

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

Πτυχιακή εργασία με θέμα: «Ταξινόμηση αρχειακού υλικού Λυκείου Νέων Μουδανιών Χαλκιδικής και ΕΛ.ΑΣ – Γ.Α.Δ.Θ.- Υποδιεύθυνσης Αρχείων Πληροφοριών- Τμήμα Αρχαιοθέτησης»

Εισηγήτρια: Μαρία Καραμήτρου

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
2004

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

Πτυχιακή εργασία με θέμα: «Ταξινόμηση αρχειακού υλικού Λυκείου Νέων Μουδανίων Χαλκιδικής και ΕΛ.ΑΣ-Γ.Α.ΔΘ-Υποδιεύθυνσης Αρχείων Πληροφοριών: Τμήμα Αρχαιοθέτησης»

Εισηγήτρια: Μαρία Καραμήτρου

υπό την εποπτεία της κ.Τριανταφυλλιάς Κουρτούμης

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ	i
ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ.....	ii
ΠΡΟΛΟΓΟΣ.....	iii
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	iv
ΘΕΜΕΛΙΩΔΕΙΣ ΑΡΧΕΣ.....	v
ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΚΡΑΤΟΥΣ.....	vi
ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ.....	vii
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ.....	viii
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ.....	viii
ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΛ.ΑΣ.....	ix
Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΙΟΥ.....	x
ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ.....	x
ΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ.....	xi
ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ.....	xii
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	xiii
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Σ.Α.Ε.....	xiv
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	xv
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΕΛΤΙΩΝ ΕΛ.ΑΣ –Γ.Α.Δ.Θ.....	1-52
ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ Γ.Α.Δ.Θ.....	53-55
ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ Γ.Α.Δ.Θ	57-60
ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ Γ.Α.Δ.Θ.....	61-63
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΕΛΤΙΩΝ ΛΥΚΕΙΟΥ ΝΕΩΝ ΜΟΥΔΑΝΙΩΝ....	1-28
ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ.....	29-30
ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ.....	31-32
ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ.....	33-34

ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ ΔΕΛΤΙΩΝ

ΕΛ.ΑΣ- Γ.Α.Δ.Θ

ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ
Γ.Α.Δ.Θ.

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ
Γ.Α.Δ.Θ.

ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ
Γ.Α.Δ.Θ.

**ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΕΛΤΙΩΝ
ΛΥΚΕΙΟΥ ΝΕΩΝ ΜΟΥΔΑΝΙΩΝ
ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ**

*ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ
ΛΥΚΕΙΟΥ*

*ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ
ΛΥΚΕΙΟΥ*

ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ
ΛΥΚΕΙΟΥ

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

A/A	: Αύξων Αριθμός
A.E.E.	:Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου
A.B.E.	:Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής
Γ.Α.Δ.Θ.	: Γενική Αστυνομική Διεύθυνση Θεσσαλονίκης
Γ.Α.Κ.	: Γενικά Αρχεία Κράτους
ΕΛ.ΑΣ.	:Ελληνική Αστυνομία
I.A.M.	: Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας
Σ.Α.Ε.	: Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο
ΕΛ.ΟΤ.	: Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης
MLA	: Modern Language Association
Σελ.	: σελίδες
T.E.I	: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ευρετήριο
A.T.E.I	: Ανώτατο Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
T.E.E	: Τεχνικά Επαγγελματικά Εκπαιδευτήρια.
Αυγ.	: Αύγουστος
Σεπτ.	: Σεπτέμβριος

Για τις συντομογραφίες χρησιμοποιήθηκε το πρότυπο του ΕΛ.ΟΤ. (Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης)¹

Οι παραπομπές έγιναν σύμφωνα με το πρότυπο MLA (Modern Language Association)²

Για το ηλεκτρονικό υλικό χρησιμοποιήθηκε το Handbook for Citing Electronic Information³ (εμπεριέχει τον τρόπο του MLA)

¹ Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης, Τεκμηρίωση, Βιβλιογραφικές Παραπομπές, Συντομογραφίες Τυπικών ελληνικών Λέξεων. Αθήνα: ΕΛ.ΟΤ., [19--]

² Joseph Gibaldi and Walter S. Achtert, MLA, Handbook for Writers of Research Papers, 4th Ed., New York: Modern Language Association, 1995

³ XiaLi and Nancy B. Craue, Electronic Styles Sth and Handbook for Citing Electronic Information, (Metford: Information Twoday in Inc, c1996

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Θα ήθελα να ευχαριστήσω την κ. Τριανταφυλλιά Κουρτούμη για την στήριξη και την πολύτιμη βοήθεια που μου πρόσφερε. Επίσης θα ήθελα να ευχαριστήσω τον κ. Νέστορα Μπαμίδη για την βοήθεια που μου πρόσφερε καθώς και όλους τους υπαλλήλους του Ι.Α.Μ. οι οποίοι στάθηκαν δίπλα μου καθ'όλη την διάρκεια της πτυχιακής μου εργασίας.

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Τα αρχεία και τα βιβλία κλείνουν μέσα τους την κληρονομιά του Έθνους και του Πολιτισμού και αποτελούν έναν μεγάλο θησαυρό για τον πολιτισμό μας. Μια αρχειακή συλλογή περιλαμβάνει έγγραφα, απομνημονεύματα, ημερολόγια, χειρόγραφα καθώς και ηχητικό υλικό και οπτικές αποτυπώσεις που σχετίζονται με την δραστηριότητα του Κράτους, δημοσίων ή ιδιωτικών, νομικών ή φυσικών προσώπων.

Η ιστορική και πολιτιστική αξία των αρχείων είναι πολύ μεγάλη. Για το λόγο αυτό τα αρχειοστάσια και οι βιβλιοθήκες που αποτελούν χώρους φύλαξης των τεκμηρίων θα πρέπει να φροντίζουν για τη σωστή διατήρηση των αρχειακών συλλογών τους έτσι ώστε να αποφευχθεί η καταστροφή πολύτιμων συλλογών η οποία μπορεί να προέρχεται είτε από φυσική καταστροφή είτε από καταστροφή που προκάλεσε ο ίδιος ο άνθρωπος.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η παρούσα εργασία με θέμα «Ταξινόμηση αρχειακού υλικού Λυκείου Νέων Μουδανιών Χαλκιδικής και ΕΛ.ΑΣ – Υποδιεύθυνσης Αρχείων Πληροφοριών, της Διεύθυνσης Ασφαλείας Θεσσαλονίκης του Τμήματος Αρχαιοθέτησης» πραγματοποιήθηκε στα πλαίσια πτυχιακής εργασίας του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και συντάχθηκε από τη σπουδάστρια Μαρία Καραμήτρου υπό την εποπτεία της κ. Τριανταφυλλιάς Κουρτούμη.

Η διαδικασία για την σύνταξη της εργασίας πραγματοποιήθηκε στο Ι.Α.Μ. και απευθύνεται σε όσους ήδη εργάζονται σε αρχειακές υπηρεσίες, σε φοιτητές οι οποίοι αναζητούν έναν οδηγό στο χώρο της οργάνωσης και διαχείρισης αρχείων, καθώς επίσης και στο ευρύ κοινό το οποίο αναζητά διάφορα δημόσια έγγραφα τα οποία βρίσκονται στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας.

ΘΕΜΕΛΙΩΔΕΙΣ ΑΡΧΕΣ

ΑΡΧΕΙΟ

Ως *αρχείο* ορίζεται το σύνολο των τεκμηρίων ανεξαρτήτως χρονολογίας, ύλης και σχήματος, το οποίο έχει δεχθεί ή παραγάγει ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του. Συνεπώς το αρχείο είναι η φυσική αντανάκλαση των δραστηριοτήτων ενός νομικού ή φυσικού προσώπου.⁴ Τα αρχεία είναι νομικές πηγές και όχι αφηγηματικές ή λογοτεχνικές

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ

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

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ

Αρχειονόμος είναι ο αρμόδιος για τη διαχείριση και οργάνωση των αρχείων σύμφωνα με τις αρχές και τις πρακτικές της αρχειονομίας. Ο αρχειονόμος πρέπει με βάση τις θεμελιώδεις αρχές της αρχειονομίας και με τη χρήση των διεθνών προτύπων(standard) να εκπονεί τα απαραίτητα εργαλεία:(α) πίνακα διαχείρισης τεκμηρίων,(β) ταξινομικό διάγραμμα,(γ) εργαλεία έρευνας και να προβαίνει στις αρχειακές εργασίες: (1) πρόσκτηση,(2) ταξινόμηση,(3) περιγραφή,(4) ευρετηρίαση,(5) συντήρηση,(6) προβολή των αρχείων έτσι ώστε το αρχειακό υλικό να καθίσταται προσιτό τόσο στη διοίκηση όσο και στην έρευνα.⁵

⁴ Μπάγιας, Ανδρέας. Βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα:Κριτική, 1999, σελ.22

⁵ Μπάγιας, Ανδρέας. Βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα:Κριτική,1999,σελ.27, 32-33

ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΚΡΑΤΟΥΣ

Η αρχειακή υπηρεσία του Ελληνικού έθνους δημιουργήθηκε το 1914, επί κυβερνήσεως Ελευθέριου Βενιζέλου, με την ονομασία Γενικά Αρχεία Κράτους(Γ.Α.Κ.)

Ιδρυτής και πρώτος διευθυντής των Γ.Α.Κ. υπήρξε ο Γιάννης Βλαχογιάννης, ο οποίος δώρισε στα Γ.Α.Κ. την πολύτιμη συλλογή του. Από την ίδρυση τους μέχρι σήμερα τα Γ.Α.Κ. υπάγονται στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.⁶

Σκοπός των Γ.Α.Κ είναι:

- Η εποπτεία, διάσωση, συγκέντρωση, συντήρηση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού της χώρας.
- Η επισήμανση και απογραφή των εχόντων ιστορικό ενδιαφέρον δημοσίων αρχείων, η επιλογή και η εισαγωγή τους στα Γ Α .Κ και η προετοιμασία για τη διάθεση στους μελετητές.
- Η συνεργασία με τις αρχές της εκκλησίας και άλλων θρησκευτικών φορέων για τη διάσωση του αρχειακού υλικού
- Η εποπτεία των ειδικών αρχείων που ιδρύονται και λειτουργούν σε δημόσιες υπηρεσίες.
- Η έκδοση δημοσιευμάτων (περιοδικών και αυτοτελών), που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της χώρας.
- Ο εμπλουτισμός με αγορά ή αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους που βρίσκονται σε ξένα κράτη ή οργανισμούς.⁷

⁶Γενικά Αρχεία του Κράτους,online Διαθέσιμο στο http://gak.att.sch.gr/gr/h-overview.html_9 Αυγ.2004

⁷Γενικά Αρχεία του Κράτους, online Διαθέσιμο στο http://gak.att.sch.gr/gr/purpose.htm_9 Αυγ 2004

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας είναι περιφερειακή υπηρεσία των Γ.Α.Κ. και ιδρύθηκε στη Θεσσαλονίκη το 1954.

Βασικός σκοπός του Ι.Α.Μ. είναι η εποπτεία, διάσωση, συγκέντρωση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχαιακού υλικού των νομών της Θεσσαλονίκης και της ευρύτερης περιοχής της Μακεδονίας, με τελικό στόχο τη διάθεση και την με ποικίλους τρόπους αξιοποίηση όλου αυτού του αρχαιακού πλούτου από το κοινό και τους ερευνητές. Στεγάζεται στο κτήριο του πρώην Ρώσικου Νοσοκομείου, το οποίο παραχωρήθηκε από την Κτηματική υπηρεσία του Δημοσίου.⁸

Το αρχαιακό υλικό που φυλάσσεται στο Ι.Α.Μ. εντάσσεται σύμφωνα με τις οδηγίες των Γ.Α.Κ. και διακρίνεται στις ακόλουθες κατηγορίες:

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

Στο αναγνωστήριο υπάρχουν κατάλογοι και ευρετήρια των τεκμηρίων τους οποίους μπορεί να χρησιμοποιήσει το κοινό, με την βοήθεια και την καθοδήγηση του υπεύθυνου υπαλλήλου του Ι.Α.Μ για τον εντοπισμό των πληροφοριών που τον ενδιαφέρουν.⁹

⁸Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας, online Διαθέσιμο στο <http://gak.att.sgh.gr/gr/index.htm>, 9 Αυγ.2004

⁹Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας, online Διαθέσιμο στο <http://gak.thess.sch.gr/istor/istor.htm>, 9 Αυγ.2004

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

Η Ελληνική Αστυνομία με την σημερινή της μορφή δημιουργήθηκε το 1984, με τη συγχώνευση της Χωροφυλακής και της Αστυνομίας Πόλεων(Νόμος 148/1-110-1984, ΦΕΚ Α΄-152)

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 διεθνή αστυνομική συνεργασία.¹⁰

ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΕΛ.ΑΣ

Το προσωπικό της ΕΛ.ΑΣ αποτελείται από αστυνομικό και πολιτικό προσωπικό, τους Συνοριακούς Φύλακες και τους ειδικούς φρουρούς. Το αστυνομικό προσωπικό διακρίνεται σε προσωπικό γενικών και ειδικών καθηκόντων.

Το προσωπικό γενικών καθηκόντων υπηρετεί σε όλες της υπηρεσίες της ΕΛ.ΑΣ , ενώ των ειδικών καθηκόντων σε εξειδικευμένες υπηρεσίες και αποτελείται από επιστήμονες όπως ιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων βιολόγους, χημικούς κ.λ.π. Το πολιτικό προσωπικό διακρίνεται σε μόνιμο και σε και 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 Συνοριακοί φύλακες αποτελούν και αυτοί ειδική κατηγορία της ΕΛ.ΑΣ και ασχολούνται με την αντιμετώπιση της λαθρομετανάστευσης.¹¹

¹⁰ Υπουργείο Δημόσιας Τάξης, online διαθέσιμο στο <http://www.mopo.gr>, 5 Σεπτ. 2004

¹¹ Υπουργείο Δημόσιας Τάξης, online διαθέσιμο στο <http://www.mopo.gr>, 5 Σεπτ. 2004

ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ 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 σκύλων¹²

¹² Υπουργείο Δημόσιας Τάξης, online διαθέσιμο στο <http://www.mopo.gr>, 5 Σεπτ.2004

Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Πρέπει πρώτα να σταθούμε για λίγο στην έννοια του σχολείου με την οποία συνδέεται άρρηκτα η έννοια της εκπαίδευσης, προκειμένου να φωτίσουμε πληρέστερα την τελευταία.

Ο όρος «σχολή» αρχικά σήμαινε τον ελεύθερο χρόνο και, συνακόλουθα, την αβίαστη αξιοποίησή του από τον άνθρωπο που τον διέθετε. Στην συνέχεια η «σχολή» δήλωσε, ειδικότερα, έναν συγκεκριμένο τρόπο απασχόλησης κατά τις ελεύθερες ώρες: τη συζήτηση των φιλοσόφων με τους μαθητές τους και, αργότερα, τον χώρο στον οποίο αυτές διεξάγονταν. Σταδιακά οι όροι «σχολείο» και «σχολή» εξειδικεύθηκαν, με αποτέλεσμα να δηλώσουν, αντίστοιχα, τα ιδρύματα στα οποία παρέχεται η άλλοτε πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση.¹³

ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Εκπαίδευση ονομάζεται η συστηματική κι οργανωμένη προσπάθεια για τη μόρφωση, πνευματική και ψυχική, με τους εκπαιδευτικούς λειτουργούς της νεοτέρας γενιάς.

Σκοπός της προσπάθειας αυτής είναι να συνειδητοποιήσει η νέα γενιά τον κοινωνικό κι εθνικό της προορισμό και να αποκτήσει τα απαραίτητα για την ανάδειξη των ατόμων εφόδια. Η εκπαίδευση διαιρείται σε στοιχειώδη, γενική και ειδική.¹⁴

¹³ Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, online διαθέσιμο στο <http://www.yperth.gr>, 13 Σεπτ. 2004

¹⁴ Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, online διαθέσιμο στο <http://www.yperth.gr>, 13 Σεπτ. 2004

ΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Η εκπαίδευση στην Ελλάδα είναι υποχρεωτική για όλα τα [παιδιά μεταξύ των ηλικιών 6-15, δηλαδή περιλαμβάνει την πρωτοβάθμια(Δημοτικό) και την κατώτερη Δευτεροβάθμια (Γυμνάσιο).

Η διάρκεια φοίτησης στη πρωτοβάθμια εκπαίδευση(δημοτικό) είναι εξαετής, με ηλικία εισόδου το 6^ο έτος, η διάρκεια φοίτησης στο γυμνάσιο είναι τριετής. Η μετά-υποχρεωτική δευτεροβάθμια εκπαίδευση σύμφωνα με τη μεταρρύθμιση του 1997, περιλαμβάνει δύο τύπους σχολείων: τα ενιαία λύκεια και τα τεχνικά επαγγελματικά εκπαιδευτήρια(Τ.Ε.Ε.). η διάρκεια φοίτησης στα ενιαία λύκεια είναι τριετής και διετής ή τριετής στα Τ.Ε.Ε., ενώ δεν αποκλείονται αμοιβαίες μετακινήσεις από τον ένα τύπο σχολείου στον άλλο.

Η δημόσια πανεπιστημιακή εκπαίδευση χωρίζεται σε Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (Α.Ε.Ι.) και σε Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (Τ.Ε.Ι.). η εισαγωγή των φοιτητών σε αυτά τα ιδρύματα εξαρτάται από την επίδοσή τους σε εξετάσεις εθνικού επιπέδου που λαμβάνουν χώρα στη Β' και Γ' τάξη λυκείου.¹⁵ Στην Ελλάδα καθώς και σε άλλα κράτη υπάρχει δημόσια και ιδιωτική εκπαίδευση.

¹⁵ Υπουργείο Εθνικής παιδείας και θρησκευμάτων, online Διαθέσιμο στο <http://www.yperpth.gr>, 13 Σεπτ.2004

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ

Ως ταξινόμηση ορίζεται η αρχειακή εργασία η οποία συνίσταται στη φυσική και διανοητική οργάνωση των τεκμηρίων. Απώτερη επιδίωξή της είναι η οργάνωση των τεκμηρίων να καθίστα εμφανή τόσο τη μεταξύ τους σύνδεση όσο και το δεσμό τους με τη δραστηριότητα που τα δημιούργησε.

Με άλλα λόγια πρέπει να ενταχθούν στο δίκτυο σχέσεων που αναπτύσσεται στο εξωτερικό του αρχειακού υλικού και να τεκμηριώνουν τις πράξεις από τις οποίες προήλθαν.

Η ταξινόμηση περιλαμβάνει τέσσερα στάδια: την καταγραφή του αρχειακού υλικού, την ανάλυση της τεκμηριωτικής δομής, την διανοητική ταξινόμηση και την αρχειοθέτηση.¹⁶

¹⁶ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: Βασικές αρχές και έννοιες. Αθήνα: Κριτική, 1999, σελ. 118

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τα βήματα που ακολούθησα κατά τη διαδικασία ταξινόμησης του αρχειακού υλικού είναι τα εξής:

Πρώτα παρέλαβα από την κ. Κουρτούμη το αρχειακό υλικό το οποίο βρισκόταν μέσα σε χάρτινους φακέλους, οι οποίοι ήταν τοποθετημένοι μέσα σε μεγάλες χάρτινες κούτες. Η πρώτη διαδικασία ήταν να βγάλω τους φακέλους από τις κούτες έτσι ώστε να έχω μια πρώτη επαφή με το υλικό που θα ταξινομούσα. Έπειτα αφού απομάκρυνα τους παλιούς συνδετήρες που βρίσκονταν στα έγγραφα άρχισα να καταγράφω σε έντυπα δελτία τα στοιχεία που αφορούσαν τα έγγραφα, όπως το όνομα του αρχείου που ταξινομούσα, τον φορέα παράδοσης, τον αύξοντα αριθμό(A/A),τον αριθμό βιβλίου εισαγωγής (A.B.E.),τον αριθμό ειδικού ευρετηρίου (A.E.E.), την χρονολογία περιεχομένου(αρχική-τελική),το περιεχόμενο των εγγράφων, τον τύπο των εγγράφων(φάκελος, λυτά έγγραφα, βιβλία) καθώς επίσης και την υλική κατάσταση της ενότητας. Τα έγγραφα της Γ.Α.Δ.Θ. που ταξινόμησα ήταν απόρρητα και αυτό αναγράφεται στα δελτία στη ένδειξη «παρατηρήσεις». Αυτό σημαίνει πως τα έγγραφα αυτά έχουν πρόσβαση μόνο όσοι καλύπτουν τις προϋποθέσεις που ορίζει ο Νόμος 2472/1997,που ισχύει από τον Νοέμβριο του 1997, διότι προστατεύονται από την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

Κατά την διάρκεια της καταγραφής των έντυπων δελτίων ξεχώρισα τα έγγραφα τα οποία τα έβαλα μέσα σε δίφυλλες κόλλες στις οποίες ανέγραψα τον A.E.E, τον A/A και την ενότητα. Στην συνέχεια τα τοποθέτησα σε ειδικούς χάρτινους φακέλους στους οποίους δήλωσα τον A.E.E., τον A/A φακέλου(χάρτινου κουτιού) και τις ενότητες που περιλάμβανε κάθε φάκελος. Έπειτα τοποθέτησα τους φακέλους σε χάρτινα κουτιά αποθήκευσης στα οποία κατέγραψα το όνομα του αρχείου, τον A.B.E, τον A.E.E., τις ενότητες των φακέλων και τον A/A του κουτιού.

Το επόμενο βήμα ήταν να μεταφέρω τα κουτιά στο αρχειοστάσιο του I.A.M. τα οποία τα τοποθέτησα σε ειδικά ράφια κατά A/A. Τα έντυπα δελτία τα καταχώρισα στον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή, χρησιμοποιώντας το πρόγραμμα Σ.Α.Ε. το οποίο χρησιμοποιείται στο I.A.M. και παρέχει όλα τα δελτία-ταυτότητες των αρχειακών ενότητων.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ Σ.Α.Ε.

ΑΡΧΕΙΟ(1)	ΚΩΔ.ΔΕΛΤΙΟΥ(2)
Α.Ε.Ε.(3)	ΑΥΞΩΝ ΑΡΙΘΜΟΣ(4)
Κατηγορία :(5)	
Αρ.Υπηρ. :(6)	Α.Β.Ε.....(8)
Παραλαβή:(7)	Χρονολογία παράδοσης:(9)
Υπ.Παράδοσης: (10)	
Υπ.Συγκ/σης:	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ(12)
Περιεχόμενο....:	ΑΠΟ.....:
Τομέας..... : (11)	ΕΩΣ.....: Τμήμα.....:
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:(13)	
ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ.....Φάκελος: Λυτά έγγραφα: Βιβλίο: Άλλο: (14)	
ΠΑΛΑΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ:(15)	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΩΝ	
ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	
ΣΗΜ.ΥΛΙΚ.ΚΑΤΑ. (16)	
ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ	
ΒΑΘΜΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΠΡΩΗΝ (17)	
Φακ.: Δεμ.: Σακ.: Κιβ.:	
Αρ.: Αρ.: Αρ.: Αρ.:	

- (1) Αναγράφεται το όνομα του αρχείου
- (2) Αναγράφεται ο κώδικας του αρχείου
- (3) Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου
- (4) Αύξων αριθμός
- (5) Κατηγορία στην οποία ανήκει το αρχείο
- (6) Ο κώδικας 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) Αναγράφονται παρατηρήσεις που αφορούν την ενότητα
- (14) Συμπληρώνουμε με Χ τον τύπο των εγγράφων
- (15) Αναγράφεται ο παλαιός τίτλος της ενότητας
- (16) Η θέση φύλαξης
- (17) Τύπος συγκρότησης της ενότητας. Αναγράφεται σε ειδικές περιπτώσεις.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- (1) Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία:Βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα:Κριτική, 1999, σελ.22,27,32-33
- (2) Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης. Τεκμηρίωση, Βιβλιογραφικές παραπομπές, Συνομογραφίες Τυπικών Ελληνικών Λέξεων. Αθήνα:ΕΛ.ΟΤ.,[199--].
- (3)Γενικά Αρχεία του Κράτους :ιστορικό.online Διαθέσιμο στο <http://gak.att.sch.gr/gr/h-overview.html> , 9 Αυγ.2004
- (4)Γενικά Αρχεία του Κράτους :σκοπός.online Διαθέσιμο στο <http://gak.att.sch.gr/gr/purpose.htm> , 9 Αυγ. 2004
- (5)Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας: ιστορικό.Online Διαθέσιμο στο <http://gak.thess.sch.gr/istor/istor.htm> , 9 Αυγ. 2004
- (6)Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. online Διαθέσιμο στο <http://gak.att.sch.gr/gr/index.htm> , 9 Αυγ.2004
- (7)Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. online Διαθέσιμο στο <http://www.yperpth.gr> , 13 Σεπτ.2004
- (8)Υπουργείο Δημόσιας Τάξης. online Διαθέσιμο στο <http://www.mopo.gr> , 5 Σεπτ.2004
- (9)Joseph Gibaldi and Walter S. Achterrt MLA, Handbook for Writer of Research Papers.4th ed., New York: Modern Language Association,1995
- (10)Xia Li and Nancy B. Craue, Electronic Styles Sth and Handbook for Citing Electronic Information, (Metfor: Information Twoday in Inc,c1996