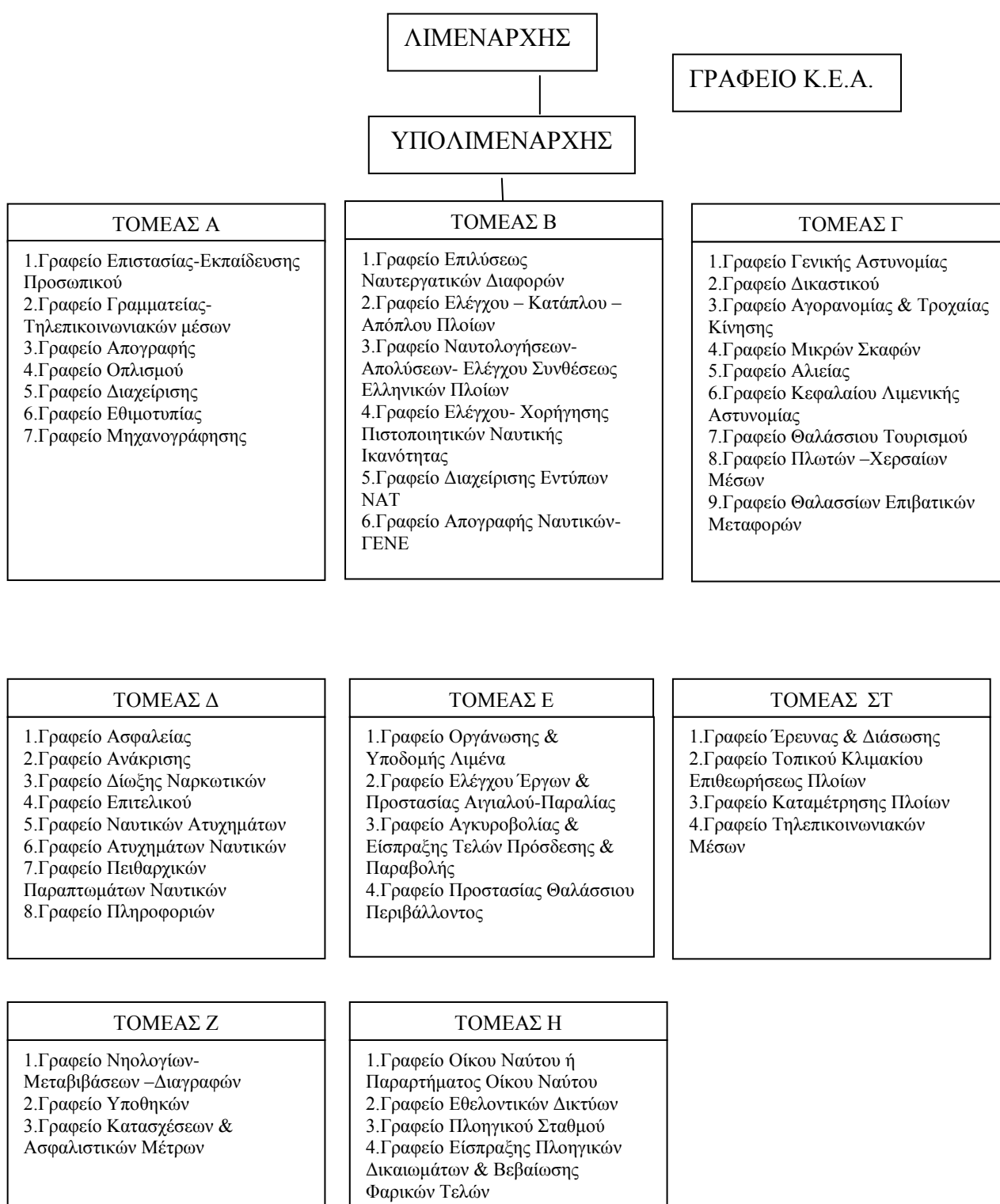
Το στελεχιακό δυναμικό του Λ.Σ. κατατάσσεται σε τρεις κατηγορίες ανάλογα με το βαθμό αυτοί φέρουν ως εξής:

- Αξιωματικούς
- Υπαξιωματικούς
- Λιμενοφύλακες

Στην παρούσα φάση το σύνολο του προσωπικού Λ.Σ. ανέρχεται στα 6.935 άτομα. Η πλήρωση των θέσεων των Αξιωματικών Λ.Σ. γίνεται κατά ένα ποσοστό από πτυχιούχους Πανεπιστημιακών Σχολών, διπλωματούχους Πολυτεχνικών Σχολών διαφόρων ειδικοτήτων και από διπλωματούχους Πλοιάρχους και Μηχανικούς των Ακαδημιών Εμπορικού Ναυτικού. Επιπρόσθετα για τις κατηγορίες των Υπαξιωματικών και Λιμενοφυλάκων του Λ.Σ. εισάγονται πτυχιούχοι Ιδρυμάτων Ανωτάτης Εκπαίδευσης και διπλωματούχοι Ακαδημιών Εμπορικού Ναυτικού καθώς επίσης και κάτοχοι απολυτηρίων τίτλων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης διαφόρων ειδικοτήτων.

Στόχος του εκπαιδευτικού προγράμματος του Λ.Σ. είναι η διαρκής ποιοτική αναβάθμιση του μορφωτικού επιπέδου των εισαγομένων στην ‘οικογένεια’ του Λιμενικού Σώματος και η αναγκαία και ικανή ποσοτική αύξηση, προκειμένου να ανταπεξέλθει επιτυχώς στον στρατηγικό του ρόλο...<sup>11</sup>

## 5. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΛΙΜΕΝΑΡΧΕΙΟΥ



Σχημ. Οργανόγραμμα Λιμεναρχείου<sup>12</sup>

## ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

1. Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας. Ιστορικό του λιμανιού. [ ]. 18 Αυγ. 2005  
«<http://www.yen.gr>»
2. Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας. Κεντρικό Λιμεναρχείο Θεσσαλονίκης. Αθήνα: Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, [ ].
3. Ένωση απόστρατων αξιωματικών λιμενικού σώματος. Ιστορία του λιμενικού σώματος. Αθήνα: Ένωση απόστρατων αξιωματικών λιμενικού σώματος, 1999.
4. Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας. Κεντρικό Λιμεναρχείο Θεσσαλονίκης. Αθήνα: Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, [ ].
5. Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας. Λιμενικό σώμα. Αθήνα: Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, 2003.
6. Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας. Κεντρικό Λιμεναρχείο Θεσσαλονίκης. Αθήνα: Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, [ ].
7. Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας. Λιμενικό σώμα. Αθήνα: Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, 2003.
8. Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας. Κεντρικό Λιμεναρχείο Θεσσαλονίκης. Αθήνα: Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, [ ].
9. Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας. Λιμενικό σώμα. Αθήνα: Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, 2003.
10. Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας. Λιμενικό σώμα. Αθήνα: Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, 2003.
11. Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας. Λιμενικό σώμα. Αθήνα: Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, 2003.

12.Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας. Οργανόγραμμα λιμενικού σώματος. Αθήνα:  
Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, [ ].

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ



# ΛΙΜΕΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

## **1.ΑΡΘΡΟ 34: ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Γενικής Αστυνομίας είναι οι ακόλουθες:

1. Η μέριμνα της τήρησης της δημόσιας τάξης, κοινής ησυχίας και δημόσιας υγείας στους λιμένες και γενικά στους χώρους δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής.
2. Η εποπτεία της καθαριότητας στους λιμένες, στις ακτές ...
3. Η παρακολούθηση της τήρησης των Κανονισμών Λιμένα, της κίνησης των προβλεπόμενων διαδικασιών κατά των παραβατών καθώς και η μέριμνα τροποποίησης και συμπλήρωσης των διατάξεων αυτών.
4. Η έκδοση των αδειών άσκησης επαγγέλματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, σε κάθε επαγγελματία δραστηριοποιούμενο στην περιοχή της Λιμενικής Αρχής και η τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων και μητρώων..
5. Η έκδοση αδειών και ο έλεγχος, η παρακολούθηση και επίβλεψη απασχόλησης στο λιμένα και γενικά στην περιοχή δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής, των ρυμουλκών, των φορτηγίδων, των γερανών, των εφοδιαστικών πλοίων και γενικά των πλωτών ναυπηγημάτων, ως προς την τήρηση των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων των χειριστών και των ιδιοκτητών τους.
6. Ο έλεγχος των υποβρύχιων δραστηριοτήτων και η δίωξη κάθε σχετικής παράνομης δραστηριότητας
7. Η λήψη μέτρων τάξης για την αποφυγή επιβίβασης υπεράριθμων επιβατών στα επιβατηγά πλοία.
8. Η παρακολούθηση της κανονικής διεξαγωγής των φορτοεκφορτωτικών εργασιών και κάθε εργασίας στο λιμένα και η επίλυση των τυχόν αναφευομένων διαφορών.
9. Η εξασφάλιση και η παρακολούθηση της τήρησης των υγειονομικών διατάξεων που σχετίζονται με πλοία και φορτία.
10. Η μέριμνα για την ορθή σύνταξη των Δελτίων Συμβάντων καθώς και την έγκαιρη υποβολή του.
11. Η μέριμνα για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στις ναυπηγήσεις, επισκευές, μετατροπές, συντηρήσεις και διαλύσεις πλοίων και η έκδοση των προβλεπόμενων κάθε φορά αδειών.
12. Η παρακολούθηση της κανονικής εκτέλεσης των καθηκόντων των ασχολούμενων με αστυνομικά καθήκοντα οργάνων και η παροχή των αναγκαίων οδηγιών για την ορθή και αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων τους.

13. Η τήρηση των ισχυουσών διατάξεων και εγκυκλίων διαταγών που αφορούν στις άδειες χειριστών ταχυπλόων σκαφών, η τήρηση της δικαιοδοσίας για την έκδοσή τους, η διενέργεια των εξετάσεων και η έκδοση των αδειών αυτών.
14. Η εκτέλεση κάθε ειδικής ή προφορικής, διαταγής του Λιμενάρχη ή Υπολιμενάρχη.
15. Ο έλεγχος φορτοεκφορτώσεων εύφλεκτων υλικών και φορτίων στους λιμένες...<sup>1</sup>

## **2.ΑΡΘΡΟ 36: ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΟΡΑΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΡΟΧΑΙΑΣ ΚΙΝΗΣΗΣ**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Αγορανομίας και Τροχαίας Κίνησης είναι οι ακόλουθες:

- 1.Ο έλεγχος και η παρακολούθηση εφαρμογής των διατάξεων του Αγορανομικού Κώδικα και των ισχυουσών Αγορανομικών διατάξεων στη ζώνη δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής, επί των επιβατηγών πλοίων...
- 2.Η τήρηση της έκδοσης και η έκδοση, όπου προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις, των αδειών για την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος στην περιοχή δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής.
- 3.Η τήρηση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και της σχετικής νομοθεσίας που αφορά στα υπέρβαρα οχήματα, στον τεχνικό έλεγχο και στην ασφάλιση οχημάτων, στα μηχανήματα έργων, στις μεταφορές από Φορτηγά Ιδιωτικής Χρήσης, στους περιορισμούς μεταφορών και στα οχήματα διεθνών μεταφορών και τα αλλοδαπά οχήματα, στις άδειες οδήγησης κυκλοφορίας κ.λ.π.
- 4.Ο τροχονομικός έλεγχος των κινουμένων στη χερσαία ζώνη των λιμένων πάσης φύσεως οχημάτων...<sup>2</sup>

## **3.ΑΡΘΡΟ 37: ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΚΡΩΝ ΣΚΑΦΩΝ**

- 1.Η τήρηση των διατάξεων για την εγγραφή των μικρών σκαφών στο Βιβλίο Εγγραφής Μικρών Σκαφών (ΒΕΜΣ), η καταχώρηση των μεταβολών των μικρών σκαφών κ.λ.π.
- 2.Η τήρηση του ΒΕΜΣ και των βιβλίων λεμβολογημένων λέμβων και ιδιοκτητών λέμβων και μικρών σκαφών.
- 3.Η καταχώρηση στο βιβλίο λεμβολογίων και στο ΒΕΜΣ όλων των μεταβολών που αφορούν τις καταχωρημένες λέμβους και μικρά σκάφη καθώς και των εγγραφών για τις συστάσεις και εξαλείψεις ενεχύρων επ' αυτών.
- 4.Η μέριμνα ασφαλούς φύλαξης των ατομικών φακέλων των λέμβων και μικρών σκαφών.
- 5.Η έκδοση των αδειών εκτέλεσης πλόων μικρών σκαφών και λοιπόν θαλάσσιων μέσων αναψυχής για τα οποία προβλέπεται η έκδοση τέτοιων αδειών.

6. Η χορήγηση πιστοποιητικών που αφορούν στα μικρά σκάφη, σε συνεργασία με τον Τομέα Επιθεωρήσεων πλοίων<sup>3</sup>.

#### **4. ΑΡΘΡΟ 38: ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΙΕΙΑΣ**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Αλιείας είναι οι ακόλουθες:

1. Η παρακολούθηση της τήρησης και της εφαρμογής των ισχυουσών εθνικών και κοινοτικών διατάξεων περί αλιευτικών δραστηριοτήτων και υδατοκαλλιέργειων.
2. Η έκδοση και ανανέωση αδειών αλιείας και η τήρηση των σχετικών βιβλίων.
3. Η οργάνωση και ο συντονισμός της διενέργειας ελέγχων του τομέα της αλιείας καθώς και η γνωμοδότηση για την εγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειων, ιχθυοτροφείων κ.λ.π.
4. Η τήρηση κάθε είδους βιβλίων, ευρετηρίων και αρχείων σχετικών με την αλιεία και τις υδατοκαλλιέργειες.
5. Η μέριμνα για τον προγραμματισμό άσκησης ελέγχων της Λιμενικής Αρχής σε αλιευτικά σκάφη, εξοπλισμό, χώρους, μέσα, μηχανές κ.λ.π. για διαπίστωση παραβάσεων των διατάξεων και κανονισμών που αφορούν αλιευτικές δραστηριότητες και υδατοκαλλιέργειες.
6. Η προώθηση της διαδικασίας επιβολής κατά των παραβατών των κυρώσεων της αλιευτικής νομοθεσίας των κατά περίπτωση προβλεπόμενων ποινικών, διοικητικών και πειθαρχικών κυρώσεων και η παρακολούθηση μέχρι τελεσιδικίας τους.
7. Η έγκαιρη διεξαγωγή της αλληλογραφίας που αναφέρεται σε θέματα αλιείας κ.λ.π.<sup>4</sup>

#### **6. ΑΡΘΡΟ 40: ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΑΛΑΣΣΙΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Θαλάσσιου Τουρισμού είναι οι ακόλουθες:

1. Η παρακολούθηση των θεμάτων που σχετίζονται με το θαλάσσιο τουρισμό, την κίνηση, τον έλεγχο, την εμφάνιση, την υγιεινή, την καθαριότητα κ.λ.π. των πλοίων αναψυχής, των πλοίων ή μικρών σκαφών που διενεργούν θαλάσσιες εκδρομές καθώς και πλοίων που εκτελούν περιηγητικές πλόες.
2. Η παρακολούθηση της εφαρμογής της σχετικής με το θαλάσσιο τουρισμό και τα τουριστικά πλοία νομοθεσίας, η έκδοση σχετικών αδειών, η κανονική είσπραξη των κατά περίπτωση τελών και εισφορών και η τήρηση των βιβλίων...
3. Η παρακολούθηση των θεμάτων που αφορούν ναυτικούς, ιστιοπλοϊκούς και λοιπούς συναφείς με τα θαλάσσια αθλήματα ομίλους και η παροχή κάθε συνδρομής



για την αναβάθμιση του ναυταθλητικού πνεύματος, την τέλεση ναυταθλητικών αγώνων, επιδείξεων κ.λ.π.<sup>5</sup>

## **7.ΑΡΘΡΟ 41: ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΕΡΣΑΙΩΝ ΚΑΙ ΠΛΩΤΩΝ ΜΕΣΩΝ**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Χερσαίων και Πλωτών Μέσων είναι οι ακόλουθες:

1. Η επιχειρησιακή ετοιμότητα των μέσων (εφαρμογή οδηγιών- προγραμματισμού συντήρησης- επισκευών και μέριμνα για τη διατήρηση των μέσων σε ετοιμότητα )
2. Η έγκαιρη πρόβλεψη και μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών τους σε υλικά, ανταλλακτικά και λοιπό εξοπλισμό.
3. Η εκτέλεση της προμήθειας υλικών, ανταλλακτικών και καυσίμων σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης.
4. Η στελέχωση των πλωτών και χερσαίων μέσων με κατάλληλο προσωπικό.
5. Η επίβλεψη για την τήρηση των βιβλίων απογραφής των πλωτών και χερσαίων μέσων, τη διακίνηση των απογραφικών δελτίων, και γενικά την τήρηση όλων των σχετικών με την απογραφή διατάξεων.
6. Ο έλεγχος των βιβλίων απογραφής, ημερολογίων, καρτελών και μηνιαίων δικαιολογητικών.
7. Ο προγραμματισμός περιπολιών...

## **ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ**

1. Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας. Γ' Τομέας Λιμενικής Αστυνομίας και Επιχειρησιακών Μέσων: γραφείο γενικής αστυνομίας. Άρθρο 34. Αθήνα: Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, [ ].

2. Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας. Γ' Τομέας Λιμενικής Αστυνομίας και Επιχειρησιακών Μέσων: γραφείο αγορανομίας και τροχαίας κίνησης. Άρθρο 36. Αθήνα: Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, [ ].

3. Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας. Γ' Τομέας Λιμενικής Αστυνομίας και Επιχειρησιακών Μέσων: γραφείο μικρών σκαφών. Άρθρο 37. Αθήνα: Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, [ ].

4. Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας. Γ' Τομέας Λιμενικής Αστυνομίας και Επιχειρησιακών Μέσων: γραφείο αλιείας. Άρθρο 38. Αθήνα: Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, [ ].

5. Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας. Γ' Τομέας Λιμενικής Αστυνομίας και Επιχειρησιακών Μέσων: γραφείο θαλάσσιου τουρισμού. Άρθρο 40. Αθήνα: Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, [ ].

6. Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας. Γ' Τομέας Λιμενικής Αστυνομίας και Επιχειρησιακών Μέσων: γραφείο χειρσαίων και πλωτών μέσων. Άρθρο 41. Αθήνα: Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, [ ].

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ



ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΑ ΔΕΛΤΙΑ ΣΤΟ Σ.Α.Ε.

## **1.ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ Σ.Α.Ε.**

Η ηλεκτρονική καταγραφή των δελτίων είναι απαραίτητη για την εύκολη και γρήγορη πρόσβαση του αρχειονόμου (συνεπώς και την εξυπηρέτηση του κοινού), στο αρχειακό υλικό.

Όταν έρθει η σειρά του, το πρόχειρα αποθηκευμένο αρχείο, καταγράφεται σε δελτία κάθε αρχειακής ενότητας που περιλαμβάνεται σε αυτό (κατάστιχο, φάκελλο, υποφάκελλο ή λυτό έγγραφο)<sup>1</sup>.

Η καταγραφή των δελτίων στο *συνοπτικό αριθμητικό ευρετήριο* γίνεται αρκετά εύκολα, καθώς οι περισσότερες κινήσεις γίνονται μέσω ειδικών εντολών. Για παράδειγμα με την εντολή F4 μπορεί ο χρήστης να επιλέξει, εάν φυσικά ήδη υπάρχει, την κατάλληλη λέξη που χρειάζεται, από το συγκεκριμένο 'ευρετήριο' του προγράμματος. Στην περίπτωση που η λέξη προς αναζήτηση δεν υπάρχει στο ευρετήριο του προγράμματος, τότε ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να την καταχωρήσει ο ίδιος με την ειδική εντολή F2. Επίσης πολύ σημαντική είναι η χρήση της εντολής F3, για τυχόν διορθώσεις. Αναφέρεται ότι ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δει αλλά και να ελέγξει συνολικά τα δελτία μέσω της προβολής δελτίων. Με την εντολή F9 καθίσταται δυνατή η κάθε καταχώρηση.

Αρχικά για να εισέλθει ο οποιοσδήποτε χρήστης οφείλει να γνωρίζει τον ανάλογο κωδικό, κι έπειτα να επιλέξει το πρόγραμμα δελτίων. Πιο αναλυτικά στο πρόγραμμα αυτό καταγράφονται τα εξής απαραίτητα στοιχεία, για την περιγραφή του υλικού: όλα τα στοιχεία του αρχείου, ημερομηνία εισαγωγής του υλικού στην αρχειακή υπηρεσία, περιγραφή περιεχομένου, παρατηρήσεις, ακραίες ημερομηνίες που καλύπτει το υλικό, ακριβής θέση φύλαξης του αρχείου και υλική κατάσταση.

Επιπρόσθετα αναφέρεται ότι το πρόγραμμα Σ.Α.Ε., σύμφωνα με το πρότυπο Δ.Ι.Π.Α.Π. καλύπτει τρεις βασικούς τομείς της αρχειακής διαχείρισης:

- A) τους παραγωγούς και φορείς που κατέχουν το αρχειακό υλικό
- B) την εισαγωγή του υλικού στην αρχειακή υπηρεσία μέσα από διαδικασία παράδοσης και την καταχώρησή του στο Βιβλίο Εισαγωγής
- Γ) τη διαχείριση του υλικού μέχρι το στάδιο σύνταξης συνοπτικού ευρετηρίου σε δελτία ή κατάλογο<sup>2</sup>.

## ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

- 1.Μπαμίδης, Νέστωρ. Αρχειονομία Ι: διδακτικές σημειώσεις για τους βιβλιοθηκονόμους του ΤΕΙ Θεσσαλονίκης. Θεσσαλονίκη: ΤΕΙ Θεσσαλονίκης, 1996.
- 2.Κακούλη, Κωνσταντίνα. Πτυχιακή εργασία με θέμα την ταξινόμηση του αρχείου πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης (Σωματεία V). Θεσσαλονίκη: Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας, 2005.

**ΠΑΡΑΘΕΣΗ ΤΩΝ ΔΕΛΤΙΩΝ**

## **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

- 1.Ελλάδα. Υπουργείο Εσωτερικών. Εφημερίδα της Κυβερνήσεως: Ν.1946/91 Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) και άλλες διατάξεις, Τευχ.Α Αρ.Φύλλου 69. Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο,1991.]
- 2.Μπάγιας, Ανδρέας, Φ. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. 2<sup>η</sup> έκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999.
- 3.Μπαμίδης, Νέστωρ. Αρχειονομία Ι: διδακτικές σημειώσεις για τους βιβλιοθηκονόμους του ΤΕΙ Θεσσαλονίκης. Θεσσαλονίκη:ΤΕΙ Θεσσαλονίκης, 1996.
- 4.Ellis, Judith. Η διαχείριση των αρχείων. Μετάφρ. Ζωή Οικονόμου. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.
- 5.Υπουργείο Πολιτισμού. Υπουργείο Βόρειας. Νεώτερα μνημεία της Θεσσαλονίκης: αφιέρωμα στα 2300 χρόνια της Θεσσαλονίκης. Θεσσαλονίκη: Υπουργείο Πολιτισμού, 1985-86.
- 6.Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Κτήρια Αρχείων: βασικές αρχές σχεδιασμού. Αθήνα: Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, 1999.
- 7.Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας. Λιμενικό σώμα. Αθήνα: Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, 2003.
- 8.Ένωση Απόστρατων Αξιωματικών Λιμενικού Σώματος. Ιστορία του λιμενικού σώματος. Αθήνα: Ένωση Απόστρατων Αξιωματικών Λιμενικού Σώματος, 1999.
- 9.Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας. Γ' Τομέας Λιμενικής Αστυνομίας και Επιχειρησιακών Μέσων : άρθρα περί νομοθεσίας Λιμενικής Αστυνομίας. Αθήνα: Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, [ ].
- 10.Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας. Οργανόγραμμα Λιμενικού Σώματος. Αθήνα: Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, [ ].

11.Κακούλη, Κωνστανίνα. Πτυχιακή εργασία με θέμα την ταξινόμηση αρχείου πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης (Σωματεία V). Θεσσαλονίκη: Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας, 2005.

12.Gorman Michael και Paul W. Winkler, επιμ. Αγγλοαμερικάνικοι Κανόνες Καταλογογράφησης Μετάφρ. Μερσίνη Μορελέλη-Κακούρη. Θεσσαλονίκη: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκη, 2002.

13.Γενικά Αρχεία του Κράτους. 1998.18 Αυγ.2005  
«<http://www.gak.att.sch.gr>»

14.Γενικά Αρχεία του Κράτους. 2004.Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 18 Αυγ.2005  
«<http://www.gak.thess.sch.gr>»

15. Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας. Ιστορικό του λιμανιού. [ ].18 Αυγ.2005  
«<http://www.yen.gr>»