

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

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΜΕ ΘΕΜΑ : «Ταξινόμηση αρχειακού υλικού
Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς »



Copyright (C), Yoko Katagiri & NihongoWeb

ΦΟΙΤΗΤΕΣ: Παύλος Δημητρίου, Μαρία Ρετσίνα, Όλγα Τασιούλα

ΕΠΟΠΤΡΙΑ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ : Τριανταφυλλιά Ν. Κουρτούμη - Χαντζή

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2007

Ευχαριστίες

Σε αυτό το σημείο θα θέλαμε να εκφράσουμε τις θερμές μας ευχαριστίες στην κ. Τριανταφυλλιά Ν. Κουρτούμη-Χαντζή, Ιστορικό-Αρχειονόμο Σύγχρονων Αρχείων του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας και καθηγήτρια Αρχειονομίας στο τμήμα Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης του Α.Τ.Ε.Ι Θεσσαλονίκης, για την εποπτεία της εργασίας μας και τον χρόνο που διέθεσε για την σωστή καθοδήγηση μας, την συζήτηση των ερωτήσεων μας αλλά και την υπομονή της στα προβλήματα που δημιουργήθηκαν κατά τη διάρκεια της συνεργασίας της ομάδας μας.

Οφείλουμε να ευχαριστήσουμε επίσης, τον κ. Νέστορα Μπαμίδη, Διευθυντή του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας και καθηγητή Αρχειονομίας του Α.Τ.Ε.Ι Θεσσαλονίκης, για τον πολύτιμο χρόνο που μας αφιέρωσε, τη συνεχή υποστήριξη του και υπομονή.

Τέλος θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε τους υπαλλήλους Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας για τη συνεργασία τους και την καλή τους διάθεση, που έκανε την εργασία μας ιδιαίτερα ευχάριστη.

Σας ευχαριστούμε όλους θερμά

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Ευχαριστίες.....σελ. 2	σελ. 2
Πίνακας Συντομογραφιών.....σελ. 5	σελ. 5
Πρόλογος.....σελ. 6	σελ. 6
Μεθοδολογία.....σελ. 7	σελ. 7
Πρότυπα Βιβλιογραφικών Παραπομπών.....σελ. 9	σελ. 9
Εισαγωγή	
1. <u>Βασικές Αρχές και Έννοιες</u>σελ. 10	σελ. 10
1.1.1 Αρχείο.....σελ. 10	σελ. 10
1.1.2 Σύντομη Επισκόπηση της Αρχειακής Ιστορίαςσελ. 11	σελ. 11
1.1.3 Ιστορική Αναδρομή.....σελ. 12	σελ. 12
1.1.4 Οι χρήσεις του αρχείου.....σελ. 12	σελ. 12
1.1.5 Η φύση του αρχείου.....σελ. 13	σελ. 13
1.2 Τι περιλαμβάνει το αρχειακό υλικό.....σελ. 14	σελ. 14
1.2.1 Αρχεία : γιατί τα τηρούμε.....σελ. 14	σελ. 14
1.2.3 Αρχεία κ Πολιτιστική κληρονομιά.....σελ. 15	σελ. 15
1.3 Τεκμήριο.....σελ. 16	σελ. 16
1.3.1 Ορισμός.....σελ. 16	σελ. 16
1.4 Αρχειονομία.....σελ. 17	σελ. 17
1.4.1 Ορισμός της Αρχειονομίας.....σελ. 17	σελ. 17
1.4.2 Ορισμός του Αρχειονόμου.....σελ. 17	σελ. 17
1.4.3 Κώδικας Δεοντολογίας των Αρχειονόμων συνοπτικά....σελ. 18	σελ. 18
1.5 Αρχειακός Δεσμός και Αρχειακό Σύνολο.....σελ. 19	σελ. 19
1.5.1 Ορισμός Αρχειακού Δεσμού και Αρχειακού Συνόλου.....σελ. 19	σελ. 19
1.5.2 Η Αρχή των Τριών Ηλικιών.....σελ. 19	σελ. 19

1.6	Τι περιλαμβάνει το Αρχειακό Υλικό.....σελ. 20
1.7	Αρχειακή Αλυσίδα και Αρχειακή Ταξινόμηση.....σελ. 20
1.8	Αιτίες φθοράς και καταστροφής αρχείωνσελ. 21
1.9	Πλεονεκτήματα Ηλεκτρονικής Αρχαιοθέτησηςσελ. 22
2.	<u>Γενικά Αρχεία Κράτους</u>σελ. 23
2.2.1	Τι είναι τα Γενικά Αρχεία του Κράτους.....σελ. 23
2.2.2	Σύντομη Ιστορική Αναδρομή.....σελ. 23
2.2.3	Στόχοι και σκοπός των Γενικών Αρχείων του Κράτους.....σελ. 24
2.2.4	Διοικητική οργάνωση - Λειτουργία.....σελ. 25
3.	<u>Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας</u>σελ. 26
3.3.1	Σύντομη Ιστορική Αναδρομή.....σελ. 26
3.3.2	Στόχοι και Σκοποί.....σελ. 26
3.3.3	Τα αρχεία που φυλάσσονται στο Ι.Α.Μ.σελ. 28
3.3.4	Δραστηριότητες.....σελ. 28
3.3.5	Βιβλιοθήκη.....σελ. 29
4.	<u>Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς</u>
4.4.1	Γενικά - Δραστηριότητες.....σελ. 30
4.4.2	Ιστορική Αναδρομή.....σελ. 31
4.3.3	Οικόπεδο- Κτιριακές Εγκαταστάσεις.....σελ. 34
4.4.4	Οργανόγραμμα Υπηρεσιών του Νοσοκομείου.....σελ. 38

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ¹

A/A	Αύξων Αριθμός
A.B.E.	Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής
A.E.E.	Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου
A.T.E.I.	Ανώτατο Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
Γ.Α.Κ.	Γενικά Αρχεία Κράτους
ΔΙΟΙΚ.	Διοικητικά
ΕΛ.ΟΤ.	Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης
Ι.Α.Μ.	Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας
Πε.Σ.Υ.	Περιφερειακό Σύστημα Υγείας
Σ.Α.Ε.	Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο
Υ.Π.Ε.Π.Θ.	Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων

¹ Ελληνικός Οργανισμός Τυποποιήσεων Τεκμηρίωσης, Βιβλιογραφικές Παραπομπές, Συντομογραφίες Τυπικών Ελληνικών Λέξεων, (Αθήνα : ΕΛΟΤ. [19_]).

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η πτυχιακή εργασία που ακολουθεί, εκπονήθηκε από τους φοιτητές του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και Επιστήμης της Πληροφόρησης του Ανώτατου Τεχνολογικού Ιδρύματος Θεσσαλονίκης, Παύλο Δημητρίου, Μαρία Ρετσίνα και Όλγα Τασιούλα.

Η εργασία αυτή έλαβε χώρα στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας με επίπτρια την καθηγήτρια κ. Τριανταφυλλιά Ν. Κουρτούμη-Χαντζή. Το θέμα της αφορά στην ταξινόμηση, καταγραφή και αρχειοθέτηση μέρους του αρχείου του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς. Στόχος της είναι να αποτελέσει το υλικό της μία χρήσιμη πηγή πληροφοριών η οποία θα είναι εύκολα προσβάσιμη στο κοινό το οποίο απευθύνεται (ερευνητές, φοιτητές αλλά και σε όποιον αναζητά πληροφορίες σχετικά με τις δραστηριότητες του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς.

Το πρώτο μέρος της εργασίας πραγματοποιήθηκε στο Ταξινομητήριο του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας. Εκεί έγινε η επεξεργασία του αρχειακού υλικού και η καταγραφή όλων των χρήσιμων χαρακτηριστικών του. Το δεύτερο μέρος έχει σχέση με τη μετατροπή των έντυπων δελτίων Σ.Α.Ε. σε δελτία ηλεκτρονικής μορφής.

Η δομή της εργασίας χωρίζεται στα εξής τέσσερα μέρη:

1. Μεθοδολογία

Περιλαμβάνει συνοπτικά τα βήματα που ακολουθήθηκαν κατά τη διάρκεια της επεξεργασίας του αρχειακού υλικού.

2. Εισαγωγή

Χωρίζεται σε τέσσερα μέρη καθένα από τα οποία περιλαμβάνει:

- A) τους ορισμούς βασικών αρχών εννοιών της αρχειονομίας
- B) πληροφορίες σχετικές με τα Γενικά Αρχεία του Κράτους
- Γ) πληροφορίες σχετικές με το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας και
- Δ) πληροφορίες σχετικές με το Αρχείο του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς

3. Κυρίως Μέρος - Δελτία Σ.Α.Ε.

Περιλαμβάνει 450 δελτία Σ.Α.Ε. (δύο δελτία ανά σελίδα), ταξινομημένα βάσει αύξοντα αριθμού.

4. Ευρετήρια

Περιλαμβάνει αριθμητικό, αλφαβητικό και χρονολογικό ευρετήριο.

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Η επεξεργασία του αρχικού υλικού, η ταξινόμηση και η αρχειοθέτησή του πραγματοποιήθηκε στο Ταξινομητήριο του Ι.Α.Μ.

Τα βήματα που ακολουθήθηκαν είναι τα εξής:

- Μεταφορά του αρχειακού υλικού από το χώρο φύλαξης μέσα σε χάρτινα κιβώτια.
- Έλεγχος και καθαρισμός υλικού. Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αυτής αφαιρέθηκαν επιβλαβή στοιχεία όπως συνδετήρες και καρφίτσες για την αποφυγή αλλοίωσης των αρχείων. Όλα τα σιδερένια αντικείμενα αντικαταστάθηκαν από καινούρια κάτω από ιδιαίτερες συνθήκες μεταχείρισης του υλικού.
- Καταγραφή στοιχείων απαραίτητων για την περιγραφή των αρχείων σε έντυπα δελτία Σ.Α.Ε.:
 - Αρχείο: ο κωδικός και η ονομασία της θεματικής κατηγορίας.
 - Κωδικός δελτίου: Μοναδικός αριθμός αναγνώρισης κάθε νέας εγγραφής.
 - Α.Ε.Ε.: Αριθμός του Ειδικού Ευρετηρίου.
 - Αριθμός υπηρεσίας: ο αύξων αριθμός υπηρεσίας.
 - Αύξων Αριθμός: ο Αύξων Αριθμός του δελτίου Σ.Α.Ε.
 - Α.Β.Ε.Ε.: ο αριθμός βιβλίου εισαγωγής.
 - Χρονολογία παράδοσης: η χρονολογία παράδοσης του υλικού από τον αρμόδιο φορέα στην υπηρεσία.
 - Περιεχόμενο: ο κωδικός και η περιγραφή του αρχείου.
 - Χρονολογία περιεχομένου: η ακραίες χρονολογίες του φακέλου-ενότητας.
 - Παρατηρήσεις σχετικά με το περιεχόμενο.
 - Τύπος τεκμηρίου: φάκελος, λιτά έγγραφα, βιβλίο, άλλο.
 - Παλιός τίτλος και ενδείξεις ταξινόμησης.
 - Αριθμός φύλλων.
 - Υλική κατάσταση: σχολιασμός της φυσικής κατάστασης (καλή, μέτρια, κακή κ.λπ.).
 - Θέση φύλαξης: η ακριβής θέση φύλαξης του φακέλου στα αρχειοστάσια του Ι.Α.Μ.
 - Βαθμός φύλαξης αφορά τη διαχείριση του περιεχομένου του φακέλου και εξαρτάται από τη σπουδαιότητα του αρχείου.

(δίνεται φωτοαντίγραφο του δελτίου Σ.Α.Ε. για την ευκολότερη κατανόησή του).

- Ταξινόμηση με βάση τον Αύξοντα Αριθμό σύμφωνα με τη σειρά επεξεργασίας των εγγράφων.
- Αποθήκευση του υλικού σε αρχειακά κουτιά (υποφακέλους και φακέλους). Ο κάθε υποφάκελος φέρει τον κωδικό του αρχείου, τον αριθμό φακέλου στον οποίον βρίσκεται και τον αριθμό των ενοτήτων των εγγράφων που περιλαμβάνονται σε αυτόν. Επίσης σε κάθε φάκελο αναγράφεται ο φορέας συγκρότησης του αρχείου, ο Α.Β.Ε., ο Α.Ε.Ε., οι ενότητες που περιέχονται σε αυτόν και ο Α/Α του φακέλου.
- Μεταφορά και φύλαξή τους στο αρχειοστάσιο.
- Καταγραφή των στοιχείων σε ηλεκτρονική μορφή. Το έντυπο υλικό μετατρέπεται σε μηχανογραφημένο. Χρησιμοποιείται το ηλεκτρονικό πρόγραμμα του Συνοπτικού Αριθμητικού Ευρετηρίου (Σ.Α.Ε.)² που χρησιμοποιεί το I.A.M.
- Έλεγχος στις ηλεκτρονικές εγγραφές σχετικά με την ορθότητα των στοιχείων και διόρθωση τυχόν λαθών εφόσον έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση των στοιχείων των αναγραφών. Με αυτόν τον τρόπο οι αναγραφές καθίστανται προσβάσιμες σε οποιονδήποτε επιθυμεί να τις ανακτήσει.
- Εκτύπωση. Τα δελτία ηλεκτρονικής μορφής εκτυπώνονται σε ειδικό χαρτί μηχανογράφησης και στη συνέχεια πραγματοποιείται η τροποποίησή τους ανά δύο δελτία ώστε να εφαρμόζουν στις διαστάσεις της κόλλας Α4, όπου και φωτοτυπήθηκαν.

² Το συγκεκριμένο ηλεκτρονικό πρόγραμμα χρησιμοποιείται για να καλύπτει αποκλειστικά τις ανάγκες των αρχειακών υπηρεσιών και είναι βασισμένο σε MS DOS.

ΠΡΟΤΥΠΑ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΠΑΡΑΠΟΜΠΩΝ

Σε αυτό το σημείο αξίζει να σημειωθεί ότι το πρότυπο που χρησιμοποιήθηκε για την σύνταξη βιβλιογραφίας και των βιβλιογραφικών παραπομπών είναι το MLA³ (Modern Language Association) , καθώς αναφέρεται στην δημιουργία βιβλιογραφικών παραπομπών στην περίπτωση της συγγραφής ερευνητικών έργων.

Στην περίπτωση των συντομογραφιών ακολουθήθηκε το πρότυπο του ΕΛ.Ο.Τ⁴ (Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης) καθώς πρόκειται για το πιο διαδεδομένο πρότυπο στη χώρα μας, για τον σκοπό αυτό.

³ Gibaldi, Joseph and Achtert, Walter S. MLA, Handbook for Writers of Research Papers, 4th ed., (New York : Modern Language Association, 1995).

⁴ Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης, Τεκμηρίωση, Βιβλιογραφικές Παραπομπές, Συντομογραφίες Τυπικών Ελληνικών Λέξεων, (Αθήνα: ΕΛ.Ο.Τ , [19--]).

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΕΝΝΟΙΕΣ

Οι άνθρωποι και οι δημόσιοι οργανισμοί δημιουργούν και χρησιμοποιούν αρχεία κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων τους και κατά τις μεταξύ τους επαφές. Τα αρχεία αυτά αποτελούν νήματα του κοινωνικού ιστού της ανθρώπινης αλληλεπίδρασης και προσφέρουν απόδειξη για τις δραστηριότητες και τις αλληλεπιδράσεις των ανθρώπινων σχέσεων καθώς και πληροφορίες για τις σχέσεις των ανθρώπων, των οργανισμών, των γεγονότων και των τόπων.

1.1.1 ΑΡΧΕΙΟ

Στον όρο αρχείο περιλαμβάνονται οι έννοιες α) του συνόλου των τεκμηρίων β) της αρχειακής υπηρεσίας και γ) του κτιρίου. Με την πρώτη έννοια το αρχείο ορίζεται ως το σύνολο των τεκμηρίων ανεξαρτήτως χρονολογίας, ύλης και σχήματος, το οποίο έχει δεχθεί ή παράγει ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οποιοσδήποτε οργανισμός, δημόσιος ή ιδιωτικός, στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του. Είναι, δηλαδή, το σύνολο των καταγεγραμμένων πληροφοριών (τεκμηρίων) που έχει συγκεντρώσει ένας φορέας ή ένα άτομο στη διάρκεια ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του.⁵

Τα αρχεία διακρίνονται σε δημόσια και ιδιωτικά. Άλλος συνήθης διαχωρισμός είναι σε αρχεία πολιτικά και εκκλησιαστικά. Στα πολιτικά υπάγονται τα κρατικά (και στρατιωτικά), των οργανισμών, των συμβολαιογράφων και των ιδιωτών. Στα εκκλησιαστικά αρχεία περιλαμβάνονται τα πατριαρχικά (ή τα παπικά), τα μητροπολιτικά, τα επισκοπικά, τα ενοριακά και τα μοναστηριακά.⁶

⁵ Μπαγιάς, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία, βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999

⁶ Πλουμίδης, Γ. «Αρχεία». Εγκυκλοπαίδεια Πάπυρος Λαρούς Μπριτάνικα. Αθήνα : Πάπυρος, 1996

1.1.2 ΣΥΝΤΟΜΗ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΗ ΑΡΧΕΙΑΚΗΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ

Η καταγραφή των ανθρώπινων δραστηριοτήτων και η προσπάθεια διατήρησής τους χρονολογείται από την εποχή της ανακάλυψης της γραφής, στην οποία πιθανότατα συνέβαλε και η ανάγκη του ανθρώπου να μνημονεύει τις πράξεις του.

Καθώς η κοινωνία εξελισσόταν και οι δομές της αποκτούσαν οργανωμένη μορφή, τα κοινά αλλά και τα ατομικά συμφέροντα των μελών της απαιτούσαν την καταγραφή των δικαιωμάτων, των υποχρεώσεων αλλά και των μεταξύ τους σχέσεων. Η διατήρηση λοιπόν, από την αρχαιότητα, συνόλων κειμένων που θα μπορούσαμε να χαρακτηρίσουμε ως άτυπο αρχείο, είχε ως σκοπό την κατοχύρωση και τη διατήρηση ορισμένων δικαιωμάτων, για την αποκλειστική χρήση των παραγωγών των κειμένων.

Ο λόγος ύπαρξης λοιπόν των αρχείων και η αποκλειστική απασχόληση ορισμένων ατόμων με θέματα ταξινόμησης, διατήρησης και καταγραφής τους, εξυπηρετούσε αποκλειστικά διοικητικές ανάγκες για τους επόμενους αιώνες. Η επέμβαση στα αρχεία ατόμων ξένων προς τα συμφέροντα των παραγωγών τους, έγινε για πρώτη φορά για λόγους ιστορικής έρευνας.

Η απουσία της Αρχειονομίας ως χωριστής ειδικότητας οδήγησε στην επιβολή της λογικής των ιστορικών στην οργάνωση αρχείων και των αρχειακών σπουδών κατά συνέπεια.

Η μεταστροφή του ενδιαφέροντος στο αντικείμενο της αρχειονομίας, συμπίπτει με μια γενικότερη αποσύνδεση και με μια αυτόνομη ανάπτυξη ειδικοτήτων που μέχρι τότε καλύπτονταν από την επιρροή της Ιστορίας.

Στα τέλη του 19^{ου} και το πρώτο μισό του 20^{ου} αιώνα σε πολλές ευρωπαϊκές χώρες, έχουμε το φαινόμενο της εμφάνισης σχολών αρχειακής κατάρτισης διαφόρων τύπων, ανάλογα με την κρατική οργάνωση και την πρώτη ύλη προς διαχείριση.⁷

⁷ Μπαμίδης, Νέστορας. “ Απόνεις της διεθνούς αρχειακής κοινότητας για την αρχειακή εκπαίδευση : Η Ελληνική πραγματικότητα. ” Συμπόσιο Αρχειονομίας : Αρχεία και Αρχειακοί: ένας ιστός. Επίμ. Έλλη Δρούλια-Μητράκου. Αθήνα : Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 1992. 137-138.

1.1.3 Ιστορική αναδρομή

Η ανάγκη τηρήσεως αρχείων έγινε αισθητή από αρχαιοτάτους χρόνους σε όλους τους λαούς που είχαν αναπτύξει συγκροτημένες κοινωνίες και στους λαούς της Ανατολής. Για παράδειγμα οι Αιγύπτιοι διατηρούσαν αρχεία από πολύ νωρίς, γεγονός που επηρέασε τους Φοίνικες και τους Εβραίους. Στον Ελλαδικό χώρο βρίσκουμε στα μυκηναϊκά χρόνια τη λειτουργία του αρχείου (πηλίνες πινακίδες γραμμικής Β γραφής). Στους ελληνοιστικούς χρόνους, οι κοινότητες τηρούσαν μητρώα και αρχεία περιουσιών και δικαιωπραξιών. Από τον 5ο π.χ. αιώνα εμφανίζονται οι μνήμονες, ένα είδος μαρτύρων προφορικών συμφωνιών στην αρχή, που γρήγορα εξελίχθηκαν σε κανονικούς συμβολαιογράφους. Το αρχειακό σύστημα αναπτύχθηκε τόσο πολύ, ώστε έμοιαζε με αυτό που ισχύει σήμερα. Υπήρχαν συμβολαιογραφικές πράξεις, με τήρηση αρχείου πρωτοτύπων και αντιγράφων και με δυνατότητα επίσημης έκδοσης μετά από αίτηση του βουλωμένου. Τέλος κατά τα ρωμαϊκά αυτοκρατορικά χρόνια το *tabularium Caesaris*, δηλαδή το αρχείο του αυτοκράτορα, οπού εκτός από τα προσωπικά έγγραφα, φυλάσσονταν και τα υπηρεσιακά.⁸

1.1.4 Οι χρήσεις του αρχείου

Κατά το πέρασμα των χρόνων η χρήση που έλαβαν τα αρχεία διαφέρει σημαντικά όμως η σημασία τους για τις κρατικές υποθέσεις παραμένει αναμφισβήτητη. Πιο συγκεκριμένα τα αρχεία χρησιμοποιήθηκαν ως :

- ❖ **Όργανο εξουσίας και διαχείριση**
Από τους αρχαίους χρόνους η διαχείριση αλλά και η φύλαξη των αρχείων ήταν συνδεδεμένες με την διοικητική εξουσία.
- ❖ **Απόδειξη**
Τα αρχεία χρησιμοποιήθηκαν προκειμένου να κατοχυρώσουν τίτλους ευγενείας, τίτλους ιδιοκτησίας, προνόμια, δικαιώματα.
- ❖ **Τεκμηρίωση/ πληροφόρηση**
Τα αρχεία ως « εργαλειακή » πληροφορία χρησιμοποιούνταν για τις ανάγκες της τρέχουσας διαχείρισης.

⁸ Βαλαβάνης, Π. 'Αρχείον'. Εγκυκλοπαίδεια Πάπυρος Λαρούς Μπριτάννικα. Αθήνα: Πάπυρος, 1996.

❖ **Υλικό για έρευνα**

Στους νεότερους χρόνους και ειδικότερα μετά τη Γαλλική Επανάσταση, τα αρχεία για πρώτη φορά φαίνεται να αποσυνδέονται από τη διοίκηση, για να αποκτήσουν και μια νέα χρήση : της πρώτης ύλης για την έρευνα του παρελθόντος και ειδικότερα την ιστορική έρευνα.

❖ **Σύμβολα**

Είναι συνήθης τόσο σε συλλογικό όσο και σε στενά ιδιωτικό επίπεδο η διατήρηση και ενίοτε η επίδειξη των τεκμηρίων ως κειμηλίων με συμβολική και συναισθηματική διάσταση.

Σήμερα τα αρχεία διατηρούν όλες τις παραπάνω χρήσεις, τις οποίες απέκτησε.⁹

1.1.5 Η φύση του αρχείου

Παρά το γεγονός ότι το αρχείο συνίσταται από πληροφορίες, είναι απαραίτητο να συντρέχουν δυο προϋποθέσεις προκειμένου μια πληροφορία να χαρακτηριστεί αρχειακή.

Αυτές είναι :

α) η πληροφορία να έχει ληφθεί ή παραληφθεί μέσα στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του ιδιώτη, της επιχείρησης ή της υπηρεσίας, να είναι δηλαδή **οργανική**.

β) η πληροφορία να είναι **καταχωρισμένη** σε ένα οποιοδήποτε υπόστρωμα (φωτογραφίες, κασέτες, δισκέτες κ.α.).

Δεν υπάρχει κάποιος περιορισμός ως προς το είδος του αρχειακού υποστρώματος. Το αρχείο δεν περιορίζεται στα γραπτά τεκμήρια- αυτός άλλωστε είναι ο λόγος για τον οποίο χρησιμοποιούμε τον όρο τεκμήριο αντί του όρου έγγραφο που χρησιμοποιείτο παλαιότερα.¹⁰

⁹ Μπαγιός , Ανδρέας Φ. Αρχειονομία. Βασικές έννοιες και αρχές , 2^η εκδ. , Αθήνα : Κριτική, 1999

¹⁰ Μπαγιός , Ανδρέας Φ. Αρχειονομία. Βασικές έννοιες και αρχές , 2^η έκδ. , Αθήνα : Κριτική, 1999

1.2 ΤΙ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ ΤΟ ΑΡΧΕΙΑΚΟ ΥΛΙΚΟ

Σύμφωνα με το άρθρο 1 του νόμου 1946/91, το αρχειακό υλικό περιλαμβάνει πρωτότυπα ή αντίγραφα οποιασδήποτε ύλης ή τεχνικής, ιδίως :

- Μεμονωμένα έγγραφα, χειρόγραφα, κατάστιχα, κώδικες και συλλογές αυτών.
- Απομνημονεύματα και ημερολόγια.
- Αλληλογραφία επίσημη και ιδιωτική δημοσίων προσώπων.
- Έντυπα προπαγανδιστικά, εκκλήσεις, προκηρύξεις, αφίσες.
- Αρχεία καταχωρισμένα σε Η/Υ με οποιαδήποτε μορφή, σύμφωνα με την εξέλιξη της τεχνολογίας.
- Οποιοδήποτε υλικό σε ηχητικές και οπτικές αποτυπώσεις με ιστορική και πολιτιστική αξία.¹¹

Παρά το γεγονός ότι χειριζόμαστε ακόμη τα αρχεία σε παραδοσιακό υπόστρωμα, η παραγωγή αρχείων σε ηλεκτρονική μορφή αποτελεί εδώ και καιρό μια πραγματικότητα. Το « ηλεκτρονικό πρωτόκολλο » έχει αντικαταστήσει επισήμως το χειρόγραφο στο δημόσιο τομέα από τον Οκτώβριο του 2001.¹²

1.2.1 Αρχεία: γιατί τα τηρούμε

"Ορισμένα αρχεία δραστηριότητας διατηρούνται λόγω της διηνεκούς αξίας που έχουν για ένα άτομο, έναν οργανισμό και για την κοινωνία, επειδή αποτελούν :

- Τη διαχρονική μνήμη και επιτρέπουν καλύτερης ποιότητας προγραμματισμό, λήψη αποφάσεων και δράση, παρέχοντας διαρκώς πρόσβαση στην εμπειρία του παρελθόντος, στην εξειδικευμένη και τη γενικότερη γνώση και παράλληλα, μια ιστορική προοπτική
- Έναν τρόπο πρόσβασης στην εμπειρία των άλλων

¹¹ Βακαλοπούλου, Μ., επιμ. Κτήρια αρχείων : βασικές αρχές σχεδιασμού. Αθήνα : Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, 1999.

¹² Μπαμίδης Νέστωρ, επίμ. Επιλογή και εκκαθάριση αρχείων : μέθοδοι και προβληματισμοί : πρακτικά διεθνούς στρογγυλής τράπεζας 12-13 Ιουνίου 2002. Θεσσαλονίκη : Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, 2002

- Αποδεικτικά στοιχεία διαρκών δικαιωμάτων και υποχρεώσεων
- Επίσημα έγγραφα εξουσίας, νομιμότητας και καταλογισμού, τα οποία διευκολύνουν την κοινωνική αλληλεπίδραση και συνοχή
- Πηγή της κατανόησης και του προσδιορισμού της ταυτότητας μας, των οργανισμών μας και της κοινωνίας μας
- Φορείς επικοινωνίας πολιτικών, κοινωνικών και πολιτικών αξιών”¹³

1.2.2 Αρχεία και πολιτιστική κληρονομιά

Τα αρχεία αποτελούν μέρος της πολιτισμικής μας κληρονομιάς. Έχουν δε σημαντική σχέση και με άλλα είδη αποδεικτικών στοιχείων της παλαιότερης και σύγχρονης ανθρώπινης δραστηριότητας, όπως για παράδειγμα, με την προφορική παράδοση, τα αντικείμενα αρχαιακής αξίας και το τεχνητό περιβάλλον. Μπορούν επίσης να βοηθήσουν στην κατανόηση μας ή να αλλάξουν τις απόψεις μας για αντικείμενα της αρχαιακής αξίας ή το τεχνητό περιβάλλον, όταν τα αρχεία αυτά αφορούν τον τρόπο παραγωγής ή κατασκευής των τελευταίων, τη χρησιμότητα τους και τη σχέση τους με άτομα ή γεγονότα. Κατά παρόμοιο τρόπο, οι αποδείξεις που απορρέουν από το τεχνητό περιβάλλον ή τα αντικείμενα αρχαιακής αξίας μπορούν, με τη σειρά τους, να βοηθήσουν στην ερμηνεία των αποδεικτικών στοιχείων που προσφέρουν τα αρχεία. Τα προγράμματα προφορικής ιστορίας ή μελέτες που στοχεύουν στην καταγραφή της προφορικής παράδοσης συχνά βρίσκουν ερείσματα στην εκτεταμένη έρευνα άλλων πηγών και κατ' επέκταση, προσθέτουν μια άλλη διάσταση στην ερμηνεία τους. Οι άνθρωποι συχνά αποκτούν αντίληψη των πραγμάτων από διάφορα είδη αποδεικτικών στοιχείων και με πολλούς τρόπους, π.χ. διανοητικά, εμπειρικά, μέσω της αισθητικής αντίληψης.

Η συγκέντρωση αρχείων και αντικειμένων αρχαιακής αξίας, που σχετίζονται με μια συγκεκριμένη δραστηριότητα, σε ένα ίδρυμα ή σε ένα σχετικό με αυτή ιστορικό χώρο, μπορεί να φανεί ιδιαίτερα αποκαλυπτική ή κατάλληλη για ερευνητικούς σκοπούς, με την

¹³ Ellis, Judith, επιμ.. Η διαχείριση των αρχείων. Μεταφρ. Ζωή Οικονόμου. Αθήνα: Τυπωθήτω - Γιώργος Δαρδάνος, 2000

προϋπόθεση βέβαια ότι θα εφαρμοστούν τα ανάλογα αρχειακά και εποπτικά προγράμματα, καθώς και τα προγράμματα διαχείρισης του ιστορικού χώρου.

Η χωροταξική προσέγγιση των πηγών με αυτό τον τρόπο δεν είναι κανόνας. Αν και δεν αποτελεί ακόμα τη γενική πρακτική, παρέχει τη δυνατότητα α καταγράψουμε τους δεσμούς μεταξύ των πηγών στα συστήματα πληροφόρησης συναφών ιδρυμάτων. Ωστόσο, η συνήθης πρακτική για την παρουσίαση των δεσμών αυτών είναι ο δανεισμός σχετιζόμενου υλικού για τους σκοπούς μιας έκθεσης.¹⁴

1.3 ΤΕΚΜΗΡΙΟ

1.3.1 Ορισμός

Ως τεκμήριο μπορεί να ορισθεί οποιαδήποτε καταχωρημένη πληροφορία η οποία μπορεί να θεωρηθεί ως μια μονάδα στη διαδικασία τεκμηρίωσης ανεξαρτήτως φυσικής μορφής και χαρακτηριστικών.¹⁵

¹⁴ Ellis Judith, επιμ.. Η διαχείριση των αρχείων. Μεταφρ. Ζωή Οικονόμου. Αθήνα: Τυπώθητω-Γιώργος Δαρδάνος, 2000

¹⁵ ΕΛΟΤ 560-2. 3 Φεβρ.2007. < <http://library.tee.gr/eno/enotekm/elot5602.htm>>.

1.4 ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ

1.4.1 Ο ορισμός της αρχειονομίας

Η επιστήμη που ασχολείται με τα αρχεία ονομάζεται Αρχειονομία και ορίζεται ως η επιστήμη η οποία έχει ως αντικείμενο τις αρχές και τις τεχνικές για τη διαχείριση και την επεξεργασία των αρχείων.¹⁶

Η αρχειονομία, η επιστήμη της διαχείρισης και οργάνωσης των αρχείων, τι δυο τελευταίες δεκαετίες βρίσκεται διεθνώς σε εξέλιξη και γνωρίζει τις μεγαλύτερες αλλαγές στην ιστορία της. Αφού για χρόνια έζησε στη σκιά της ιστορίας και της βιβλιοθηκονομίας, η αρχειονομία δείχνει πλέον να χειραφετείται και προβάλλεται ως μια επιστήμη της πληροφόρησης.¹⁷

Η εφαρμοσμένη αρχειονομία είναι ο αρμόδιος επαγγελματικός κλάδος για τη διαχείριση και επεξεργασία των αρχειακών πληροφοριών καθώς και του υποστρώματος στο οποίο είναι αποθηκευμένες.¹⁸

1.4.2 Ο ορισμός του αρχειονόμου

" Αρχειονόμος είναι ο αρμόδιος για τη διαχείριση και οργάνωση των αρχείων σύμφωνα με τις αρχές και τις πρακτικές της αρχειονομίας."¹⁹

Πρόκειται για έναν ειδικά καταρτισμένο επαγγελματία που διαχειρίζεται την αρχειακή πληροφορία, η οποία εκτός από λειτουργική σημασία αποκτά και μια ιστορική διάσταση. Ο ρόλος του αρχειονόμου είναι να διαφυλάσσει αυτόν τον τόσο σημαντικό κρίκο.

Αντικείμενο της αρχειακής εργασίας αποτελεί το αρχειακό υλικό. Ο σκοπός της χωρίζεται στη διάσωση του αρχειακού υλικού, την οργάνωση του και την προβολή και διάθεση του. Η διάσωση του υλικού είναι ικανή και αναγκαία προϋπόθεση για οποιαδήποτε εργασία. Η επεξεργασία και οργάνωση των αρχειακών πληροφοριών αποτελεί τον πυρήνα της αρχειακής εργασίας. Ωστόσο η εργασία του αρχειονόμου δικαιώνεται στο βαθμό που τα τεκμήρια και τα προϊόντα εργασίας του χρησιμοποιούνται από το κοινό.

¹⁶ Μπαγιάς, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία, Βασικές έννοιες και αρχές, 2^η εκδ., Αθήνα : Κριτική, 1999

¹⁷ Μπαγιάς, Ανδρέας. "Εκδόσεις Κριτική". Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές. Επιμ. Απονα Consulting. 1 Σεπτ. 2006. < <http://www.kritiki.gr/Pages/Arxionomia.htm> >.

¹⁸ Μπαγιάς, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία, Βασικές έννοιες και αρχές, 2^η εκδ., Αθήνα : Κριτική, 1999

¹⁹ Μπαγιάς, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία, Βασικές έννοιες και αρχές, 2^η εκδ., Αθήνα : Κριτική, 1999

1.4.3 Ο Κώδικας δεοντολογίας των αρχειονόμων συνοπτικά

1. Οι αρχειονόμοι *προστατεύουν* την ακεραιότητα του αρχειακού υλικού έτσι ώστε να συνεχίσει εγγυημένα να αποτελεί αξιόπιστη μαρτυρία του παρελθόντος.
2. Οι αρχειονόμοι *αξιολογούν, επιλέγουν και διατηρούν* το αρχειακό υλικό μαζί με το ιστορικό, νομικό και διοικητικό του πλαίσιο, ώστε, τηρώντας την αρχή της προέλευσης, να διαφυλάσσουν και να καθιστούν εμφανή την συνάφεια των τεκμηρίων.
3. Οι αρχειονόμοι *προστατεύουν* την αυθεντικότητα των τεκμηρίων κατά την διάρκεια της αρχειακής επεξεργασίας, της διατήρησης και της χρήσης τους.
4. Οι αρχειονόμοι οφείλουν να *εξασφαλίζουν* την αδιάκοπη δυνατότητα πρόσβασης και τη σαφήνεια στο αρχειακό υλικό.
5. Οι αρχειονόμοι *καταγράφουν*, για να μπορούν να δικαιολογούν, τις ενέργειες τους που έχουν σχέση με την επεξεργασία του αρχειακού υλικού.
6. Οι αρχειονόμοι *προωθούν* την ευρύτερη δυνατή πρόσβαση στο αρχειακό υλικό και παρέχουν αμερόληπτες υπηρεσίες σε όλους τους χρήστες.
7. Οι αρχειονόμοι *σέβονται* και το δικαίωμα της πρόσβασης και το ιδιωτικό απόρρητο και ενεργούν μέσα στα πλαίσια της σχετικής νομοθεσίας.
8. Οι αρχειονόμοι *αξιοποιούν* την ιδιαίτερη εμπιστοσύνη που τους έχει δοθεί χάριν το γενικότερου δημοσίου συμφέροντος και αποφεύγουν να χρησιμοποιούν τη θέση τους για αθέμιτο όφελος, δικό τους ή τρίτων.
9. Οι αρχειονόμοι *επιδιώκουν* την ανώτερη επαγγελματική επίδοση, εκσυγχρονίζοντας συστηματικά και αδιάκοπα τις αρχειονομικές τους γνώσεις και μοιραζόμενοι μεταξύ τους τα αποτελέσματα της έρευνας και της εμπειρίας τους.
10. Οι αρχειονόμοι *συμβάλουν* στην διαφύλαξη και την αξιοποίηση της παγκόσμιας ιστορικής κληρονομιάς συνεργαζόμενοι μεταξύ τους καθώς και με μέλη άλλων επαγγελματικών κλάδων.²⁰

²⁰ Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία. « Κώδικας δεοντολογίας των αρχειονόμων ». Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία. 25 Μαρτ. 2007. < http://www.eae.org.gr/pub4_cod1.html>.

1.5 ΑΡΧΕΙΑΚΟΣ ΔΕΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΑΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

1.5.1 Ο ορισμός του αρχειακού δεσμού και του αρχειακού συνόλου

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 κατανέμονται, διασκορπίζονται ή αναμιγνύονται με τεκμήρια άλλων προσώπων (πρώτο επίπεδο). Περαιτέρω τα τεκμήρια πρέπει να διατηρούν την ταξινόμηση που τους δόθηκε από τον παραγωγό του αρχείου (δεύτερο επίπεδο).

Αρχειακό σύνολο είναι το σύνολο των τεκμηρίων αδιακρίτως χρονολογίας, σχήματος και ύλης που έχει δεχθεί ή παράγει ένα ορισμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο.²¹

1.5.2 Η ΑΡΧΗ ΤΩΝ ΤΡΙΩΝ ΗΛΙΚΙΩΝ

Σύμφωνα με τη αρχή των τριών ηλικιών, η οποία με την αρχή του αρχειακού δεσμού αποτελεί τον πυρήνα της αρχειακής μεθοδολογίας, τα τεκμήρια ενός οργανισμού διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες - ηλικίες ανάλογα με την υπηρεσιακή τους χρησιμότητα.

α) ενεργά είναι τα τεκμήρια που χρησιμοποιούνται στις τρέχουσες υποθέσεις του οργανισμού.

β) ημιενεργά είναι τα τεκμήρια των οποίων η υπηρεσιακή χρησιμότητα δεν έχει λήξει, ωστόσο χρησιμοποιούνται πολύ σπάνια από την διοίκηση.

γ) ιστορικά ονομάζονται τα τεκμήρια των οποίων η υπηρεσιακή χρησιμότητα έχει λήξει και φυλάσσονται πλέον για ερευνητικούς σκοπούς και λόγους.²²

²¹ Μπαγιάς, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία. Βασικές έννοιες και αρχές, 2^η εκδ., Αθήνα : Κριτική, 1999

²² Μπαγιάς, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία. Βασικές έννοιες και αρχές, 2^η εκδ., Αθήνα : Κριτική, 1999

1.6 ΤΙ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ ΤΟ ΑΡΧΕΙΑΚΟ ΥΛΙΚΟ

Σύμφωνα με το άρθρο 1 του νόμου 1946/91, το αρχειακό υλικό περιλαμβάνει πρωτότυπα ή αντίγραφα οποιασδήποτε ύλης ή τεχνικής, ιδίως :

- Μεμονωμένα έγγραφα, χειρόγραφα, κατάστιχα, κώδικες και συλλογές αυτών.
- Απομνημονεύματα και ημερολόγια.
- Αλληλογραφία επίσημη και ιδιωτική δημοσίων προσώπων.
- Έντυπα προπαγανδιστικά ,εκκλήσεις, προκηρύξεις, αφίσες.
- Αρχεία καταχωρισμένα σε Η/Υ με οποιαδήποτε μορφή, σύμφωνα με την εξέλιξη της τεχνολογίας.
- Οποιοδήποτε υλικό σε ηχητικές και οπτικές αποτυπώσεις με ιστορική και πολιτιστική αξία.²³

Παρά το γεγονός ότι χειριζόμαστε ακόμη τα αρχεία σε παραδοσιακό υπόστρωμα, η παραγωγή αρχείων σε ηλεκτρονική μορφή αποτελεί εδώ και καιρό μια πραγματικότητα. Το « ηλεκτρονικό πρωτόκολλο » έχει αντικαταστήσει επισήμως το χειρόγραφο στο δημόσιο τομέα από τον Οκτώβριο του 2001.²⁴

1.7 ΑΡΧΕΙΑΚΗ ΑΛΥΣΙΔΑ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΑΚΗ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ

Οι αρχειακές εργασίες, το σύνολο δηλαδή των επιμέρους διαδικασιών από τη εισαγωγή του αρχειακού υλικού σε μια αρχειακή υπηρεσία μέχρι τη διάθεση του στο κοινό, οργανώνονται και αποτελούν την αρχειακή αλυσίδα. Αυτές είναι: η πρόσκτηση, η ταξινόμηση, η ευρετηρίαση, η αξιολόγηση, η συντήρηση και η προβολή του αρχειακού υλικού.

Η αρχειακή ταξινόμηση συνίσταται στην φυσική και διανοητική οργάνωση των τεκμηρίων, κατέχει την δεύτερη θέση στην αρχειακή αλυσίδα και αποτελείται από τα εξής τέσσερα στάδια :

²³ Βακαλοπούλου, Μ., επιμ. Κτήρια αρχείων : βασικές αρχές σχεδιασμού. Αθήνα : Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, 1999.

²⁴ Μπαμίδης Νέστωρ, επίμ. Επιλογή και εκκαθάριση αρχείων : μέθοδοι και προβληματισμοί : πρακτικά διεθνούς στρογγυλής τράπεζας 12-13 Ιουνίου 2002. Θεσσαλονίκη : Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, 2002

1. **Καταγραφή** : Διαδικασία η οποία μας επιτρέπει με τη βοήθεια ενός καταγραφικού δελτίου να αποκτήσουμε ακριβή γνώση του αρχειακού υλικού στο επίπεδο μονάδας (αρχειακό σύνολο, σειρά, υποσειρά, φάκελος, υποφάκελος, τεκμήριο) που σκοπεύουμε να χρησιμοποιήσουμε κατά την περιγραφή. Ακόμα, σε αυτό το στάδιο αποδίδουμε στο τεκμήριο έναν αύξοντα αριθμό προκειμένου να αποκτήσει δική του ταυτότητα και να διαφοροποιηθεί από τα υπόλοιπα.
2. **Ανάλυση της τεκμηριωτικής δομής** : μελέτη και αποσαφήνιση, δηλαδή, της εξωτερικής και της εσωτερικής δομής του αρχειακού συνόλου καθώς και των σχέσεων που αναπτύσσονται μεταξύ αυτών των δύο δομών. Η εσωτερική δομή αφορά στις σχέσεις μεταξύ των τεκμηρίων, δηλαδή στις ιδιαιτερότητες της δημιουργίας τους και της μετάδοσης τους καθώς και στους σκοπούς που εξυπηρετούσε η πρώτη αλλά και στη μεταξύ τους γραφειοκρατική αλληλουχία.
3. **Διανοητική η κυρίως ταξινόμηση** : αποτελεί το τρίτο στάδιο της αρχειακής ταξινόμησης καθώς και τη διανοητική οργάνωση του αρχειακού υλικού με τέτοιο τρόπο ώστε να απεικονίζεται η λειτουργία του φορέα δημιουργίας του (νομικό η φυσικό πρόσωπο). Σε αυτό το στάδιο συλλέγονται πληροφορίες που αφορούν στον οργανισμό και στη φύση των εγγραφών του.
4. **Αρχειοθέτηση** : κατά το τελευταίο στάδιο της αρχειακής ταξινόμησης τα τεκμήρια τοποθετούνται σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους, τα αρχειοστάσια. Πραγματοποιείται δηλαδή, η φυσική διευθέτηση των τεκμηρίων. Η αρχειοθέτηση ακολουθεί το ταξινομικό διάγραμμα εκτός από τις περιπτώσεις που η προληπτική συντήρηση επιβάλλει τη φύλαξη των τεκμηρίων σε διαφορετικούς αποθηκευτικούς χώρους.²⁵

1.8 **Αιτίες φθοράς και καταστροφής των αρχείων**

1. Ο ρόλος του περιβάλλοντος :
 - Η υγρασία
 - Η μόλυνση της ατμόσφαιρας
 - Το φως

²⁵ Μπαγιάς, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία, Βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα : Κριτική, 1999

2. Οι βιολογικοί παράγοντες

3. Ο ανθρώπινος παράγοντας και οι φυσικές καταστροφές.²⁶

1.9 Πλεονεκτήματα Ηλεκτρονικής Αρχαιοθήκης

Η υιοθέτηση εφαρμογής ενός συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων προσφέρει τόσο στην υπηρεσία όσο και στους υπαλλήλους τα ακόλουθα πλεονεκτήματα :

- την ελαχιστοποίηση της διακίνησης έντυπου υλικού μεταξύ των υπηρεσιακών μονάδων οργανισμού,
- την αυτοματοποίηση της διακίνησης εγγραφών από την είσοδο τους στην υπηρεσία έως τη έξοδο (εισερχόμενα-εξερχόμενα),
- την βελτίωση της ταχύτητας αναζήτησης, αποστολής και λήψης εγγράφων καθώς και την ελαχιστοποίηση των τυχόν καθυστερήσεων λαμβάνοντας υπόψη τον όγκο των διακινούμενων εγγράφων,
- την ασφαλέστερη αποθήκευση και διασφάλιση του περιεχομένου σημαντικών εγγράφων,
- την μείωση των απαιτούμενων χώρων αποθήκευσης,
- την αποδοτικότερη και ευέλικτη πρόσβαση σε αρχειοθετημένα έγγραφα,
- την αυτοματοποίηση της ανάθεσης και παρακολούθησης της υλοποίησης εργασιών της υπηρεσίας,
- την ποιοτική αναβάθμιση των υπηρεσιών.²⁷

²⁶ Κωνσταντίνου, Ιωάννα. Το χειρόγραφο, το βιβλίο, τα ιστορικά αρχεία : Τεχνολογία υλικών, πρόληψη φθορών, συντήρηση. Αθήνα : Μορφωτικό Ίδρυμα Εθνικής Τραπέζης, 1988.

²⁷ Σωματείο Εργαζομένων στα Γενικά Αρχεία του Κράτους. « Τα δημόσια αρχεία : Εγκύκλιοι ΥΠΕΣΔΔΑ ». Επιμ. Σωματείο Εργαζομένων στα Αρχεία του Κράτους. 22 Μαρτ. 2007. < http://www.segak.gr/Pub_R/PubR-a5-2.htm >.

2. ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΚΡΑΤΟΥΣ

2.2.1 Τι είναι τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.)

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους είναι η δημόσια υπηρεσία που έχει ως αρμοδιότητα τη διαχείριση και εποπτεία όλης της αρχειακής παραγωγής της χώρας.²⁸

2.2.2 ΣΥΝΤΟΜΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους είναι η δημόσια υπηρεσία που έχει ως αρμοδιότητα τη διαχείριση και την εποπτεία όλης της αρχειακής παραγωγής της χώρας. Λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 1946/91 και από την ίδρυση τους υπάγονται απευθείας στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Για διάστημα λίγων ετών, 1971-1985, υπήχθησαν στο Υπουργείο Πολιτισμού. Η λειτουργία των Γ.Α.Κ. ρυθμίζεται από τον Ν.1946/1991 σε αντικατάσταση του νόμου 2027 που ίσχυε από το 1939.

Κατά τα έτη 1821-1823 ιδρύονται η « Διοίκησης», η « Αρχιγραμματεία της Επικρατείας », τα « Μινιστέρια» (στη συνέχεια « Γραμματείες») προς άσκηση της νομοθετικής, εκτελεστικής και δικαστικής λειτουργίας και το 1829 ιδρύεται το « Αρχαιοφυλακείον της Επικρατείας » με σκοπό τη συγκέντρωση των δημοσίων αρχείων των «Μινιστερίων» και την υποδοχή των αρχείων των «Γραμματειών». Το 1833 διαλύεται το «Αρχαιοφυλακείον της Επικράτειας» και κάθε « Γραμματεία» παραλαμβάνει τα αρχεία που είχε καταθέσει ενώ τρία χρόνια αργότερα οργανώνονται τα αρχεία του Ελεγκτικού Συνεδρίου και εκεί συγκεντρώνονται και φυλάσσονται τα δημόσια αρχεία. Το 1946 συγκεντρώνονται στη Βουλή των Ελλήνων τα αρχεία των Εθνοσυνελεύσεων και το 1855 ανακοινώνεται η έκδοση των Αρχείων της Εθνικής Παλιγγενεσίας. Με την ένωση των Ιονίων Νήσων (Επτανήσου) με την Ελλάδα, το 1864, τα λειτουργούντα «Αρχαιοφυλακεία» Κέρκυρας, Παξών, Λευκάδας, Κεφαλληνίας, Ιθάκης, Ζακύνθου και Κυθήρων περιέρχονται στο Υπουργείο Εξωτερικών. Το 1882 ιδρύεται η Ιστορική και Εθνολογική Εταιρία της Ελλάδος και το 1914τα Γενικά Αρχεία του Κράτους ύστερα από ψήφιση του Ν.380/1914 « Περὶ της Ἰδρύσεως υπηρεσίας των

²⁸ Γ.Α.Κ. Γενικά Αρχεία Κράτους. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 1 Σεπτ. 2006. < <http://gak.att.sch.gr/gr/purpose/history.html> >.

αρχείων του κράτους» στην οποία περιέρχονται τα λειτουργούντα αρχεία των Ιονίων Νήσων, της Κρήτης και της Σάμου. Αρκετά χρόνια αργότερα (1939) ψηφίζεται ο Ν.2027/1939 «Περί της αναδιοργάνωσης της υπηρεσίας των Γενικών Αρχείων του Κράτους» και το 1991 καθορίζεται το νέο νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την λειτουργία των Γ.Α.Κ. μέχρι και σήμερα. Από το 1990 η Κεντρική Υπηρεσία στεγάζεται σε τρία κτίρια στο ιστορικό κέντρο της Αθήνας, διαρθρώνεται σε τμήματα και η ενδιάμεση αποθήκευση του αταξινομήτου υλικού γίνεται σε χωριστά κτήρια καθώς επίσης ιδρύονται Αρχεία στις έδρες εκείνων των νομών που μέχρι τότε δεν υπήρχαν.

Ιδρυτής των Γ.Α.Κ. υπήρξε ο Γιάννης Βλαχογιάννης, επί κυβερνήσεως Ελευθερίου Βενιζέλου, ενώ στη συνέχεια ο βυζαντινολόγος Διονύσιος Ζακυθινός φρόντισε για την εισαγωγή σημαντικών δημόσιων αρχείων και τον εμπλουτισμό των ιδιωτικών συλλογών. Ο Εμμανουήλ Πρωτοψάλτης εγκαινίασε το εκδοτικό έργο των Γ.Α.Κ. Αξίζει να σημειωθεί πως η συλλογή του Γιάννη Βλαχογιάννη αποτελεί χωριστή ενότητα με σημαντικό υλικό που παρουσιάζει, βέβαια, ιδιαιτερότητες. Αποτελείται από χειρόγραφα, λυτά έγγραφα (δημόσια και ιδιωτικά), έντυπα και βιβλιογραφικά δελτία.²⁹

2.2.3 ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΣΚΟΠΟΙ ΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Οι στόχοι των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Ν.1946/1991 « Γενικά Αρχεία του Κράτους και άλλες διατάξεις» 1946/1991 είναι οι εξής :

1. Η εποπτεία, διάσωση, συγκέντρωση, συντήρηση, καταγραφή, μικροφωτογράφιση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού της χώρας και η διάθεση προς μελέτη, στο κοινό και στους ερευνητές, όλων των δημόσιων και ιδιωτικών αρχείων, εγγράφων και χειρογράφων, τα οποία αναφέρονται στην ιστορία και στην πολιτιστική κληρονομιά του ελληνικού έθνους και σε ότι έχει σχέση με την διοικητική, οικονομική και κοινωνική ζωή του ελληνικού κράτους.
2. Η επισήμανση και απογραφή των εχόντων ιστορικό ενδιαφέρον δημοσίων αρχείων, η επιλογή και εισαγωγή τους στα Γενικά Αρχεία του Κράτους και η προετοιμασία για τη διάθεση στους μελετητές.
3. Η συνεργασία με τις αρχές της Εκκλησίας, τω εκκλησιαστικών και μοναστηριακών ιδρυμάτων και άλλων θρησκευτικών φορέων για τη διάσωση του αρχειακού υλικού.

²⁹ Γ.Α.Κ. Γενικά Αρχεία Κράτους. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 1 Σεπτ. 2006. <<http://gak.att.sch.gr/gr/home/> html>.

4. Η συνεργασία με τους κατόχους ιδιωτικών αρχείων, τα οποία παρουσιάζουν ιστορικό ενδιαφέρον.
5. Η εποπτεία των ειδικών αρχείων που ιδρύονται και λειτουργούν σε υπηρεσίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα.
6. Η έκδοση δημοσιευμάτων (περιοδικών και αυτοτελών), που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της χώρας.
7. Η συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
8. Ο εμπλουτισμός με αγορά ή αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε ξένα κράτη ή οργανισμούς.³⁰

2.2.4 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Συγκροτούνται από την Κεντρική και τις περιφερειακές υπηρεσίες. Ο προϊστάμενος των Γενικών Αρχείων του Κράτους φέρει τον τίτλο " Διευθυντής των Γενικών Αρχείων του Κράτους ". Στην υπηρεσία των Γ.Α.Κ. , λειτουργεί και συλλογικό όργανο, το οποίο απαρτίζεται από εννέα μέλη και ονομάζεται " Εφορεία των Γενικών Αρχείων του Κράτους ". Το όργανο αυτό, αποφασίζει, γνωμοδοτεί ή παρέχει οδηγίες για θέματα λειτουργίας των Γ.Α.Κ. , μετά από εισήγηση του Διευθυντή των Γ.Α.Κ. Η εποπτεία του συνόλου της αρχειακής υπηρεσίας σε θέματα οικονομικά και διοικητικά γίνεται μέσω αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και η γνωμοδότηση επί τω εισηγήσεων σε σοβαρά θέματα αρχειακής πολιτικής πραγματοποιείται μέσω της Διεύθυνσης της κεντρικής υπηρεσίας των Γ.Α.Κ. από επιστημονικό συλλογικό όργανο με το όνομα Εφορεία των Γενικών Αρχείων του Κράτους.

Η κεντρική υπηρεσία των Γ.Α.Κ. αποτελείται από έξι τμήματα ενώ οι περιφερειακές υπηρεσίες λειτουργούν και αυτές σε σχέση και αναφορά με τις αρμοδιότητες των έξι αυτών τμημάτων :

1. Τμήμα Γενικού Ευρετηρίου : περιγραφή, ταξινόμηση, αρχειοθέτηση και ευρετηρίαση των ανενεργών αρχείων του δημόσιου τομέα καθώς επίσης και των αρχειακών συλλογών των Γ.Α.Κ. , επισήμανση, συγκέντρωση και καταγραφή αρχείων και χειρογράφων που ανήκουν σε ιδιωτικούς τομείς

³⁰ Σωματείο Εργαζομένων στα Γενικά Αρχεία του Κράτους. Νόμος 1946/1991 : « Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) και άλλες διατάξεις ». Επιμ. Σωματείο Εργαζομένων στα Γενικά Αρχεία του Κράτους. 1 Σεπτ. 2006. < <http://www.segak.gr> >

και φυσικά πρόσωπα. Συγκέντρωση, καταγραφή και αρχειοθέτηση των χαρτογραφικών και οπτικοακουστικών αρχείων, συγκέντρωση και διαρκής ενημέρωση του εθνικού ευρετηρίου αρχείων.

2. Τμήμα Σύγχρονων Αρχείων : επισήμανση και απογραφή των αρχείων των υπηρεσιών του δημόσιου τομέα.
Παρακολούθηση των εκκαθαρίσεων και μέριμνα για την εισαγωγή των διατηρητέων στα Γ.Α.Κ. Συνεργασία με τους υπαλλήλους - συνδέσμους που ορίζουν οι αρμόδιες υπηρεσίες παραγωγής εγγράφων.
3. Τμήμα Οργάνωσης και Μελετών : παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων αρχειονομίας και εισήγηση για την εφαρμογή τους στα Γ.Α.Κ. Οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, εκπαίδευση προσωπικού, δημοσιεύματα, οργάνωση σεμιναρίων, εισαγωγή νέων συστημάτων πληροφορικής.
4. Τμήμα Γραμματείας και Λογιστηρίου : θέματα προσωπικού, οικονομικά, εποπτεία κτηρίων, μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.
5. Τμήμα Συντήρησης και Αναπαραγωγής : καθαρισμός, συντήρηση και αποκατάσταση αρχειακού υλικού, στάχωση εγγράφων, χειρογράφων και βιβλίων, μικροφωτογράφιση.
6. Γραφείο Αναγνωστηρίου και Βιβλιοθήκη : παροχή αρχειακού υλικού στους αναγνώστες, καθοδήγηση και εποπτεία αυτών, βιβλιογραφική ενημέρωση, παροχή φωτοαντιγράφων.³¹

³¹ Γ.Α.Κ. Γενικά Αρχεία Κράτους. 1 Σεπτ. 2006. <http://www.gak.att.sch.gr/gr/purpose/history.html>.

3. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (Ι.Α.Μ.)

3.3.1 ΣΥΝΤΟΜΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας³² (Ι.Α.Μ.) είναι μια περιφερειακή υπηρεσία των Γενικών Αρχείων του Κράτους και ιδρύθηκε στη Θεσσαλονίκη το 1954.

Το Ι.Α.Μ λειτούργησε στους χώρους της Εταιρείας Μακεδονικών Σπουδών όπως προέβλεπε το διάταγμα για την ίδρυση του, με καθεστώς παρόμοιο εκείνου της κεντρικής αρχειακής υπηρεσίας, γεγονός που 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 Συντριβανιού, σε διαμέρισμα 7^{ου} ορόφου πολυκατοικίας. Το 1991, και ενώ είχαν δρομολογηθεί οι διαδικασίες μόνιμης στέγασης του, φιλοξενήθηκε προσωρινά σε χώρους του Πανεπιστημίου Μακεδονίας τον Απρίλιο του 1994 πραγματοποιήθηκε η οριστική εγκατάσταση στο πρώην Ρώσικο Νοσοκομείο, το οποίο παραχωρήθηκε από την Κτηματική Υπηρεσία του Δημοσίου για την στέγαση της υπηρεσίας.³³

3.3.2 ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΣΚΟΠΟΙ

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας δραστηριοποιείται σε ερευνητικούς, πολιτιστικούς καθώς και εκπαιδευτικούς τομείς αρμοδιοτήτων του. Βασικός σκοπός του είναι η εποπτεία, διάσωση, συγκέντρωση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού των νομών της Θεσσαλονίκης και της ευρύτερης περιοχής την Μακεδονίας, με τελικό στόχο τη διάθεση και την αξιοποίηση με ποικίλους τρόπους όλου αυτού του αρχειακού πλούτου στο κοινό.³⁴

³² Αξίζει να αναφερθεί ότι το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας από τον Απρίλιο του 1994 στεγάζεται στο πρώην Ρώσικο Νοσοκομείο, το οποίο παραχωρήθηκε από την Κτηματική Υπηρεσία του Δημοσίου για τον σκοπό αυτό και βρίσκεται ην Λεωφ. Παπαναστασίου 21 στη Θεσσαλονίκη.

³³ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας Ι.Α.Μ. 21 Σεπτ.2006. < <http://gak.thess.sch.gr/Istor/istor.htm>>.

³⁴ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας Ι.Α.Μ. 21 Σεπτ.2006. < <http://gak.thess.sch.gr/Istor/istor.htm>>.

3.3.3 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 17^{ου} αιώνα και τις αρχές του 20^{ου} (1694-1912). Με βάση την αρχή που τα έχει εκδώσει διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες :

- Γεροδικαστικά αρχεία
- Δικαστικά αρχεία
- Διοικητικά αρχεία
- Κτηματολογικά αρχεία
- Φορολογικά αρχεία

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 19^{ου} 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 τη βοήθεια και την καθοδήγηση του υπεύθυνου υπαλλήλου του Ι.Α.Μ. , για τον εντοπισμό των πληροφοριών που τον ενδιαφέρουν.³⁵

3.3.4 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.

³⁵ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας Ι.Α.Μ. 21 Σεπτ.2006. < <http://gak.thess.sch.gr/Istor/istor.htm>>.

- 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 Θεσσαλονίκη.
- Εξυπηρετεί τους ερευνητές, επιστήμονες, ιστορικούς, και όχι μόνο, με το να τους διαθέτει το πρωτογενές υλικό των αρχειακών ενοτήτων 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.³⁶

3.3.5 Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

Στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας λειτουργεί βιβλιοθήκη, υποστηρικτικά στις δραστηριότητες των Αρχείων και στις έρευνες όσων συμβουλεύονται το αρχειακό υλικό το οποίο απόκειται στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας.³⁷

³⁶ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 4 Μαρτ.2007. < <http://gak.thess.sch.gr/Drast/drast.htm> >

³⁷ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 4 Μαρτ.2007. < <http://gak.thess.sch.gr/koino/koino-anagn.htm> >.

4. ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΙΛΚΙΣ

4.4.1 ΓΕΝΙΚΑ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Το Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς αποτελεί αποκεντρωμένη και ανεξάρτητη υπηρεσιακή μονάδα με Διοικητική και Οικονομική αυτοτέλεια του Ν.Π.Δ.Δ., με την επωνυμία Περιφερειακό Σύστημα Υγείας Α΄ Κεντρικής Μακεδονίας. Υπάγεται στις διατάξεις του Ν.2889 (ΦΕΚ 37/Α/01): « Βελτίωση και εκσυγχρονισμός του ΕΣΥ και άλλες διατάξεις ». Υπόκειται στην εποπτεία του Υπουργού Υγείας Πρόνοιας. Η εποπτεία αναφέρεται στον τρόπο παροχής των υπηρεσιών υγείας, στον τρόπο άσκησης του Ιατρικού, Νοσηλευτικού, Επιστημονικού και Εκπαιδευτικού έργου, καθώς και στον έλεγχο του τρόπου Διοίκησης και Οικονομικής διαχείρισης.

Το Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς περιλαμβάνει τμήματα κύριας νοσηλείας σε περισσότερες από μία θεραπευτικές κατηγορίες και παρέχει πρωτοβάθμια περίθαλψη, η οποία εμπεριέχει τη φροντίδα της διαγνωστικής, θεραπευτικής και προληπτική αγωγής, καθώς και της κοινωνικής ιατρικής. Επίσης το Νοσοκομείο παρέχει και δευτεροβάθμια φροντίδα υγείας η οποία περιλαμβάνει τη νοσηλεία, τον εργαστηριακό έλεγχο για τη κάλυψη των απαιτήσεων νοσηλείας, καθώς και γενικές επεμβάσεις-εγχειρίσεις.

Τέλος, στη δραστηριότητα του Νοσοκομείου υπάγεται και ο τομέας της ανάπτυξης και προαγωγής της Ιατρικής έρευνας, η εφαρμογή προγράμματος ειδίκευσης και των προγραμμάτων συνεχούς εκπαίδευσης και επιμόρφωσης.³⁸

³⁸ Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς. Καταγραφή δράσης 2001. Κιλκίς : Υπουργείο Υγείας Πρόνοιας Α Πε.Σ.Υ. Κεντρικής Μακεδονίας, 2002.

4.4.2 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ

1928: Σύσταση του Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων της Περιοχής Κιλκίς. Μέσα στους σκοπούς του συνδέσμου περιλαμβάνεται και η λειτουργία Νοσοκομείου για την περίθαλψη των άπορων ασθενών της περιοχής Κιλκίς. Κατά τη διάρκεια του έτους λειτουργεί κατά πρόχειρο τρόπο νοσοκομείο δύναμης 20 κλινών περίπου, το οποίο στεγάζεται σε οίκημα της πόλης Κιλκίς και ονομάζεται « Νοσοκομείο Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων Περιοχής Κιλκίς ».

1936: Στέγαση σε άλλο οίκημα με μίσθωση του κτιριακού συγκροτήματος ιδιοκτησίας της Μονής Λαζαριστών, στη βορειοδυτική πλευρά της πόλης. Περιλαμβάνει 65 κλίνες, οι οποίες κατανέμονταν σε 40-50 παθολογικές και οι υπόλοιπες χειρουργικές, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονταν κάθε φορά και εξυπηρετούνταν από 18 άτομα προσωπικό.

1937: Ίδρυση του κτιρίου του Νοσοκομείου στις 4 Αυγούστου σε κοινόχρηστη έκταση περίπου 71 στρεμμάτων και αποπεράτωση αυτού το 1939. Η προϋπολογιζόμενη δαπάνη έφτασε τα 18.000.000 δραχμές.

1939: Λειτουργία του Νέου Νοσοκομείου το οποίο αναπτύσσει 120 κλίνες, αν και σχεδιάστηκε για 96. Το προσωπικό του ανέρχεται στα 80 άτομα. Στη μονάδα του συμπεριλαμβάνεται πλήρες Μικροβιολογικό και Αιματολογικό εργαστήριο και Φαρμακείο.

1952: Λειτουργία Ορθοπεδικού τμήματος για την αντιμετώπιση των ορθοπεδικών περιστατικών ολόκληρης της Βόρειας Ελλάδος μετά από έγκριση του Υπουργείου Υγιεινής και Πρόνοιας. Τοποθέτηση ορθοπεδικού ιατρού από το Υπουργείο, ο οποίος αναλαμβάνει να οργανώσει Ορθοπεδικό τμήμα δύναμης 50 κλινών, το πρώτο στη Βόρεια Ελλάδα.

1954: Μετά από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Συνδέσμου Δήμου και Κοινοτήτων, το Νοσοκομείο παραχωρείται στο Υπουργείο Υγιεινής και Πρόνοιας. Από τις 11/11 του ίδιου έτους υπάγεται στις διατάξεις του ΝΔ2952/53, ως Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς.

1955: Ο Οργανισμός του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς περιλαμβάνει 180 κλίνες. Παρέχει Διοικητική, Φαρμακευτική, Νοσηλευτική και Βοηθητική υπηρεσία, όπως και Ιατρική, η οποία περιλαμβάνει 6 κλινικές (Παθολογική, Χειρουργική, Μαιευτική-Γυναικολογική, Οφθαλμολογική,

Ωτορινολαρυγγολογική και Ορθοπεδική) με τα αντίστοιχα κλινικά ιατρεία και Μικροβιολογικό και Ακτινολογικό εργαστήριο.

1957: Δημιουργία νέας Ορθοπεδικής πτέρυγας, η οποία διαθέτει 100 κλίνες και λειτουργεί τον Οκτώβριο του 1962.

1958: Τροποποίηση του Οργανισμού του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς σε 230 κλίνες.

1961: Ο Οργανισμός του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς περιλαμβάνει 300 κλίνες. Η Ιατρική υπηρεσία διαθέτει 7 κλινικές (Παθολογική, Χειρουργική, Μαιευτική-Γυναικολογική, Οφθαλμολογική, Ωτορινολαρυγγολογική και 2 Ορθοπεδικές) με τα αντίστοιχα εξωτερικά ιατρεία.

1970: Τροποποίηση και συμπλήρωση του Οργανισμού του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς με τις εξής θέσεις: α) μία θέση Γραφέως-Δακτυλογράφου κατηγορίας Β', β) μία θέση Μηχανοτεχνίτη κατηγορίας Β', γ) 4 θέσεις Κλητήρων-Θυρωρών Νυχτοφυλάκων κατηγορίας Γ'.

1975: Τροποποίηση και συμπλήρωση του Οργανισμού του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς ως εξής: η Ιατρική υπηρεσία περιλαμβάνει 7 κλινικές (Παθολογική, Χειρουργική, Μαιευτική-Γυναικολογική, Οφθαλμολογική, Ωτορινολαρυγγολογική και 2 Ορθοπεδικές) με τα αντίστοιχα εξωτερικά ιατρεία και Μικροβιολογικό, Ακτινολογικό, Παθολογοανατομικό εργαστήριο και Σταθμό Αιμοδοσίας.

1979: Τροποποίηση και συμπλήρωση του Οργανισμού του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς ως εξής:

- α) ο αριθμός των κλινών ανέρχεται σε 320
- β) διαρθρώνεται η Διεύθυνση Διοικήσεως, το Φαρμακείο και η Ιατρική Υπηρεσία, η οποία περιλαμβάνει 8 κλινικές (Παθολογική, Χειρουργική, Μαιευτική-Γυναικολογική, Οφθαλμολογική, Ωτορινολαρυγγολογική, Α' Ορθοπεδική, Β' Ορθοπεδική και Παιδιατρική, με τα αντίστοιχα εξωτερικά ιατρεία. Επίσης διαθέτει Αναισθησιολογικό τμήμα και Νευρολογικό εξωτερικό ιατρείο καθώς και Μικροβιολογικό, Ακτινολογικό, Παθολογοανατομικό εργαστήριο και Σταθμό Αιμοδοσίας.

1986: Αναμόρφωση του Οργανισμού του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς μετά από την απόφαση με αριθμό Α3β/οικ. 14116/8-8-1986 (ΦΕΚ 638/Β/30-09-86) ως εξής:

α) 250 κλίνες

β) διάρθρωση της Νοσηλευτικής, Διοικητικής και Ιατρικής Υπηρεσίας, η οποία διαρθρώνεται στους τομείς (Παθολογικός, Χειρουργικός, Εργαστηριακός, Ψυχιατρικός) και στα διατομεακά τμήματα (Επειγόντων Περιστατικών και Ημερήσιας Νοσηλείας).

- Ο Παθολογικός τομέας περιλαμβάνει Παθολογικό, Καρδιολογικό, Παιδιατρικό και Φυσικής Ιατρικής τμήμα.
- Ο Χειρουργικός τομέας περιλαμβάνει Χειρουργικό, Ορθοπεδικό, Ουρολογικό, Οφθαλμολογικό, Ωτορινολαρυγγολογικό, Γυναικολογικό-Μαιευτικό, Αναισθησιολογικό και Γναθοχειρουργικό τμήμα. Επίσης διαθέτει μονάδα Εντατικής Θεραπείας και μονάδα Ανάνηψης.
- Ο εργαστηριακός τομέας περιλαμβάνει Μικροβιολογικό, Βιοχημικό, Ακτινοδιαγνωστικό, Παθολογοανατομικό, Αιματολογικό, Αιμοδοσίας και Φαρμακευτικό τμήμα.
- Ο Ψυχιατρικός τομέας περιλαμβάνει το ψυχιατρικό τμήμα.

Στους τομείς λειτουργούν τακτικά εξωτερικά ιατρεία αντίστοιχων ειδικοτήτων με τις ειδικότητες των ιατρών που υπηρετούν στο Νοσοκομείο.

1995: Σύμφωνα με την Υ4α/4708/94/1-8-95 (ΦΕΚ 746/Β/30-08-95) προστέθηκε μονάδα τεχνητού νεφρού στον Παθολογικό τομέα με στοιχείο στη διάρθρωση της Ιατρικής Υπηρεσίας.³⁹

³⁹ Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς. Καταγραφή δράσης 2001. Κιλκίς : Υπουργείο Υγείας Πρόνοιας Ά Πε.Σ.Υ. Κεντρικής Μακεδονίας, 2002.

4.4.3 ΟΙΚΟΠΕΔΟ-ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Το Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς καλύπτει την έκταση των 71.755 τ.μ, τα οποία προήλθαν από 19 αγροτεμάχια τα οποία παραχωρήθηκαν δωρεάν στο Νοσοκομείο μετά από την απόφαση του Υπουργείου Γεωργίας-Διεύθυνση εποικισμού και τη Γεωργική Υπηρεσία Ν. Κιλκίς.

Το Νοσοκομείο Κιλκίς βρίσκεται στην οδό Νοσοκομείου 1 και περιλαμβάνει τα εξής κτίρια:

A. Νέα πτέρυγα (έχει συνολική επιφάνεια 3.261 τ.μ.)

- Στο υπόγειο βρίσκονται: 1) εξωτερικά ιατρεία (ορθοπεδικά), 2) μαγειρεία-διεύθυνση τροφίμων, 3) πλυντήρια - σιδερωτήρια - ιματιοθήκη, 4) ραφεία, 5) νεκροτομεία.
- Στο ισόγειο βρίσκονται: 1) Α' Ορθοπεδικό τμήμα, 2) Φυσιοθεραπεία, 3) Κοιτώνας ιατρών.
- Στον 1^ο όροφο βρίσκονται: 1) Β Ορθοπεδικό τμήμα, 2) Χειρουργεία, 3) Κοινωνική υπηρεσία.
- Στον 2^ο όροφο βρίσκονται: 1) Ωτορινολαρυγγολογικό τμήμα, 2) Γναθοχειρουργικό τμήμα, 3) Ουρολογικό τμήμα.

B. Παλαιά πτέρυγα (έχει συνολική επιφάνεια 4.534 τ.μ.)

- Στο ισόγειο βρίσκονται: 1) Μικροβιολογικό εργαστήριο, 2) Ακτινολογικό εργαστήριο, 3) Γραφείο διαχείρισης υλικού.
- Στον 1^ο όροφο βρίσκονται: 1) Γραφείο Διοικητού, 2) Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας, 3) Σταθμός Αιμοδοσίας, 4) Παιδιατρικό τμήμα, 5) Ψυχιατρικό τμήμα, 6) Μαιευτικό-Γυναικολογικό τμήμα.
- Στον 2^ο όροφο βρίσκονται: 1) Παθολογικό τμήμα, 2) Καρδιολογικό τμήμα, 3) Χειρουργικό τμήμα, 4) Οφθαλμολογικό τμήμα.

Η παλαιά με τη νέα πτέρυγα συνδέονται με ένα διάδρομο επιφάνειας 62,52 τ.μ. στο ύψος των χειρουργείων.

Εξωτερικά Ιατρεία (νέα)

Έχει συνολική επιφάνεια 708,26 τ.μ. περιλαμβάνει ισόγειο, Α' όροφο και υπόγειο. Συνδέεται με εσωτερική ράμπα με το μικροβιολογικό και το ακτινολογικό τμήμα. Στο υπόγειο βρίσκονται οι εγκαταστάσεις κενού, οξυγόνου, το λεβητοστάσιο και χώροι ένδυσης. Στο ισόγειο και στον Α' όροφο βρίσκονται τα τακτικά και επείγοντα εξωτερικά ιατρεία. Στο ισόγειο βρίσκονται: Παθολογικό, χειρουργικό, παιδιατρικό, καρδιολογικό, ορθοπεδικό εξωτερικό ιατρείο, γραφείο εξυπηρέτησης κοινού, τμήμα γραμματείας εξωτερικών ιατρείων, γραφείο προϊσταμένης, γραφείο αδελφών, αίθουσα αναμονής και χώροι υγιεινής.

Στον 1^ο όροφο βρίσκονται: οφθαλμολογικό, ψυχιατρικό, ωτορινολαρυγγολογικό, ενδοσκοπικό - υπαττολογικό, διαβητολογικό-πνευμονολογικό, νευρολογικό, μαιευτικό-γυναικολογικό, γραφείο αδελφών και χώροι υγιεινής.

Εξωτερικά ιατρεία (παλαιά σχολή)

Το κτίριο βρίσκεται απέναντι από το κτίριο των νέων εξωτερικών ιατρείων, έχει συνολική επιφάνεια 251 τ.μ. στο κτίριο αυτό στεγάζεται το γναθοχειρουργικό ιατρείο, ιατρείο πόνου, ουρολογικό ιατρείο, δερματολογικό ιατρείο.

➤ Παθολογοανατομικό εργαστήριο

Έχει συνολική επιφάνεια 39,06 τ.μ. στο κτίσμα αυτό βρίσκεται το εργαστήριο (μικροσκόπιο κτλ) και το γραφείο ιατρού.

➤ Εργαστήριο ύπνου

Έχει συνολική επιφάνεια 25,27 τ.μ.

➤ Κτίριο διοίκησης

Έχει συνολική επιφάνεια 618,6 τ.μ. αποτελείται από ισόγειο και Α' όροφο. Στο κτίριο στεγάζονται οι διοικητικές υπηρεσίες του νοσοκομείου.

Στο 1^ο όροφο βρίσκονται η βιβλιοθήκη, αίθουσα πολλαπλών χρήσεων καθώς και το τμήμα βιοϊατρικής τεχνολογίας.

- Κτίριο τεχνικής υπηρεσίας
Έχει συνολική επιφάνεια 323 τ.μ. και στεγάζονται τα συνεργεία καθώς και το γραφείο υποδιεύθυνσης τεχνικής υπηρεσίας.
- Κτίριο υποσταθμού μέσης τάσης.
Έχει συνολική επιφάνεια 131,7 τ.μ. υπάρχουν Η/Ζ και μετασχηματιστές ισχύος.
- Αποθήκες [παλαιά συνεργεία-αποθήκη πλησίον πειραματικού-κτίριο(πρώην πειραματικού)]
Έχει συνολική επιφάνεια 281,15 τ.μ.
- Υπόστεγο-γραφείο κίνησης ασθενοφόρων
Έχει συνολική επιφάνεια 160,40 τ.μ. περιλαμβάνει το γραφείο κίνησης ασθενοφόρων, καθώς και χώρο υπόστεγων για τα οχήματα του Νοσοκομείου.
- Λεβητοστάσιο
Συνολική επιφάνεια 418 τ.μ.
- Κυλικείο
Συνολική επιφάνεια 20 τ.μ.
- Κτίριο αποτεφρωτικού κλιβάνου
Ο αποτεφρωτικός κλιβανός του Νοσοκομείου βρίσκεται σε ανεξάρτητο κτίσμα επιφάνειας 28 τ.μ. που λειτουργεί από 3/9/1997, είναι τύπου p.st 270 και έχει δυναμικότητα 100-130 kg/h.
- Εκκλησία
Συνολική επιφάνεια 50 τ.μ.

➤ Μονάδα τεχνητού νεφρού

Η μονάδα τεχνητού νεφρού στεγάζεται σε ενοικιαζόμενο κτίριο πλησίον του Θυρωρείου του Νοσοκομείου εμβαδού 150 τ.μ.⁴⁰

⁴⁰ Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς. Καταγραφή δράσης 2001. Κιλκίς : Υπουργείο Υγείας Πρόνοιας & Πε.Σ.Υ. Κεντρικής Μακεδονίας, 2002.

4.4.4 ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ⁴¹



⁴¹ Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς. Καταγραφή δράσης 2001. Κιλκίς : Υπουργείο Υγείας Πρόνοιας Α Πε.Σ.Υ. Κεντρικής Μακεδονίας, 2002.

Β' ΜΟΝΑΔΕΣ

- Εντατικής Θεραπείας
- Ανάνηψης
- Τεχνητού Νεφρού

Γ' ΔΙΑΤΟΜΕΑΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

- Επειγόντων Περιστατικών
- Ημερήσιας Νοσηλείας

Δ' ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΙΑΤΡΕΙΑ

- Τακτικά
- Γραφείο Υποδοχής Ασθενών

Λειτουργούν με ειδικότητες αντίστοιχες των τμημάτων και των ειδικοτήτων των γιατρών που υπηρετούν. Επιπλέον λειτουργούν Πνευμονολογικό, Νευρολογικό και Δερματολογικό Εξωτερικό Ιατρείο.

Ε' ΠΑΡΑΪΑΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

- Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας
- Τμήμα Παραϊατρικού Προσωπικού
- Διατροφής

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ⁴²

- ❖ Διεύθυνση
- ❖ Υποδιεύθυνση Διοικητικού
- ❖ Υποδιεύθυνση Τεχνικού
- ❖ Τμήμα Οικονομικού

Α ' ΤΜΗΜΑΤΑ

Προσωπικού
Γραμματείας
Κίνησης Ασθενών
Γραμ. Εξ. Ιατρ.
Πληροφ. Οργαν.

Τεχνικού
Βιοϊατρικής Τεχνολογίας

Β ' ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

- ❖ Επιστασίας
- ❖ Ιματισμού

⁴² Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς. Καταγραφή δράσης 2001. Κιλκίς : Υπουργείο Υγείας Πρόνοιας Α Πε.Σ.Υ. Κεντρικής Μακεδονίας, 2002.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Βακαλοπούλου, Μ., επιμ. Κτήρια αρχείων : βασικές αρχές σχεδιασμού.
Αθήνα : Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, 1999

Βαλαβάνης, Π. " Αρχείον ". Εγκυκλοπαίδεια Πάπυρους Λαρούς
Μπριτάννικα. Αθήνα : Πάπυρος, 1996.

Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς. Καταγραφή δράσης 2001. Κιλκίς : Υπουργείο
Υγείας Πρόνοιας Α' Πε.ΣΥ Κεντρικής Μακεδονίας, 2002.

Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης, Τεκμηρίωση, Βιβλιογραφικές
Παραπομπές, Συντομογραφίες Τυπικών Ελληνικών Λέξεων, (Αθήνα: ΕΛ.Ο.Τ
, [19--]).

Κωνσταντίνου, Ιωάννα. Το χειρόγραφο, το βιβλίο, τα ιστορικά αρχεία :
Τεχνολογία υλικών, πρόληψη φθορών, συντήρηση. Αθήνα : Μορφωτικό
Ίδρυμα Εθνικής Τραπέζης, 1988.

Μπαγιάς, Ανδρέας Φ., Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές, 2^η εκδ.,
Αθήνα : Κριτική, 1999.

Μπαμίδης, Νέστορας. " Απόψεις της διεθνούς αρχειακής κοινότητας για την
αρχειακή εκπαίδευση : Η Ελληνική πραγματικότητα. " Συμπόσιο Αρχειονομίας
: Αρχεία και Αρχειακοί: ένας ιστός. Επίμ. Έλλη Δρούλια-Μητράκου. Αθήνα :
Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 1992. 137-138.

Μπαμίδης Νέστωρ, επίμ. Επιλογή και εκκαθάριση αρχείων : μέθοδοι και
προβληματισμοί : πρακτικά διεθνούς στρογγυλής τράπεζας 12-13 Ιουνίου
2002. Θεσσαλονίκη : Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, 2002

Πλουμίδης, Γ. «Αρχεία». Εγκυκλοπαίδεια Πάπυρους Λαρούς Μπριτάννικα.
Αθήνα : Πάπυρος, 1996

Ellis Judith, επιμ., Η διαχείριση των αρχείων. Μεταφρ. Ζωή
Οικονόμου. Αθήνα : Τυπωθήτω- Γιώργος Δάρδανος, 2000.

Gibaldi, Joseph and Achtert, Walter S. MLA, Handbook for Writers of Research Papers, 4th ed., (New York : Modern Language Association, 1995).

Γ.Α.Κ Γενικά Αρχεία Κράτους. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 1 Σεπτ. 2006. < <http://gak.att.sch.gr/gr/home/> html>.

Γ.Α.Κ Γενικά Αρχεία Κράτους. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 1 Σεπτ. 2006. < <http://gak.att.sch.gr/gr/purpose/history.html> >.

Ελληνική Αρχαική Εταιρία. « Κώδικας δεοντολογίας των αρχειονόμων ». Ελληνική Αρχαική Εταιρία. 25 Μαρτ. 2007. < http://www.eae.org.gr/pub4_cod1.html>.

ΕΛΟΤ 560-2. 3 Φεβρ.2007. < <http://library.tee.gr/enotekm/elot5602.htm>>.

Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 4 Μαρτ.2007. < <http://gak.thess.sch.gr/Drast/drast.htm> >

Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας Ι.Α.Μ. 21 Σεπτ.2006. < <http://gak.thess.sch.gr/Istor/istor.htm>>.

Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 4 Μαρτ.2007. < <http://gak.thess.sch.gr/koino/koino-anagn.htm> >.

Μπαγιάς, Ανδreas. "Εκδόσεις Κριτική". Αρχειονομία : βακές έννοιες και αρχές. Επιμ. Ανονα Consulting. 1 Σεπτ. 2006. < <http://www.kritiki.gr/Pages/Arxionomia.htm> >.

Σωματείο Εργαζομένων στα Γενικά Αρχεία του Κράτους. Νόμος 1946/1991 : « Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) και άλλες διατάξεις ». Επιμ. Σωματείο

Εργαζομένων στα Γενικά Αρχεία του Κράτους. 1 Σεπτ. 2006. <
<http://www.segak.gr> >

Σωματείο Εργαζομένων στα Γενικά Αρχεία του Κράτους. « Τα δημόσια αρχεία
: Εγκύκλιοι ΥΠΕΣΔΔΑ ». Επιμ. Σωματείο Εργαζομένων στα Αρχεία του
Κράτους. 22 Μαρτ. 2007. < http://www.segak.gr/Pub_R/PubR-a5-2.htm >.

