

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Περιεχόμενα	I
Ευχαριστίες	III
Συνομογραφίες	IV
Εισαγωγή	
Α. Γενικά	V
Β. Στάδια εκπόνησης εργασίας	VI
Κεφάλαιο 1 (Βασικές έννοιες- Αρχές της αρχειονομίας)	
Α. Αρχείο-διάφοροι ορισμοί	VII
Β. Αρχειονόμος	VIII
Γ. Αρχειονομία	IX
Δ. Μεθοδολογικές αρχειακές αρχές	IX
Ε. Εργαλεία έρευνας και διαχείρισης του αρχειακού υλικού	X
Στ. Αρχειακό σύνολο- Ορισμός	XI
Κεφάλαιο 2 (Υπηρεσίες- Οργανισμοί αρχειακής φύσεως)	
I). Γενικά Αρχεία Κράτους (Γ.Α.Κ.)	
Α. Γενικά	XII
Β. Ιστορικό	XIII
Γ. Σκοπός	XIV
Δ. Οργανόγραμμα-Δομή	XVI
II). Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (I.A.M.)	
Α. Γενικά	XIX
Β. Ιστορικό στέγασης της υπηρεσίας	XIX
Γ. Αρχεία- Συλλογές	XX
Δ. Δραστηριότητες I.A.M.	XXII
Κεφάλαιο 3	
Διεύθυνση Βιομηχανίας	
Α. Γενικά	XXIII

A1. Τμήμα λειτουργίας και ελέγχου βιομηχανιών	XXIII
A2. Τμήμα βιομηχανικών προϊόντων και επαγγελματών	XXV
A3. Τμήμα βιομηχανικής και τεχνολογικής ανάπτυξης	XXVI
A4. Τμήμα ορυκτού πλούτου	XXVII
A5. Τμήμα διοικητικών υποθέσεων και μηχανοργάνωσης	XXIX
Δελτία Συνοπτικού Αριθμητικού Ευρετηρίου (Σ.Α.Ε.)	
Δελτία	1- 83
Συνοπτικά Ευρετήρια	
Αριθμητικό Ευρετήριο	85-89
Αλφαβητικό Ευρετήριο	91-95
Χρονολογικό Ευρετήριο	97- 101
Βιβλιογραφία	XXX- XXXI

Ευχαριστίες,

Θα ήθελα πάνω απ' όλα να ευχαριστήσω τον επόπτη καθηγητή μου, κ. Νέστορα Μπαμίδα για την βοήθεια που μου προσέφερε προκειμένου να γίνει αυτή η εργασία, καθώς και όλο το υπόλοιπο προσωπικό του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας για την ευγένεια και την προθυμία που έδειξε να με κατατοπίσει και να με στηρίξει κάθε φορά που ζήτησα την βοήθειά του.

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

A/A	Αύξων Αριθμός
ABE	Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής
AEE	Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου
ΓΑΚ	Γενικά Αρχεία του Κράτους
ΕΛΟΤ	Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης
IAM	Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας
N.	Νόμος
ΝΑΘ	Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης
ΣΑΕ	Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο
ΥΜΑΘ	Υπουργείο Μακεδονίας Θράκης
AACR	Anglo-American Cataloging Rules
MLA	Modern Language Association

ΕΙΣΑΓΩΓΗ:

A. ΓΕΝΙΚΑ:

Η πτυχιακή αυτή εργασία, με θέμα «Ταξινόμηση Αρχείου της Διεύθυνσης Βιομηχανίας ΥΜΑΘ III», είναι αποτέλεσμα δουλειάς της φοιτήτριας Μαυροπούλου Αναστασίας, του Τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας του Ανωτάτου Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της Θεσσαλονίκης.

Η εργασία έγινε στο κτίριο του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας με επίσημη καθηγήτριά τον κ. Νέστορα Μπαμίδη και περιλαμβάνει την επεξεργασία, καταγραφή 150 φακέλων της Διεύθυνσης Βιομηχανίας σε έντυπη και έπειτα σε ηλεκτρονική μορφή καθώς και την μετέπειτα ταξινόμησή και αποθήκευσή τους, με σκοπό να εξυπηρετήσει τις ανάγκες του προσωπικού της υπηρεσίας, των ερευνητών που χρειάζονται πληροφόρηση αλλά και των φοιτητών που πρόκειται να ασχοληθούν με κάποιο παρόμοιο θέμα.

Για την πραγμάτωση της εργασίας αυτής χρησιμοποιήθηκαν: οι Αγγλο-Αμερικάνικοι Κανόνες Καταλογογράφησης¹, το πρότυπο ΕΛΟΤ², για την σύνταξη της βιβλιογραφίας και των παραπομπών, το πρότυπο του MLA³, ενώ για την καταγραφή των αρχείων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή το πρόγραμμα Σ.Α.Ε. (Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο). Το γραπτό μέρος(εισαγωγή), έγινε με το Microsoft Word, τα ευρετήρια, (την σύνταξη των οποίων ανέλαβε ο κ.Νέστορας

¹ Gorman Michael and Paul W. Wihler, *επιμ. Αγγλοαμερικάνικοι Κανόνες Καταλογογράφησης*, Μεταφ. Μερσίνη Μορελέλλη-Κακούρη, Θεσσαλονίκη: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης, 1994-1997.

² Ε.Α.Ο.Τ. Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης (Αθήνα, 1992).

³ Gibaldi, Joseph. *MLA handbook for writers and research papers*. New York: MLA, 1999.

Μπαμίδης), με το Microsoft Excel και η παρουσίαση της εργασίας με το πρόγραμμα Microsoft PowerPoint.

B. ΣΤΑΔΙΑ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στο σημείο αυτό παρουσιάζονται όλα τα βήματα που έγιναν προκειμένου να ολοκληρωθεί κατά το δυνατόν σφαιρικά η παρούσα εργασία.

Αρχικά, παρατίθεται μια εισαγωγή που περιλαμβάνει κάποιους ορισμούς που σχετίζονται με το αντικείμενο, καθώς και ιστορικά και άλλα περιγραφικά δεδομένα για τις σχετικές υπηρεσίες (IAM, ΓΑΚ, Διεύθυνση Βιομηχανίας).

Έπειτα, περνάμε στο κυρίως μέρος που είναι και το πιο σημαντικό.

Το πρώτο βήμα ήταν να αντικατασταθούν τα παλαιά συρραπτικά, οι καρφίτσες και οι συνδετήρες με καινούργια και έπειτα να ξεδιαλεχθούν και να πεταχτούν τα διπλά έγγραφα.

Στη συνέχεια έγινε καταγραφή των στοιχείων των 150 φακέλων που μου δόθηκαν, σε χάρτινα δελτία Σ.Α.Ε., αφού πρώτα δόθηκε για κάθε αρχείο ένας αύξοντας αριθμός. Έπειτα το υλικό ταξινομήθηκε σε μεγάλους φακέλους και τοποθετήθηκε στο αρχειοστάσιο του IAM.

Το επόμενο βήμα είναι η καταχώρηση του περιεχομένου των έντυπων δελτίων σε δελτία ηλεκτρονικής μορφής του προγράμματος Σ.Α.Ε., όπου φυσικά αναγράφεται και η θέση φύλαξης του αντίστοιχου έντυπου υλικού με σκοπό την άμεση ανάκτησή του.

Το τελικό βήμα ήταν να γίνουν κάποιοι έλεγχοι για ανεύρεση τυχόντων λαθών και ο σχηματισμός των σχετικών ευρετηρίων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

(Βασικές έννοιες-αρχές της αρχειονομίας)

A. Αρχείο- Διάφοροι Ορισμοί

Είναι γεγονός ότι κατά καιρούς έχουν δοθεί διάφοροι ορισμοί για το αρχείο/α. Εδώ θα παραθέσω ορισμένους από αυτούς με σκοπό να κατανοηθεί η έννοια της λέξης αυτής.

Έτσι, σύμφωνα με το έργο «Η διαχείριση των αρχείων», σαν αρχείο θα μπορούσε να οριστεί το σύνολο ή η ομάδα τεκμηρίων διηνεκούς αξίας, που παρήγαγε ένας συγκεκριμένος οργανισμός ή άτομο και τα οποία αποτελούν μια ζωτική πηγή, επίσης γνωστή με τη γαλλική λέξη *fonds* ή τον όρο *archief*, όρο κοινό σε πολλές ευρωπαϊκές γλώσσες.

Στον πληθυντικό αριθμό ο όρος αρχεία αναφέρεται στα έγγραφα τα οποία δημιούργησε, παρέλαβε και συγκέντρωσε ένα άτομο ή ένας οργανισμός στα πλαίσια της άσκησης των δραστηριοτήτων του και τα διατήρησε λόγω της διηνεκούς αξίας τους.

Κατά παράδοση, ο όρος χρησιμοποιείται με την πιο στενή του έννοια και αναφέρεται στα ανενεργά αρχεία που έχουν κατατεθεί ή επιλεγεί για να κατατεθούν σε κάποιον αρχειακό οργανισμό.⁴

Ένας διαφορετικός ορισμός που έχει δοθεί για το αρχείο είναι : «το σύνολο των μαρτυριών και των εγγράφων, αδιακρίτως χρονολογίας, σχήματος και ύλης που σχετίζονται με την

⁴ Judith,E, Η διαχείριση των αρχείων .Αθήνα :Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία,2000.

δραστηριότητα του Κράτους, δημοσίων ή ιδιωτικών οργανισμών ή νομικών ή φυσικών προσώπων ή ομάδων φυσικών προσώπων».⁵

Γενικά, ο όρος αυτός περιλαμβάνει τρεις συναφείς αλλά διαφορετικές έννοιες: της υπηρεσίας που διασώζει και επεξεργάζεται το υλικό του κτιρίου όπου φυλάσσονται αρχειακά τεκμήρια, και τέλος μιας ιδιαίτερης κατηγορίας τεκμηρίων. Ειδικότερα για την τρίτη έννοια ο όρος χρησιμοποιείται για να περιγράψει τα τεκμήρια, ανεξαρτήτως περιεχομένου, χρονολογίας, σχήματος και ύλης που έχει δεχθεί ή αποστείλει ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του⁶.

B. Αρχειονόμος

Ο όρος αρχειονόμος χρησιμοποιείται για να περιγράψει οποιονδήποτε καλείται να αντιμετωπίσει μια αρχειακή ενότητα σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της αρχειονομίας, είτε αναλαμβάνει να διεκπεραιώσει το σύνολο των σχετικών εργασιών, είτε μόνο ένα τμήμα αυτών.⁷

Οι κυριότερες λειτουργίες που έχει να επιτελέσει ένας αρχειονόμος είναι οι εξής: α. να βεβαιώνεται ότι τα τεκμήρια με ιστορική αξία διατηρούνται, β. να διατηρεί τα έγγραφα με αρχειακή αξία κάτω από τις κατάλληλες συνθήκες και γ. να κάνει τα τεκμήρια προσιτά στους χρήστες.⁸

⁵ Ελλάδα. Βουλή. Νόμος υπ' αριθμ. 1946. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο. 69 (1991). Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991,

⁶ Μπάγιας, Ανδρέας. Εγχειρίδιο αρχειονομίας: η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου. Αθήνα: κριτική, 1999.

⁷ Μπάγιας, Ανδρέας. Εγχειρίδιο αρχειονομίας: η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου. Αθήνα: κριτική, 1999.

⁸ Franz, Eckhart G. Η φυσιογνωμία του αρχειακού. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 1991.

Γ. Αρχειονομία

Η αρχειονομία είναι ένας κλάδος ο οποίος έχει ως αντικείμενο, τη διαχείριση και επεξεργασία των αρχείων. Στην ευρεία του έννοια ο όρος χρησιμοποιείται για να δηλώσει τη μεθοδική επεξεργασία τόσο των ιστορικών όσο και των ενεργών αρχείων. Η αρχειονομία αποτελεί ένα επάγγελμα και ταυτόχρονα ένα γνωστικό σώμα που αποτελείται από συγκεκριμένες έννοιες και αρχές. Σήμερα, καλείται να αντιμετωπίσει πολυ σημαντικά ζητήματα όπως είναι η τυποποίηση των μεθόδων, η συγκράτηση των δύο επαγγελματικών πεδίων (ενεργά και ιστορικά αρχεία) στην ίδια επιστημονική και επαγγελματική ενότητα, η αξιοποίηση των σύγχρονων τεχνολογιών και η διαχείριση των τεκμηρίων που παράγονται από αυτές.⁹

Δ. Μεθοδολογικές αρχειακές αρχές

Πυρήνας της αρχειακής μεθοδολογίας είναι δύο αρχές: η αρχή των τριών ηλικιών και ο αρχειακός δεσμός. Σύμφωνα με την αρχή των τριών ηλικιών τα αρχειακά τεκμήρια χωρίζονται σε ενεργά, ημιενεργά και ιστορικά. Η αρχή αυτή είναι συνυφασμένη με την ίδια τη φύση των αρχειακών τεκμηρίων και τη χρήση που αυτά έχουν.

Ο αρχειακός δεσμός είναι η σημαντικότερη μεθοδολογική αρχή της αρχειονομίας και διαρθρώνεται σε δύο επίπεδα εφαρμογής. Στο πρώτο επίπεδο, ο αρχειακός δεσμός επιτάσσει τη συγκρότηση και τη διατήρηση ενιαίων αρχειακών συνόλων αφού υποδεικνύει ότι τα

⁹ Μπάγιας, Ανδρέας. Εγχειρίδιο αρχειονομίας: η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου. Αθήνα: κριτική, 1999.

τεκμήρια που παράγονται από νομικό ή φυσικό πρόσωπο δεν θα πρέπει να σκορπίζονται και να μπερδεύονται με τα τεκμήρια άλλων νομικών ή φυσικών προσώπων. Στο δεύτερο επίπεδο, ο αρχειακός δεσμός υποστηρίζει πως τα τεκμήρια ορισμένου παραγωγού θα πρέπει να συγκρατούν την οργάνωση, την ταξινόμηση που τους έδωσε ο ίδιος ο παραγωγός. Η ανάγκη εφαρμογής του πρώτου επιπέδου είναι απόλυτη, ενώ αντίθετα του δευτέρου γίνεται υπό ορισμένες προϋποθέσεις.¹⁰

Ε. Εργαλεία έρευνας και διαχείρισης του αρχειακού υλικού

Οι αρχειακές εργασίες, οδηγούν στην δημιουργία κάποιων εργαλείων για την έρευνα και την διαχείριση του υλικού με σκοπό να διευκολύνουν τους αρχειονόμους αλλά και τους υπόλοιπους χρήστες. Πιο συγκεκριμένα λοιπόν: τα εργαλεία έρευνας, απευθύνονται στους χρήστες και έχουν σαν στόχο την ευκολότερη πρόσβαση στο υλικό, απεικονίζοντας τη δομή και το περιεχόμενο των αρχειακών συνόλων και των συλλογών. Τα εργαλεία αυτά χωρίζονται σε υποκατηγορίες ανάλογα με τις υπηρεσίες που παρέχουν.

Τα εργαλεία διαχείρισης, είναι έγγραφα και βιβλία τα οποία ενημερώνονται προτού το αρχειακό υλικό επεξεργαστεί από τους αρχειονόμους, με σκοπό να διευκολύνουν τη διαχείρισή του. Τα εργαλεία αυτά περιλαμβάνουν μια σύντομη περιγραφή του υλικού, καθώς και πληροφορίες για την αποθήκευση και την κυριότητά του.

¹⁰ Μπάγιας, Ανδρέας. Εγχειρίδιο αρχειονομίας: η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου. Αθήνα: κριτική, 1999.

ΣΤ. Αρχειακό σύνολο- Ορισμός

Ως αρχειακό σύνολο ορίζεται το σύνολο των τεκμηρίων τα οποία έχουν παραχθεί από ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του.¹¹

¹¹ Μπάγιας, Ανδρέας. Εγχειρίδιο αρχειονομίας: η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου. Αθήνα: κριτική, 1999.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 **(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ-ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΑΡΧΕΙΑΚΗΣ ΦΥΣΕΩΣ)**

Ι). Γ.Α.Κ .: **ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ του ΚΡΑΤΟΥΣ** *(Γενικά, ιστορικά στοιχεία, σκοπός της υπηρεσίας, οργανόγραμμα-δομή)*



A. ΓΕΝΙΚΑ:

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους είναι η δημόσια υπηρεσία που έχει ως αρμοδιότητα τη διαχείριση και εποπτεία όλης της αρχειακής παραγωγής της χώρας¹². Στα Γενικά Αρχεία έχουν συγκεντρωθεί δημόσια έγγραφα κάθε είδους, πολλά από τα οποία χρονολογούνται πριν από την ίδρυση του ελληνικού κράτους. Στην Κεντρική Υπηρεσία φυλάσσεται ο μεγαλύτερος όγκος των δημόσιων αρχείων, που υπολογίζονται χρονικά από την περίοδο της ελληνικής επανάστασης και την ίδρυση του ελληνικού κράτους έως τις μέρες μας: αρχεία του Αγώνος (1821-1827), αρχεία περιόδου Καποδίστρια, Όθωνα, Γεωργίου Α, όπως και αρχεία υπουργείων και δημοσίων υπηρεσιών από το 1833 και έπειτα¹³.

¹² Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. [199_]. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 25 Απρ.2006.<<<http://gak.thess.sch.gr/Faq/faq.htm>>>.

¹³ Γενικά Αρχεία του Κράτους. 2006. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 25 Απρ.2006.<<<http://gak.att.sch.gr/gr/archives/archives.html>>>.

B. ΙΣΤΟΡΙΚΟ:

1821-1823	Ιδρύονται η «Διοίκησις», η «Αρχιγραμματεία της Επικρατείας», τα «Μινιστέρια»(στη συνέχεια «Γραμματείες») με σκοπό την άσκηση της νομοθετικής, εκτελεστικής και δικαστικής λειτουργίας.
1829	Ιδρύεται το «Αρχειοφυλακείον της Επικρατείας», με σκοπό τη συγκέντρωση των δημοσίων αρχείων των «Μινιστερίων» και την υποδοχή των αρχείων των «Γραμματειών».
1833	Γίνεται η διάλυση του «Αρχειοφυλακείου της Επικρατείας» και κάθε «Γραμματεία» παραλαμβάνει τα αρχεία που έχει καταθέσει.
1836	Οργανώνονται τα αρχεία του Ελεγκτικού Συνεδρίου και εκεί συγκεντρώνονται και φυλάσσονται τα δημόσια αρχεία.
1846	Συγκεντρώνονται στη Βουλή των Ελλήνων τα αρχεία των Εθνοσυνελεύσεων.
1855	Ανακοινώνεται η έκδοση των Αρχείων της Εθνικής Παλιγγενεσίας.
1864	Με την ένωση των Ιονίων Νήσων με την Ελλάδα τα λειτουργούντα «Αρχειοφυλακεία» Κέρκυρας, Παξών, Λευκάδας, Κεφαλληνίας, Ιθάκης, Ζακύνθου και Κυθήρων περιέρχονται στο Υπουργείο Εσωτερικών.
1914	Ψηφίζεται ο Ν. 380/1914 «Περί της ιδρύσεως υπηρεσίας των αρχείων του κράτους» επί κυβερνήσεως Ελευθερίου Βενιζέλου. Πρώτος διευθυντής των Γενικών Αρχείων του Κράτους υπήρξε ο Γιάννης Βλαχογιάννης, ο οποίος δώρισε στα ΓΑΚ την πολύτιμη συλλογή του και πρώτος πρόεδρος της Εφορείας ο Νικόλαος Γ. Πολίτης. Στην υπηρεσία περιέρχονται τα λειτουργούντα Αρχεία των Ιονίων Νήσων, της Κρήτης και της Σάμου.
1939	Ψηφίζεται ο Ν. 2027/1939 «Περί αναδιοργανώσεως της

	υπηρεσίας των γενικών Αρχείων του Κράτους».
1991	Ο νόμος 1946/1991 καθορίζει το νέο νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία των Γ.Α.Κ. μέχρι και σήμερα. Η Κεντρική Υπηρεσία διαρθρώνεται σε τμήματα και ιδρύονται Αρχεία στις έδρες εκείνων των νομών, που μέχρι τότε δεν υπήρχαν.
2001	Ο Ν. 2909/2001 τροποποιεί τα εδάφια α και β της παραγράφου 1 και της παραγράφου 3 του άρθρου 20 του Ν. 1946/ 1991, σχετικά με τη διαδικασία ορισμού του διευθυντή της Κεντρικής Υπηρεσίας ¹⁴

Γ. ΣΚΟΠΟΣ:

Είναι γεγονός ότι βρισκόμαστε σε μια εποχή κατά την οποία η πληροφόρηση του ατόμου παίζει πρωτεύοντα ρόλο για την ανάπτυξη του ίδιου καθώς και της κοινωνίας στην οποία είναι ενταγμένο. Μια μορφή πληροφόρησης και απόκτησης γνώσεων είναι η μελέτη των αρχείων που φυλάσσονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους. Στόχοι της υπηρεσίας αυτής είναι:

- 1. Η εποπτεία, διάσωση, συγκέντρωση, συντήρηση, καταγραφή, μικροφωτογράφιση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού της χώρας και η διάθεση προς μελέτη όλων των δημόσιων και ιδιωτικών αρχείων, εγγράφων και χειρογράφων, τα οποία αναφέρονται στην ιστορία και στην πολιτιστική**

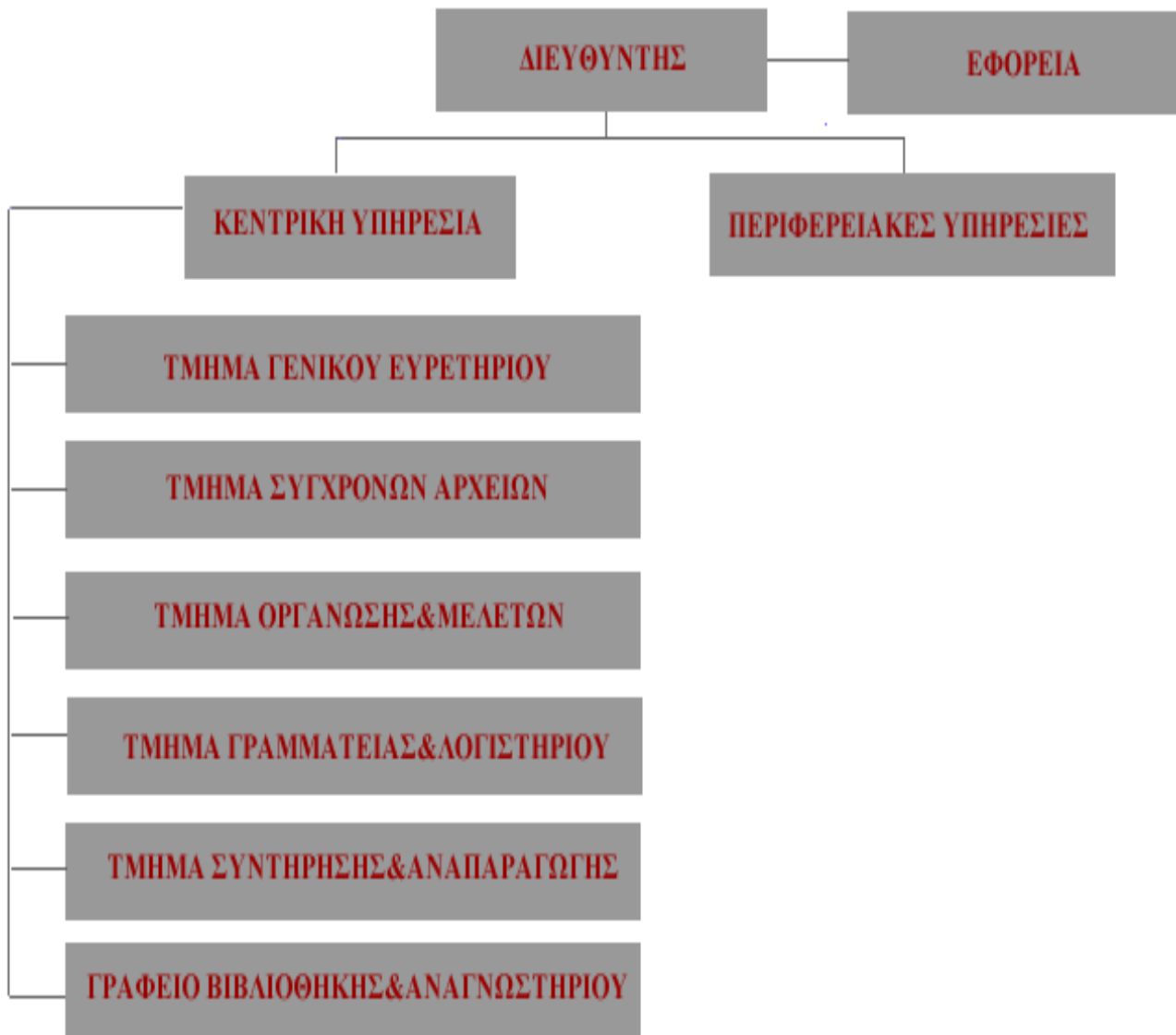
¹⁴ Γενικά Αρχεία του Κράτους. 2004. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 25 Απρ.2006. <<<http://gak.att.sch.gr/gr/purpose/history.html>>>.

κληρονομιά του ελληνικού έθνους και σε ό,τι έχει σχέση με τη διοικητική, οικονομική και κοινωνική ζωή του ελληνικού κράτους.

2. Η επισήμανση και απογραφή των εχόντων ιστορικό ενδιαφέρον δημόσιων αρχείων, η επιλογή και εισαγωγή τους στα Γενικά Αρχεία του Κράτους και η προετοιμασία για τη διάθεση στους μελετητές.
3. Η συνεργασία με τις αρχές της Εκκλησίας, των εκκλησιαστικών και μοναστηριακών ιδρυμάτων και άλλων θρησκευτικών φορέων για τη διάσωση του αρχειακού υλικού.
4. Η συνεργασία με τους κατόχους ιδιωτικών αρχείων.
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.
8. Ο εμπλουτισμός με αγορά ή αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και αρχειακού υλικού από ξένα κράτη ή οργανισμούς.¹⁵

¹⁵ Ελλάδα. Βουλή. Νόμος υπ' αριθμ. 1946. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο. 69 (1991). Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991,

Δ. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ- ΔΟΜΗ:¹⁶



¹⁶ Γενικά Αρχεία του Κράτους, 2006. Γενικά Αρχεία του Κράτους, 25 Απρ.2006.
<<http://gak.att.sch.gr/gr/purpose/adm_chart.html>>.

Τα ΓΑΚ αποτελούνται από την Κεντρική και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες.

Ο προϊστάμενος, ο Διευθυντής των Γενικών Αρχείων του Κράτους συντονίζει τη δράση της Κεντρικής και των Περιφερειακών αρχειακών υπηρεσιών με σκοπό τον προγραμματισμό και το σχεδιασμό ενεργειών που θα οδηγήσουν στην κάλυψη των αναγκών του αρχειακού συστήματος της χώρας και την βελτίωση της λειτουργικότητας και αποδοτικότητάς του. Επίσης λειτουργεί και εννεαμελές συλλογικό όργανο που λέγεται Εφορεία των ΓΑΚ η οποία αποφασίζει και γνωμοδοτεί για τις γενικότερες επιστημονικές κατευθύνσεις και καθορίζει την πολιτική τους. Αποφασίζει για την αγορά, τη χορήγηση αδειών μελέτης, τη μεταγραφή και τη φωτογράφιση αρχειακού υλικού καθώς και για τις εκδόσεις. Γνωμοδοτεί για την ίδρυση νέων αρχειακών υπηρεσιών, για το επιστημονικό έργο του προσωπικού και για άλλα σημαντικά θέματα.

Η Κεντρική υπηρεσία αποτελείται από τα εξής τμήματα:

- Τμήμα Γενικού Ευρετηρίου
- Τμήμα Σύγχρονων Αρχείων
- Τμήμα οργάνωσης και μελετών
- Τμήμα Γραμματείας και Λογιστηρίου
- Τμήμα Συντήρησης και Αναπαραγωγής και
- Γραφείο Βιβλιοθήκης και Αναγνωστηρίου

Οι Περιφερειακές υπηρεσίες είναι :

- Τα Αρχεία Νομού με έδρα την πρωτεύουσα του νομού και ονομάζονται « ΓΑΚ-Αρχεία Νομού ... » και
- Τα Αρχεία με έδρα πόλη εκτός της πρωτεύουσας του νομού με την επωνυμία « ΓΑΚ- Τοπικό Αρχείο ... »¹⁷

¹⁷ Ελλάδα. Βουλή. Νόμος υπ' αριθμ. 1946. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο. 69 (1991). Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991,

II). Ι.Α.Μ.:
ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
(Γενικά στοιχεία, σύντομο ιστορικό στέγασης, αρχεία και συλλογές,
δραστηριότητες)



A. ΓΕΝΙΚΑ:

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας είναι μια περιφερειακή υπηρεσία των Γενικών Αρχείων του Κράτους που έχει ως στόχο του την εποπτεία, τη διάσωση, τη συγκέντρωση, την ταξινόμηση και την ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού των νομών Θεσσαλονίκης και της ευρύτερης περιοχής της Μακεδονίας, με σκοπό την διάθεση και την αξιοποίηση του από το κοινό και από τους ερευνητές.¹⁸

B. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΣΤΕΓΑΣΗΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

¹⁸ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. [199_]. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 25 Απρ.2006.
<<<http://gak.thess.sch.gr/index.htm>>>.

Μέχρι τις αρχές του 1972 το ΙΑΜ στεγάστηκε στους χώρους της Εταιρείας Μακεδονικών Σπουδών. Τον Ιούνιο του 1972 η υπηρεσία εγκαταστάθηκε στην οδό Καμβουνίων 9, στην περιοχή του Συντριβανίου, σε διαμέρισμα του 7ου ορόφου πολυκατοικίας. Το 1991, φιλοξενήθηκε προσωρινά στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, ενώ τον Απρίλιο του 1994 έγινε η οριστική εγκατάστασή του στο πρώην Ρωσικό Νοσοκομείο το οποίο ολοκληρώθηκε το 1907 με δαπάνες της ρωσικής κοινότητας Θεσσαλονίκης και από την κυβέρνηση της Ρωσίας. Με την Οκτωβριανή Επανάσταση το κτήριο έγινε θεραπευτήριο των Ελλήνων προσφύγων από τη Ρωσία. Το 1925 μετονομάστηκε σε "Μαιευτική Γυναικολογική Κλινική" και το 1939 σε "Δημόσιο Μαιευτήριο". Το 1975 το Μαιευτήριο μεταφέρθηκε στις καινούργιες εγκαταστάσεις του σημερινού Γενικού Νοσοκομείου Αγία Σοφία και το κτήριο εγκαταλείφθηκε. Έτσι παραχωρήθηκε από την κτηματική υπηρεσία του δημοσίου για την στέγαση του ΙΑΜ. Το κτίριο αυτό είναι άνετα προσβάσιμο από πολλές γραμμές αστικών λεωφορείων ενώ έχουν γίνει και κάποιες διευκολύνσεις για την εξυπηρέτηση ατόμων με κινητικά προβλήματα (κατάλληλος ανελκυστήρας, ειδικά διαμορφωμένες ράμπες).¹⁹

Γ. ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΕΣ:

Το αρχειακό υλικό που φυλάσσεται στο Ι.Α.Μ. ξεπερνά τα 1500 μέτρα γραμμικών ραφιών και καλύπτει όλες σχεδόν τις κατηγορίες αρχείων της οθωμανικής (από τον 19ο αιώνα) και της ελληνικής περιόδου. Μάλιστα, το παλαιότερο υλικό του ΙΑΜ αποτελείται από

¹⁹ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. [199_]. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 25 Απρ.2006.<<<http://gak.thess.sch.gr/Istor/istor.htm>>>.

4.000 οθωμανικούς κώδικες και λυτά έγγραφα που χρονολογούνται από τον 17^ο μέχρι τον 20^ο αιώνα. Τα ελληνικά αρχεία χρονολογούνται από το 1913 μέχρι και σήμερα.

Πιο ειδικά τα Ελληνικά αρχεία είναι τα εξής :

- Δημοτικά
- Δικαστικά
- Διοικητικά
- Εκκλησιαστικά
- Εκπαιδευτικά
- Επιχειρήσεις
- Εφημέρα
- Συλλογές
- Τραπεζικά
- Τύπος
- Φωτογραφικά
- Χαρτογραφικά

Ενώ τα Οθωμανικά αρχεία, διαιρούνται στις εξής υποκατηγορίες:

- Βακουφικά
- Δικαστικά
- Διοικητικά
- Ιεροδικαστικά
- Κτηματολογικά
- Φορολογικά ²⁰

²⁰ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. [199_]. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 25 Απρ.2006.
<<<http://gak.thess.sch.gr/Archsyl/archsyl.htm>>>.

Δ. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ Ι.Α.Μ.:

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

- Επισημαίνει, καταγράφει, ταξινομεί και καταλογογραφεί αρχεία δημόσια και ιδιωτικά. Δημοσιεύει τους καταλόγους σε ειδικές αρχειακές εκδόσεις ή σε ηλεκτρονική μορφή.
- Εξυπηρετεί τους πολίτες, δικηγόρους, συμβολαιογράφους, υπηρεσίες, που αναζητούν συμβόλαια, ληξιαρχικές πράξεις και άλλα δημόσια έγγραφα .
- Προσπαθεί να συντηρήσει και να διασώσει σπάνια και πολύτιμα τεκμήρια.
- Διαμορφώνει κατάλληλες συνθήκες με βάση το αρχειακό υλικό για την ανάπτυξη της ιστορικής έρευνας στη Μακεδονία και τη Θεσσαλονίκη.
- Εξυπηρετεί τους ερευνητές, επιστήμονες, ιστορικούς, και όχι μόνο, με το να τους διαθέτει το πρωτογενές υλικό των αρχειακών ενοτήτων 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.²¹

²¹ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. [199_]. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 25 Απρ.2006. <<<http://gak.thess.sch.gr/Drast/drast.htm>>>.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΔΙΕΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

A. ΓΕΝΙΚΑ:

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου είναι όσες έχουν μεταβιβασθεί στην Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση (Ν.Α.Θ) μέχρι σήμερα με νόμους, διατάγματα και υπουργικές αποφάσεις και κυρίως η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ο έλεγχος λειτουργίας τους, η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των επιχειρήσεων, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων, η αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου (μεταλλεία, λατομεία) και των ήπιων μορφών ενέργειας. Υπάγεται στην Β' Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης επίσης ανήκει και η μέριμνα για την ασφάλεια των χώρων του κτιρίου που στεγάζεται η Διεύθυνση.

Τα Τμήματα από τα οποία αποτελείται η Διευθυνση Βιομηχανίας είναι τα εξής:

- **ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΩΝ**
- **ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ**
- **ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**
- **ΤΜΗΜΑ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ**
- **ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ** ²²

Πιο αναλυτικά:

A1. Τμήμα λειτουργίας και ελέγχου βιομηχανιών:

²² Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 2003. Διεύθυνση βιομηχανίας και ορυκτού πλούτου. 25 Απρ.2006.<< http://www.nath.gr/groups_details.cfm?recordid=33>>.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης επέκτασης, εκσυγχρονισμού και λειτουργίας μηχανολογικών, βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων.
- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης επέκτασης, εκσυγχρονισμού και λειτουργίας εργοστασίων και αποθηκών εκρηκτικών υλών.
- Η χορήγηση αδειών και ο έλεγχος σε βιομηχανικές και εμπορικές μονάδες (διυλιστηρίων) αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου μέχρι 2.000 HP και 50.000 κ.μ.
- Η χορήγηση απαλλακτικών άδειας εγκατάστασης ή και λειτουργίας, καθώς και η εξαίρεση από την απαλλαγή εφοδιασμού με άδεια λειτουργίας, επαγγελματικών εργαστηρίων.
- Η επιβολή κυρώσεων για αυθαίρετη εγκατάσταση και λειτουργία πάσης φύσεως βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων και αποθηκών καθώς και για τις παραβάσεις των υπευθύνων τεχνικών.
- Ο έλεγχος τήρησης της σχετικής νομοθεσίας.
- Η ρύθμιση κάθε θέματος που σχετίζεται με την προστασία περιβάλλοντος ή ανακύπτει από την λειτουργία των ανωτέρω εγκαταστάσεων και σχετίζεται με την δημιουργία δυσμενών επιδράσεων στους εργαζόμενους ή τους περίοικους.
- Η παραλαβή της κοινοποίησης ή δήλωσης και των μελετών ασφαλείας που αφορούν τις εγκαταστάσεις που περικλείουν

κινδύνους από ατυχήματα μεγάλης έκτασης (οδηγία SEVESO), έλεγχος και καταχώρηση αυτών ,οικ. 5697/590/2000.²³

A2. Τμήμα βιομηχανικών προϊόντων και επαγγελματιών:

Οι αρμοδιότητές του, είναι :

- Η χορήγηση αδειών συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων καθώς και καταχώρηση ανελκυστήρων.
- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας αρτοποιείων και πρατηρίων άρτου.
- Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ειδικότητας μηχ/γου-ηλ/γου και γομωτή-πυροδότη.
- Η χορήγηση ειδικών αδειών εργοστασίων κατασκευής και επισκευής ατμολέβητων και πιστοποιητικών παραλαβής και υδραυλικής δοκιμασίας ατμολέβητων.
- Η χορήγηση αδειών εγκ/σεως - ιδρύσεως και λειτουργίας βιοτεχνικών μονάδων αρτοποιίας.
- Η χορήγηση αδειών μεταπωλητού πετρελαιοειδών προϊόντων για θέρμανση.
- Οι διαδικασίες διενέργειας δειγματοληπτικών ελέγχων παιχνιδιών σε καταστήματα πώλησης παιχνιδιών.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες ότι είναι επαρχιακές, ότι εκπλήρωσαν τις εξαγωγικές τους υποχρεώσεις, βεβαιώσεων για την εγχώρια προστιθέμενη αξία των βιομηχανικών

²³ Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 2003. Διεύθυνση βιομηχανίας και ορυκτού πλούτου. 25 Απρ.2006. << http://www.nath.gr/groups_details.cfm?recordid=236>>.

προϊόντων, βεβαιώσεων εισαγωγής ειδών (ως πρώτων υλών από βιομηχανίες και βιοτεχνίες αγαθών από φορείς του δημοσίου τομέα, γεωργικών μηχανημάτων, χλωριούχου πολυβινυλίου, φορτηγών οχημάτων) και βεβαιώσεων για την επισκευή στο εξωτερικό μηχανημάτων και άλλων ειδών.

- Η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων (άδειες εγκ/σης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, έλεγχος λεβήτων που διατίθενται στην αγορά.
- Η έγκριση κυκλοφορίας των εκρηκτικών.
- Η ρύθμιση κάθε θέματος που σχετίζεται με την προστασία περιβάλλοντος ή ανακύπτει από τη λειτουργία αρτοποιείων, ανελκυστήρων και ατμολέβητων και σχετίζεται με τη δημιουργία δυσμενών επιδράσεων στους εργαζομένους ή τους περίοικους.²⁴

A3. Τμήμα βιομηχανικής και τεχνολογικής ανάπτυξης:

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται:

- Η απαλλοτρίωση ιδιωτικών εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση βιομηχανικών εγκαταστάσεων.
- Η παραχώρηση κοινόχρηστων δημοτικών ή κοινοτικών ή δημόσιων κτημάτων καθώς και η χρήση αιγιαλού ή παραλίας για ίδρυση , επέκταση βιομηχανικών εγκαταστάσεων.

²⁴ Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 2003. Διεύθυνση βιομηχανίας και ορυκτού πλούτου. 25 Απρ.2006. << http://www.nath.gr/groups_details.cfm?recordid=238>>.

- Η μελέτη δυνατοτήτων Βιομηχανικής Ανάπτυξης του Νομού και η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία βιομηχανικών περιοχών (συναρμοδιότητα).
- Η ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις ή ευρεσιτεχνίες.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης ή υποστήριξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων ή έλεγχος αυτών (συναρμοδιότητα).
- Η συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των βιομηχανιών ή βιοτεχνιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων μεταποίησης και η προώθηση της βιομηχανικής ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.²⁵

A4. Τμήμα ορυκτού πλούτου:

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών μεταλλευτικών ερευνών.
- Η διαδικασία εγκρίσεως, μεταβιβάσεως ή μισθώσεως δικαιωμάτων από άδεια μεταλλευτικών ερευνών και αποδοχής παραιτήσεως αυτής.
- Η έκπτωση ή απώλεια από δικαιώματα αδείας μεταλλευτικών ερευνών και απόφαση ανάκλησης αυτής.
- Η χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης μεταλλείου πρό της έκδοσης του Π.Δ. περί παραχωρήσεως μεταλλείου.

²⁵ Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 2003. Διεύθυνση βιομηχανίας και ορυκτού πλούτου. 25 Απρ.2006.<< http://www.nath.gr/groups_details.cfm?recordid=239>>.

- Η βεβαίωση του φόρου υπέρ του δημοσίου λόγω μεταβίβασης δικαιωμάτων από άδειες μεταλλευτικών ερευνών.
- Η έκδοση προκηρύξεως περί παραχωρήσεως μεταλλείων.
- Η χορήγηση αδειών εκμεταλλεύσεως δημοτικών, κοινοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών, καθώς και λατομείων που βρίσκονται εντός ή εκτός Λατομικής περιοχής και οι παρατάσεις αυτών.
- Διαδικασία έκδοσης αδειών εκμετάλλευσης Λατομείων βιομηχανικών ορυκτών και μαρμάρων.
- Η έκδοση διαπιστωτικής αποφάσεως μετά τη λήξη της 15ετίας λατομείων μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών.
- Ο καθορισμός λατομικών περιοχών ή αποχαρακτηρισμός αυτών.
- Η ανάκληση της άδειας εκμεταλλεύσεως των δημοτικών, κοινοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών.
- Η έγκριση εισφοράς του συνόλου των μισθωτικών δικαιωμάτων δημοτικών και κοινοτικών ιδιωτικών λατομείων σε εταιρεία.
- Η χορήγηση αδειών εκμεταλλεύσεως των λατομείων σχιστολιθικών πλακών (πλην δημοσίων).
- Η χορήγηση άδειας εκμεταλλεύσεως λατομείων αργίλων και μαργών πλινθοποιίας και κεραμοποιίας (πλην δημοσίων).
- Η χορήγηση ενιαίας χρήσης νερού για βιομηχανίες και παράτασης αυτής.²⁶

²⁶ Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 2003. Διεύθυνση βιομηχανίας και ορυκτού πλούτου. 25 Απρ. 2006. <<http://www.nath.gr/groups_details.cfm?recordid=241>>.

A5. Τμήμα διοικητικών υποθέσεων και μηχανοργάνωσης:

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.²⁷

²⁷ Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης, 2003. Διεύθυνση βιομηχανίας και ορυκτού πλούτου. 25 Απρ.2006.<<http://www.nath.gr/groups_details.cfm?recordid=251>>.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

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

Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης. Τεκμηρίωση, βιβλιογραφικές παραπομπές, συντομογραφίες Τυπικών Ελληνικών Λέξεων. Αθήνα: ΕΛ.Ο.Τ., 1992.

Μπάγιας, Ανδρέας. Εγχειρίδιο αρχειονομίας:η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου. Αθήνα:κριτική, 1999.

Franz, Eckhart G. Η φυσιογνωμία του αρχειακού. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 1991.

Gibaldi, Joseph. MLA handbook for writers and research papers. New York: MLA, 1999.

Gorman Michael and Paul W. Wihkler, επιμ. Αγγλοαμερικάνικοι Κανόνες Καταλογογράφησης, Μεταφ. Μερσίνη Μορελέλη-Κακούρη, Θεσσαλονίκη: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης, 1994-1997.

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

Πηγές από το διαδίκτυο

Γενικά Αρχεία του Κράτους. 2006. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 25 Απρ.2006. <<<http://gak.att.sch.gr/gr/archives/archives.html>>>.

Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. [199_]. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 25 Απρ.2006. <<<http://gak.thess.sch.gr/Drast/drast.htm> >>.

Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 2003. Διεύθυνση βιομηχανίας και ορυκτού πλούτου. 25 Απρ.2006.<<http://www.nath.gr/groups_details.cfm?recordid=33>>.