

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

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΜΕ ΘΕΜΑ:

*«Ταξινόμηση Αρχείου Ο.Α.Ε.Δ. / ΤΥ 25^{ης} Μαρτίου Θεσσαλονίκης και
Ταξινόμηση Αρχείων Ελληνικής Αστυνομίας:
ΕΛ.ΑΣ – ΑΡΧΗΓΕΙΟ/Γ.Α.Δ.Θ./Τ.Π.Π. & ΕΛ.ΑΣ – Γ.Α.Δ.Θ. ΥΠΟΔ/ΝΣΗ
ΤΡΟΧΑΙΑΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚ. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ»*

Η εργασία αυτή πραγματοποιήθηκε
από τις σπουδάστριες:

*Γεωργία Ιωάννου
Μητακίδου Παναγιώτα*



Υπό την εποπτεία της καθηγήτριας:
Τριανταφυλλιάς Κουρτούμη

Θεσσαλονίκη
2006

Ευχαριστίες

Η παρούσα πτυχιακή εργασία ολοκληρώθηκε χάρη στην καθοριστική συμβολή μιας σειράς ανθρώπων που συνεργάστηκαν μαζί μας και μας πρόσφεραν τις γνώσεις και τις συμβουλές τους. Σε όλους αυτούς τους ανθρώπους οφείλουμε ένα μεγάλο ευχαριστώ. Ειδικότερα στην επιβλέπουσα της παρούσας εργασίας μας, την δρ Τριανταφυλλιά Κουρτούμη, Αρχειονόμο Σύγχρονων Αρχείων του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας Γενικών Αρχείων Κράτους και καθηγήτρια Αρχειονομίας στο Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας & Συστημάτων Πληροφόρησης του Α.Τ.Ε.Ι. Θεσσαλονίκης. Χωρίς την αμέριστη συμπαράστασή της η εργασία αυτή δεν θα ήταν δυνατό να ξεκινήσει και να ολοκληρωθεί.

Ευχαριστίες οφείλουμε επίσης στον κ. Νέστορα Μπαμίδα, διευθυντή του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας (Ι.Α.Μ.) για τη βοήθειά του και την κατανόησή του.

Επίσης, δεν θα θέλαμε να παραλείψουμε τους υπαλλήλους που εργάζονται στο Ι.Α.Μ. για την συμπαράστασή τους, την ευγενική συμπεριφορά τους καθώς και την βοήθειά τους, κυρίως σε πρακτικά θέματα.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή Ο.Α.Ε.Δ. και ΕΛ. ΑΣ.σελ. v	
Πρόλογος.....vii	
Πίνακας Συντομογραφιών..... viii	
ΓΑΚ – Πλαίσιο λειτουργίας – Ιστορική Αναδρομή.....ix	
ΙΑΜ – Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας.....xii	
Αρχεία και Συλλογές – Ελληνικά και Οθωμανικά Αρχεία.....xiv	
Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχεία	
- <i>Αρχείο</i>xv	
- <i>Αρχειακός Δεσμός –Αρχειονομία -Εφαρμοσμένη Αρχειονομία</i> ...xvii	
- <i>Αρχειονόμος</i>xviii	
Αρχειακές Εργασίες	
- <i>Πρόσκτηση</i>xx	
- <i>Ταξινόμηση</i>xx	
- <i>Περιγραφή</i>xxii	
- <i>Ευρετηρίαση</i>xxiv	
- <i>Αξιολόγηση</i>xxvi	
- <i>Συντήρηση</i>xxvii	
- <i>Προβολή και Χρήση των Αρχείων</i>xxviii	
Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής.....xxix	
Ο.Α.Ε.Δ. - Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού – Πληροφορίες και Υπηρεσίες.....xxxι	
Διαδικασία Ταξινόμησης Αρχείου <i>Ο.Α.Ε.Δ.</i>xxxiv	
Υπόδειγμα Μηχανογραφημένου Δελτίου ΣΑΕ – <i>Ο.Α.Ε.Δ.</i>xxxv	
Κατάλογος Δελτίων ΣΑΕ - <i>Ο.Α.Ε.Δ.</i>1	
Ευρετήρια <i>Ο.Α.Ε.Δ.</i>	
▪ Αριθμητικό κατά α/α δελτίων.....73	
▪ Αλφαβητικό.....77	

ΕΛ. ΑΣ - Ελληνική Αστυνομία

- Αρχηγείο/ Γ.Α.Δ.Θ./ Τ.Π.Π.....	xxxvii
- Γ.Α.Δ.Θ./ Υποδ/νση Τροχαίας/ Τμήμα Διοικ. Υποστήριξης.....	xl
Διαδικασία Ταξινόμησης Αρχείου <i>ΕΛ.ΑΣ</i>	xlii
Υπόδειγμα Μηχανογραφημένου Δελτίου ΣΑΕ – <i>ΕΛ. ΑΣ</i>	xliv
Κατάλογος Δελτίων ΣΑΕ - <i>ΕΛ. ΑΣ/ Γ.Α.Δ.Θ./ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΤΡΟΧΑΙΑΣ</i>	1

Ευρετήρια:

ΕΛ. ΑΣ/ Γ.Α.Δ.Θ./ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΤΡΟΧΑΙΑΣ:

▪ Αριθμητικό, κατά α/α δελτίων.....	23
▪ Αλφαβητικό.....	24
▪ Χρονολογικό.....	25
Κατάλογος Δελτίων ΣΑΕ - <i>ΕΛ. ΑΣ - ΑΡΧΗΓΕΙΟ/ Γ.Α.Δ.Θ./ Τ.Π.Π.</i>	26

Ευρετήριο:

ΕΛ. ΑΣ - ΑΡΧΗΓΕΙΟ/ Γ.Α.Δ.Θ./ Τ.Π.Π.

▪ Αριθμητικό, κατά α/α δελτίων.....	31
-------------------------------------	----

Βιβλιογραφία

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

“Ο.Α.Ε.Δ & ΕΛ. ΑΣ”

Η εργασία που ακολουθεί πραγματοποιήθηκε στα πλαίσια πτυχιακής εργασίας του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας & Συστημάτων Πληροφόρησης. Συντάχθηκε από τις φοιτήτριες Παναγιώτα Μητακίδου και Γεωργία Ιωάννου. Την εποπτεία της πτυχιακής εργασίας είχε η κυρία *Τριανταφυλλιά Κουρτούμη*.

Η όλη διαδικασία για τη σύνταξη της εργασίας πραγματοποιήθηκε στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (Ι.Α.Μ.), στο σπουδαστήριο του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας, στην Κεντρική Βιβλιοθήκη του Α.Τ.Ε.Ι.Θ. και τέλος στην Δημοτική Βιβλιοθήκη του Δήμου Ευόσμου Θεσσαλονίκης.

Σκοπός της εργασίας ήταν η επεξεργασία, η καταγραφή και η ταξινόμηση του αρχείου του *Ο.Α.Ε.Δ./ ΤΥ 25^{ης} Μαρτίου* κατά το έτος 1996, προκειμένου να καταστεί το υλικό προσιτό στην έρευνα, σε κάθε ερευνητή, στο παρόν και το μέλλον.

Στα γραφεία του Ι.Α.Μ. κατέφθασε ένας μεγάλος όγκος αρχείων, 8^{ης} παραλαβής, από το συγκεκριμένο υποκατάστημα Ο.Α.Ε.Δ., μέρος του οποίου αποφασίστηκε να διεκπεραιώσουμε στα πλαίσια της πτυχιακής μας εργασίας. Το τμήμα με το οποίο ασχοληθήκαμε αποτελείται από τις εξής κατηγορίες εγγράφων:

- Ατομικός Φάκελος Ανέργου
- Ατομικός Φάκελος Εφέδρου
- Φάκελος Μητρότητας

Σε πρώτο στάδιο γίνεται παρουσίαση του φορέα που φιλοξενεί το αρχειακό υλικό που στην προκειμένη περίπτωση είναι τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (ΓΑΚ) και το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (ΙΑΜ). Έπεται αναλυτική περιγραφή των αρχειακών εργασιών σε όλα τα στάδια, στην προσπάθεια να γίνει αντιληπτή η μεθοδολογία που ακολουθήθηκε. Στη συνέχεια παρουσιάζεται το ιστορικό της υπηρεσίας παράδοσης του υλικού, η οποία είναι ο *Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.)*. Επιπλέον δίνεται η διαδικασία εργασίας, αναλυτικά τα βήματα που ακολουθήθηκαν.

Ένθετο ακολουθεί ένα δελτίο ΣΑΕ (συνοπτικό αριθμητικό ευρετήριο) το οποίο επεξηγεί αναλυτικά στον ερευνητή το κάθε πεδίο. Ακολουθούν τέλος τα 143 ταξινομημένα δελτία ΣΑΕ και τα ευρετήρια κατά τις εξής κατηγορίες:

- *Αριθμητικό, κατά α/α δελτίων*
- *Αλφαβητικό*

Εκτός από το ιστορικό της υπηρεσίας παράδοσης του υλικού του Ο.Α.Ε.Δ., παρουσιάζεται και το ιστορικό της υπηρεσίας παράδοσης του υλικού της Ελληνικής Αστυνομίας. (ΕΛ.ΑΣ). Επιπλέον δίνεται η διαδικασία εργασίας και πάλι, αναλυτικά τα βήματα που ακολουθήθηκαν όπως και για το υλικό του Ο.Α.Ε.Δ.

Ένθετο ακολουθεί ένα δελτίο ΣΑΕ (συνοπτικό αριθμητικό ευρετήριο) το οποίο επεξηγεί αναλυτικά στον ερευνητή το κάθε πεδίο. Ακολουθούν τέλος 53 ταξινομημένα δελτία ΣΑΕ, από τα οποία τα 10 είναι από την *Γενική Αστυνομική Διεύθυνση της Θεσσαλονίκης (Γ.Α.Δ.Θ.)*, *ΕΛ.ΑΣ - ΑΡΧΗΓΕΙΟ/ Τ.Π.Π.* και τα 43 είναι από την *ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΤΡΟΧΑΙΑΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ/ Τμήμα Διοικ. Υποστήριξης*. Τα ευρετήρια εμφανίζονται και αυτά με τη σειρά τους κατά τις εξής κατηγορίες:

1. ΕΛ.ΑΣ/ Γ.Α.Δ.Θ./ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΤΡΟΧΑΙΑΣ.:

- *Αριθμητικό, κατά α/α δελτίων*
- *Αλφαβητικό*
- *Χρονολογικό*

2. ΕΛ.ΑΣ - ΑΡΧΗΓΕΙΟ/ Γ.Α.Δ.Θ./ Τ.Π.Π.:

- *Αριθμητικό, κατά α/α δελτίων*

Γενικά η ταξινόμηση του αρχείου *Ο.Α.Ε.Δ* και του αρχείου *ΕΛ.ΑΣ*, καθώς και η εκπόνηση της παρούσας πτυχιακής εργασίας, μας προσέφερε πολυτιμότες γνώσεις όσον αφορά την επιστήμη της αρχειονομίας. Ενημερωθήκαμε για τη λειτουργία των κρατικών αρχειακών υπηρεσιών, τη διαχείριση των συλλογών τους, τις δυνατότητες πολύπλευρης αξιοποίησης τους και την ενδιαφέρουσα πληροφόρηση για τη λειτουργία και των δυο δημοσίων οργανισμών, εν προκειμένω του *Ο.Α.Ε.Δ.* και του *ΕΛ.ΑΣ*.

Στο τέλος, δίνεται η βιβλιογραφία που χρησιμοποιήθηκε για την εκπόνηση της παρούσας εργασίας, η οποία έγινε σύμφωνα με το πρότυπο MLA.

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η μνήμη των ανθρώπων είναι ύψιστης σημασίας για τη διατήρηση της πνευματικής προσωπικότητας, για το γεφύρωμα του παρελθόντος με το παρόν και για τη διαμόρφωση του μέλλοντος. Η καταγραμμένη κληρονομιά αποτελεί το κύριο μέρος αυτής της μνήμης και αντανακλά στην ποικιλία των ανθρώπων, των γλωσσών και των πολιτισμών.

Η μνήμη αυτή όμως είναι εύθραυστη. Πολύτιμα και μοναδικά τεκμήρια, κάποτε και ολόκληρες συλλογές βιβλιοθηκών και αρχείων, χάνονται εξαιτίας φυσικών καταστροφών ή καταστροφών που προκάλεσε ο άνθρωπος. Πολλά άλλα «θύματα» φθοράς, αμέλειας, άγνοιας και φυσικής γήρανσης είναι σε τόσο κακή κατάσταση που μπορεί να διαλυθούν από στιγμή σε στιγμή.

Εκτός από τις φυσικές αιτίες καταστροφής (ζέστη, φως, υγρασία, σκόνη), διάφορα ατυχήματα συμβαίνουν συχνά σε βιβλιοθήκες και αρχεία. Πλημμύρες, φωτιές, σεισμοί, πόλεμοι είναι μερικές από τις αιτίες που συγκροτούν τον κατάλογο των καταστροφών. Είναι δύσκολο να προφυλαχθούν τα τεκμήρια της μνήμης αν δεν ληφθούν προληπτικά μέτρα.

Οι βιβλιοθήκες και τα αρχειοστάσια, χώροι κατάθεσης και φύλαξης των τεκμηρίων της μνήμης μας και εφалτήρια της συνέχειας, της προόδου και της διάρκειας έχουν χρέος να φροντίζουν για τη σωστή διατήρηση των συλλογών τους¹. Η αρχειονομία, ως επιστήμη της διαχείρισης και οργάνωσης των αρχείων, τις δυο τελευταίες δεκαετίες βρίσκεται διεθνώς σε συνεχή εξέλιξη και γνωρίζει σήμερα τις μεγαλύτερες αλλαγές στην ιστορία της. Η αρχειονομία, αφού για χρόνια έζησε στην σκιά της ιστορίας και της βιβλιοθηκονομίας, δείχνει πλέον να χειραφετείται και προβάλλεται ως μια επιστήμη της πληροφόρησης. Οι αρχειονόμοι βλέπουν πως το αντικείμενο της εργασίας τους, το αρχείο, έχει μεταβληθεί ριζικά και ορίζεται πλέον ως *το σύνολο των τεκμηρίων ανεξαρτήτως χρονολογίας, περιεχομένου, σχήματος και ύλης που έχει δεχθεί ή παραγάγει ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του*².

¹ Μαρία Γ. Σκεπαστιανού. Διατήρηση τεκμηρίων, βιβλιοθηκών και αρχείων. Θεσσαλονίκη: Τυποφιλία, 2003, σ. 9-10.

² Ανδρέας Μπάγιας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998, σ. 15-16.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ

α/α	Αύξων Αριθμός
ΑΒΕ	Αριθμός Βιβλίων Εισαγωγής
ΑΕΕ	Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου
Αρ.	Αριθμός
ΓΑΚ	Γενικά Αρχεία του Κράτους
ΕΛ.ΑΣ	Ελληνική Αστυνομία
ΕΛ.Ο.Τ.	Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης
ΙΑΜ	Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας
Ο.Α.Ε.Δ.	Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού
σ.	σελίδες
ΣΑΕ	Συνολικό Αριθμητικό Ευρετήριο
φακ.	Φάκελος
χρον.	Χρονολογία
c	copyright
MLA	Modern Language Association
MS – DOS	Microsoft Disk Operating System

Για τις συντομογραφίες χρησιμοποιήθηκε το πρότυπο του ΕΛ.Ο.Τ. (Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης)³ και οι παραπομπές έγιναν σύμφωνα με το πρότυπο MLA (Modern Language Association)⁴.

³ Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης. Τεκμηρίωση, Βιβλιογραφικές Παραπομπές, Συντομογραφίες Τυπικών Ελληνικών Λέξεων. Αθήνα: ΕΛ.Ο.Τ., [19--].

⁴ Joseph Gibaldi and Walter S. Achtert. MLA, Handbook for writers of Research Papers. 4th Ed., New York: Modern Language Association, 1995.

ΓΑΚ (Γενικά Αρχεία του Κράτους)

ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ – ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους είναι μια δημόσια υπηρεσία όπου εκεί συλλέγεται το αρχειακό υλικό από διάφορες άλλες υπηρεσίες όπως ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, Αστυνομία, Νομαρχιακές Υπηρεσίες κ.ά. Σκοπός της υπηρεσίας αυτής είναι να «φροντίσει» όλο το αρχειακό υλικό, να το οργανώσει και να το αποθηκεύσει, ώστε να είναι εύκολη η πρόσβαση του κοινού σε αυτό, όταν επιτρέπεται και να μην καταστραφούν ή χαθούν. Με βάση τα προαναφερόμενα είναι προφανής η σπουδαιότητα αυτής της υπηρεσίας η οποία δίνει πληροφορίες για την οικονομία, τη διοίκηση, για γεγονότα που έχουν σημαδέψει το Έθνος και την εξέλιξή του.

Η αρχειακή υπηρεσία δημιουργήθηκε το 1914 όταν κυβερνήτης της Ελλάδος ήταν ο Ελευθέριος Βενιζέλος. Αυτοί που έπαιξαν σημαντικό ρόλο στην οργάνωση ήταν ο καθηγητής Σπυρίδωνας Λάμπρου και ο ιστορικός ερευνητής Γιάννης Βλαχογιάννης, ο οποίος ήταν ιδρυτής και ο πρώτος διευθυντής των Γ.Α.Κ., στα οποία δώρισε και τη συλλογή του. Έπειτα αναδιοργανώθηκε με νόμο του 1939 που ίσχυσε έως το 1991 και αντικαταστάθηκε με τον ισχύοντα σήμερα νόμο⁵.

Τα ΓΑΚ λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 1946/1991 και αποτελούν ενιαία αυτοτελή δημόσια υπηρεσία, η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων. Τα θέματα του αρχείου χειρίζεται ο ειδικός γραμματέας του Ενιαίου Διοικητικού Τομέα Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας Εκπαιδευτικής Ραδιοτηλεόρασης, Βιβλιοθηκών και Αρχείων. Σε εφαρμογή των διατάξεων αυτού του νόμου, αρχειακές υπηρεσίες των Γενικών Αρχείων του Κράτους λειτουργούν στους περισσότερους νομούς της χώρας. Αυτή τη στιγμή λειτουργούν οι Κ.Υ. των ΓΑΚ, με έδρα την Αθήνα, 43 Αρχεία νομών και 12 τοπικά Αρχεία⁶.

⁵ Ελληνική Δημοκρατία. <<Π.Δ.>>. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο. 69 (14/5/1991) Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.

⁶ <http://www.gak.att.sch.gr> (26/7/2005)

Τα ΓΑΚ συγκροτούνται από την Κεντρική και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες.

Ο Διευθυντής των Γενικών Αρχείων του Κράτους συντονίζει τη δράση της Κεντρικής και όλων των Περιφερειακών Αρχειακών Υπηρεσιών με σκοπό τον προγραμματισμό και τον σχεδιασμό ενεργειών που αποβλέπουν στην κάλυψη των αναγκών του αρχειακού συστήματος της χώρας και τη βελτίωση της λειτουργικότητας και αποδοτικότητας του. Στην υπηρεσία των ΓΑΚ λειτουργεί εννεαμελής συλλογικό όργανο με τίτλο «Εφορεία των Γενικών Αρχείων του Κράτους», που αποφασίζει και γνωμοδοτεί για τις γενικότερες επιστημονικές κατευθύνσεις και καθορίζει τους βασικούς άξονες της πολιτικής των ΓΑΚ. Τέλος, γνωμοδοτεί για την ίδρυση νέων αρχειακών υπηρεσιών, για το επιστημονικό έργο του προσωπικού και για κάθε θέμα για το οποίο ζητείται γνώμη από το Υπουργείο Παιδείας.

Η **Κεντρική Υπηρεσία** διαρθρώνεται ως εξής:

- Τμήμα Γενικού Επιτελείου
- Τμήμα Σύγχρονων Αρχείων
- Τμήμα Οργάνωσης και Μελετών
- Τμήμα Γραμματείας και Λογιστηρίου
- Τμήμα Συντήρησης και Αναπαραγωγής
- Γραφείο Βιβλιοθήκης και Αναγνωστηρίου

Οι **Περιφερειακές Υπηρεσίες** διακρίνονται:

- σε Αρχεία Νομού με έδρα την πρωτεύουσα του νομού και ονομάζονται «ΓΑΚ – Αρχεία Νομού..»
- σε Αρχεία με έδρα πόλη εκτός της πρωτεύουσας του νομού με την επωνυμία «ΓΑΚ – Τοπικό Αρχείο..»

Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες έχουν παρόμοιες αρμοδιότητες με των τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Σε μια εποχή κατά την οποία η ελεύθερη πρόσβαση στην πληροφόρηση αποτελεί θεμελιώδες δημοκρατικό δικαίωμα, τα Κρατικά Αρχεία δεν φυλάσσουν απλώς έγγραφα, αλλά διαχειρίζονται πληροφορίες αποθηκευμένες σε ποικίλα υποστρώματα ⁷.

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στους τομείς της ιστορικής έρευνας, της πολιτιστικής δράσης, της διοικητικής πληροφόρησης και της εξυπηρέτησης του πολίτη.

⁷ Ελληνική Δημοκρατία. <<Π.Δ.>> 380. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο. 334 (18/11/1914) Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1914.

Ανάμεσα στους στόχους του συγκαταλέγονται:

- ◆ Η εποπτεία, διάσωση, συγκέντρωση, συντήρηση, καταγραφή, μικροφωτογράφιση, ταξινόμηση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση αρχειακού υλικού της χώρας και διάθεση προς μελέτη όλων των δημοσίων και ιδιωτικών αρχείων, εγγράφων και χειρογράφων, τα οποία αναφέρονται στην ιστορία και πολιτιστική κληρονομιά του Ελληνικού Έθνους και σε ότι έχει σχέση με την οικονομική, διοικητική και κοινωνική ζωή του Ελληνικού Κράτους.
- ◆ 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.
- ◆ Η συνεργασία με τις αρχές της εκκλησίας, των εκκλησιαστικών και μοναστηριακών ιδρυμάτων και άλλων θρησκευτικών φορέων για τη διάσωση του αρχειακού υλικού.
- ◆ Η συνεργασία με τους κατόχους ιδιωτικών αρχείων, τα οποία παρουσιάζουν ιστορικό ενδιαφέρον.
- ◆ Η εποπτεία των ειδικών αρχείων που ιδρύονται και λειτουργούν υπηρεσίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα.
- ◆ Η έκδοση δημοσιευμάτων που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών της χώρας.
- ◆ Η συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- ◆ Ο εμπλουτισμός με αγορά ή αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε ξένα κράτη ή οργανισμούς⁸.

⁸ http://gak.sch.gr/h_overview.htm (26/7/2005)

IAM **(Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας)**

Στα ΓΑΚ ανήκει και το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (I.A.M.) Το IAM ιδρύθηκε με τον Ν. 2869/1954. Σύμφωνα με το διάταγμα ίδρυσης του, λειτουργούσε στους χώρους της Εταιρείας Μακεδονικών Σπουδών με καθεστώς σχεδόν ίδιο με αυτό της κεντρικής αρχαιακής υπηρεσίας. Αυτό αποδεικνύει πως η τότε ηγεσία του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων και των ΓΑΚ έδιναν μεγάλη σημασία στις δραστηριότητες του Αρχείου.

Πριν εγκατασταθεί το I.A.M. μόνιμα στην οδό Αλεξάνδρου Παπαναστασίου, στο πρώην Δημόσιο Μαιευτήριο, άλλαξε πολλούς χώρους στέγασης και αυτό ανάγκασε την υπηρεσία να περιπλανείται συνεχώς για 40 ολόκληρα χρόνια.

- Έως τις αρχές του 1972 στεγαζόταν στην Εταιρεία Μακεδονικών Σπουδών.
- Τον Φεβρουάριο του 1972 εγκαταστάθηκε σε διαμέρισμα πολυκατοικίας στη Λεωφόρο Β. Όλγας.
- Τον Ιούνιο του 1972 μεταφέρθηκε στην οδό Καμβουνίων 9 στην περιοχή Συντριβανίου, σε διαμέρισμα πολυκατοικίας.
- Το 1991 μεταφέρθηκε στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας.
- Από τον Απρίλιο του 1994 κατέληξε να βρίσκεται στη σημερινή του τοποθεσία.⁹

⁹ Κτίρια αρχείων: βασικές αρχές σχεδιασμού. Αθήνα: Υπουργείο Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων, 1999, σ. 26.

Το παλαιότερο αρχειακό υλικό του Ι.Α.Μ. αποτελείται συνολικά από περίπου 4000 Οθωμανικούς κώδικες και πλήθος λυτών εγγράφων που καλύπτουν την περίοδο από τα τέλη του 17^{ου} αιώνα μέχρι και τις αρχές του 20^{ου} (1694-1912).

Με βάση την αρχή που τα έχει εκδώσει διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

- Ιεροδικαστικά αρχεία
- Δικαστικά αρχεία
- Διοικητικά αρχεία
- Κτηματολογικά αρχεία
- Φορολογικά αρχεία

Για την περίοδο από την απελευθέρωση μέχρι σήμερα, υπάρχουν εκατοντάδες ταξινομημένα αρχεία της Ελληνικής διοίκησης καθώς και ιδιωτικά (επιχειρήσεις, συλλογές) που παρέχουν πλήθος πληροφορίες για τις όλων των ειδών τις δραστηριότητες στην Μακεδονία και τη Θεσσαλονίκη ειδικότερα.

Στο αναγνωστήριο υπάρχουν κατάλογοι και ευρετήρια του ταξινομημένου αρχειακού υλικού, τους οποίους μπορεί το κοινό να χρησιμοποιήσει με τη βοήθεια και την καθοδήγηση πάντα των υπεύθυνων υπαλλήλων του Ι.Α.Μ. για τον εντοπισμό των πληροφοριών που επιθυμεί.

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας δραστηριοποιείται σε πολιτιστικούς καθώς και εκπαιδευτικούς τομείς.

Ειδικότερα:

- Επισημαίνει, καταγράφει και ταξινομεί αρχεία δημόσια και ιδιωτικά.
- Εξυπηρετεί τους πολίτες, δικηγόρους, συμβολαιογράφους και υπηρεσίες που αναζητούν συμβόλαια, ληξιαρχικές πράξεις και άλλα δημόσια έγγραφα.
- Προσπαθεί να συντηρήσει και να διασώσει σπάνια για την ιστορία του τόπου τεκμήρια.
- Διαμορφώνει κατάλληλες συνθήκες για την ανάπτυξη ιστορικής έρευνας.
- Εξυπηρετεί τους ερευνητές, επιστήμονες, ιστορικούς διαθέτοντας πρωτογενές υλικό και τους καταλόγους αρχείων, ενισχύοντας με κάθε δυνατό τρόπο έρευνες και μελέτες της τοπικής ιστορίας.
- Αξιοποιεί το αρχειακό υλικό και οργανώνει εκπαιδευτικές επισκέψεις, φέρνοντας σε επαφή μαθητές με πηγές της ιστορίας ¹⁰.

¹⁰ <http://gak.thess.sch.gr/Istor/istor.htm> (26/7/2005)

Αρχεία και Συλλογές¹¹

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

Πιο αναλυτικά τα αρχεία διαχωρίζονται ως εξής:

Ελληνικά Αρχεία

1. Δημοτικά
2. Δικαστικά
3. Διοικητικά
4. Εκκλησιαστικά
5. Εκπαιδευτικά
6. Επιχειρήσεις
7. Εφημέρα
8. Συλλογές
9. Τραπεζικά
10. Τύπος
11. Φωτογραφικά
12. Χαρτογραφικά

Οθωμανικά Αρχεία

1. Βακουφικά
2. Δικαστικά
3. Διοικητικά
4. Ιεροδικαστικά
5. Κτηματολογικά
6. Φορολογικά

¹¹ <http://gak.thess.sch.gr/Archsyl/archsyl.html> (8/9/2005)

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ: ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΑ

ΑΡΧΕΙΟ

Αρχείο είναι το σύνολο των μαρτυριών και των εγγράφων αδιακρίτως χρονολογίας, σχήματος και ύλης, που σχετίζονται με τη δραστηριότητα του κράτους, δημοσίων ή ιδιωτικών οργανισμών, νομικών ή φυσικών προσώπων ή ομάδων φυσικών προσώπων.

Το αρχειακό υλικό περιλαμβάνει πρότυπα ή αντίγραφα οποιασδήποτε ύλης ή τεχνικής, ιδίως:

- μεμονωμένα έγγραφα, χειρόγραφα, κατάστιχα, κώδικες
- απομνημονεύματα και ημερολόγια
- αλληλογραφία επίσημη και ιδιωτική δημοσίων προσώπων
- έντυπα προπαγανδιστικά, εκκλήσεις, προκηρύξεις, αφίσες
- αρχεία καταχωρισμένα σε Η/Υ σε οποιαδήποτε μορφή, σύμφωνα με την εξέλιξη της τεχνολογίας¹².

Ιστορική Αναδρομή – Οι χρήσεις του αρχείου

Οι επικαλυπτόμενες έννοιες που περιλαμβάνει ο όρος αρχείο συνδέονται με τις ιστορικές συνθήκες κάτω από τις οποίες προέκυψε η λέξη. Στην αρχαία Ελλάδα η έννοια του αρχείου αρχικά σήμαινε τον τόπο όπου συνέρχονταν ή διέμεναν οι αρχές της πόλης. Ειδικότερα η φράση «επιστάναι εις το αρχεῖον» σήμαινε την ανάληψη των καθηκόντων από τους εκλεγμένους άρχοντες. Συνεκδοχικά ο όρος αρχείο και ιδιαίτερα στον πληθυντικό (αρχεία) χρησιμοποιήθηκε, για να περιγράψει τα επίσημα έγγραφα των αρχών και το χώρο όπου αυτά φυλάσσονται. Η χρήση που έλαβαν τα αρχεία στις διάφορες ιστορικές περιόδους διαφέρει σημαντικά. Από την ιστορική μελέτη προκύπτει ωστόσο αβίαστα η άμεση σχέση ανάμεσα στον τρόπο που κάθε κοινωνία παράγει τα τεκμήρια και στην χρήση που τους επιφυλάσσει.

¹² Ελλάς. Βουλή. Νόμος υπ' αριθ. 1946. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο. 69 (1991). Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.

Ειδικότερα τα αρχεία χρησιμοποιήθηκαν ως:

- **Όργανο εξουσίας και διαχείρισης**
- **Απόδειξη**
- **Τεκμηρίωση/ Πληροφόρηση**
- **Υλικό για την έρευνα**
- **Σύμβολα** ¹³.

Σήμερα τα αρχεία διατηρούν όλες τις παραπάνω χρήσεις τις οποίες βαθμιαία απέκτησαν, κυρίως όμως χρησιμοποιούνται για ερευνητικούς λόγους, καθώς η αντίληψη ότι «*αρχείο σημαίνει ιστορικό αρχείο*» σταμάτησε να υφίσταται.

¹³ Ανδρέας Μπάγιας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998, σ. 23-24.

ΑΡΧΕΙΑΚΟΣ ΔΕΣΜΟΣ

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 μη κατατέμνονται, διασκορπίζονται ή αναμειγνύονται με τεκμήρια άλλων προσώπων. Περαιτέρω τα τεκμήρια πρέπει να διατηρούν την ταξινόμηση που τους δόθηκε από τον παραγωγό του αρχείου ¹⁴.

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ

Αρχειονομία είναι η επιστήμη η οποία έχει ως αντικείμενο τις αρχές και τις τεχνικές για τη διαχείριση και επεξεργασία των αρχείων.

ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ

Είναι ο αρμόδιος επαγγελματικός κλάδος για τη διαχείριση και επεξεργασία των αρχειακών πληροφοριών (δηλαδή των οργανικών και καταχωρισμένων πληροφοριών) καθώς και του υποστρώματος στο οποίο είναι αποθηκευμένες ¹⁵.

¹⁴ Ανδρέας Μπάγιας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998, σ. 63.

¹⁵ Ανδρέας Μπάγιας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998, σ. 27, 34.

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ

Αρχειονόμος είναι ο αρμόδιος για τη διαχείριση και οργάνωση των αρχείων σύμφωνα με τις αρχές και τις πρακτικές της αρχειονομίας. Ειδικότερα, ο αρχειονόμος πρέπει με βάση τις θεμελιώδεις αρχές της αρχειονομίας και με τη χρήση των διεθνών προτύπων (standards) να προβαίνει στις αρχειακές εργασίες:

- **Πρόσκτηση**
- **Ταξινόμηση**
- **Περιγραφή**
- **Ευρετηρίαση**
- **Συντήρηση**
- **Προβολή των τεκμηρίων**, ώστε το αρχειακό υλικό να καθίσταται προσιτό τόσο στη διοίκηση όσο και στην έρευνα.

Προκειμένου να ανταποκριθεί στην αποστολή του, ο αρχειονόμος πρέπει:

- να έχει μια σημαντική τεχνική κατάρτιση, για να μπορεί να διεκπεραιώνει τις αρχειακές εργασίες σύμφωνα με τους κανόνες του επαγγέλματος.
- να έχει οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες μια και εκτός από τις πληροφορίες θα κληθεί να διαχειριστεί χώρο (το αρχείο ως κτίριο), χρήματα και κυρίως ανθρώπους (το αρχείο ως αρχειακή υπηρεσία).
- να είναι πάνω από όλα ένας άνθρωπος με γενική παιδεία και να αντιλαμβάνεται το υλικό που διαχειρίζεται ως κτήμα της κοινωνίας στην οποία πρέπει να επιστρέψει¹⁶.

¹⁶ Ανδρέας Μπάγιας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998, σ. 33-35.

Ένα από τα βασικά προσόντα του αρχειονόμου είναι να γνωρίζει πολύ καλά τη διοίκηση και τη λειτουργία της, επειδή ο μεγαλύτερος όγκος των αρχείων που επεξεργάζεται προέρχεται από εκεί. Επίσης, οφείλει να γνωρίζει όλα τα υποστρώματα και πως αυτά αντιδρούν στις διάφορες περιβαλλοντικές συνθήκες, για να μπορέσει να τα προστατεύσει. Πολλοί είναι αυτοί που θεωρούν ότι ο αρχειονόμος οφείλει να είναι και ερευνητής.

Η διανοητική επεξεργασία του υλικού είναι το κύριο αντικείμενο του αρχειονόμου – όχι όμως και ο τελικός του στόχος. Η αρχειακή εργασία δεν υφίσταται ως αυτοσκοπός. Ο τελικός στόχος είναι να εξυπηρετήσει τους χρήστες που για τα ενεργά αρχεία είναι η διοίκηση και για τα ιστορικά αρχεία οι ερευνητές. Κατά συνέπεια ο αρχειονόμος θα λάβει όλα τα μέτρα που απαιτούνται, προκειμένου το κοινό του να αποκτήσει τη μεγαλύτερη δυνατή πρόσβαση στο αρχειακό υλικό και στα αποτελέσματα των αρχειακών εργασιών¹⁷.

Τέλος, το επάγγελμα του αρχειονόμου είναι λειτούργημα. Ο αρχειονόμος υπάρχει για να καθίσταται δυνατή η εργασία άλλων ανθρώπων. Πιστεύω του, η ιερότητα των αποδείξεων. Καθήκον του, η διαφύλαξη κάθε ίχνους αποδείξεων και στόχος του, να προσφέρει τα μέσα της γνώσης σε όσους επιθυμούν να μάθουν.

¹⁷ Hilary Jenkinson. The English Archivist: a new profession. Gloucester, 1980, p. 35.

ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

ΠΡΟΣΚΤΗΣΗ

Πρόσκτηση είναι η διαδικασία με την οποία η αρχειακή υπηρεσία γίνεται κάτοχος τεκμηρίων, προκειμένου να εμπλουτίσει ή να συμπληρώσει το αρχειακό υλικό της. Οι μορφές μέσω των οποίων πραγματοποιείται η πρόσκτηση είναι ποικίλες, όπως κατάθεση, δωρεά, κληροδότημα, αγορά, ανταλλαγή¹⁸.

Αρχικά κατά τον 19^ο αιώνα, σώζονται αρχεία χάρις των αφηγήσεων σύγχρονων ιστορικών και ιστοριοδιφών, που στο σύγχρονο ελληνικό κράτος, πασχίζουν να γράψουν ιστορία βασισμένη σε πηγές. Ενημερώνονται για παλιά αρχεία που γλιτώνουν και διαφυλάσσουν ενδιαφέρον περιεχόμενο. Τα αρχεία αυτά, αποτελούν πραγματικό θησαυρό για τη συγγραφή της τοπικής ιστορίας¹⁹.

Η πρόσκτηση των αρχείων στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (IAM) γίνεται με σκοπό την επεξεργασία του υλικού, μέχρι το στάδιο εκείνο που το υλικό να είναι προσβάσιμο στο κοινό.

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ

Ταξινόμηση είναι η εργασία που κάνουμε ώστε να καταστεί δυνατή η αξιοποίηση του υλικού από την έρευνα. Είναι μια εργασία συχνά μακρόχρονη και απαιτείται ο κατάλληλος επιστημονικός εξοπλισμός για τον αρχειονόμο προκειμένου να αποκωδικοποιήσει και να οργανώσει τις πληροφορίες. Με τον όρο ταξινόμηση εννοούμε την οργάνωση των τεκμηρίων ενός αρχειακού συνόλου, ή συλλογής ανά κατηγορίες οι οποίες διαρθρώνονται ιεραρχικά. Ο όρος ταξινόμηση περιλαμβάνει την αποθήκευση ή αρχειοθέτηση, αλλά και την κατηγοριοποίηση του αρχειακού υλικού²⁰.

¹⁸ Ανδρέας Μπάγιας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998, σ. 116.

¹⁹ Α. Λυκούρη- Λαζάρου. Τα αρχεία στο νεοελληνικό κράτος ως την ίδρυση των γενικών αρχείων (1821-1914). 1998, σ. 13.

²⁰ Ανδρέας Μπάγιας. Εγχειρίδιο αρχειονομίας: η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου. Αθήνα: Κριτική, 1999, σ. 124-125.

Η ταξινόμηση περιλαμβάνει τέσσερα στάδια:

α) **Καταγραφή:** είναι η διαδικασία η οποία μας επιτρέπει με τη βοήθεια ενός καταγραφικού δελτίου να αποκτήσουμε ακριβή γνώση του αρχειακού υλικού στο επίπεδο της μονάδας (αρχειακό σύνολο, σειρά, υποσειρά, φάκελος, υποφάκελος) που σκοπεύουμε να χρησιμοποιήσουμε κατά την περιγραφή ²¹.

β) **Ανάλυση της τεκμηριωτικής δομής:** είναι η ανάλυση των πληροφοριών τις οποίες περιέχουν τα τεκμήρια και των σχέσεων μεταξύ των τεκμηρίων ²². Η εξωτερική δομή του αρχειακού συνόλου καθορίζεται από τους παράγοντες που επέδρασαν στη δημιουργία και στη χρήση του: από το διοικητικό κύτταρο που το παρήγαγε και ειδικότερα από τις λειτουργίες και δραστηριότητες που οδήγησαν στη γέννηση του. Η εσωτερική δομή αφορά στις μεταξύ των τεκμηρίων σχέσεις: τις ιδιαιτερότητες δημιουργίας και μετάδοσής τους, τη μεταξύ τους γραφειοκρατική αλληλουχία και τέλος τους σκοπούς που εξυπηρετούσε η δημιουργία τους στο συγκεκριμένο περιβάλλον ²³.

γ) **Διανοητική ή (κυρίως) ταξινόμηση:** είναι η διανοητική οργάνωση του αρχειακού υλικού κατά τρόπο ώστε να απεικονίζεται η λειτουργία του νομικού ή φυσικού προσώπου που το δημιούργησε.

δ) **Αρχαιοθέτηση:** είναι η φυσική διευθέτηση των τεκμηρίων.

²¹ Ανδρέας Μπάγιας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998, σ. 118-119.

²² Ανδρέας Μπάγιας και Α. Παπαστεφανάκης. Η τυπολογία και οι σχέσεις των τεκμηρίων μιας επιχείρησης. Αθήνα: Μνήμων, 1997, σ. 42.

²³ H. MacNeil. The context is all: describing a fonds and its parts in accordance with the rules for archival description. [Ottawa]: Bureau of Canadian Archivists, 1992, p. 86.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η περιγραφή συνίσταται στον εντοπισμό και στην παρουσίαση των χαρακτηριστικών μορφής και περιεχομένου μιας αρχειακής μονάδας. Προϊόντα της περιγραφής είναι τα εργαλεία έρευνας. Ο αρχειονόμος πρέπει να παρουσιάσει όχι μόνο την εσωτερική δομή (τεκμηριωτικό υλικό) αλλά και την εξωτερική δομή (περιβάλλον παραγωγής) μιας αρχειακής μονάδας.

Η βασική μονάδα περιγραφής είναι το αρχειακό σύνολο. Το αρχειακό σύνολο μπορεί να εκληφθεί ως ενιαίο σύνολο ή αντίθετα μπορεί να θεωρηθεί ως σύνολο διαφόρων συστατικών (σειρά, φάκελος, τεκμήριο), το καθένα από τα οποία πρέπει να περιγραφεί ξεχωριστά.

Το βασικό έγγραφο περιγραφής που χρησιμοποιείται στα περισσότερα αρχεία είναι το δελτίο περιγραφής της σειράς. Ο στόχος του είναι η περιγραφή του περιεχομένου και του υποστρώματος κάθε σειράς και ο συσχετισμός της με την προέλευσή της. Για τον σκοπό αυτό συντάσσεται ένα δελτίο με πεδία που απεικονίζουν την ταυτότητα της αναγραφής, καθώς και ενδεικτικές πληροφορίες που επιτρέπουν τον εντοπισμό του.

Σε κάθε δελτίο ανακαλύπτουμε πολλά πληροφοριακά στοιχεία για κάθε τεκμήριο, όπως το λόγο που δημιουργήθηκε, τον δημιουργό του και το κοινωνικό του πλαίσιο ²⁴.

Για την ορθότερη διεξαγωγή της διαδικασίας καταγραφής και μαζικής καταγραφής αρχειακών συλλογών σε ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, έχουν δημιουργηθεί τυπολογικά συστήματα για να εξυπηρετήσουν την τοποθέτηση υλικού σε πρώτη φάση κατά κατηγορίες θεμάτων (π.χ. ΔΙΟΙΚ= διοικητικά αρχεία, ΔΙΚ= δικαστικά αρχεία, κ.τ.λ.) και σε δεύτερη φάση κατά κατηγορίες φορέων παράδοσης του υλικού (π.χ. ΔΙΟΙΚ< ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, ΕΛ.ΑΣ κ.τ.λ.) ²⁵.

²⁴ E. Judith. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000, σ. 301.

²⁵ Τριανταφυλλιά Κουρτούμη. «Θεματική Οργάνωση της Πολιτισμικής Πληροφορίας: μια μελέτη για τη σημασιολογική προσπέλαση της Αρχειακής Πληροφορίας.» 2^ο Διεθνές Συνέδριο Μουσειολογίας, η Τεχνολογία στην Υπηρεσία της Πολιτιστικής Κληρονομιάς: διαχείριση – εκπαίδευση – επικοινωνία, τμήμα Πολιτιστικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας, Αιγαίο, 28 Ιουνίου – 2 Ιουλίου 2004. Αιγαίο: Πανεπιστήμιο Αιγαίου, 2004. Διαθέσιμο από: http://www.aegean.gr/culturaltec/museum/2004/programme_gr.htm

Η ανάγκη για μια ανάκτηση πληροφοριών με μηχανιστικό τρόπο από τις ομάδες συλλογών οδηγεί αμέσως μετά την παραλαβή στη μέθοδο καταγραφής δεδομένων με βασικές συνιστώσες (ΑΒΕ= Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής, ΑΕΕ= Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου). Εκεί και για κάθε αρχειακή συλλογή καταχωρούνται στοιχεία όπως ο φορέας παράδοσης, η ημερομηνία παράδοσης, οι χρονολογίες περιεχομένων κ.ά. Με τον τρόπο αυτό εξασφαλίζεται η καταγραφή των βασικών δεδομένων. Σε επόμενο στάδιο και εφόσον έχει ολοκληρωθεί η ταξινόμηση του υλικού, γίνεται η ηλεκτρονική αποδελτίωση της αρχειακής συλλογής κατά φάκελο. Σε κάθε φάκελο αντιστοιχεί ένα δελτίο ²⁶.

Στο πρώτο αυτό στάδιο έχει επιτευχθεί η εισαγωγή των δεδομένων σε μια κοινή βάση. Σε δεύτερη φάση προσφέρεται η δυνατότητα για τη δημιουργία ευρετηρίων και καταλόγων (αριθμητικών, θεματικών, χρονολογικών κ.τ.λ.).

²⁶ Τριανταφυλλιά Κουρτούμη. «Οντολογίες και Θησαυροί όρων-εργαλεία πρόσβασης στην Πληροφορία των ιστορικών εγγράφων.» Πανελλήνιο Συνέδριο Αρχειονομίας, Σάμος, 10-12 Σεπτεμβρίου 2003. Σάμος: Αρχειακά Νέα. 22 (2004): 46-50.

ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗ

Η **ευρετηρίαση** είναι η επεξεργασία των τεκμηρίων για την επιλογή των (θεματικών ή κύριων) όρων που χαρακτηρίζουν το περιεχόμενό τους. Το προϊόν της ευρετηρίασης για τους κύριους όρους είναι ένα αλφαβητικό index, ενώ προκειμένου για τους θεματικούς όρους μπορεί να λάβει είτε τη μορφή αλφαβητικού ευρετηρίου, είτε τη μορφή δομημένου λεξιλογίου (θησαυρός).

Η θεματική ευρετηρίαση περιλαμβάνει τρία στάδια:

- α) την εξέταση του τεκμηρίου
- β) την αναγνώριση των κυριοτέρων εννοιών του τεκμηρίου
- γ) την απόδοση των εννοιών στη γλώσσα ευρετηρίασης

Η ευρετηρίαση προκύπτει κυρίως από την αποδελτίωση των λέξεων – κλειδιών που χρησιμοποιήθηκαν κατά την περιγραφή και την ανασυγκρότηση τους σε ειδικά ευρετήρια (ονομάτων, θεμάτων, τοπωνυμίων, χρονολογιών)²⁷.

Τα ευρετήρια επίσης δημιουργούνται ώστε να παρέχονται στους ερευνητές πολλά διαφορετικά σημεία πρόσβασης. Όσα έχουν δημιουργηθεί με γνώμονα τις περιγραφές των σειρών, αποτελούν την καταλληλότερη βάση για το επιτόπιο σύστημα εργαλείων έρευνας κάθε ιδρύματος. Τα εργαλεία έρευνας που βασίζονται στις περιγραφές των σειρών είναι τα πιο συνηθισμένα και τα πιο συγκροτημένα εργαλεία, ίσως επειδή εξυπηρετούν τόσο τις ανάγκες διαχείρισης, όσο και τις ανάγκες αναζήτησης του υλικού²⁸.

Σε ορισμένα ιδρύματα, τα ευρετήρια σχετίζονται άμεσα με έναν συνοπτικό οδηγό, σε περίπτωση που τα περιεχόμενα ενός αρχείου έχουν αναπτυχθεί σημαντικά σε μέγεθος και πολυπλοκότητα.

²⁷ Τριανταφυλλιά Κουρτούμη. «Intelligent Cultural Heritage and Archival Applications: a case-study of Useness of semantic Indexing in a collection-level Description.» Ετήσια Περιοδική Έκδοση Πρακτικών Συνεδρίων και σε Ηλεκτρονική Μορφή, Λονδίνο, 26-30 Ιουλίου 2004. London: Eva London, 2004.

Διαθέσιμο από: <http://www.eva-conferences.com/eva/london/presentations.htm>

²⁸ E. Judith. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχαική Εταιρεία, 2000, σ. 323.

Διεθνές Πρότυπο Ευρετηρίασης

Στη συνέχεια της σύνταξης του Διεθνούς Προτύπου Αρχειακής Περιγραφής (ISAD-G) η διεθνής αρχειακή κοινότητα δημιούργησε ένα πρότυπο για την ευρετηρίαση, το Διεθνές Πρότυπο Ελεγχόμενων Αρχειακών Όρων (ISAAR-CPF). Δημιουργήθηκε το 1995. Προς το παρόν όμως βρίσκεται σε μια πολύ γενική μορφή και έχει περιορισμένη χρησιμότητα²⁹.

Για το συγκεκριμένο αρχείο του Ο.Α.Ε.Δ. 25^{ης} Μαρτίου Θεσ/νίκης και των αρχείων της Ελληνικής Αστυνομίας (ΕΛ.ΑΣ), με των οποίων την ταξινόμηση ασχοληθήκαμε, έχουν δημιουργηθεί διαφορετικές κατηγορίες ευρετηρίων στην προσπάθεια να είναι δυνατή η πρόσβαση.

²⁹ Ανδρέας Μπάγιας. Εγχειρίδιο αρχειονομίας: η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου. Αθήνα: Κριτική, 1999, σ. 187.

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Αξιολόγηση είναι η διαδικασία καθορισμού της τεκμηριωτικής και πληροφοριακής αξίας του αρχειακού υλικού, προκειμένου να αποφασιστεί η αγορά τους ή σε άλλες περιπτώσεις η διατήρησή τους εις το διηνεκές³⁰.

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

Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι τα εξής:

- Η καταλληλότητα του μέσου (εάν το μέσο είναι το καταλληλότερο για να παρουσιάσει το ιδιαίτερο περιεχόμενο)
- Η ποιότητα του περιεχομένου
- Τεχνική ποιότητα
- Σχετικότητα (αν υπάρχουν πληροφορίες που δεν μπορούν να βρεθούν αλλού)
- Πιθανή χρήση³¹.

³⁰ Ανδρέας Μπάγιας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998, σ. 128.

³¹ Βασίλης Οικονόμου. Οι βιβλιοθήκες και ο ρόλος τους. Αθήνα: Ατραπός, c 1998, σ. 88.

ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ

Συντήρηση δηλώνει την ειδική μεταχείριση και τις τεχνικές που εφαρμόζονται για την προστασία του υλικού των βιβλιοθηκών και των αρχείων από τη φθορά, περιλαμβάνοντας τις μεθόδους και τις τεχνικές που σχεδιάζονται από το τεχνικό προσωπικό ³².

Ο αρχειονόμος – συντηρητής είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη των τεκμηρίων και την προστασία τους από παράγοντες εκείνους που θα μπορούσαν να απειλήσουν το αρχειακό υλικό. Τα καθήκοντά του είναι:

- Να ενημερώνει τους υπευθύνους για τους επικείμενους κινδύνους
- Να βρίσκει λύσεις στα προβλήματα που παρουσιάζονται
- Να επαγρυπνά για την ασφαλή διατήρηση βιβλίων και αρχείων
- Να προγραμματίζει την απολύμανση και την απεντόμωση χώρων και αντικειμένων
- Η εξυγίανση των βιβλίων και των εγγράφων που κινδυνεύουν ³³.

Τέλος οι περισσότεροι διεθνής οργανισμοί που ασχολούνται με τη διαφύλαξη συλλογών ή τη συντήρηση έχουν συντάξει και εκδίδουν συνεχώς αναθεωρούμενους κανόνες δεοντολογίας της συντήρησης, αποσαφηνίζοντας πολλά σημεία. Ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω ξενόγλωσσες εκδόσεις των: ECCO, ICCOM, AIC, UKIC, κ.ά ³⁴.

³² Μαρία Γ. Σκεπαστιανού. Διατήρηση τεκμηρίων, βιβλιοθηκών και αρχείων. Θεσσαλονίκη: Τυποφιλία, 2003, σ. 11.

³³ Ιωάννα Κωνσταντίνου. Το χειρόγραφο, το βιβλίο, τα ιστορικά αρχεία: τεχνολογία υλικών, πρόληψη φθορών, συντήρηση. Αθήνα: Μορφωτικό Ίδρυμα Εθνικής Τραπέζης, 1988, σ. 60.

³⁴ Βασίλης Πελτίκογλου. Διατήρηση και συντήρηση των βιβλιακών και αρχειακών συλλογών. Αθήνα: Ατραπός, 2000, σ. 75.

ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

Με τον όρο **Προβολή** εννοούμε την γνωστοποίηση του αρχειακού υλικού στο κοινό, επιτρέποντάς του την πρόσβαση σε αυτό και στο περιεχόμενό του.

Οι αρχειακές εργασίες πολλές φορές, εκτός του ότι οργανώνουν τα τεκμήρια, υποδηλώνουν και τη θέληση της αρχειακής υπηρεσίας, που στην προκειμένη περίπτωση είναι το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας, να καταστήσει το αρχειακό υλικό προσιτό στην έρευνα. Κάθε ερευνητής μπορεί να έχει πρόσβαση στο υλικό της υπηρεσίας και με την καθοδήγηση ενός αρχειονόμου να οδηγηθεί σε μια επιτυχή έρευνα.

Επιπλέον, η προβολή του εργαλείου έρευνας, σε μια ενδεχόμενη έκδοση του, περιλαμβάνει την ανακοίνωση του εργαλείου έρευνας σε χώρους και σε ομάδες χρηστών που ενδεχομένως ενδιαφέρονται για τη μελέτη του. Η προβολή αυτή γίνεται είτε με μια καταχώρηση σε κάποιο αρχειακό περιοδικό, είτε με ανακοινώσεις σε επιστημονικά περιοδικά ή ακόμα σε κάποιο έντυπο και ηλεκτρονικό φυλλάδιο.

Την προβολή την διακρίνουμε στις εξής κατηγορίες:

- Άμεση πληροφόρηση του κοινού από τον αρχειονόμο
- Έμμεση πληροφόρηση του κοινού από τα εργαλεία έρευνας
- Πολιτιστική δράση (εκθέσεις, διαλέξεις)
- Εκπαιδευτικές δραστηριότητες³⁵.

³⁵ Ανδρέας Μπάγιας. Εγχειρίδιο αρχειονομίας: η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου. Αθήνα: Κριτική, 1999, σ. 216.

Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής ³⁶

Η διεθνής αρχειακή κοινότητα πρόσφατα εκπόνησε τους γενικούς κανόνες που πρέπει να διέπουν τον τρόπο παρουσίασης αλλά και το περιεχόμενο της αρχειακής περιγραφής. Το Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων δημιούργησε το Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής σύμφωνα με το οποίο το δελτίο περιγραφής περιλαμβάνει είκοσι έξι πεδία. Από τα είκοσι έξι στοιχεία, απαραίτητα για την αρχειακή περιγραφή είναι τα πρώτα πέντε, ενώ τα υπόλοιπα χρησιμοποιούνται όπου κρίνεται απαραίτητο. Ακολουθούν τα πεδία:

1. Ζώνη Αναγνώρισης/ Ταύτισης

1.1 Κωδικός Αναγνώρισης

1.2 Τίτλος

1.3 Ημερομηνίες παραγωγής του αρχειακού υλικού που περιλαμβάνεται στην ενότητα περιγραφής.

1.4 Επίπεδο περιγραφής

1.5 Μέγεθος της ενότητας περιγραφής (ποσότητα, όγκος, διαστάσεις)

2. Ζώνη Πλαισίου Παραγωγής

2.1 Όνομα του παραγωγού

2.2 Διοικητική ιστορία/ Βιογραφικό σημείωμα

2.3 Ημερομηνίες συγκρότησης της ενότητας περιγραφής

2.4 Ιστορικό διατήρησης

2.5 Διαδικασία πρόσκτησης

3. Ζώνη Περιεχομένου

3.1 Παρουσίαση του περιεχομένου

3.2 Επιλογή και εκκαθάριση, κανόνες διατήρησης

3.3 Προσθήκες υλικού

3.4 Σύστημα ταξινόμησης

4. Ζώνη Όρων Πρόσβασης και Χρήσης

4.1 Νομικό πλαίσιο

4.2 Όροι πρόσβασης

4.3 Πνευματικά δικαιώματα – Όροι αναπαραγωγής

4.4 Γλώσσα του αρχειακού υλικού

4.5 Φυσικά χαρακτηριστικά

4.6 Εργαλεία έρευνας

5. Ζώνη Συμπληρωματικών Πηγών

5.1 Εντοπισμός των πρωτοτύπων

5.2 Ύπαρξη αντιγράφων

5.3 Συμπληρωματικές πηγές στην αρχειακή υπηρεσία

5.4 Συμπληρωματικές πηγές σε άλλες αρχειακές υπηρεσίες

5.5 Βιβλιογραφία

6. Ζώνη Παρατηρήσεων

6.1 Παρατηρήσεις

³⁶ Βαρβάρα Κοντογιάννη. Βιβλιοθήκες και Πληροφόρηση: για την οργάνωση ενός προσωπικού αρχείου. Τ14. σ. 51-54.



Ο. Α. Ε. Δ.

“ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ”

Γενικές Πληροφορίες και Υπηρεσίες

Σύμφωνα με το Ν.Δ. 2961/1954, ιδρύθηκε ο Οργανισμός Απασχόλησης Ασφαλίσεως Ανεργίας (Ο.Α.Α.Α.). Ο οργανισμός αυτός μετά από λίγα χρόνια, με βάση το Ν.Δ. 212/1969 μετονομάστηκε σε Οργανισμό Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.), όπως έχει επικρατήσει να λέγεται μέχρι σήμερα ³⁷.

Ο Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.) είναι το κύριο όργανο εφαρμογής της Κυβερνητικής Πολιτικής για την απασχόληση ώστε να εξασφαλιστούν οι αναγκαίες προϋποθέσεις ταχείας προσαρμογής της προσφοράς εργασίας προς τις απαιτήσεις της ζήτησης, σε αρμονία με το εκάστοτε Πρόγραμμα Οικονομικής Ανάπτυξης της χώρας και τις συναφείς κατευθύνσεις και οδηγίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων ³⁸.

Τέλος παρέχονται πληροφορίες για τον επαγγελματικό προσανατολισμό και την επαγγελματική εκπαίδευση, την απασχόληση, τη συνεχιζόμενη κατάρτιση, μέτρα για ειδικές κοινωνικές ομάδες, την ασφάλιση και ειδικές παροχές

³⁷ Νομοθεσία Ο.Α.Ε.Δ. Αθήνα: Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού, 1978.

³⁸ <http://www.oad.gr> (13/7/2005)

Πρόκειται για ένα Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, το οποίο είναι διοικητικά αυτόνομο και τελεί όλες τις δραστηριότητες του υπό την εποπτεία του Υπουργείου Εργασίας.

Η διάρθρωση του Οργανισμού είναι βασισμένη πάνω σε μια ιεραρχική πυραμίδα, από την οποία πληροφορούμαστε πως ο Ο.Α.Ε.Δ. από την ημέρα απόφασης της δημιουργίας του, εδρεύει στην Αθήνα. Ο Οργανισμός διοικείται από το Διοικητή (πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου).

Τα μέλη από τα οποία απαρτίζεται το Διοικητικό Συμβούλιο είναι:

- Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, που είναι ταυτόχρονα και Διοικητής του Ο.Α.Ε.Δ.,
- 5 εκπρόσωποι της Κυβέρνησης,
- 4 εκπρόσωποι των μισθωτών (ΓΣΕΕ), από τους οποίους ο ένας καταλαμβάνει τη μια θέση Αντιπροέδρου,
- 5 εκπρόσωποι των εργοδοτών (ΣΕΒ, ΕΣΕΕ, ΓΣΕΒΕΕ), από τους οποίους ο ένας καταλαμβάνει τη δεύτερη θέση Αντιπροέδρου,
- 2 εκπρόσωποι των υπαλλήλων του Ο.Α.Ε.Δ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει τα μέσα εφαρμογής της εκάστοτε Κυβερνητικής Πολιτικής, αποφασίζει για τα ζητήματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Ο.Α.Ε.Δ. και εγκρίνει τις αποφάσεις της Επιτροπής Διαχείρισης του ΛΑΕΚ (Λογαριασμός Απασχόλησης Επαγγελματικής Κατάρτισης).

Συνεχίζοντας την πυραμίδα, ο Οργανισμός παρακάτω διασπάται σε Περιφερειακές Διευθύνσεις, οι οποίες διακρίνονται σε δυο τύπους:

- A) Διεύθυνση Πρωτεύουσας
- B) Διανομαρχιακού Επιπέδου Διευθύνσεις

Το επόμενο και τελευταίο επίπεδο στην ιεραρχία μετά από τις Περιφερειακές Διευθύνσεις είναι οι Νομαρχιακού Επιπέδου Υπηρεσίες ή οι Τοπικές Υπηρεσίες.

Στην τελευταία αυτή κατηγορία των Τοπικών Υπηρεσιών ανήκει και ο Ο.Α.Ε.Δ. της Αναλήψεως Θεσσαλονίκης, ο οποίος αργότερα μετονομάστηκε σε Ο.Α.Ε.Δ. 25^{ης} Μαρτίου Θεσσαλονίκης.

Οι δραστηριότητες τις οποίες επιτελεί ο Ο.Α.Ε.Δ. και στις οποίες επικεντρώνεται και η υπηρεσία Ο.Α.Ε.Δ. της 25^{ης} Μαρτίου Θεσσαλονίκης, περιλαμβάνονται στις εξής κατηγορίες:

- Επαγγελματικός προσανατολισμός του κοινού και ειδικότερα των νέων.
- Η επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση, η οποία αποβλέπει:
 - ▪ Στη δημιουργία εξειδικευμένου εργατικού δυναμικού.
 - ▪ Στην ομαλή ένταξη των νέων στην αγορά εργασίας.
 - ▪ Στη σύνδεση της εκπαίδευσης και κατάρτισης με την παραγωγική διαδικασία.
 - ▪ Στην αντιμετώπιση των αναγκών σε επαγγελματικά προσόντα που δημιουργούν οι συνεχώς μεταβαλλόμενες απαιτήσεις της αγοράς εργασίας.
- Χορήγηση διαφόρων παροχών και επιδομάτων όπως για παράδειγμα το επίδομα ανεργίας, επίδομα στράτευσης, συμπληρωματικές παροχές μητρότητας και οικογενειακά επιδόματα ³⁹.

Επιπλέον, βασικό άξονα παρέμβασης του Ο.Α.Ε.Δ. αποτελεί η πρόληψη και η καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού λαμβάνοντας μέτρα μέριμνας για τις ειδικές ομάδες, όπως είναι οι παλιννοστούντες, οι πρόσφυγες και οι αποφυλακισμένοι. Στο αρχείο του Ο.Α.Ε.Δ. 25^{ης} Μαρτίου του οποίου η ταξινόμηση αποτελεί μέρος της εργασίας αυτής, παρατηρείται το φαινόμενο των παλιννοστούντων καθώς και η μέριμνα αυτών, από τον Οργανισμό Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού.

Τέλος, ο Ο.Α.Ε.Δ. μεριμνεί για την ανάπτυξη και την προώθηση ολοκληρωμένων δράσεων κοινωνικής παρέμβασης, σε συνεργασία και με την οικονομική συνδρομή της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με απώτερο πάντα στόχο την αύξηση της απασχόλησης και τη μείωση της ανεργίας ⁴⁰.

Το πλαίσιο δραστηριοτήτων όπως αναλύθηκε παραπάνω, βρίσκει κλασική εφαρμογή στη συγκεκριμένη αρχειακή συλλογή του Ο.Α.Ε.Δ. 25^{ης} Μαρτίου Θεσσαλονίκης, η οποία καλύπτει το έτος 1996.

³⁹ Κέντρο Έρευνας Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών. Η αυτοαπασχόληση ανέργων στην Ελλάδα: αξιολόγηση του προγράμματος νέων ελευθέρων επαγγελματιών Ο.Α.Ε.Δ. Αθήνα: Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού, 1993, σ. 126.

⁴⁰ <http://www.oaed.gr> (13/7/2005)

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ Ο.Α.Ε.Δ.

Αναλυτικά τα βήματα που ακολουθήσαμε είναι τα εξής:

- Παραλάβαμε τα αρχεία τα οποία ήταν τοποθετημένα σε χάρτινες κούτες, μέσα σε φακέλους. Η πρώτη μας δουλειά ήταν να απομακρύνουμε από τα έγγραφα συνδετήρες και συραπτικά για να αποφευχθεί έτσι η οξείδωση και αλλοίωση αυτών.
- Απαραίτητη εργασία μας ήταν να ελέγξουμε τις ημερομηνίες που αναγραφόταν σε κάθε έγγραφο.
- Καθώς το κάθε αρχείο περνούσε από τα στάδια αυτά, γινόταν ένα είδος ομαδοποίησης των εγγράφων του, σύμφωνα με τους ατομικούς φακέλους (ανεργίας - εφέδρου - μητρότητας) που αναγραφόταν στον εξωτερικό φάκελο του κάθε εγγράφου.
- Έπειτα καταγράψαμε τα στοιχεία κάθε εγγράφου σε έντυπα δελτία, αναφέροντας τον αύξοντα αριθμό (Α/Α), τον αριθμό βιβλίου εισαγωγής (Α.Β.Ε.), τον αριθμό ειδικού ευρετηρίου (Α.Ε.Ε.), το περιεχόμενο, την ημερομηνία, τον τύπο τεκμηρίου (φάκελος, λυτά έγγραφα, βιβλίο), το όνομα του αρχείου στο οποίο ανήκαν, τον κωδικό του αρχείου και την υλική κατάσταση της ενότητας.
- Στη συνέχεια τοποθετήσαμε τα έγγραφα σε ειδικούς χάρτινους φακέλους, όπου πάλι δηλώσαμε το όνομα του αρχείου στο οποίο ανήκουν, τον Α/Α και τις ενότητες που περιλαμβάνει ο κάθε φάκελος. Έπειτα, τοποθετήσαμε τους φακέλους σε χάρτινα κουτιά αποθήκευσης καταγράφοντας το όνομα του αρχείου, τον κωδικό του, το Α.Β.Ε., το Α.Ε.Ε., τις ενότητες και τον Α/Α του κουτιού.
- Όλα τα κουτιά τα μεταφέραμε στο αρχειοστάσιο του 3^{ου} ορόφου και τα τοποθετήσαμε σε συγκεκριμένα ράφια, με συγκεκριμένη σειρά κατά αρχείο και έπειτα κατά Α/Α του κάθε κουτιού.
- Όλα τα δελτία που καταγράψαμε χειρόγραφα, τα καταχωρίσαμε στον ηλεκτρονικό υπολογιστή, χρησιμοποιώντας το εξειδικευμένο πρόγραμμα ΣΑΕ.

Τέλος ακολουθεί ένα *Υπόδειγμα Μηχανογραφημένου Δελτίου ΣΑΕ*, το οποίο επεξηγεί αναλυτικά το κάθε πεδίο του δελτίου και έπονται τα 143 αριθμημένα δελτία ΣΑΕ – Ο.Α.Ε.Δ. καθώς και τα ευρετήρια.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ

Γ.Α.Κ. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΔΕΛΤΙΟ Σ.Α.Ε.

ΑΡΧΕΙΟ (1)

Α.Ε.Ε. (3)
Κατηγορία : (5)
Αρ. Υπηρεσ. : (6)
Παραλαβή : (7)

Υπ. Παράδοσης :
(10)
Υπ. Συγκρ/σης :

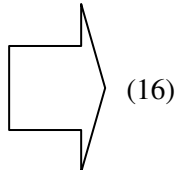
Περιεχόμενο :
Τομέας.....: (11)
Τμήμα.....:

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ: (13)

(14)

ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ.....Φάκελος: Λυτά έγγραφα: Βιβλίο: Άλλο:
ΠΑΛΑΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ: (15)

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΩΝ
ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
ΣΗΜ. ΥΛΙΚ. ΚΑΤΑΣ.
ΘΕΣΗ ΦΥΛΛΑΞΗΣ
ΒΑΘΜΟΣ ΦΥΛΛΑΞΗΣ



ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΠΡΩΗΝ (17)

Φάκ.: Δέμ.: Σάκ.: Κιβ.:
Αρ.: Αρ.: Αρ.: Αρ.:

- (1) Αναγράφεται ο κωδικός και το όνομα του κάθε αρχείου
- (2) Αναγράφεται ο κωδικός του κάθε αρχείου
- (3) Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου
- (4) Αύξων Αριθμός του Δελτίου
- (5) Κατηγορία στην οποία ανήκει το αρχείο
- (6) Ο κωδικός της κάθε υπηρεσίας
- (7) Αναγράφεται η παραλαβή του αρχείου
- (8) Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής
- (9) Χρονολογία που παραδόθηκε το αρχείο στο Ι.Α.Μ.
- (10) Η υπηρεσία η οποία παρέδωσε και συγκρότησε το αρχείο
- (11) Περιγραφή του περιεχομένου κάθε ενότητας
- (12) Οι χρονολογίες που αναφέρονται σε κάθε ενότητα
- (13) Σημειώνονται όποιες σημαντικές πληροφορίες περιέχονται
- (14) Σημειώνεται η μορφή του αρχείου

- (15) Ο παλαιός τίτλος του αρχείου, ο οποίος συντάχθηκε από την υπηρεσία συγκρότησης της ενότητας που περιγράφεται
- (16) Ο αριθμός των φύλλων του αρχείου, η υλική του κατάσταση, το αρχειοστάσιο στο οποίο φυλάσσεται αλλά και σε ποιο ράφι, στήλη βρίσκεται
- (17) Συμπληρώνεται μόνο σε ειδικές περιπτώσεις παρέμβασης στο αρχειακό υλικό κατά τη διάρκεια της ταξινόμησης, για τη συγκρότηση της ενότητας από υλικό που ήταν διασκορπισμένο σε διαφορετικές μονάδες συσκευασίας κατά την παραλαβή.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

Γ. Α. Δ. Θ.

Γενική Αστυνομική Διεύθυνση Θεσσαλονίκης

ΕΛ. ΑΣ – ΑΡΧΗΓΕΙΟ/ Τ.Π.Π.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Η Ελληνική Αστυνομία με τη σημερινή της μορφή δημιουργήθηκε το 1984, με τη συγχώνευση της Χωροφυλακής και της Αστυνομίας Πόλεων (Νόμος 1481/1-10-1984, ΦΕΚ Α' 152) ⁴¹.

Στο σύγχρονο και συνεχώς εξελισσόμενο περιβάλλον, η ασφάλεια αποτελεί ουσιαστική παράμετρο για τη διαμόρφωση της ποιότητας ζωής, της κοινωνικής συμβίωσης και της οικονομικής ανάπτυξης. Η Ελληνική Αστυνομία με ενιαία, συλλογική, συντονισμένη δράση και συνεργασία όλων των αρμόδιων φορέων του κράτους καθώς και την ενεργή συμμετοχή του πολίτη, συμβάλλει αποφασιστικά στη διαμόρφωση ενός περιβάλλοντος απόλυτης ασφάλειας ⁴².

Η Ελληνική Αστυνομία, πάντα κοντά στον πολίτη, ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της εποχής μας, με αναβαθμισμένη εκπαίδευση, με σύγχρονη αντιεγκληματική πολιτική, με αξιοποίηση των επιτευγμάτων της επιστήμης και της τεχνολογίας αλλά και με τη διεθνή αστυνομική συνεργασία.

⁴¹ <http://www.homepages.pathfinder.gr/toldim/poasy> (18/7/2005)

⁴² <http://www.mopo.gr> (18/7/2005)



ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΕΛ. ΑΣ

Το προσωπικό της Ελληνικής Αστυνομίας, αποτελείται από αστυνομικό και πολιτικό προσωπικό, τους ειδικούς φρουρούς και τους συνοριοφύλακες. Το αστυνομικό προσωπικό, διακρίνεται σε προσωπικό γενικών καθηκόντων και ειδικών καθηκόντων, αλλά και σε υπαλλήλους.

Το προσωπικό γενικών καθηκόντων υπηρετεί σε όλες τις υπηρεσίες της ΕΛ.ΑΣ, ενώ των ειδικών καθηκόντων σε εξειδικευμένες υπηρεσίες και αποτελείται από επιστήμονες όπως ιατρούς, βιολόγους, χημικούς κ.λ.π. Το πολιτικό προσωπικό διακρίνεται σε μόνιμο και σε επί σύμβαση προσωπικό και ασχολείται με διοικητικής φύσεως θέματα.

Οι ειδικοί φρουροί αποτελούν ειδικές κατηγορίες προσωπικού της ΕΛ.ΑΣ και ασχολούνται κυρίως με τη φύλαξη ευπαθών στόχων και τη διενέργεια περιπολιών. Οι συνοριοφύλακες αποτελούν και αυτοί ειδική κατηγορία της ΕΛ.ΑΣ και ασχολούνται με την αντιμετώπιση της λαθρομετανάστευσης⁴³.

⁴³ <http://www.mopo.gr> (18/7/2005)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

Γ. Α. Δ. Θ.

Γενική Αστυνομική Διεύθυνση Θεσσαλονίκης

“Υποδιεύθυνση Τροχαίας Θεσσαλονίκης”

Τμήμα Διοικ. Υποστήριξης

Γενικές Πληροφορίες

Ένας σημαντικός τομέας της ΕΛ.ΑΣ έχει σχέση και με την κίνηση και τη λήψη μέτρων τόσο σε προληπτικό, όσο και σε κατασταλακτικό επίπεδο για την ασφαλή κίνηση όλων των τροχοφόρων ⁴⁵.

“...Μετά τη δημιουργία του ανεξάρτητου Ελληνικού Κράτους, (απελευθέρωση από την τουρκική κυριαρχία του 1821) καθιερώθηκε δυαδικό αστυνομικό σύστημα με παράλληλη λειτουργία Χωροφυλακής σε γενικό επίπεδο και Δημοτικής Αστυνομίας σε ειδικό επίπεδο. Το σύστημα αυτό ίσχυσε μέχρι το 1906, με διάφορες παραλλαγές οργάνωσης ως προς τη Δημοτική Αστυνομία, όταν η Χωροφυλακή ανέλαβε την αστυνόμευση ολόκληρης της χώρας.

Το 1920 επανήλθε το δυαδικό σύστημα με τη διατήρηση της Χωροφυλακής και τη σύσταση της Αστυνομίας Πόλεων. Το νέο Αστυνομικό Σώμα εγκαταστάθηκε σταδιακά στο διάστημα 1921 – 1925, στις πόλεις Αθήνα, Πειραιά, Πάτρα και Κέρκυρα. Το Αστυνομικό αυτό σύστημα ίσχυσε μέχρι το 1984, όταν η Χωροφυλακή και η Αστυνομία Πόλεων συγχωνεύτηκαν σε ένα σώμα με την ονομασία Ελληνική Αστυνομία, το οποίο υπήχθη απευθείας στο Υπουργείο Δημόσιας Τάξης” ⁴⁶.

⁴⁵ <http://www.mopo.gr> (18/7/2005)

⁴⁶ <http://www.ydt.gr/index12.htm> (18/7/2005)

Ειδικές Υπηρεσίες ΕΛ.ΑΣ

Οι ειδικές υπηρεσίες της ΕΛ.ΑΣ είναι:

- Διεύθυνση Αντιμετώπισης Ειδικών Εγκλημάτων Βίας (Δ.Α.Ε.Ε.Β.)
- Διεύθυνση Εγκληματολογικών Ερευνών (Δ.Ε.Ε.)
- Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.Ε.Υ.)
- Διεύθυνση Διεθνούς Αστυνομικής Συνεργασίας (Δ.Δ.Α.Σ.)
- Ειδική Κατασταλτική Αντιτρομοκρατική Μονάδα (Ε.Κ.Α.Μ.)
- Τμήμα Εξουδετέρωσης Εκρηκτικών Μηχανισμών (Τ.Ε.Ε.Μ.)
- Υπηρεσία Εναέριων Μέσων Ελληνικής Αστυνομίας (Υ.Ε.Μ.Ε.Α.)
- Ειδικοί φρουροί
- Συνοριακοί φύλακες
- Ομάδα Αστυνομικών σκύλων⁴⁷.

⁴⁷ <http://www.mopo.gr> (18/7/2005)

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

ΕΛ. ΑΣ

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Σκοπός της παρούσας πτυχιακής εργασίας είναι να αποτελέσει μέρος των εργαλείων έρευνας των ταξινομημένων αρχείων του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας, αλλά και ένα χρήσιμο βοήθημα για τον ερευνητή, το προσωπικό της Ελληνικής Αστυνομίας αλλά και οποιοδήποτε ενδιαφέρεται να αντλήσει πληροφορίες μέσα από το αρχείο της Γ.Α.Δ.Θ.

Για την εκπόνηση της πτυχιακής εργασίας, ασχοληθήκαμε με την ταξινόμηση του Αρχείου "Αρχηγείο της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης Θεσσαλονίκης." και του "Αρχείου της Διεύθυνσης Τροχαίας Θεσσαλονίκης".

Η πρόσκτηση του αρχειακού υλικού, διαμορφώθηκε μέσα από τις εκκαθαρίσεις και τα πρωτόκολλα παράδοσης και παραλαβής. Χρονολογικά, για την ΕΛ.ΑΣ – ΑΡΧΗΓΕΙΟ/ Γ.Α.Δ.Θ./ Τ.Π.Π., καλύπτει την περίοδο από το 1995 έως το 2002 και για την ΕΛ.ΑΣ – Γ.Α.Δ.Θ./ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΤΡΟΧΑΙΑΣ, καλύπτει την περίοδο από το 1992 έως το 2001. Όλα τα έγγραφα ήταν τοποθετημένα μέσα σε κουτιά, κιβώτια, φακέλους, λυτά ή δεμένα με λάστιχο.

Αρχικά, χρειάστηκε να μεταφέρουμε ολόκληρο το αρχείο στο ταξινομητήριο με τη βοήθεια ειδικών τρέιλερ και τη χρήση του ανελκυστήρα. Στον χώρο επεξεργασίας εκεί δηλαδή όπου παραλαμβάνονται, εισάγονται, καθαρίζονται, ταξινομούνται και περιγράφονται για μελλοντική χρήση τα αρχεία, τοποθετήθηκαν στους πάγκους εργασίας και έγινε ο διαχωρισμός των τμημάτων της Γ.Α.Δ.Θ. και στη συνέχεια των παραλαβών τους. 2^η παραλαβή για την Γ.Α.Δ.Θ./ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΤΡΟΧΑΙΑΣ και 4^η για το ΑΡΧΗΓΕΙΟ/ Γ.Α.Δ.Θ./ Τ.Π.Π.

Κατά την ταξινόμηση και περιγραφή, έπρεπε να ληφθούν μέτρα προληπτικής συντήρησης, όπως είναι η αφαίρεση καρφίτσων, συνδετήρων ή συρραπτικών. Έτσι, απομακρύναμε αντικείμενα που πιθανώς να προκαλούσαν βλάβη στο έντυπο αρχειακό υλικό. Γενικά θα λέγαμε πως το αρχείο της ΕΛ.ΑΣ ήταν καθαρό, σε πολύ καλή κατάσταση και αυτό είχε ως αποτέλεσμα την διευκόλυνση της περαιτέρω εργασίας μας.

Μετά από αυτή τη διαδικασία, έγινε η καταγραφή κάθε ενότητας σε δελτία και έπειτα η τακτοποίηση τους σε λευκούς φακέλους, όπου αναγραφόταν το είδος του αρχείου, ο αριθμός των ενοτήτων και ο αύξων αριθμός φακέλου. Οι λευκοί αυτοί φάκελοι τοποθετήθηκαν στη συνέχεια σε μεγαλύτερα αρχειακά κουτιά, όπου αναγραφόταν ο Α.Β.Ε., ο Α.Ε.Ε., οι αύξοντες αριθμοί των δελτίων και τέλος ο αύξων αριθμός φακέλου.

Το περιεχόμενο του αρχειακού υλικού της Ελληνικής Αστυνομίας είχε σχέση με διάφορα θέματα, όπως καταγγελίες πολιτών, σήμανση οδοστρωμάτων, πορείες, εκπαίδευση εκρηκτικών μηχανισμών, υποθέσεις αλλοδαπών, προανακρίσεις, συνάθροιση φοιτητών, κ.ά.

Στη συνέχεια, τα στοιχεία των τεκμηρίων αυτών εισήχθησαν στο εξειδικευμένο πρόγραμμα ΣΑΕ (το συγκεκριμένο πρόγραμμα είναι εγκατεστημένο για να καλύπτει τις αρχειακές ανάγκες του Ι.Α.Μ. και είναι βασισμένο σε περιβάλλον MS DOS), ***στα Μηχανογραφημένα Δελτία του Προγράμματος.***

Τέλος ακολουθεί ένα ***Υπόδειγμα Μηχανογραφημένου Δελτίου ΣΑΕ***, το οποίο επεξηγεί αναλυτικά το κάθε πεδίο του δελτίου και έπονται τα 53 αριθμημένα δελτία ΣΑΕ – ΕΛ.ΑΣ καθώς και τα ευρετήρια.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ

Γ.Α.Κ. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΔΕΛΤΙΟ Σ.Α.Ε.

ΑΡΧΕΙΟ (1)

Α.Ε.Ε. (3)
Κατηγορία : (5)
Αρ. Υπηρεσ. : (6)
Παραλαβή : (7)

Υπ. Παράδοσης :
(10)

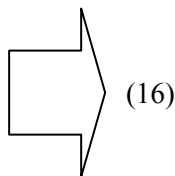
Υπ. Συγκρ/σης :

Περιεχόμενο :
Τομέας.....: (11)
Τμήμα.....:

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ: (13)

(14)
ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ.....Φάκελος: Λυτά έγγραφα: Βιβλίο: Άλλο:
ΠΑΛΑΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ: (15)

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΩΝ
ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
ΣΗΜ. ΥΛΙΚ. ΚΑΤΑΣ.
ΘΕΣΗ ΦΥΛΛΑΞΗΣ
ΒΑΘΜΟΣ ΦΥΛΛΑΞΗΣ



ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΠΡΩΗΝ (17)

Φάκ.: Δέμ.: Σάκ.: Κιβ.:
Αρ.: Αρ.: Αρ.: Αρ.:

- (1) Αναγράφεται ο κωδικός και το όνομα του κάθε αρχείου
- (2) Αναγράφεται ο κωδικός του κάθε αρχείου
- (3) Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου
- (4) Αύξων Αριθμός του Δελτίου
- (5) Κατηγορία στην οποία ανήκει το αρχείο
- (6) Ο κωδικός της κάθε υπηρεσίας
- (7) Αναγράφεται η παραλαβή του αρχείου
- (8) Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής
- (9) Χρονολογία που παραδόθηκε το αρχείο στο Ι.Α.Μ.
- (10) Η υπηρεσία η οποία παρέδωσε και συγκρότησε το αρχείο
- (11) Περιγραφή του περιεχομένου κάθε ενότητας
- (12) Οι χρονολογίες που αναφέρονται σε κάθε ενότητα
- (13) Σημειώνονται όποιες σημαντικές πληροφορίες περιέχονται
- (14) Σημειώνεται η μορφή του αρχείου

- (15) Ο παλαιός τίτλος του αρχείου, ο οποίος συντάχθηκε από την υπηρεσία συγκρότησης της ενότητας που περιγράφεται
- (16) Ο αριθμός των φύλλων του αρχείου, η υλική του κατάσταση, το αρχειοστάσιο στο οποίο φυλάσσεται αλλά και σε ποιο ράφι, στήλη βρίσκεται
- (17) Συμπληρώνεται μόνο σε ειδικές περιπτώσεις παρέμβασης στο αρχειακό υλικό κατά τη διάρκεια της ταξινόμησης, για τη συγκρότηση της ενότητας από υλικό που ήταν διασκορπισμένο σε διαφορετικές μονάδες συσκευασίας κατά την παραλαβή.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Ελλάς. Βουλή. Νόμος υπ' αριθ. 1946. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο. 69 (1991). Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο. 1991.
2. Ελληνική Δημοκρατία. <<Π.Δ.>>. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο. 69 (14/5/1991) Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.
3. Ελληνική Δημοκρατία. <<Π.Δ.>> 380. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο. 334 (18/11/1914) Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1914.
4. Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης. Τεκμηρίωση, Βιβλιογραφικές Παραπομπές, Συντομογραφίες Τυπικών Ελληνικών Λέξεων. Αθήνα: ΕΛ.Ο.Τ., [19--].
5. Κέντρο Έρευνας Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών. Η αυτοαπασχόληση ανέργων στην Ελλάδα: αξιολόγηση του προγράμματος νέων ελευθέρων επαγγελματιών Ο.Α.Ε.Δ. Αθήνα: Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού, 1993.
6. Κοντογιάννη, Βαρβάρα. Βιβλιοθήκες και πληροφόρηση: για την οργάνωση ενός προσωπικού αρχείου. Τ14.
7. Κτίρια αρχείων: βασικές αρχές σχεδιασμού. Αθήνα: Υπουργείο Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων, 1999.
8. Κουρτούμη, Τριανταφυλλιά. «Θεματική Οργάνωση της Πολιτισμικής Πληροφορίας: μια μελέτη για τη σημασιολογική προσπέλαση της Αρχειακής Πληροφορίας.» 2^ο Διεθνές Συνέδριο Μουσειολογίας, η Τεχνολογία στην Υπηρεσία της Πολιτιστικής Κληρονομιάς: διαχείριση – εκπαίδευση – επικοινωνία, τμήμα Πολιτιστικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας, Αιγαίο, 28 Ιουνίου – 2 Ιουλίου 2004. Αιγαίο: Πανεπιστήμιο Αιγαίου, 2004.
9. Κουρτούμη, Τριανταφυλλιά. «Οντολογίες και Θησαυροί όρων-εργαλεία πρόσβασης στην Πληροφορία των ιστορικών εγγράφων.» Πανελλήνιο Συνέδριο Αρχειονομίας, Σάμος, 10-12 Σεπτεμβρίου 2003. Σάμος: Αρχειακά Νέα 22 (2004).
10. Κουρτούμη, Τριανταφυλλιά. «Intelligent Cultural Heritage and Archival Applications: a case-study of Useness of semantic Indexing in a collection-level Description.» Ετήσια Περιοδική Έκδοση Πρακτικών Συνεδρίων και σε Ηλεκτρονική Μορφή, Λονδίνο, 26-30 Ιουλίου 2004. London: Eva London, 2004.
11. Κωνσταντίνου, Ιωάννα. Το χειρόγραφο, το βιβλίο, τα ιστορικά αρχεία: τεχνολογία υλικών, πρόληψη φθορών, συντήρηση. Αθήνα: Μορφωτικό Ίδρυμα Εθνικής Τραπέζης, 1988.

12. Λυκούρη -Λαζάρου, Α. Τα αρχεία στο νεοελληνικό κράτος ως την ίδρυση των γενικών αρχείων (1821-1914). 1998.
13. Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998.
14. Μπάγιας, Ανδρέας. Εγχειρίδιο αρχειονομίας: η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου. Αθήνα: Κριτική, 1999.
15. Μπάγιας, Ανδρέας και Παπαστεφανάκης, Α. Η τυπολογία και οι σχέσεις των τεκμηρίων μιας επιχείρησης. Αθήνα: Μνήμων, 1997.
16. Νομοθεσία Ο.Α.Ε.Δ. Αθήνα: Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού, 1978.
17. Οικονόμου, Βασίλης. Οι βιβλιοθήκες και ο ρόλος τους. Αθήνα: Ατραπός, c 1998.
18. Πελτίκογλου, Βασίλης. Διατήρηση και συντήρηση των βιβλιακών και αρχειακών συλλογών. Αθήνα: Ατραπός, 2000.
19. Σκεπαστιανού, Μαρία Γ. Διατήρηση τεκμηρίων, βιβλιοθηκών και αρχείων. Θεσσαλονίκη: Τυποφιλία, 2003.
20. Jenkinson, Hilary. The English Archivist: a new profession. Gloucester, 1980.
21. Gibaldi, Joseph and Achterrt, Walter S. MLA, Handbook for writers of Research Papers. 4th Ed., New York: Modern Language Association, 1995.
22. Judith, E. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.
23. MacNeil, H. The context is all: describing a fonds and its parts in accordance with the rules for archival description. [Ottawa]: Bureau of Canadian Archivists, 1992.

ΑΞΙΟΛΟΓΗΜΕΝΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΠΗΓΕΣ ΤΟΥ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ

24. <http://www.oaed.gr> (13/7/2005)
25. <http://www.homepages.pathfinder.gr/toldim/poasy> (18/7/2005)
26. <http://www.mopo.gr> (18/7/2005)
27. <http://www.ydt.gr/index12.htm> (18/7/2005)
28. <http://www.gak.att.sch.gr> (26/7/2005)
29. http://gak.sch.gr/h_overview.htm (26/7/2005)
30. <http://gak.thess.sch.gr/Istor/istor.htm> (26/7/2005)
31. <http://gak.thess.sch.gr/Archsyl/archsyl.html> (8/9/2005)
32. http://www.aegean.gr/culturaltec/museum/2004/programme_gr.htm (27/12/2005)
33. <http://www.eva-conferences.com/eva/london/presentations.htm> (27/12/2005)

