

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

Πτυχιακή εργασία με θέμα:

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ Υ.ΜΑ.Θ ΙΙ



Επιμέλεια εργασίας:
Μπλάνα Χριστίνα

Υπεύθυνος καθηγητής:
Νέστορας Μπαμίδης

ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2006

*Την πτυχιακή μου εργασία αφιερώνω
στην γιαγιά και στον παππού μου
που μου στάθηκαν σαν γονείς,
με βοήθησαν καθ'όλη τη διάρκεια των σπουδών μου
και με στήριζαν με κάθε τρόπο.
Επίσης θα ήθελα να την αφιερώσω
και στην πολυαγαπημένη παιδική μου φίλη Μαρία.*

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Για την διεκπεραίωση της παρούσας πτυχιακής μου εργασίας, θα ήθελα καταρχήν να αποδώσω τις ευχαριστίες μου στον καθηγητή κύριο Νέστορα Μπαμίδα για την ηθική υποστήριξη που μου παρείχε, τις απαραίτητες οδηγίες και τις πολύτιμες συμβουλές του κατά την διάρκεια της εκπόνησης της. Ευχαριστώ επίσης και τους υπόλοιπους εργαζόμενους του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας (Ι.Α.Μ) που με προθυμία μου πρόσφεραν την βοήθεια τους.

Ακόμα, ευχαριστώ όλους όσους με βοήθησαν από το Υπουργείο Μακεδονίας Θράκης (Υ.ΜΑ.Θ) παρέχοντας μου χρήσιμες πληροφορίες για την Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού πλούτου.

Τέλος, θα ήθελα να ευχαριστήσω τους υπαλλήλους της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς (Γ.Γ.Ν.Γ.) που με βοήθησαν στην αντιγραφή και αποθήκευση των πληροφοριών που χρησιμοποίησα μέσω του διαδικτύου.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	I
ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ.....	III
Η ΕΠΙΣΤΗΜΗ ΤΗΣ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ	
ΓΕΝΙΚΑ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΗΣ.....	V
ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΗΣ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΗ.....	VI
Από τα ιστορικά στα σύγχρονα αρχεία.....	VII
ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΗΣ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ ΣΤΗ ΓΑΛΛΙΑ.....	VII
ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΗΣ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ.....	X
ΤΑ ΑΡΧΕΙΑ ΣΗΜΕΡΑ.....	XII
ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΑΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ.....	XIII
ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ.....	
Ο όρος αρχείο.....	XV
Ο όρος αρχειακό υλικό.....	XVI
Ο όρος αρχειονομία.....	XVI
Ο όρος αρχειονόμος.....	XVII
Ο όρος αρχειακές εργασίες.....	XVII
ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	
ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Α.Κ.).....	XX
Εισαγωγικά στοιχεία για το ιστορικό, τους σκοπούς και τη δομή των Γ.Α.Κ.....	XX
ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (Ι.Α.Μ.).....	XXIV
Εισαγωγικά στοιχεία για το ιστορικό, το προσωπικό και τους σκοπούς του Ι.Α.Μ.....	XXIV
Συλλογές- αρχεία.....	XXVI
Υπηρεσίες.....	XXVII
Δραστηριότητες.....	XXVII

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΘΡΑΚΗΣ (Υ.Μ.Α.Θ).....	XXIX
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.....	XXXI
Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας.....	XXXI
Παράρτημα	XXXIII
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.....	XXXVIII
ΔΕΛΤΙΟ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ.....	XLIII
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	
ΕΝΤΥΠΗ.....	XLVI
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ.....	XLVII
ΔΕΛΤΙΑ ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟΥ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ ΕΚΤΥΠΩΜΕΝΑ ΔΕΛΤΙΑ Σ.Α.Ε.....	1
ΣΥΝΟΠΤΙΚΑ ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ	
ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ.....	83
ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ.....	89
ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ.....	95

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΠΙΝΑΚΑΣ
ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ

Η ΕΠΙΣΤΗΜΗ ΤΗΣ
ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ

ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ
ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

ΔΕΛΤΙΟ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

ΔΕΛΤΙΑ
ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ
ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟΥ
ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ

ΣΥΝΟΠΤΙΚΑ ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η πτυχιακή αυτή εργασία, με θέμα την «Ταξινόμηση αρχείου Διεύθυνσης Βιομηχανίας Υ.ΜΑ.Θ Π», εκπονήθηκε από την φοιτήτρια Μπλάνα Χριστίνα του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και συστημάτων πληροφόρησης του Ανώτατου Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Θεσσαλονίκης (Α.Τ.Ε.Ι.) με υπεύθυνο καθηγητή τον κύριο Νέστορα Μπαμίδη, διευθυντή του Ι.Α.Μ και καθηγητή του Α.Τ.Ε.Ι. στο μάθημα της Αρχειονομίας Ι.

Η εργασία αυτή πραγματοποιήθηκε στο χώρο του Ι.Α.Μ. και στις ώρες που αυτό λειτουργούσε. Συνοπτικά μπορούμε να πούμε ότι η εργασία αυτή αναφέρεται στην επεξεργασία, καταγραφή και ταξινόμηση του αρχείου που προαναφέραμε. Πιο αναλυτικά, αφού επιλέχτηκε από τον κύριο Μπαμίδη το αρχείο με το οποίο θα καταπιανόμουν, το μεταφέραμε από τον αποθηκευτικό χώρο (αποθήκη) στον οποίο φυλάσσονταν προσωρινά, στο ταξινομητήριο όπου εργάζονται οι φοιτητές που εκπονούν την πτυχιακή τους πάνω στην ταξινόμηση διαφόρων αρχείων. Δεν πρέπει να παραλείψουμε να πούμε ότι η μορφή του αρχείου αυτού ήταν φάκελοι, άλλοι ογκώδεις και άλλοι όχι, οι οποίοι ήταν συσκευασμένοι σε χάρτινα κιβώτια πάνω στα οποία αναγράφονταν ο αριθμός της εισαγωγής και στοιχεία που διευκρινίζουν το περιεχόμενο του κάθε κιβώτιου. Επίσης, πρέπει να σημειώσουμε ότι από το αρχείο που ανέλαβα επεξεργάστηκα δυο διαφορετικές παραλαβές, την πρώτη από τον αύξοντα αριθμό δελτίου 276α μέχρι τον 311β και την δεύτερη από το πρώτο δελτίο μέχρι το 79.

Αρχικά, ο κύριος Μπαμίδης μου εξήγησε λεπτομερώς το πώς θα έπρεπε να εργαστώ ενώ κάθε φορά που χρειαζόμουν βοήθεια ή είχα κάποια απορία ήταν πάντα παρών για να με βοηθήσει. Ξεκίνησα λοιπόν την επεξεργασία του αρχείου σύμφωνα με την οποία έπαιρνα κάθε φάκελο και απάλλασσα τα έγγραφα από παλιούς συνδετήρες, καρφίτσες και τα συνέραπτα εκ νέου, αν ήταν ήδη συρραμμένα. Έπειτα, τα μελετούσα και σημείωνα τις πληροφορίες που έπρεπε να καταγράψω στα δελτία. Αυτές οι πληροφορίες ήταν η παλαιότερη και πιο πρόσφατη ημερομηνία του συνόλου των εγγράφων ενός φακέλου, το περιεχόμενο του φακέλου, το είδος της επιχείρησης – καταστήματος (π.χ. αρτοποιείο, ξενοδοχείο κτλ), ο κάτοχος ή το όνομα της επιχείρησης, η οδός που αυτό βρισκόταν, η κατάσταση του κάθε φακέλου (πολύ καλή, καλή, μέτρια, κακή), ο τύπος του τεκμηρίου και τέλος ο αύξων αριθμός του δελτίου. Αφού τελείωσα με την επεξεργασία και την χειρόγραφη καταγραφή του αρχείου, συναρμολόγησα τους χάρτινους φακέλους που είχαμε στη διάθεση μας στους οποίους και τοποθέτησα το υλικό που επεξεργάστηκα. Έπειτα, αφού σημείωσα το όνομα του αρχείου και τα δελτία που περιελάμβανε κάθε φάκελος, τοποθέτησα το σύνολο των φακέλων στα ράφια που μου είχε υποδείξει ο κ. Μπαμίδης.

Επόμενο βήμα ήταν η ηλεκτρονική καταγραφή των δελτίων κατά την οποία ότι είχα σημειώσει στα χειρόγραφα δελτία τα περνούσα στον υπολογιστή με το πρόγραμμα Σ.Α.Ε. (Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο) που είναι βασισμένο σε MS-DOS και είναι εγκατεστημένο στους Η/Υ του Ι.Α.Μ. Το πρόγραμμα αυτό βοηθάει στην συγκέντρωση, επεξεργασία, ταξινόμηση και αποθήκευση των αρχειακών δεδομένων με τέτοιο τρόπο ώστε να παρέχει εύκολη και γρήγορη πρόσβαση στην απαιτούμενη κάθε φορά πληροφορία. Όταν τελείωσα, έλεγξα ξανά όσα είχα περάσει στον Η/Υ και τελικά τα εκτυπώσαμε μαζί με τα ευρετήρια που είναι: αριθμητικά με βάση τον αύξοντα αριθμό, αλφαβητικά με βάση το περιεχόμενο, τον ιδιοκτήτη δηλαδή ή το όνομα της εταιρίας και τέλος χρονολογικά με βάση τις ημερομηνίες που είχα καταγράψει. Τα ευρετήρια έγιναν με το πρόγραμμα Microsoft Excel ενώ τα δελτία φωτοτυπήθηκαν ανά δύο ώστε να σελιδοποιηθούν σε διαστάσεις χαρτιού Α4.

Στο σημείο αυτό, η απασχόληση μου στο I.A.M. είχε τελειώσει, έμενε όμως ο πρόλογος και τα εισαγωγικά στοιχεία τα οποία πραγματοποιήθηκαν στον προσωπικό μου χώρο.

Αυτό το μέρος ξεκινά με μια μικρή αφιέρωση και με τις ευχαριστίες και συνεχίζει με αυτήν εδώ την εισαγωγή ενώ στη συνέχεια παρατίθεται ένας πίνακας συντομογραφιών οι οποίες δίνονται αλφαβητικά, πρώτα οι ελληνικές και μετά οι ξενόγλωσσες, βασισμένες στο πρότυπο του ΕΛΟΤ¹ (Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης) για τις πρώτες και των AACR2² (Anglo-American Cataloging Rules) για τις δεύτερες.

Στη συνέχεια, η εργασία χωρίζεται σε τρία μεγάλα μέρη. Το πρώτο αναφέρεται στην επιστήμη της αρχειονομίας και συγκεκριμένα δίνονται κάποια στοιχεία γι' αυτήν και την εξέλιξη της, παρατίθεται συνοπτικά η ιστορική εξέλιξη της αρχειονομίας στην Ευρώπη, στην Γαλλία και στην Ελλάδα, δίνεται μια εικόνα των αρχείων σήμερα και τέλος γίνεται αναφορά στην αρχειονομία και την αρχαική εκπαίδευση καθώς και σε κάποιους χρήσιμους όρους και έννοιές της. Στο δεύτερο, αναφέρεται στις αρχαικές υπηρεσίες και συγκεκριμένα στα Γ.Α.Κ. και στο I.A.M. για την πληρέστερη κατανόηση του περιβάλλοντος στο οποίο πραγματοποιήθηκε αυτή η εργασία. Το τρίτο, αναφέρεται στην Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου την οποία εξετάζουμε μέσα από το Υπουργείο Μακεδονίας Θράκης, το Υπουργείο Ανάπτυξης και την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. Τα τρία αυτά βασικά μέρη διαιρούνται και σε άλλα μικρότερα και κάποια περιέχουν παραρτήματα και φωτογραφίες. Πρέπει να πούμε ότι σε όλο αυτό το εισαγωγικό κομμάτι της εργασίας δίνονται στο τέλος κάθε σελίδας και οι παραπομπές που έγιναν σύμφωνα με το πρότυπο MLA³. Μετά, ακολουθεί ένα δελτίο-υπόδειγμα στο οποίο επεξηγούνται τα στοιχεία που υπάρχουν στα δελτία Σ.Α.Ε., για να ξέρει ο αναγνώστης τι είναι αυτά που θα δει αμέσως μετά, δηλαδή τα τυπωμένα, μηχανογραφημένα και ταξινομημένα δελτία Σ.Α.Ε. με τα ευρητήριά τους τα οποία και προαναφέρθηκαν.

Τέλος, δίνεται η βιβλιογραφία που συντάχθηκε σύμφωνα με το πρότυπο MLA (Modern Language Association).

Η πτυχιακή αυτή εργασία ελπίζω πως αποτέλεσε χρήσιμη βοήθεια στο I.A.M. για την αξιοποίηση του αρχαικού υλικού της Διεύθυνσης Βιομηχανίας. Αναμφισβήτητα όμως η ταξινόμηση του αρχαικού υλικού και η εκπόνηση της παρούσας εργασίας μου προσέφερε πολλές γνώσεις πάνω στη λειτουργία μιας κρατικής υπηρεσίας, στη διαχείριση των αρχείων, στις διαδικασίες φύλαξης και προστασίας και γενικότερα στις αρχαικές εργασίες καθώς και στο ίδιο το αρχείο, την Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου του Υπουργείου Μακεδονίας Θράκης.

¹ βλ. Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης. Ελληνικό Πρότυπο = Hellenic Standard. Σειρά στο ΕΛΟΤ EN 1616. Αθήνα: ΕΛΟΤ, 1997.

² βλ. Gorman, Michael, και Winkler, Paul W, επιμ. Αγγλο- Αμερικάνικοι Κανόνες Καταλογογράφησης. 2τ., Μετάφρ. Μερσίνη Μορελέλη- Κακούρη. Θεσσαλονίκη: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης, 1994- 1997, σελ. 400-405 (τόμος β').

³ βλ. Gibaldi, Joseph, και Phillis, Franklin. MLA Handbook for Writers of Research Papers. 6η έκδ. New York: Modern Language Association, 2003, σελ.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ

Α.Ε.	Ανώνυμη Εταιρεία
Α.Τ.Ε.Ι.	Ανώτατου Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Θεσσαλονίκης
Αρ.	Αριθμός
ΒΙΟ.ΠΑ	ΒΙΟτεχνικό ΠΑρκο
ΒΙ.ΠΑ	Βιομηχανικό ΠΑρκο
ΒΙ.ΠΕ	Βιομηχανική ΠΕριοχή
Γ.Α.Κ.	Γενικά Αρχεία του Κράτους
ΓΓΒ	Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας
Γ.Γ.ΕΜΠ.	Γενική Γραμματεία Εμπορίου
Γ.Γ.Ε.Τ.	Γενική Γραμματεία Έρευνας & Τεχνολογίας
Γ.Γ.Ν.Γ	Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς
Δ.Ε.Θ.	Διεθνής Έκθεση Θεσσαλονίκης.
ΔΕΚΟ	Δημόσιες Επιχειρήσεις Κοινής Ωφέλειας
Δ/ση	Διεύθυνση
ΔΣ	Διοικητικό Συμβούλιο
Ε.Ε.	Ευρωπαϊκή Ένωση
ΕΙΜ	Ελληνικό Ινστιτούτο Μετρολογίας
ΕΚΕΠΠ	Ευρωπαϊκό Κέντρο Επικοινωνίας, Πληροφόρησης και Πολιτισμού
ΕΚΤ	Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης
ΕΛΟΤ	Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης
ΕΟΚ	Ευρωπαϊκή Οικονομική Κοινότητα
ΕΟΜΜΕΧ	Ελληνικός Οργανισμός Μικρών- Μεσαίων Επιχειρήσεων και Χειροτεχνίας
Ε.Π.Ε.	Εταιρεία Περιορισμένης Ευθύνης
ΕΣΥΔ	Εθνικό Σύστημα Διαπίστευσης
Ε.Υ.Α.Θ.	Εταιρεία Ύδρευσης και Αποχέτευσης Θεσσαλονίκης
Η/Υ	Ηλεκτρονικός Υπολογιστής
Ι.Α.Μ	Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας
κ.α	και άλλα.
ΚΕ.Δ.Α.Κ	Κέντρο Διαφύλαξης Αγιορείτικης Κληρονομιάς
ΚΕΚ	Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης
ΚΕΠ	Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών
ΚΤΕΟ	Κέντρο Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων
Κ.Υ.	Κεντρική Υπηρεσία
ΜΚ	Μετοχικό Κεφάλαιο
ΜΜΕ	Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης
Μ.Ο.Δ	Μονάδα Οργάνωσης της Διαχείρισης
Μ.Π.Ε.	Μελέτη Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων
Ν.	Νόμος
Ν.Π.Δ.Δ.	Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου
ΟΣΚ	Οργανισμός Σχολικών Κτιρίων
π.χ.	παραδείγματος χάριν
Σ.Α.Ε.	Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο
ΤΑΠΕΤ	Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού του Εθνικού Τυπογραφείου

T.E.I.	Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
Υ.ΜΑ.Θ	Υπουργείο ΜΑκεδονίας Θράκης
ΥΠΕΘΟ	Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας
ΥΠ.Ε.Π.Θ	Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων
ΥΠΕΧΩΔΕ	Υπουργείο ΠΕριβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων
ΦΕΚ	Φύλλο Εφημερίδας Κυβερνήσεως
AACR2	Anglo-American Cataloging Rules 2
BMS	Building Management System
EUMEDIS	Euro MEDiterranean Information Society
HELEXPO	HELLenic EXPOsitions
MLA	Modern Language Association
UNESCO	United Nations Educational Scientific and Cultural Organization

Η ΕΠΙΣΤΗΜΗ ΤΗΣ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΑ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΗΣ

Ο άνθρωπος, από τα αρχαία χρόνια μέχρι και σήμερα, ένοιωθε την ανάγκη καταγραφής οτιδήποτε πίστευε πως ήταν σημαντικό και αξιοσημείωτο. Η ανάγκη αυτή μας αποδεικνύει ότι ο άνθρωπος και οι κοινωνίες στις οποίες ζούσε και ζει χρειάζεται τα αρχείων. Η έννοια αυτή βέβαια δεν είχε την ίδια σημασία που έχει τώρα όμως η γενικότερη ιδέα, η βάση και ο σκοπός τους παρέμεναν τα ίδια.

Από την εποχή της ανακάλυψης της γραφής, ο άνθρωπος ξεκίνησε να καταγράφει τις πράξεις του με απώτερο σκοπό να τις θυμούνται στο μέλλον (Το γνωστό μέχρι και σήμερα: ότι γράφεται μένει). Με τον καιρό, καθώς οι κοινωνίες οργανώνονταν και αποκτούσαν δομές, οι άνθρωποι έχοντας πλέον κοινά (δημόσια) και ατομικά συμφέροντα, θέλησαν να καταγράφουν τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις και τις μεταξύ τους σχέσεις. Η καταγραφή αυτή που αποτελείται από ένα σύνολο κειμένων έχει χαρακτηριστεί σήμερα ως άτυπο αρχείο.

Στο Βυζάντιο και αργότερα και στη Δύση, με την οργάνωση των μεγάλων κρατικών μηχανισμών, η διοίκηση για να εντοπίζει τις δραστηριότητες της ώστε να προστατεύει τα συμφέροντα της, έδειξε μια ιδιαίτερη φροντίδα για τα επίσημα κείμενα. Στο Βυζάντιο αυτό το καθήκον ανατέθηκε στους Χαρτουλάριους, αξίωμα που συναντούμε σε διοικητικούς και εκκλησιαστικούς θεσμούς, ενώ στη Δύση στους *archivaires* μερικούς αιώνες αργότερα. Ο λόγος λοιπόν ύπαρξης των αρχείων και η αποκλειστική απασχόληση ορισμένων ατόμων (εμπειρική εξειδίκευση) με θέματα ταξινόμησης, διατήρησης και καταγραφής τους, εξυπηρετούσε αποκλειστικά διοικητικές ανάγκες για τους επόμενους αιώνες.

Από τις αρχές του 19^{ου} αιώνα, η έξαρση των ιστορικών ερευνών και η εξέλιξη της επιστήμης της Ιστορίας, που συμπαρασύρει και τις βοηθητικές επιστήμες της Παλαιογραφίας, της Διπλωματικής, της Σιγγιλογραφίας, της Εραλδικής κ.α., έχει σημαντικές επιπτώσεις στην αρχειακή εξέλιξη. Συγκεκριμένα οι ερευνητές- ιστορικοί μπορούν να έχουν πρόσβαση στα αρχεία κάτι που έγινε για πρώτη φορά με συνέπεια τον προσδιορισμό των αρχειακών υπηρεσιών και υλικού με βάση την ιστορία και τους ιστορικούς.⁴

Στην εποχή μας, η οποία χαρακτηρίζεται ως εποχή της πληροφορίας, η επιστήμη της Αρχειονομίας έχει πλέον αναγνωριστεί ως επιστήμη. Αυτό όμως δεν είναι παρά το αποτέλεσμα προσπάθειας πολλών χρόνων. Για να κατανοήσουμε περισσότερο την επιστήμη αυτή θεωρούμε απαραίτητο να αναφερθούμε πιο διεξοδικά σε αυτήν, στο πως δημιουργήθηκε, στην σημασία που έχει αποκτήσει και στο πως λειτουργεί στην σημερινή μας κοινωνία.

Σήμερα, η κοινωνία μας δέχεται καθημερινά έναν καταίγισμο πληροφοριών οι οποίες χάνουν σύντομα την αξία τους και τις οποίες πρέπει συνεχώς να παρακολουθεί, να αξιολογεί και να ανανεώνει. Ένα μεγάλο μέρος των πληροφοριών αυτών καταλαμβάνει η αρχειακή πληροφορία, η πληροφορία δηλαδή που έχει κατά φυσικό τρόπο προκύψει από τις δραστηριότητες ενός φυσικού ή νομικού προσώπου. Η διαχείριση αυτής της πληροφορίας είναι μια εργασία σύνθετη η οποία δεν είναι

⁴ βλ. Μπαμίδης, Νέστωρ Κ. *Αρχειονομία Ι, Διδακτικές Σημειώσεις για τους Βιβλιοθηκονόμους*. Τ.Ε.Ι Θεσσαλονίκης, σελ. 1-2.

δυνατόν να αφεθεί ούτε στους διοικητικούς ούτε στους ειδικούς της πληροφορικής. Η αρχειακή πληροφορία, ενώ αρχικά έχει τεράστια λειτουργική (διοικητική, οικονομική, νομική) σημασία, δευτερογενώς αποκτά μια ιστορική διάσταση. Μπορεί δηλαδή να αποτελέσει μαρτυρία για τα πρόσωπα, τις δομές και τις συνθήκες που οδήγησαν στη γέννηση της. Ήταν λοιπόν απαραίτητη η συμβολή μιας επιστήμης που θα καταπιάνονταν με όλα αυτά και η επιστήμη αυτή δεν είναι φυσικά άλλη από αυτήν της Αρχειονομίας.

Τις δυο τελευταίες δεκαετίες, η Αρχειονομία βρίσκεται σε διαρκή 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 προβάλλει 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. Αντικείμενο της Αρχειονομίας και του Αρχειονόμου δεν είναι πλέον τα τεκμήρια αλλά οι αρχειακές πληροφορίες και το υπόστρωμα τους. Η μετατόπιση από το τεκμήριο στην πληροφορία μετέβαλε ουσιαστικά το επάγγελμα του αρχειονόμου και υπογράμμισε τη συνάφεια της Αρχειονομίας με τις επιστήμες της πληροφόρησης. Παράλληλα, τα υποστρώματα μεταβλήθηκαν ραγδαία και από τη σταθερότητα του χαρτιού περάσαμε στην ποικιλία και το ευμετάβλητο των ηλεκτρονικών υποστρωμάτων.⁵

ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΗΣ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΗ

Στο τέλος του 18^{ου} αιώνα ολόκληρη η ιδέα και η πρακτική της αρχειονομίας είχε αλλάξει με εξαίρεση την Μ. Βρετανία και τη Ρωσία. Οι κατακτήσεις του Ναπολέοντα και η Γαλλική επανάσταση είχαν δημιουργήσει ένα νέο είδος κτιριακών εγκαταστάσεων για κυβερνητικά, διοικητικά και νομικά όργανα σε ολόκληρη την Ευρώπη.

Το 1815 τα αρχειοστάσια είχαν υποστεί μια ριζική αλλαγή ξεκινώντας από τη Γαλλία το 1789 και ακολουθήθηκε από Ολλανδία, Ιταλία, Γερμανία και Ισπανία. Ο Γαλλικός νόμος του Messidor του 1794 ήταν επαναστατικός σε βαθμό που επικύρωνε το δικαίωμα του πολίτη για πρόσβαση στα δημόσια αρχεία. Η έρευνα των αρχείων αναγνωριζόταν καθημερινά ακόμη και από συντηρητικά κράτη όπως ήταν η Αυστρία και η Πρωσία.

Με την πτώση πολλών μοναστηριών και εκκλησιών έγινε απαραίτητο να δημιουργηθούν σχολές για την εκπαίδευση των αρχειονόμων. Σαφώς ο τρόπος διδασκαλίας απείχε πολύ από αυτό που γνωρίζουμε σήμερα σαν επιστήμη της αρχειονομίας. Στις σχολές διδάσκονταν κυρίως παλαιογραφία, φιλολογία, διπλωματία, νομική και ιστορία με ιδιαίτερη έμφαση στο μεσαιώνα. Το ίδιο το όνομα της Ecole des Chartes αντικατοπτρίζει τη μελέτη μεσαιωνικών εγγράφων.

⁵ βλ. Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές: η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα. Αθήνα : Κριτική, 1999, σελ. 15-16.

Από τα ιστορικά στα σύγχρονα αρχεία

Στα σύγχρονα αρχειοστάσια στην Ευρώπη είχε γίνει ξεκάθαρο ότι δεν θα μπορούσαν να θεωρούνται μόνο ιστορικής αξίας. Είχανε καταλάβει ότι θα έπρεπε σιγά-σιγά να παραλαμβάνουν έγγραφα τα οποία θα προέρχονταν από διάφορες υπηρεσίες. Μετά την επανάσταση και τις αλλαγές που έγιναν μεταξύ του 1789 και του 1815 η σύνδεση μεταξύ των σύγχρονων αρχείων είχε υποστεί πολλά έτσι ώστε τα αρχεία είχαν χάσει την οργανική τους σύνδεση με τις ενεργές υπηρεσίες.

Ο Ναπολέων αναγνώρισε την ανάγκη της συνέχισης της λειτουργίας των αρχειοστασίων. Το 1808 ξεκίνησε μια σημαντική σειρά από νόμους για τις συναλλαγές των αρχείων εκδίδοντας μια εγκύκλιο κατά την οποία διέταζε τη συναλλαγή των αρχείων.

Μέχρι και το τέλος του Β΄ παγκοσμίου πολέμου επικρατούσε η αντίληψη ότι θα έπρεπε να διασώζονται τα αρχεία μόνο για ιστορικούς λόγους, όπως για παράδειγμα στην Ισπανία.

Στην Αγγλία τα δημόσια αρχειοστάσια δεν παραλάμβαναν σε καθημερινή βάση αρχεία για πολλές δεκαετίες αφότου είχαν ιδρυθεί. Παρόλο που δεν δέχονταν συχνά αρχεία ο όγκος αυξανόταν διαρκώς και δημιουργήθηκε η ανάγκη της ανταλλαγής αρχείων μεταξύ των αρχειοστασίων έτσι ώστε να επιμερίζεται ο όγκος. Το σύστημα αυτό το υιοθέτησαν και πολλές ακόμα χώρες της Ευρώπης.

Η Ευρώπη χωρίστηκε σε δυο ζώνες όσον αφορά τη διαχείριση των αρχείων. Η πρώτη ζώνη (Κεντρική Ευρώπη, Γερμανία) όταν παραλάμβανε τα αρχεία τους έδινε αριθμό πρωτοκόλλου(η μέθοδος αυτή ήταν γνωστή ως Aktenplan) και το ταξινομούσαν σύμφωνα με αυτόν ενώ η δεύτερη ζώνη (Γαλλία, Βέλγιο, Ολλανδία, Μεγάλη Βρετανία, Ισπανία)δεν έδινε αριθμό πρωτοκόλλου στα αρχεία και τα ταξινομούσε σύμφωνα με το περιεχόμενό τους. Ο R.H. Bautier είχε διαπιστώσει ότι αυτός ο διαχωρισμός στον τρόπο διαχείρισης των αρχείων ήταν τόσο μεγάλος έτσι ώστε ήταν σχεδόν αδύνατο οι αρχειονόμοι της μιας ζώνης να κατανοήσουν τα προβλήματα των άλλων. Υπήρχαν, τέλος, αρχειοστάσια εκτός Ευρώπης τα οποία ήταν πολύ εύκολο να καταλάβει κανείς ποια από τις δυο ζώνες τα είχε δημιουργήσει.⁶

ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΗΣ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ ΣΤΗ ΓΑΛΛΙΑ

Η Γαλλία αποτελεί μία από τις πιο σημαντικές χώρες όσον αφορά τα αρχεία αλλά και γενικότερα την επιστήμη της Αρχειονομίας. Το μεγάλο βήμα στη διοίκηση και διαχείριση των αρχείων έγινε με την Γαλλική επανάσταση (1789). Ουσιαστικά η επανάσταση σημάδεψε το ξεκίνημα ενός νέου ρεύματος για την επιστήμη της αρχειονομίας.

Τα Archives Nationales, ένας εθνικός οργανισμός για την διαχείριση των αρχείων, αρχικά θεμελιώθηκε το 1789 σαν ένα κοινοβουλευτικό γραφείο αρχείων της Assemblée Nationale και αναπτύχθηκε μέσα σε ένα κεντρικό δημιούργημα αρχείων από το οποίο τα μέχρι τότε υπάρχοντα αρχειοστάσια της επαρχίας ήταν εξαρτημένα. Ωστόσο μετά τα πρώτα χρόνια της επανάστασης η ιδέα μιας πραγματικής ενοποίησης –κεντροποίησης όλων των αρχείων σε ένα κεντρικό αρχειοστάσιο, άρχισε να εγκαταλείπεται. Τελικά

⁶ βλ. Duchein, Michel. «The history of European Archives and the Development of the Archival Profession in Europe. » American Archivist. 55 (1992): 14-24, 40-44.

δημιουργήθηκαν τοπικά και τμηματικά αρχειοστάσια. Το αποτέλεσμα ήταν ότι για πρώτη φορά μια ενιαία διαχείριση αρχείων που κάλυπτε όλη την επικράτεια των υπαρχόντων αρχειοστασίων των παλιών υλικών και ανεπίσημων αρχείων από τις δημόσιες υπηρεσίες, είχε δημιουργηθεί.

Η δεύτερη πολύ σημαντική επιρροή της Γαλλικής επανάστασης φαίνεται να είναι ότι το κράτος κατανόησε την ευθύνη του για την φροντίδα των εγγράφων τα οποία είχε κληρονομήσει από το παρελθόν.

Σταδιακά μια ασφαλέστερη άποψη ξεκίνησε να εμφανίζεται. Η υπηρεσία *Temporaire des Titres* που είχε σαν αντικείμενο την απόρριψη άχρηστων αρχείων, αργότερα αντικαταστάθηκε από την *Bureau du Triage des Titres* που διευθύνονταν από αρχειονόμους του κράτους, έδειξε μια σταθερά ανοδική κατανόηση της ιστορικής σημασίας των εγγράφων που είχαν στη διαχείρισή τους. Το κράτος άρχισε να μαθαίνει πως όχι μόνο το προϊόντα τέχνης αλλά και τα γραπτά έγγραφα του παρελθόντος άξιζαν διατήρηση και φροντίδα.

Η τρίτη πολύ σημαντική συνεισφορά της Γαλλικής επανάστασης στην εξέλιξη της αρχειονομίας ήταν η αρχή της πρόσβασης των πολιτών στα αρχεία. Αυτό που έπαιξε βασικό ρόλο για να γίνει αυτή η ρύθμιση ήταν η επιθυμία να παρέχονται πληροφορίες για τις ανάγκες των ατόμων τα οποία είχαν υπό την κατοχή τους περιουσία του κράτους. Οι ιδέες αυτές που δημιουργήθηκαν κατά τη διάρκεια της Γαλλικής επανάστασης αποτελούν τους βασικούς κανόνες πάνω στους οποίους στηρίζεται η ανάπτυξη της αρχειονομίας του 19^{ου} και του 20^{ου} αιώνα.

Με την κυριαρχία της Γαλλίας στην Ευρώπη η εξάπλωση των ιδεών και των νεωτερισμών στην αρχειονομία ήταν εξαιρετικά εύκολη. Οι Γάλλοι είχαν δημιουργήσει ένα γενικό αρχειοστάσιο για τα μη τρέχοντα αρχεία των κεντρικών υπηρεσιών και τμήματα για τα αρχεία των διοικητικών τμημάτων του κράτους. Αρκετά ακόμη κράτη της Ευρώπης βρήκαν βολικό να μιμηθούν τον οργανισμό αυτό.

Στη Γαλλία τα κρατικά αρχεία είχαν δημιουργηθεί σαν ένας εντελώς καινούργιος θεσμός και το ίδιο συνέβη και σε άλλες χώρες. Άλλες χώρες όμως, των οποίων η διοίκηση δεν είχε κλυδωνιστεί τόσο πολύ, ήταν σε θέση να αναπτύξουν τις υπηρεσίες αρχειοθέτησης με έναν πιο οργανικό τρόπο. Στις περισσότερες από αυτές τις χώρες δημιουργήθηκε ένα κεντρικό αρχειοστάσιο από ένα ήδη υπάρχον υπουργικό γραφείο αρχείων. Τα αρχεία ενός από τα τμήματα της κυβέρνησης έπαιζαν το ρόλο του κέντρου γύρω από το οποίο τα υπόλοιπα αρχεία κρυσταλλοποιούνταν κι τελικά γινόντουσαν τα κεντρικά αρχειοθετήρια του κράτους. Στην Αγγλία, για παράδειγμα, η πηγή των δημόσιων αρχείων ήταν στενά συνδεδεμένη με τα τμήματα της εκκλησίας. Παρόμοια στη Σουηδία τα κεντρικά αρχειοθετήρια ξεκίνησαν από τις εκκλησίες, τις παλαιότερες και ακόμη υπάρχουσες υπηρεσίες του κράτους.

Όπου η ανάπτυξη των κεντρικών αρχειοστασίων καθυστερούσε, μια επαναστατική κίνηση έδινε μια ώθηση την κατάλληλη στιγμή. Η Γερμανία για παράδειγμα μέχρι το 1918 είχε πρόβλημα στην οργάνωση των αρχείων των υπηρεσιών, τότε δημιούργησε το *Reichsarchiv* για την διαχείριση των αρχείων του παγκοσμίου πολέμου και άλλων παρόμοιων.

Θα μπορούσε κανείς να υποθέσει ότι η Γαλλία, όπου γεννήθηκε η ιδέα της κεντρικής ενοποίησης των αρχείων, θα είχε αναλύσει και εξετάσει όλες τις λεπτομέρειες. Συνέβη όμως το αντίθετο. Για κάποιο, μικρό, χρονικό διάστημα κάτω από την επιρροή του Ναπολέοντα η ιδέα είχε ακολουθηθεί κατά μήκος της γραμμής της μεσογειακής κατοχής και της ανακαινισμένης αυτοκρατορίας του Καρλομάγνου. Από τις κατακτητικές εκστρατείες στην Ισπανία, την Ιταλία, την Ολλανδία και τη Γερμανία τα πιο πολύτιμα έγγραφα μεταφέρθηκαν στο Παρίσι για να αποθηκευτούν σε νέα κτίσματα, γιγαντιαίων διαστάσεων. Αυτή όμως η ιδέα των κεντρικών αρχείων

εξαφανίστηκε μαζί με τον άνθρωπο που τα είχε δημιουργήσει. Φαίνεται ότι όλα αυτά τα χρόνια της τόσο έντονης δραστηριότητας εξάντλησαν την ενέργεια των Archives Nationales. Το παλιότερο και ένα από τα πιο σημαντικά κέντρα αρχείων στην Ευρώπη δεν ήταν πλέον ικανό να διαχειριστεί τις μετακινήσεις των αρχείων από όλες τις κεντρικές υπηρεσίες του κράτους. Η ιδέα της κεντροποίησης των αρχείων που είχε αρχικά ξεκινήσει από τη Γαλλία είχε πια σταματήσει.

Στη Γαλλία η διαχείριση των αρχείων είναι μια ασχολία του υπουργού εκπαίδευσης. Αυτός σε συνεργασία με τον πρόεδρο του συμβουλίου των υπουργών διείσδυσαν στην εκτέλεση ενός σημαντικού βουλεύματος στις 21 Ιουλίου του 1936.

Εκτός από την δημιουργία της διαχείρισης των αρχείων σαν ένα ειδικό μέρος των δημοσίων υπηρεσιών η Γαλλική Επανάσταση μπορεί να οφείλεται και για τη δημιουργία αρχείων προσβάσιμων σε ιδιωτική εξέταση. Γενικά όμως, υπήρχε άρνηση στην πρόσβαση των αρχείων και όπου μπορούσαν να έχουν πρόσβαση το θεωρούσαν χάρη και όχι δικαίωμα. Με την Γαλλική Επανάσταση η ιδέα της πρόσβασης στα αρχεία είχε κυρίως διαδοθεί με τη λογική ότι θα εξυπηρετούσε άτομα που θα ήθελαν να συμβουλευτούν έγγραφα για δικαστήρια ή άλλους νομικούς σκοπούς. Η προσβασιμότητα για χρήση σε σπουδές ή για μελέτη ήταν στο ξεκίνημα της δευτερεύον σκοπός, ενώ τα αυτοκρατορικά αρχεία που είχε φέρει ο Ναπολέων δεν ήταν «ανοιχτά» για δημόσια χρήση. Φαίνεται ότι μια ακόμη δύναμη άνοιξε την πόρτα της πρόσβασης στα αρχεία και η δύναμη αυτή ήταν άμεσα συνδεδεμένη με την Γαλλική Επανάσταση. Οι άνθρωποι στην Ευρώπη άρχισαν να καταλαβαίνουν την εθνική τους μοναδικότητα και ξεκίνησαν να διαβάζουν την εθνική τους ιστορία για ενθάρρυνση τον καιρό των καταστροφών.

Πρώτα τα μεσαιωνικά έγγραφα και στην συνέχεια και τα υπόλοιπα δημόσια έγγραφα αποδείκνυαν την σπουδαιότητα των εθνικών μνημείων των οποίων την φροντίδα έπρεπε να εμπιστευτούν σε ικανά άτομα.

Κατά την διάρκεια των πρώτων δεκαετιών του 19^{ου} αιώνα οι εκπαιδευτικοί μπήκανε στις βιβλιοθήκες των περισσότερων πόλεων και σταδιακά άρχισαν να αντικαθιστούν τους παλαιότερους βιβλιοθηκάρχους οι οποίοι είχαν εκπαιδευτεί μόνο σε κυβερνητική εργασία αν και πολύ συχνά είχαν δείξει μια τεράστια γνώση σχετικά με την διαχείριση των αρχείων. Οι βιβλιοθήκες έγιναν επίσημα ινστιτούτα και χάσανε τα χαρακτηριστικά των κυβερνητικών αρχείων που είχαν μέχρι τότε. Δείχνοντας τεράστιο ενδιαφέρον για την ιστορία των αρχείων οι βιβλιοθηκονόμοι αφιέρωναν πολύ από το χρόνο τους στο να καταλογογραφούν και να ταξινομούν μεσαιωνικά έγγραφα. Αυτή ήταν μια πολύ σημαντική εργασία αφού λόγω της μετατροπής πολλών εκκλησιαστικών ινστιτούτων, μάζες μεσαιωνικών εγγράφων είχαν αποκτηθεί από τις πολιτειακές βιβλιοθήκες. Τα αρχεία αυτά αναδείχθηκαν μέσα από την διαχείρισή τους από τις βιβλιοθήκες. Μερικά από αυτά ως τότε θεωρούνταν μικρής αξίας έγγραφα και κάποιες φορές ακόμα και άχρηστα, άρα ανεπιθύμητα.

Οι αρχειονόμοι συχνά ταξινομούσαν τα έγγραφα σύμφωνα με τον τρόπο που αυτοί έβλεπαν τα πράγματα και όχι λαμβάνοντας υπ' όψη τον ιδιαίτερο χαρακτήρα των εγγράφων.

Λίγο αργότερα ο πρόεδρος του respect pour les fonds αποφάσισε ότι τα αρχεία θα πρέπει να φυλάσσονται στα αρχειοστάσια με τα διακριτικά που είχαν λάβει κατά τη διάρκεια της δραστηριότητάς τους στην υπηρεσία την οποία αφορούσαν. Οι αρχειονόμοι άρχισαν να δίνουν έμφαση στις διοικητικές τους ικανότητες και στη διατήρηση της επαφής με τα διοικητικά σώματα από τα οποία δεχόντουσαν τα έγγραφα, να απαιτούν κανονικές μεταφορές και να παίρνουν μέρος στις αποφάσεις για το πώς τα έγγραφα πρέπει να διατηρούνται.

Από το 1983 και μετά, σταδιακά η δουλειά των αρχειονόμων άρχισε να αλλάζει. Παλιότερα έμοιαζε περισσότερο με τη δουλειά του βιβλιοθηκονόμου ενώ τώρα πια άρχισε να αποκτά ουσιαστικές διαφορές.

Επίσης κάτι έπρεπε να γίνει έτσι ώστε τα αρχεία να είναι εύκολα προσβάσιμα για την απάντηση ερωτημάτων που θα προέκυπταν από τις ανάγκες των σύγχρονων ερευνών γι' αυτό οι βιβλιοθηκονόμοι έπρεπε να κάνουν κάτι παραπάνω από μια καταγραφή, το οποίο θα έκανε πολύτιμα για έρευνα όσα είχαν στην κατοχή τους. Οι ιδέες για το πρόβλημα αυτό διατυπώθηκαν στη Γερμανία από τον Max Bar ο οποίος έδειξε ότι η διατήρηση της πρώτης κατηγοριοποίησης ήταν επαρκής. Τα πρόσφατα χρόνια δόθηκε φωνή σε κάποιες αντιγνώμεις πάνω στην άποψη του Max Bar από τον Σουηδό Karl Gustaf Weibull και από την Johannes Schultze που προσπάθησαν να αποδείξουν το αντίθετο. Αυτή η πάλη των ιδεών θα συνεχιστεί για πολύ καιρό. Φαίνεται ότι το μέλλον θα φέρει μια μέση λύση. Τα αρχεία και οι φάκελοι θα τοποθετούνται σε ράφια. Στη συνέχεια οι βιβλιοθηκονόμοι θα προσπαθήσουν να υιοθετήσουν μια πιο λογική διάταξη σύμφωνα με τις μοντέρνες ανάγκες και με την σκέψη ότι θα συναντήσουν ερωτήσεις σύγχρονης έρευνας, καταλογογραφώντας και τοποθετώντας δείκτες στα αρχεία και προετοιμάζοντας ακριβής οδηγίες των περιεχομένων των διαφόρων θεμάτων, δείχνοντας έτσι την πιθανή ιστορική τους σημασία.⁷

ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΗΣ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ

Στο σημείο αυτό θα αναφερθούμε στην ιστορική εξέλιξη των αρχείων και της Αρχειονομίας στην Ελλάδα ξεκινώντας από το Βυζάντιο, μέχρι και την νομοθετική κατοχύρωση τους, καταλήγοντας στα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.).

Το Βυζάντιο και πιο συγκεκριμένα η βυζαντινή κοινωνία ήταν οργανωμένη με κάποια συγκεκριμένα πρότυπα. Αναλυτικότερα, η Εκκλησία αποτελούσε μια μεγάλη δύναμη της τότε κοινωνίας και κατείχε το μεγαλύτερο μέρος της διοικητικής εξουσίας. Όπως προαναφέραμε, η διοίκηση για να προστατεύει τα συμφέροντα της, άρχισε να φροντίζει ιδιαίτερα τα επίσημα κείμενα με σκοπό να ξαναβρίσκει τα ίχνη των δραστηριοτήτων της. Το καθήκον αυτό ανατέθηκε στους Χαρτουλάριους, αξίωμα που συναντούμε σε διοικητικούς και εκκλησιαστικούς θεσμούς. Η δεδομένη λοιπόν αυτονομία της Εκκλησίας σε πολλούς τομείς και το εύρος των δραστηριοτήτων της, δημιούργησε την ανάγκη τήρησης συγκροτημένων αρχείων σε κάθε βαθμίδα της διοικητικής οργάνωσης (Πατριαρχεία, Μητροπόλεις, μονές, εκκλησιαστικά ιδρύματα) από ειδικευμένο προσωπικό.

Με την κατάλυση του βυζαντινού κράτους, η θεοκρατική αντίληψη της οθωμανικής εξουσίας και η πολιτική ανεξιθρησκίας απέναντι σε ορισμένες θρησκευτικές μειονότητες (χριστιανών και εβραίων) εκμεταλλεύτηκε και αναβάθμισε το ρόλο της Εκκλησίας, αναγορεύοντας την σε ένα είδος τοπικής αυτοδιοίκησης και ενδιάμεσου ανάμεσα στους χριστιανούς υπηκόους και την αυτοκρατορία. Έτσι, η κοινωνική πρόνοια και η εκπαίδευση, ακόμα και η επίλυση αστικών διαφορών, αποτελούσαν δικαίωμα και καθήκον της εκκλησιαστικής αρχής. Επίσης, η ανάπτυξη ορισμένων πρωτοβουλιών σε επίπεδο διεθνών σχέσεων καταδεικνύουν το πεδίο δράσης των εκκλησιαστικών αρχών κατά την περίοδο της Τουρκοκρατίας. Η αναζήτηση λοιπόν αρχειακού υλικού για τις τουρκοκρατούμενες περιοχές της

⁷ βλ. Daniels, Maygene F., επιμ. A Modern Archives Reader: basic readings on archival theory and practice. Washington, D.C: General Services Administration, 1984, σελ. 3-14.

ελληνικής επικράτειας μας οδηγεί μοιραία στα εκκλησιαστικά αρχεία ως απαραίτητο συμπλήρωμα των αρχείων της οθωμανικής διοίκησης. Είναι γεγονός ότι όσο ψηλότερη είναι η διοικητική βαθμίδα τόσο πιο συγκροτημένα είναι τα αρχεία που διατηρεί. Αυτό σχετίζεται με το διαθέσιμο προσωπικό, τη σοβαρότητα των θεμάτων που διαχειρίζεται και με το μορφωτικό επίπεδο του προσωπικού. Πρέπει ακόμα να τονίσουμε ότι σήμερα στις βιβλιοθήκες των μονών του Αγίου Όρους συναντούμε την πληρέστερη εικόνα της βυζαντινής αρχειακής παράδοσης.

Μετά την Άλωση, το θεσμικό πλαίσιο στο οποίο τηρούνται οργανωμένα αρχεία είναι η αυτοδιοίκηση. Συγκεκριμένα, αναπτύχθηκαν οι κοινότητες, μια αρχή κοσμική και παράλληλη με την εκκλησιαστική, και διατηρήθηκαν από τον κατακτητή κυρίως για λόγους φορολογικής πολιτικής. Η ανάθεση της είσπραξης των φόρων σε κοινοτικούς άρχοντες (προεστώτες, πρωτόγεροι, δημογέροντες, κοτζαμπάσηδες, άρχοντες, επίτροποι) επέβαλε και την παραχώρηση μέρους της εκτελεστικής, νομοθετικής και δικαστικής εξουσίας για την επίτευξη του αρχικού στόχου. Οι ποικιλόμορφες δραστηριότητες που προέκυψαν απαιτούσαν τη δημιουργία και τήρηση οργανωμένων αρχείων. Ο βαθμός οργάνωσης αλλά και διατήρησης τους μέχρι σήμερα συναρτάται με την κοινωνική δομή, τη γεωγραφική περιοχή και την οικονομική κατάσταση κάθε κοινότητας. Για τις υπόλοιπες ξενοκρατούμενες περιοχές η κατάσταση ήταν περίπου η ίδια, με έμφαση όμως στον κοσμικό χαρακτήρα της διοίκησης και την επιβίωση του οργανωτικού πλαισίου των αρχείων και μετά την απελευθέρωση (κυρίως στα Επτάνησα). Τα κοινοτικά και εκκλησιαστικά αρχεία εξακολουθούν να λειτουργούν ως θεσμός και στο νεοσύστατο ελληνικό κράτος με τις αναγκαίες προσαρμογές του περιεχομένου τους. Ήδη όμως με την έναρξη του Αγώνα, οι ηγέτες αλλά και οι τοπικές ή προσωρινές αρχές, έδειξαν ιδιαίτερο ενδιαφέρον για τη δημιουργία και τήρηση αρχείων. Ο πρώτος κυβερνήτης Ι. Καποδίστριας λαμβάνει ιδιαίτερη μέριμνα για τη διάσωση των υπαρχόντων αρχείων αλλά και την οργάνωση του παραγόμενου αρχειακού υλικού. Με κυβερνητικό ψήφισμα καθορίζονται τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του Αρχιεπιφύλακα και της υπηρεσίας στην οποία θα προΐσταται.

Με την εγκαθίδρυση της Βαυαροκρατίας, καταργείται το αρχειοφυλακείο και το υλικό επανέρχεται στις υπηρεσίες από τις οποίες προήλθε (1833). Η απουσία επιβλέποντος και συντονιστικού οργάνου συνετέλεσε στη διάσπαση και καταστροφή σημαντικού αρχειακού υλικού που περιελάμβανε το αρχείο του Αγώνα και της καποδιστριακής διακυβέρνησης. Οπωσδήποτε διατηρούνται τα αρχεία κατά Υπουργείο, αλλά η διατήρησή τους εξαρτάται από την ευσυνειδησία των κατώτερων υπαλλήλων που ασχολούνται με την διεκπεραίωση και τη ταξινόμηση τους. Οι υποχρεώσεις βέβαια της διοίκησης οδήγησαν στην υιοθέτηση εμπειρικών συστημάτων που εξυπηρετούσαν κατά περίπτωση τις ανάγκες της. Η έλλειψη όμως κεντρικού συντονισμού υποκινούσε την αδιαφορία που βαθμιαία οδήγησε στην εκτεταμένη φθορά των αρχείων. Αυτή η κατάσταση συνεχίστηκε μέχρι και τις αρχές του 20^{ου} αιώνα, όταν οι συνδυασμένες προσπάθειες του Σπυρίδωνα Λάμπρου και του Γιάννη Βλαχογιάννη απέδωσαν καρπούς, με την ίδρυση των Γενικών Αρχείων του Κράτους. Τα Γ.Α.Κ. ιδρύθηκαν από τον Ελευθέριο Βενιζέλο το 1914 που συντάχθηκε και ο ιδρυτικός τους νόμος.

Η εργασία των Γενικών Αρχείων του Κράτους χωρίστηκε αρχικά σε τρεις περιόδους:

- 1^η περίοδος : Δίνεται μεγαλύτερη βαρύτητα στη διάσωση των παλαιότερων αρχείων.
- 2^η περίοδος : Δίνεται μεγάλη σημασία στον έλεγχο των παραγόμενων αρχείων και γίνεται μια προσπάθεια αποθήκευσής της.

- 3^η περίοδος : Ο τρόπος που γίνεται η διατήρηση υλικού στην Ελλάδα αρχίζει να αλλάζει και να αποσυνδέεται από εκείνον της δύσης, ενώ βελτιώνεται σημαντικά η ανταπόκριση στις ανάγκες της έρευνας.⁸

ΤΑ ΑΡΧΕΙΑ ΣΗΜΕΡΑ

Έχει πολύ ενδιαφέρον να δούμε πως οι ιστορικές παραδόσεις συνεχίζουν να διαφοροποιούν τους οργανισμούς αρχειονομίας σε σημαντικές χώρες της Ευρώπης και κατά πόσο οι τάσεις της σύγχρονης εξέλιξης «θολώνουν» περισσότερο αυτές τις διαφορές.

Μετά τον Β΄ Παγκόσμιο πόλεμο τα μεγαλύτερα αρχειοστάσια είχαν καταστραφεί. Οι ευρωπαίοι αρχειονόμοι αφιέρωσαν τους εαυτούς τους στην αναδιοργάνωση των κτιρίων και των συστημάτων που είχαν διαλυθεί. Πολλές χώρες όπως η Γερμανία, η Ιταλία και βέβαια η κεντρική και βόρεια Ευρώπη κάτω από τη ρώσικη ηγεμονία, υπέστησαν ριζικές αλλαγές που προσδιόρισαν τους αρχειονομικούς οργανισμούς τους. Ταυτόχρονα, οι τεράστιες τεχνολογικές και ψυχολογικές αλλαγές του 1960-70 επηρέασαν αρκετά την Ευρώπη. Για τον χαρακτηρισμό των εθνικών αρχειονομικών συστημάτων συνηθίζεται ο διαχωρισμός «κεντρικό» και «μη κεντρικό», πιο συχνά όμως ονομάζονται «κεντρικά οργανωμένα» και «μη κεντρικά οργανωμένα».

Στα «κεντρικά οργανωμένα» συστήματα της Ευρώπης ανήκουν αυτά της Βουλγαρίας, της Πολωνίας, της Ρωσίας, της Τσεχοσλοβακίας και άλλων χωρών. Σ' αυτές τις χώρες όλα τα αρχεία, εκτός αυτών που είχαν προσωπικό χαρακτήρα, ήταν μέρος του State Archive Fonds όπως είχε καθοριστεί από τον Λένιν με την σημαντική του αρχή τον Ιούνιο του 1918. Όλοι αυτοί οι οργανισμοί ελέγχονταν από ένα κεντρικό εντολέα. Απ' την άλλη η Σουηδία είναι ένα παράδειγμα «μη κεντρικού οργανωμένου» συστήματος. Κάθε μέρος είχε το δικό του ανεξάρτητο οργανισμό. Δεν υπήρχε καν κάποιος νόμος για τα αρχεία. Ακόμη και οι νόμοι που αφορούσαν την τακτοποίηση, διατήρηση ή προσβασιμότητα δεν ήταν ίδιοι από μέρος σε μέρος. Η πλειοψηφία των άλλων Ευρωπαϊκών κρατών έχει συστήματα μεταξύ των δύο παραπάνω κατηγοριών. Για παράδειγμα, στη Γερμανία όπου κάθε τόπος έχει δικό του αυτόνομο σύστημα αρχειακής οργάνωσης, έχει άμεση σχέση μέσα σ' αυτό το μέρος όλα τα υπόλοιπα αρχειοστάσια. Στην Ιταλία τα αρχεία είναι μέρος του Archivi di Stato (το οποίο διευθύνεται από κρατικούς αρχειονόμους οι οποίοι υποδεικνύονται από τον γενικό διευθυντή του κρατικού αρχειοστασίου στη Ρώμη) όπως και πολλά άλλα αρχεία ελέγχονται από τους Sovrintenti οι οποίοι επίσης υποδεικνύονται από τον γενικό διευθυντή. Τα ισπανικά κρατικά αρχειοστάσια έχουν δικό τους δίκτυο. Στην Αγγλία τα κρατικά και τοπικά αρχειοστάσια είναι ανεξάρτητα το ένα από το άλλο. Στη Γαλλία τα κρατικά και τοπικά αρχειοστάσια λειτουργούν υπό τους ίδιους νόμους και κανόνες αλλά μόνο η κεντρική βιβλιοθήκη του κράτους διοικείται από το γενικό διευθυντή των γαλλικών βιβλιοθηκών ενώ οι τυπικές βιβλιοθήκες διοικούνται από τοπικές αρχές υπό την επίβλεψη των γενικών επιθεωρητών των βιβλιοθηκών. Η επαγγελματική εκπαίδευση είναι κεντρική στη Γαλλία την Ολλανδία και σε άλλες χώρες, αλλά στη Γερμανία, την Ιταλία, την Ισπανία και την Αγγλία δεν είναι. Δεν υπάρχει καμία ειδική εκπαίδευση των αρχειονόμων στο Βέλγιο και στη Σουηδία. Αν εξαιρέσουμε τη

⁸ βλ. Μπαμίδης, Νέστωρ Κ. Αρχειονομία Ι, Διδακτικές Σημειώσεις για τους Βιβλιοθηκονόμους. Τ.Ε.Ι Θεσσαλονίκης, σελ. 4 -7.

σπουδαιότητά τους, αυτές οι διαφορές των διοικητικών και νομικών οργανισμών, δεν θα έπρεπε να παραβλέψουμε το γεγονός ότι οι επαγγελματικές πρακτικές τείνουν προς ομοιομορφία στην Ευρώπη και ιδιαίτερα στη δυτική.

Τα βασικά στοιχεία της εναρμόνισης αυτής είναι:

- Μια ανερχόμενη έμφαση στα προβλήματα της πρόσβασης των μοντέρνων αρχείων και της οργάνωσης των συναλλαγών.
- Μια ανερχόμενη απασχόληση στα προβλήματα της φυσικής διατήρησης των αρχείων και του εξοπλισμού με την αποθήκευση κ.λ.π. Αυτό είναι συνδεδεμένο και με την πρόοδο την επιστημονική και τεχνολογική και στο ξεκίνημα της φυσικής διατήρησης των αρχείων.
- Η συνεχής κατανόηση της λειτουργίας της μοντέρνας τεχνολογίας στη διαχείριση των αρχείων, ειδικότερα στην αυτοματοποίηση των μεθόδων της πληροφόρησης.
- Μια ξαφνική εξέλιξη της επιστήμης της αρχειονομίας και ταυτόχρονα επιστημονική εκπαίδευση των αρχειονόμων. Ακόμη και παλιές παραδοσιακές σχολές όπως η Ecole des Chartes είχαν αλλάξει τη διδασκαλία τους σύμφωνα με τις νέες τάσεις με τέτοιο τρόπο έτσι ώστε η μελέτη της σύγχρονης διοίκησης απασχολούσε περισσότερο τη σχολή της Ecole des Chartes παρά αυτά που τους απασχολούσαν το μεσαίωνα. Μια τέτοια αλλαγή πριν από 30 χρόνια θα φαινόταν απίστευτη.

Αυτές οι αλλαγές έγιναν σε όλες τις ευρωπαϊκές χώρες. Δεν υπάρχει όμως ένα συγκεκριμένο ευρωπαϊκό μοντέλο για την εκπαίδευση των αρχειονόμων. Κάθε χρόνο η Διεθνής Τεχνολογική σκηνή της αρχειονομίας του γαλλικού ινστιτούτου αρχείων φιλοξενεί 20-25 ξένους αρχειονόμους, ευρωπαίους ή μη. Ένα πρόγραμμα όμως δεν είναι αρκετό για να δημιουργήσει μία ενιαία κοινωνία αρχειονόμων. Οι μεγάλες διεθνείς δραστηριότητες που έχουν τη μορφή συνευρέσεων και συνεδριάσεων οι οποίες οργανώνονται από την UNESCO και το διεθνές συμβούλιο των αρχειονόμων είναι παγκόσμιες και όχι πανευρωπαϊκές

Είναι αλήθεια όμως ότι οι συνεργασίες μεταξύ κρατών που συνορεύουν αυξάνονται σημαντικά. Επαγγελματικές ενώσεις αρχειονόμων συχνά δουλεύουνε μαζί. Οι αρχειονόμοι μέσα στην Ευρωπαϊκή Ένωση έχουν συχνά, αν και όχι επίσημα, επικοινωνία με αρχειονόμους άλλων κρατών. Φυσικά η διοικητική οργάνωση των βιβλιοθηκών και αρχειοστασίων παραμένει ένα καθαρά εθνικό θέμα, αλλά είναι πολλά τα προβλήματα που είναι κοινά για όλους.⁹

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΑΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Στο κομμάτι αυτό της εργασίας θα αναφερθούμε στην εξέλιξη της αρχειακής διδασκαλίας κυρίως στην Γαλλία αλλά και στην υπόλοιπη Ευρώπη. Η αρχειονομία με το πέρασμα των αιώνων αναπτύσσεται συνεχώς και μαζί με αυτήν αλλάζει και ο χαρακτήρας της αρχειακής εκπαίδευσης.

Η αρχειακή διδασκαλία, από τον 16^ο μέχρι τον 19^ο αιώνα, χαρακτηρίζεται ως μια αρχειονομία πολυμαθών. Την εποχή αυτή συντελούνται πολύ σημαντικές αλλαγές. Πρόκειται για την απαρχή της συστηματικής χρησιμοποίησης των αρχείων στην ιστορική έρευνα. Αρχισαν να χρησιμοποιούνται εργαστήρια και ομάδες εργασίας, να επεξεργάζονται πρακτικές έρευνας και τέλος απόρροια όλων αυτών αλλά και άλλων

⁹ «ό.π., σελ. VII »

προσπαθειών και ερευνών ήταν να θεμελιωθεί η Διπλωματική ως επιστήμη. Όμως, ενώ η διπλωματική εξελίσσεται ήδη σε επιστήμη, η Αρχαιονομία δεν είναι ακόμα παρά μια πρακτική που δημιουργήθηκε από τα πρόσωπα που χρησιμοποιούν τα αρχεία (feudistes). Στην Γαλλία, η Επανάσταση, καταργώντας τα θρησκευτικά τάγματα, διέκοψε τις εργασίες αντιγραφής ανέκδοτων εγγραφών του Χαρτοφυλακίου, κατήργησε τα φεουδαρχικά δικαιώματα και εξαφάνισε τους feudistes. Παρέμειναν όμως οι νομικές και διοικητικές ανάγκες για τα αρχεία και η ανάγκη γνώσης και δημοσίευσης τεκμηρίων και διαταγμάτων τα οποία αναλαμβάνει η Ακαδημία Γραμμάτων μετά την ανασύσταση της από τον Ναπολέοντα. Η Ακαδημία διαμορφώνει το σχέδιο δημιουργίας μιας σχολής, της Ecole des chartes που ιδρύθηκε το 1821. Η σχολή από την στιγμή της ίδρυσης της αφιερώνεται σε ερευνητικό έργο και στην ανασύνταξη μεγάλων συλλογών υπό την διεύθυνση της Ακαδημίας Γραμμάτων και εγκαθίσταται στην Εθνική Βιβλιογραφία όπου φυλάσσονται οι μεγάλες συλλογές εγγράφων. Την ίδια εποχή σημειώνεται και στις άλλες χώρες της Ευρώπης μια παρόμοια πρωτοβουλία. Για παράδειγμα στην Ιταλία εμφανίζονται τα μαθήματα της Παλαιογραφίας και της Διπλωματικής που κάνουν την εμφάνιση τους στα πανεπιστήμια της Μπολόνια (1765), του Μιλάνο(1770), της Νάπολη(1777), του Τορίνο(1820). Τέλος στην Μαδρίτη μια σειρά μαθημάτων Παλαιογραφίας περιέλαβε το 1852 μαθήματα Αρχαιολογίας και Νομισματικής.

Η αρχειακή διδασκαλία στην εποχή των βοηθητικών επιστημών της ιστορίας και της σύγχρονης διοίκησης, από τα μέσα του 19^{ου} μέχρι τα μέσα του 20^{ου} αιώνα, χαρακτηρίζεται ως μια αρχειονομία περιγραφική και τυπολογική. Η Γαλλική επανάσταση θέτει την αρχή της προσπέλασης όλων των πολιτών στα αρχεία και πραγματοποιεί τη συγκέντρωση πολυάριθμου αρχειακού υλικού. Καθώς η Γαλλική Επανάσταση καταργεί τους θεσμούς του Παλαιού Καθεστώτος, κρατικοποιεί τις περιουσίες του κλήρου και των εκπατρισμένων ευγενών και προπαντός συγκεντρώνει τα αρχεία αυτών των καταργημένων ιδρυμάτων σε αρχειοστάσια τίτλων ιδιοκτησίας και συσσωρεύει τεράστιους όγκους αταξινόμητων εγγράφων. Όλα αυτά συμβάλουν σημαντικά στην μεγάλη πρόοδο της ιστορίας στην Ευρώπη τον 19^ο αιώνα η οποία στιγματίζεται από τις εξής τρεις σπουδαίες καινοτομίες:

1) Οι σχολές βοηθητικών επιστημών της ιστορίας.

Στα μέσα του 19^{ου} αιώνα, σχεδόν ταυτόχρονα σε όλες τις χώρες της Ευρώπης, η ιστορία γίνεται επιστήμη. Οι βοηθητικές επιστήμες της ιστορίας όπως η υπολογιστική, η Παλαιογραφία, η Φιλολογία, η Ονομαστική, η Αρχαιολογία, η Σιγγιλογραφία, η Εραλδική κ.α. γίνονται εξολοκλήρου αυτόνομα γνωστικά αντικείμενα και παίρνουν θέση κοντά στην Διπλωματική. Ο αρχειονόμος λοιπόν δεν μπορεί πλέον να περιορισθεί στο ρόλο ενός ειδικού στην υπηρεσία της δημόσιας διοίκησης αλλά πρέπει να προσφέρει τη βοήθεια του και στους ιστορικούς.

2) Η εμφάνιση μιας επιστημονικής ειδικότητας: της περιγραφικής αρχειονομίας.

Στο πρόγραμμα διδασκαλίας των σχολών που προαναφέραμε, αρχίζουν να εμφανίζονται αυτόνομα μαθήματα πάνω στα αρχεία. Πρόκειται για μια περιγραφική αρχειονομία που στηρίζεται στις ονοματολογίες των πλαισίων ταξινόμησης παρουσιάζοντας το αρχειακό υλικό και τις πηγές και επιμένοντας στην κατάρτιση ευρητηρίων.

3) Οι αρχειονόμοι στην εποχή της πολυπραγμοσύνης και της διοίκησης.

Η πρακτική ή διοικητική αρχειονομία μαθαίνεται ουσιαστικά πάνω στη δουλειά. Το Γραφείο Περιφερειακών Αρχείων του Υπουργείου Εσωτερικών της Γαλλίας έχει την εποπτεία των νομαρχιακών αρχείων. Οι

αρχειονόμοι- παλαιογράφοι άρχισαν να αναλαμβάνουν τα αρχειοστάσια της περιφέρειας και ο αριθμός τους διαρκώς αυξανόνταν.

4) Ένα σύστημα εφαρμοσμένης και τεχνικής αρχειονομίας.

Οι αρχειονόμοι τώρα προωθούν μια άλλη αρχειονομία που ενυπήρχε στις πραγματείες του 18^{ου} αιώνα σε πρωτόγονη μορφή, μια αρχειονομία πρακτική και επίσης τυπολογική. Κατά την διάρκεια αυτής της περιόδου διαπιστώνουμε δυο αλλαγές, την ανάπτυξη των βοηθητικών επιστημών της ιστορίας στους κόλπους των Σχολών Διπλωματικής με μια περιγραφική αρχειονομία και τη διαμόρφωση στους κόλπους των δημόσιων αρχείων ενός είδους αρχειοοικονομίας για τη διαχείριση του σωζόμενου αρχειακού υλικού.¹⁰

ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ

Ο όρος αρχείο

Στην αρχαία Ελλάδα, η έννοια του αρχείου σήμαινε τον τόπο όπου συνέρχονταν ή διέμεναν οι αρχές της πόλης. Αργότερα, ο όρος αυτός απέκτησε μια έννοια ξεπερασμένη και χρησιμοποιούνταν σπάνια. Σήμερα, ο όρος αρχείο αποτελεί μία λέξη που πλέον έχει επανέλθει στο καθημερινό μας λεξιλόγιο και χρησιμοποιείται ευρέως.

Ο όρος αρχείο σήμερα, περιλαμβάνει διάφορες έννοιες οι οποίες είναι:

- 1) Το σύνολο των τεκμηρίων.
- 2) Η αρχειακή υπηρεσία.
- 3) Το κτίριο.

Με την πρώτη έννοια το αρχείο αποτελεί μια εξαιρετικά χρήσιμη κατηγορία πρωτογενών μαρτυριών και ορίζεται ως 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.

Όσον αφορά τώρα την χρήση των αρχείων, αυτή διέφερε σημαντικά στις διάφορες ιστορικές περιόδους. Πιο συγκεκριμένα, τα αρχεία χρησιμοποιήθηκαν ως:

- Όργανο εξουσίας και διαχείρισης.

Από τους αρχαίους ήδη χρόνους η διαχείριση αλλά και η φύλαξη των αρχείων ήταν συνδεδεμένες με την διοικητική εξουσία. Η χρήση τους ήταν ένα μέσο άσκησης της εξουσίας και η πρόσβαση σε αυτά δεν επιτρεπόταν παρά σε έναν κύκλο έμπιστων αξιωματούχων. Ας μην ξεχνάμε ότι η παραγωγή των τεκμηρίων ήταν μια διαδικασία απομακρυσμένη από τον απλό άνθρωπο, καθώς η γνώση της γραφής ήταν προνόμιο των λίγων και η σύνταξη των τεκμηρίων υπάκουε σε αυστηρούς κανόνες που κατείχε ένας μικρός αριθμός ειδικευμένων αξιωματούχων.

- Απόδειξη.

Τα αρχεία χρησιμοποιήθηκαν προκειμένου να κατοχυρώσουν τίτλους ευγενείας, τίτλους ιδιοκτησίας, προνόμια, δικαιώματα κάτι που ίσχυε από τον Μεσαίωνα.

- Τεκμηρίωση-Πληροφόρηση.

Τα αρχεία ως πληροφορίες χρησιμοποιούνταν για τις ανάγκες της

¹⁰ βλ. Franz, Eckhard G, Delmos, Bruno, Sigmont Peter J. Η Φυσιονομία του Αρχειακού. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 1991, σελ. 7-19.

τρέχουσας διαχείρισης. Επίσης, ως αποθηκευμένη πληροφορία διευκόλυναν τη λήψη μεταγενέστερων αποφάσεων.

- Υλικό για την έρευνα.
Ο ρόλος των αρχείων αλλάζει και αρχίζουν να εξυπηρετούν την ιστορική έρευνα. Έτσι η Ευρώπη συστήνει εθνικά αρχεία, υπηρεσίες δηλαδή που βρίσκονται στη διάθεση του κοινού.
- Σύμβολα.
Είναι πλέον συχνό φαινόμενο η διατήρηση και κάποιες φορές η επίδειξη των τεκμηρίων ως κειμηλίων με συμβολική και συναισθηματική διάσταση.

Σήμερα τα αρχεία διατηρούν όλες τις παραπάνω χρήσεις, τις οποίες απέκτησαν βαθμιαία.¹¹

Ο όρος αρχειακό υλικό

Το αρχειακό υλικό περιλαμβάνει πρωτότυπα ή αντίγραφα οποιασδήποτε ύλης ή τεχνικής και κυρίως:

- Μεμονωμένα έγγραφα, χειρόγραφα, κατάστιχα(βιβλία κυρίως οικονομικά που τα στοιχεία δίνονται σε μια σειρά), κώδικες(τεχνητή συγκέντρωση πληροφοριών για το ίδιο θέμα) και συλλογές αυτών.
- Απομνημονεύματα και ημερολόγια.
- Αλληλογραφία επίσημη και ιδιωτική δημόσιων προσώπων.
- Έντυπα προπαγανδιστικά, εκκλήσεις, προκηρύξεις, αφίσες.
- Αρχεία καταχωρημένα σε υπολογιστή(H/Y), με οποιαδήποτε μορφή, σύμφωνα με την εξέλιξη της τεχνολογίας.
- Οποιοδήποτε υλικό σε ηχητικές και οπτικές αποτυπώσεις με ιστορική και πολιτιστική αξία.¹²

Ο όρος αρχειονομία

Ο όρος αρχειονομία σημαίνει την διαχείριση του αρχείου υπό τις τρεις έννοιες του όρου δηλαδή του συνόλου των τεκμηρίων, του κτιρίου και της αρχειακής υπηρεσίας. Ο ορισμός της αρχειονομίας είναι: η επιστήμη η οποία έχει ως αντικείμενο τις αρχές και τις τεχνικές για τη διαχείριση και επεξεργασία των αρχείων. Στην προκειμένη περίπτωση, με τον όρο αρχείο εννοούμε τόσο τις αρχειακές πληροφορίες όσο και το υλικό στο οποίο είναι αποθηκευμένες.

Ένας από τους κλάδους της αρχειονομίας είναι η εφαρμοσμένη αρχειονομία που ορίζεται ως 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.

¹¹ βλ. Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές: η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα. Αθήνα : Κριτική, 1999, σελ. 21-25.

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

Ο όρος αρχειονόμος

Ο αρχειονόμος είναι ο αρμόδιος για τη διαχείριση και οργάνωση των αρχείων σύμφωνα με τις αρχές και τις πρακτικές της αρχειονομίας. Ειδικότερα, ο αρχειονόμος, πρέπει:

- 1) Να εκπονεί τα απαραίτητα εργαλεία:
 - πίνακα διαχείρισης τεκμηρίων
 - ταξινομικό διάγραμμα
 - εργαλεία έρευνας
- 2) 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. Θα πρέπει λοιπόν να είναι αμερόληπτος και για να το καταφέρει θα πρέπει:

- Να έχει μια σημαντική τεχνική κατάρτιση για να μπορεί να διεκπεραιώνει τις αρχειακές εργασίες σύμφωνα με τους κανόνες τους επαγγέλματος.
- Να έχει οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες, αφού 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 επιστρέψει.

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 αλλά τελικός στόχος είναι η εξυπηρέτηση των χρηστών που μπορεί να είναι η διοίκηση ή οι ερευνητές.¹³

Ο όρος αρχειακές εργασίες

Στην αρχειονομία, οι επιμέρους εργασίες οργανώνονται παρατακτικά σε μια αλληλουχία, την οποία αποκαλούμε αρχειακή αλυσίδα και η οποία περιλαμβάνει τις εξής εργασίες που ονομάζονται αρχειακές: πρόσκτηση, ταξινόμηση, περιγραφή, ευρετηρίαση, αξιολόγηση, συντήρηση και προβολή και χρήση αρχείων. Οι εργασίες αυτές απαρτίζουν το σύνολο των παρεμβάσεων που απαιτούνται από την εισαγωγή του αρχειακού υλικού στην αρχειακή υπηρεσία μέχρι την διάθεση του στο κοινό. Παρακάτω θα αναφερθούμε λίγο πιο διεξοδικά σε κάθε μία από αυτές τις αρχειακές εργασίες.

1) Πρόσκτηση.

Πρόσκτηση είναι η διαδικασία με την οποία η αρχειακή υπηρεσία γίνεται κάτοχος τεκμηρίων, προκειμένου να εμπλουτίσει ή να συμπληρώσει το αρχειακό υλικό της. Οι νομικές μορφές μέσω των οποίων πραγματοποιείται

¹³ βλ. Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές: η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα. Αθήνα : Κριτική, 1999, σελ. 27, 33-35.

η πρόσκτηση είναι ποικίλες, η κατάθεση, η δωρεά, το κληροδότημα, η αγορά, η ανταλλαγή.

2) Ταξινόμηση.

Ταξινόμηση η οργάνωση των τεκμηρίων η οποία πρέπει να καθιστά εμφανή τόσο την μεταξύ τους σύνδεση όσο και το δεσμό τους με τη δραστηριότητα που τα δημιουργήσε. Δηλαδή, τα τεκμήρια πρέπει να ενταχθούν στο δίκτυο σχέσεων που αναπτύσσεται στο εσωτερικό του αρχειακού υλικού και να τεκμηριώνουν τις πράξεις από τις οποίες προήλθαν. Πρέπει ακόμα να αναφέρουμε ότι η ταξινόμηση περιλαμβάνει τέσσερα στάδια τα οποία είναι:

- Η καταγραφή.

Καταγραφή είναι η διαδικασία που 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, τεκμήριο) που σκοπεύουμε να χρησιμοποιήσουμε κατά την περιγραφή.

- Η ανάλυση της τεκμηριωτικής δομής.

Ανάλυση της τεκμηριωτικής δομής είναι η ανάλυση των πληροφοριών τις οποίες περιέχουν τα τεκμήρια και των σχέσεων μεταξύ των τεκμηρίων.

- Η διανοητική(ή κυρίως) ταξινόμηση.

Η διανοητική ταξινόμηση είναι η διανοητική οργάνωση του αρχειακού υλικού κατά τρόπο ώστε να απεικονίζεται η λειτουργία του νομικού ή φυσικού προσώπου που τα δημιουργήσε.

- Η αρχειοθέτηση.

Αρχειοθέτηση είναι η φυσική διευθέτηση των τεκμηρίων.

3) Περιγραφή.

Η περιγραφή συνίσταται στον εντοπισμό και στην παρουσίαση των χαρακτηριστικών μορφής και περιεχομένου μιας αρχειακής μονάδας. Προϊόντα της περιγραφής είναι τα εργαλεία έρευνας.

4) Ευρετηρίαση.

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 ευρετήριο 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:

- Εξέταση του τεκμηρίου.
- Αναγνώριση των κυριότερων εννοιών του τεκμηρίου.
- Απόδοση των εννοιών στη γλώσσα ευρετηρίασης.

5) Αξιολόγηση.

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 στο διηνεκές.

6) Συντήρηση.

Συντήρηση είναι το σύνολο των απαραίτητων μέτρων διαφύλαξης(κυρίως συντήρηση) ή αποκατάστασης της υλικής μορφής των τεκμηρίων. Ο αρχειονόμος είναι υπεύθυνος για τη διαφύλαξη της υλικής ακεραιότητας των τεκμηρίων αλλά οι σχετικές εργασίες δεν εκτελούνται από τον ίδιο αλλά από ειδικευμένους επιστήμονες ή εξωτερικά συνεργεία.

7) Προβολή και χρήση των αρχείων.

Με τον όρο προβολή εννοούμε τις δραστηριότητες που επιτρέπουν στο κοινό να εξασφαλίσει πρόσβαση στα αρχειακά τεκμήρια και στο περιεχόμενό τους.

Οι μορφές που μπορεί να πάρει η προβολή των τεκμηρίων είναι ποικίλες.

Μπορούμε να τις διακρίνουμε στις ακόλουθες κατηγορίες:

- Άμεση πληροφόρηση του κοινού από τον αρχειονόμο.
- Έμμεση πληροφόρηση του κοινού από τα εργαλεία έρευνας.
- Πολιτιστική δράση(εκθέσεις, διαλέξεις, δημοσιεύσεις-λευκώματα, εβδομάδα αρχείων, επισκέψεις).
- Εκπαιδευτικές δραστηριότητες(εκπαιδευτικές υπηρεσίες, μαθήματα παλαιογραφίας και γενεαλογίας).¹⁴

¹⁴ βλ. Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές: η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα. Αθήνα : Κριτική, 1999, σελ. 116, 118-121, 126, 128-130.

ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Α.Κ)

Εισαγωγικά στοιχεία για το ιστορικό, τη στέγαση και τη δομή των Γ.Α.Κ.

Στο σημείο αυτό, θα δώσουμε κάποια στοιχεία για τα Γ.Α.Κ. όσον αφορά το ιστορικό τους, τη στέγαση και τη δομή τους.

Αρχικά, θα κάνουμε μια σύντομη και επιγραμματική ιστορική αναδρομή για το πώς φτάσαμε στην ίδρυση των Γ.Α.Κ., η οποία έχει ως εξής:

- 1821-1823 Ιδρύονται η «Διοίκησης», η «Αρχιγραμματεία της Επικρατείας», τα «Μινιστέρια»(στη συνέχεια «Γραμματείες») προς άσκηση της νομοθετικής, εκτελεστικής και δικαστικής λειτουργίας.
- 1829 Ιδρύεται το «Αρχειοφυλακείον της Επικρατείας», με σκοπό τη συγκέντρωση των δημοσίων αρχείων των «Μινιστηρίων» και την υποδοχή των αρχείων των «Γραμματειών».
- 1833 Διαλύεται το «Αρχειοφυλακείον 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 (Επτανήσου) με την Ελλάδα τα λειτουργούντα «Αρχειοφυλακεία» Κέρκυρας, Παξών, Λευκάδας, Κεφαλληνίας, Ιθάκης, Ζακύνθου και Κυθήρων περιέρχονται στο Υπουργείο Εσωτερικών.
- 1914 Ψηφίζεται ο νόμος «Περί της ιδρύσεως υπηρεσίας των αρχείων του κράτους» επί κυβερνήσεως Ελευθερίου Βενιζέλου χάρη στις προσπάθειες του καθηγητή Σπυρίδωνα Λάμπρου και του ιστορικού-ερευνητή Γιάννη Βλαχογιάννη. 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 νόμος «Περί αναδιοργάνωσης 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 την παράγραφο 3 του άρθρου 20 του Ν. 1946/1991, σχετικά με τη διαδικασία ορισμού του διευθυντή της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Πιο αναλυτικά τώρα, η ελληνική εθνική αρχειακή υπηρεσία ιδρύθηκε το 1914, με την ονομασία Γενικά Αρχεία του Κράτους. Στη νέα υπηρεσία υπήχθησαν τα ήδη λειτουργούντα αρχεία των Ιονίων νήσων, της Κρήτης και της Σάμου. Από το 1991 τα ΓΑΚ αποτελούν ενιαία, αυτοτελή δημόσια υπηρεσία του υπουργείου Παιδείας. Αποτελούνται από την κεντρική και 57 περιφερειακές υπηρεσίες, οι οποίες ιδρύθηκαν στις πρωτεύουσες των νομών της χώρας αλλά και σε πόλεις με ιδιαίτερη ιστορική κληρονομιά.

Η στέγαση των εθνικών αρχείων αποτελεί ένα σημαντικό πρόβλημα, το οποίο έχει λυθεί ικανοποιητικά για μερικές μόνο περιφερειακές υπηρεσίες των ΓΑΚ. Η αντιμετώπιση του έως τώρα γίνεται με την παραδοσιακή μέθοδο της ανακαίνισης παλαιών κτισμάτων κάθε είδους όπως οικίες, διοικητικά κτήρια, στρατώνες, φυλακές, νοσοκομεία, εργοστάσια που με κάποιες αλλαγές μετατρέπονται σε Αρχεία. Οι δαπάνες όμως για ένα τέτοιο εγχείρημα ξεπερνούν τα αντίστοιχα οφέλη και επιπλέον δεν είναι δυνατόν να προσαρμοστούν απόλυτα τα παλιά κτίσματα με τις σύγχρονες απαιτήσεις που υπάρχουν για το αρχειακό υλικό. Η Κεντρική Υπηρεσία, το αρχηγείο των ΓΑΚ, εδώ και ενενήντα χρόνια λειτουργεί σε εντελώς ακατάλληλα κτίσματα. Το γεγονός ότι δεν έγινε δυνατό να στεγαστεί σε κάποιο από τα δημόσια κτήρια του κέντρου της Αθήνας και η ραγδαία αύξηση του υλικού οδήγησαν στη λύση της οικοδόμησης ενός νέου κτηρίου στα προάστια της πρωτεύουσας. Οι διαδικασίες οικοδόμησης σε οικόπεδο του δημοσίου στο Παλαιό Ψυχικό ξεκίνησαν το 1972 και ο επιχειρηματίας Πρόδρομος Αθανασιάδης - Μποδοσάκης προσέφερε ένα σημαντικότατο ποσό για την υλοποίηση του έργου. Γραφειοκρατικοί και οικονομικοί λόγοι καθυστέρησαν την έναρξη των εργασιών έως το 1979 όταν κατασκευάστηκε ο σκελετός του κτηρίου. Το έργο έμεινε ημιτελές έως το 1998, όταν ανέλαβε την αποπεράτωσή του ο Οργανισμός Σχολικών Κτηρίων ενώ το αρχιτεκτονικό σχέδιο του κτηρίου της Κεντρικής Υπηρεσίας των ΓΑΚ βραβεύτηκε σε σχετικό διαγωνισμό το 1978. Η καθυστέρηση υλοποίησης της μελέτης, έθεσε θέμα εκσυγχρονισμού της ώστε να ανταποκρίνεται στις σύγχρονες απαιτήσεις. Έτσι, το 1997 εγκρίθηκε η αναπροσαρμογή τμήματος της αρχιτεκτονικής μελέτης και του συνόλου σχεδόν των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων. Μετά τους σεισμούς του 1999, παρότι δεν υπήρξαν ζημιές, ενισχύθηκε ο στατικός φορέας του κτηρίου και ξεκίνησε η τελευταία φάση ολοκλήρωσης του έργου. Η κατασκευή ουσιαστικά ολοκληρώθηκε στην τριετία 2000-2003 υπό την εποπτεία του ΟΣΚ. Ο εξοπλισμός (κινητές αρχειοθήκες, έπιπλα κτλ.), όπως και η μόνιμη έκθεση για τα 90 χρόνια των ΓΑΚ οφείλονται στη γενναιοδωρία του Ιδρύματος Μποδοσάκη.



Όσον αφορά το κτήριο, αυτό είναι χτισμένο στην πλαγιά ενός λόφου και έχει πρόσβαση σε τρεις δρόμους. Το ορατό του τμήμα είναι επενδυμένο με λευκό μάρμαρο και έχει μεγάλες επιφάνειες από γυαλί. Έχει δύο εισόδους, 30 θέσεις στάθμευσης και περιμετρικά κήπο με χλοοτάπητα. Εσωτερικά, υπάρχουν καταρχάς χώροι υποδοχής και εξυπηρέτησης του κοινού καθώς και γραφεία των υπαλλήλων και το γραφείο της διεύθυνσης. Επίσης υπάρχει το αναγνωστήριο με τη βιβλιοθήκη, η αίθουσα διαλέξεων και σεμιναρίων και ο χώρος της μόνιμης έκθεσης. Τέλος, υπάρχουν τα αρχειοστάσια, οι αίθουσες ταξινόμησης, τα εργαστήρια βιβλιοδεσίας και φωτογραφίας, μια μεγάλη αίθουσα φύλαξης εγγράφων, ένας ειδικός θωρακισμένος χώρος προστασίας πολύτιμων εγγράφων, χώροι ηλεκτρομαγνητικών εγκαταστάσεων και ένας θάλαμος απεντόμωσης. Πιο αναλυτικά, όσον αφορά τα αρχειοστάσια, υπάρχουν υπόγειοι αποθηκευτικοί χώροι που είναι χωρισμένοι σε μεγάλες αίθουσες για λόγους ασφαλείας. Ακόμα, οι



πόρτες αποτελούνται από ειδικό πυρίμαχο υλικό. Επιπλέον, υπάρχουν κινητές αρχειοθήκες που είναι κυρίως χειροκίνητες αλλά υπάρχουν και ηλεκτροκίνητες.



Όσον αφορά τον εξοπλισμό, όλες οι ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις είναι σύγχρονης τεχνολογίας. Ελέγχονται και διαχειρίζονται ηλεκτρονικά μέσω του αυτοματοποιημένου συστήματος BMS (Building Management System).

Επίσης, υπάρχει πλήρης κλιματισμός και αερισμός (δεν υπάρχουν παράθυρα) και απόλυτες συνθήκες ύγρανσης -αψύγρανσης, καθαρότητας και θερμοκρασίας του αέρα. Υπάρχει ακόμα δυνατότητα κεντρικού ή τοπικού χειρισμού του συστήματος.

Όσον αφορά την πυρασφάλεια του κτηρίου, υπάρχει πυρανίχνευση σε όλους τους χώρους και σύστημα έγκαιρης πυρανίχνευσης στα αρχειοστάσια. Στους διαδρόμους υπάρχουν πυροσβεστικές φωλιές και φορητά μέσα πυρόσβεσης σε όλους τους χώρους.

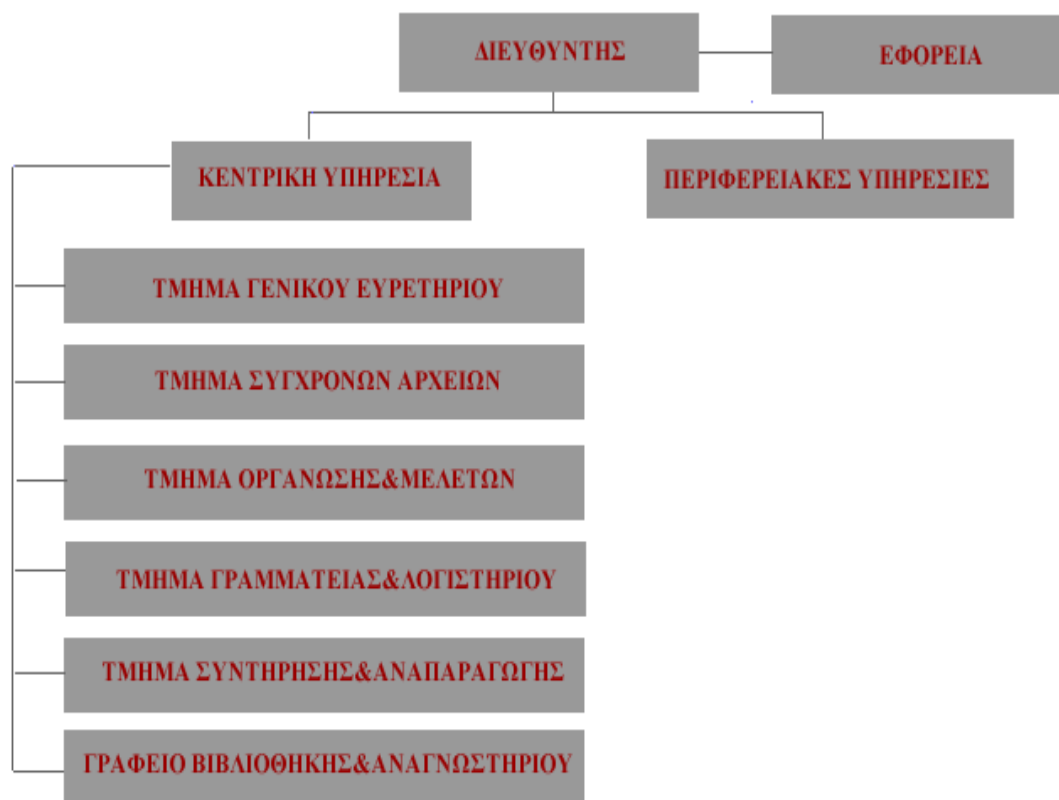
Στα αρχειοστάσια προβλέπεται επίσης ειδικός φωτισμός κατακόρυφων επιφανειών. Ο φωτισμός τίθεται σε λειτουργία με ανιχνευτές κίνησης επιτρέποντας κάθε φορά να φωτίζεται το ανάλογο τμήμα της αίθουσας. Στο αναγνωστήριο, η ένταση των φωτιστικών αυξομειώνεται αυτόματα ανάλογα με τις συνθήκες του φυσικού (εξωτερικού) φωτισμού.

Έχουν ακόμα ληφθεί συγκεκριμένα μέτρα ασφαλείας. Οι εξωτερικές εισοδοί και οι πόρτες των αρχειοστασίων ελέγχονται από σύστημα συναγερμού. Η κίνηση στους εσωτερικούς διαδρόμους και στον περιβάλλοντα χώρο ελέγχεται από κάμερες που μεταφέρουν την εικόνα σε οθόνες που βρίσκονται στα σημεία ελέγχου. Για λόγους ασφαλείας του υλικού θα τοποθετηθούν κάμερες και στο αναγνωστήριο.

Στο σημείο αυτό θα αναφερθούμε στη δομή των Γ.Α.Κ. τα οποία συγκροτούνται από την Κεντρική και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες. Ο προϊστάμενος των Γενικών Αρχείων του Κράτους, ο "Διευθυντής των Γενικών Αρχείων του Κράτους", συντονίζει τη δράση της Κεντρικής και όλων των Περιφερειακών Αρχειακών υπηρεσιών με σκοπό την κάλυψη των αναγκών του αρχειακού συστήματος της χώρας και την βελτίωση της λειτουργικότητας και αποδοτικότητάς του.

Στην Υπηρεσία των Γ.Α.Κ. λειτουργεί και εννιαμελές συλλογικό όργανο με τον τίτλο "Εφορεία των Γενικών Αρχείων του Κράτους", που αποφασίζει για την αγορά, τη χορήγηση αδειών μελέτης, μεταγραφής και φωτογράφισης αρχειακού υλικού και για

τις εκδόσεις και καθορίζει τους βασικούς άξονες της πολιτικής των Γ.Α.Κ., μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Γνωμοδοτεί, επίσης, για την ίδρυση νέων αρχειακών Υπηρεσιών, για το επιστημονικό έργο του προσωπικού και για κάθε θέμα για το οποίο ζητείται η γνώμη της από τον Υπουργό Παιδείας. Το οργανόγραμμα των Γ.Α.Κ. διαρθρώνεται ως εξής:



Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες διακρίνονται σε Αρχεία Νομού με έδρα την πρωτεύουσα του νομού και ονομάζονται «Γ.Α.Κ. - Αρχεία Νομού ...» και σε Αρχεία με έδρα πόλη εκτός της πρωτεύουσας του νομού με την επωνυμία «Γ.Α.Κ. - Τοπικό Αρχείο ...». Οι αρμοδιότητες των Περιφερειακών Υπηρεσιών είναι αντίστοιχες με εκείνες των Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας. Αυτή τη στιγμή λειτουργούν η Κ.Υ. των Γ.Α.Κ., με έδρα την Αθήνα, 43 Αρχεία νομών και 12 Τοπικά Αρχεία.¹⁵

¹⁵ βλ. Γενικά Αρχεία του Κράτους, 1 Μαρτ. 2006. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 15 Απρ. 2006
<<http://gak.att.sch.gr/index.htm>>.

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (Ι.Α.Μ.)

Εισαγωγικά στοιχεία για το ιστορικό, το προσωπικό και τους σκοπούς του Ι.Α.Μ.



Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας είναι μια περιφερειακή υπηρεσία των Γενικών Αρχείων του Κράτους που ιδρύθηκε στη Θεσσαλονίκη το 1954 και στεγάζεται σε κτήριο που παραχωρήθηκε από την Κτηματική Υπηρεσία του Δημοσίου.

Στην περίοδο ακμής της Θεσσαλονίκης, στα τέλη του 19ου - αρχές του 20ού αιώνα, η ρωσική κοινότητα ίδρυσε το νοσοκομείο της σε μια περιοχή που περιλάμβανε άλλα δύο νοσοκομεία: το Ελληνικό (Θεαγένειο) και το Ισραηλιτικό (Χίρς). Η διαδικασία ξεκίνησε το 1904, με την αγορά του οικοπέδου

από τον Νικόλαο Χατζηλαζάρου, ως αντιπροσώπου της ρωσικής κυβέρνησης. Οι εργασίες διήρκεσαν μια τριετία και τα εγκαίνια του νοσοκομείου έγιναν το 1909. Μετά τη Ρωσική Επανάσταση, το κτήριο εγκαταλείφθηκε και μετατράπηκε από τις ελληνικές αρχές σε νοσοκομείο για τους Έλληνες πρόσφυγες από τη Ρωσία. Το 1925 μετονομάστηκε σε Μαιευτική Γυναικολογική Κλινική και το 1939 σε Δημόσιο Μαιευτήριο.

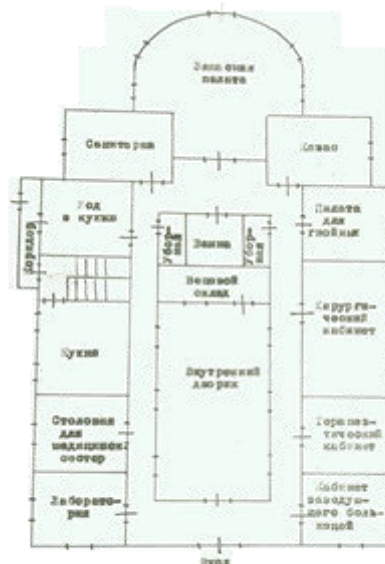


Το κεντρικό κτήριο με τα παραρτήματά του λειτούργησε ως Μαιευτήριο και Σχολή Μαιών για τα επόμενα τριάντα πέντε χρόνια. Το 1975 οι λειτουργίες μεταφέρθηκαν στις εγκαταστάσεις του νεόκτιστου Γενικού Νοσοκομείου Αγία Σοφία και το κεντρικό κτίσμα έμεινε εγκαταλειμμένο, ενώ οι βοηθητικοί χώροι χρησιμοποιήθηκαν (και χρησιμοποιούνται ακόμη και σήμερα) ως αίθουσες διδασκαλίας του 6ου και του 24ου Γυμνασίου-Λυκείου. Το 1984 το κτήριο παραχωρήθηκε από την Εφορεία Δημοσίων Κτημάτων για τη στέγαση του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας και ξεκίνησαν οι προκαταρκτικές εργασίες για την αποκατάστασή του. Η όλη διαδικασία μελέτης και επισκευών διήρκεσε μια ολόκληρη δεκαετία, μέχρι το Μάιο του 1994.

Η εξωτερική όψη του κτηρίου και ιδιαίτερα η πρόσοψη του είναι άκρως επιβλητικές. Όμως, με τη διάνοιξη της οδού Παπαναστασίου, χάθηκε η πρώτη μαρμάρινη σκάλα που οδηγούσε στην υπερυψωμένη αυλή, καθώς και η περίφραξη μαζί με αρκετά πεύκα της αυλής και αντί γι' αυτό, υπάρχει σήμερα ένας τοίχος ο οποίος κρύβει το κτήριο από τους διαβάτες.



Η εσωτερική διάταξη του κτηρίου είναι απλή και απηχεί τις αντιλήψεις περί νοσοκομειακής λειτουργικότητας των αρχών του 20ού αιώνα. Στο κέντρο του κτιρίου υπάρχει ο φωταγωγός που περιβάλλεται από ένα διάδρομο γύρω από τον οποίο οργανώνονται οι χώροι του κτιρίου. Το ύψος των χώρων είναι ιδιαίτερα μεγάλο κάτι που υποδηλώνει τις τότε αντιλήψεις σχετικά με την νοσοκομειακή υγιεινή. Το κτήριο, αν και εγκαταλειμμένο και ασυντήρητο δεν αντιμετώπισε προβλήματα στους σεισμούς του 1978 ενώ μερικά χρόνια αργότερα χαρακτηρίστηκε διατηρητέο έργο τέχνης, κάτι που φυσικά ταίριαζε σε μια υπηρεσία όπως αυτή του Ιστορικού Αρχείου. Υπήρξαν όμως και κάποια προβλήματα όσον αφορά την εσωτερική διάρθρωση των χώρων διότι δεν επιτρέπονταν να γίνουν πολλές παρεμβάσεις σε αυτούς. Έτσι, η χρήση των χώρων προσδιορίστηκε όπως φαίνεται στο διπλανό σχήμα.



Уровень больницы в Сокольниках.
План первого этажа

Αφού κάναμε μια νύξη στο ιστορικό του κτιρίου, θεωρούμε χρήσιμο να αναφερθούμε και στην γενικότερη ιστορική αναδρομή του Ι.Α.Μ. φτάνοντας μέχρι την πρόσβαση σε αυτό καθώς και το προσωπικό το οποίο απασχολείται εκεί.

Το Ι.Α.Μ., όπως προέβλεπε το διάταγμα για την ίδρυσή του, λειτούργησε στους χώρους της Εταιρίας Μακεδονικών Σπουδών, με καθεστώς παρόμοιο εκείνου της κεντρικής αρχαικής υπηρεσίας. Οι στεγαστικές ανάγκες που δημιουργεί με τις αυξανόμενες απαιτήσεις σε χώρους η ίδια η φύση της υπηρεσίας, της επέβαλαν μια περιπλάνηση που διήρκεσε ακριβώς 40 χρόνια. Κατά την πρώτη περίοδο, μέχρι το τις αρχές του 1972, φιλοξενήθηκε σε χώρους της Εταιρείας Μακεδονικών Σπουδών. Τον Ιούνιο του 1972 η υπηρεσία εγκαταστάθηκε στην περιοχή του Συντριβανίου, σε διαμέρισμα του 7ου ορόφου πολυκατοικίας. Το 1991, κι ενώ είχαν δρομολογηθεί οι διαδικασίες μόνιμης στέγασής του, φιλοξενήθηκε προσωρινά σε χώρους του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. Τον Απρίλιο του 1994 πραγματοποιήθηκε η οριστική εγκατάσταση στο πρώην Ρωσικό Νοσοκομείο, το οποίο παραχωρήθηκε από την Κτηματική Υπηρεσία του Δημοσίου για τη στέγαση της υπηρεσίας.

Η προσέλευση σε αυτό είναι πολύ εύκολη εφόσον πολλά αστικά λεωφορεία κάνουν στάση ακριβώς δίπλα από το κτίριο. Ακόμη, έχει διαμορφωθεί ο χώρος για άτομα με κινητικά προβλήματα με ράμπες από την είσοδο της οδού Θεαγένους Χαρίση και κατάλληλο ανελκυστήρα για την μεταφορά στον πρώτο όροφο όπου βρίσκεται το αναγνωστήριο.



Από πλευράς προσωπικού, το προσωπικό των δύο ατόμων (Αρχειοφύλαξ-Διευθυντής και Ταξινόμος) που προβλεπόταν δεν ήταν επαρκές για την πλήρη κάλυψη των τομέων δραστηριότητας του Αρχείου γιατί εκτός των άλλων επιτρέπονταν στο κράτος αλλά και σε

κάθε ενδιαφερόμενο η συστηματική καταγραφή και διάθεση του κτηματολογικού αρχείου της οθωμανικής διοίκησης. Σήμερα το Ι.Α.Μ. είναι το πλουσιότερα στελεχωμένο περιφερειακό Αρχείο (5 Αρχειονόμοι, 2 Ταξινόμοι, 2 Συντηρητές, 1 Ειδικός Πληροφορικής και 2 Διοικητικοί).

Όσον αφορά τώρα τους σκοπούς του Ι.Α.Μ., πρέπει να αναφέρουμε ότι βασικός σκοπός του είναι η εποπτεία, διάσωση, συγγέντρωση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού των νομών Θεσσαλονίκης και της ευρύτερης περιοχής της Μακεδονίας, με τελικό στόχο τη διάθεση και την αξιοποίηση όλου αυτού του αρχειακού πλούτου από το κοινό και τους ερευνητές με ποικίλους τρόπους.

Συλλογές- αρχεία

Το παλαιότερο αρχειακό υλικό του Ι.Α.Μ. αποτελείται συνολικά από 4.000 οθωμανικούς κώδικες και πλήθος λυτών εγγράφων, που καλύπτουν την περίοδο από τα τέλη του 17ου αι. μέχρι και τις αρχές του 20ού (1694-1912). Με βάση την αρχή που τα έχει εκδώσει διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

- Ιεροδικαστικά αρχεία
- Δικαστικά αρχεία
- Διοικητικά αρχεία
- Κτηματολογικά αρχεία και
- Φορολογικά αρχεία.

Τα αρχεία της ελληνικής διοίκησης, χρονολογούνται από το 1913 μέχρι σήμερα, ενώ υπάρχει και σημαντικός αριθμός ιδιωτικών αρχείων και συλλογών που καλύπτει την περίοδο από τα μέσα του 19ου αιώνα μέχρι τις μέρες μας. Πιο αναλυτικά, 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. Συγκεκριμένα, το αρχειακό υλικό χωρίζεται ως εξής:

Ελληνικά Αρχεία

Δημοτικά
Δικαστικά
Διοικητικά
Εκκλησιαστικά
Εκπαιδευτικά
Επιχειρήσεις
Εφήμερα
Συλλογές
Τραπεζικά
Τύπος
Φωτογραφικά
Χαρτογραφικά

Οθωμανικά Αρχεία

Βακουφικά
Δικαστικά
Διοικητικά
Ιεροδικαστικά
Κτηματολογικά
Φορολογικά

Όλο αυτό το υλικό έχει κατηγοριοποιηθεί, σύμφωνα με τις οδηγίες των Γ.Α.Κ. σε ομάδες ομοειδών αρχείων, όπως π.χ. Διοικητικά, Εκπαιδευτικά, Δικαστικά κ.ο.κ. Στο αναγνωστήριο υπάρχουν κατάλογοι και ευρετήρια των τεκμηρίων, τους οποίους μπορεί να χρησιμοποιήσει το κοινό, με την βοήθεια και καθοδήγηση του υπεύθυνου υπαλλήλου του Ι.Α.Μ., για τον εντοπισμό των πληροφοριών που το ενδιαφέρουν.

Υπηρεσίες

Οι υπηρεσίες που παρέχονται από το Ι.Α.Μ. είναι η βιβλιοθήκη και το αναγνωστήριο.

Στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας λειτουργεί βιβλιοθήκη, υποστηρικτικά στις δραστηριότητες των Αρχείων και στις έρευνες όσων συμβουλευονται το αρχειακό υλικό. Η Βιβλιοθήκη είναι ανοικτή για το κοινό καθημερινά, εκτός Σαββάτου και Κυριακής, από 9:00 έως 13:30.

Όσον αφορά το αναγνωστήριο, οι αναγνώστες πρέπει να ακολουθούν τον κανονισμό λειτουργίας. Ενδεικτικά αναφέρουμε ότι η πρόσβαση στα αρχεία είναι ελεύθερη σύμφωνα με τους όρους και περιορισμούς που αναφέρονται στον ν.1946/1991. Ο ερευνητής με την είσοδο του στο αναγνωστήριο υπογράφει στο βιβλίο παρουσιών ενώ για να μελετήσει αρχειακό υλικό θα πρέπει να συμπληρώσει την σχετική αίτηση η οποία εγκρίνεται από τον προϊστάμενο του αναγνωστηρίου ή παραπέμπεται στον διευθυντή για έγκριση. Η μελέτη του αρχειακού υλικού γίνεται αποκλειστικά στο αναγνωστήριο ενώ υπάρχουν και κατάλογοι και ευρετήρια που είναι στη διάθεση του ερευνητή ώστε να τον βοηθήσουν να συντάξει σωστά την αίτηση του. Ο ερευνητής έχει τη δυνατότητα να ενημερώνεται τηλεφωνικός για το αν είναι διαθέσιμο το αιτούμενο υλικό. Σε περιπτώσεις ευαίσθητου υλικού ή ασφαλείας, το υλικό χορηγείται σε μικροφίλμ, φωτοαντίγραφα ή φωτογραφίες αντί των πρωτοτύπων μετά βέβαια από έγκριση της σχετικής αίτησης του. Ακόμα, πρέπει να σημειώσουμε ότι οι αναγνώστες δεν έχουν τη δυνατότητα να εισέλθουν στους χώρους φύλαξης του υλικού αλλά αυτό παρέχεται από τον αρμόδιο υπάλληλο. Τέλος, οι αναγνώστες θα πρέπει να είναι πολύ προσεκτικοί με το υλικό που έχουν στα χέρια τους και πριν φύγουν θα πρέπει να το παραδώσουν.

Δραστηριότητες

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

- Επισημαίνει, καταγράφει, ταξινομεί και καταλογογραφεί δημόσια και ιδιωτικά αρχεία. 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 για την ιστορία του τόπου 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.

Αναλυτικότερα, το Ι.Α.Μ. οργανώνει συνέδρια, εκθέσεις, διάφορες δραστηριότητες εκπαιδευτικού περιεχομένου και επισκέψεις σχολείων. Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας έχει οργανώσει συνέδρια διεθνούς εμβέλειας, καθώς επίσης έχει συμμετάσχει και σε πολλά άλλα. Το Ι.Α.Μ., όπως προαναφέραμε, οργανώνει εκθέσεις αρχειακού υλικού. Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας έχει πραγματοποιήσει

δραστηριότητες για εκπαιδευτικούς - επιμορφωτικούς σκοπούς σε συνεργασία με φορείς της δευτεροβάθμιας και τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Συγκεκριμένα δραστηριοποιείται στους ακόλουθους τομείς: επισκέψεις, πρακτική άσκηση φοιτητών και εκπόνηση πτυχιακών εργασιών.

Τέλος, οργανώνονται επισκέψεις σχολείων οι οποίες πραγματοποιούνται κατά τμήμα και μετά από συνεννόηση με το προσωπικό του Αρχείου για καλύτερο προγραμματισμό σε σχέση με τις υπόλοιπες αρχειακές εργασίες και για να μη συμπέσουν περισσότερες επισκέψεις σχολείων. Κατά τις επισκέψεις αυτές, γίνεται ξενάγηση στους χώρους του Αρχείου και παρουσίαση πηγών της Ιστορίας στους μαθητές σε μια προσπάθεια δημιουργίας αρχειακής συνείδησης και ευαισθητοποίησής τους για την τοπική ιστορία του Ν. Θεσσαλονίκης και γενικότερα της Μακεδονίας.¹⁶

¹⁶ βλ. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 30 Μάιος 2006. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.
15 Απρ. 2006
<<http://gak.thess.sch.gr/index.htm>>.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

Η Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου στεγάζεται στο Υπουργείο Μακεδονίας Θράκης (Υ.ΜΑ.Θ) που βρίσκεται στο Διοικητήριο, εξυπηρετεί το Υπουργείο Ανάπτυξης και ανήκει στην Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης.

Παρακάτω, λοιπόν, θα εξετάσουμε την Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου μέσα από το πρίσμα αυτών που αναφέραμε. Αρχικά, θα ξεκινήσουμε με το Υπουργείο Μακεδονίας Θράκης (Υ.ΜΑ.Θ) στο οποίο και βρίσκεται, θα συνεχίσουμε με το Υπουργείο ανάπτυξης με αφορμή του οποίου θα μιλήσουμε για την Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας και τέλος θα αναφερθούμε στην Νομαρχία της Θεσσαλονίκης εφόσον η Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου αποτελεί μια υπηρεσία της.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΘΡΑΚΗΣ (Υ.ΜΑ.Θ)

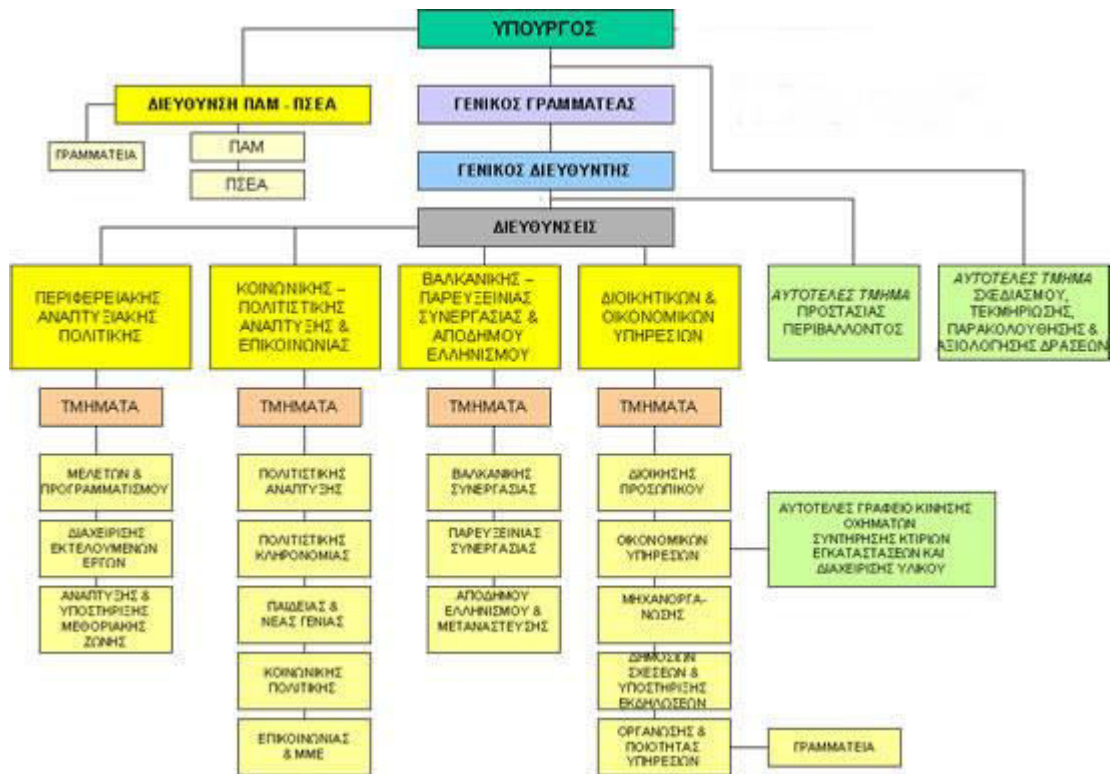
Το Υπουργείο Μακεδονίας και Θράκης, που βρίσκεται στο Διοικητήριο αποτελεί ένα τμήμα της πολιτείας κοντά στην περιφέρεια γι' αυτό μπορεί να κατανοεί και να



δίνει λύσεις, ιδιαίτερα σε περιφέρειες ευαίσθητες και χρόνια μακριά από το ενδιαφέρον της κεντρικής διοίκησης. Στόχος του είναι η ευημερία των βορειοελλαδικών πολιτών και η ανάδειξη του μεθοριακού χώρου της Μακεδονίας και της Θράκης ο οποίος διαθέτει ένα ισχυρό παραγωγικό δυναμικό και πολλούς εκπαιδευτικούς και κοινωνικούς φορείς. Διαθέτει επίσης ένα σύνολο πόλεων, με κέντρο την Θεσσαλονίκη, τις οποίες προωθεί με διάφορα αναπτυξιακά προγράμματα (λιμάνια, οδικές αρτηρίες, δίκτυα φυσικού αερίου και τηλεπικοινωνίες).

Όσον αφορά τη δομή του Υπουργείου, αυτό αποτελείται από τον Υπουργό που βρίσκεται στην ανώτερη θέση της κλίμακας και από διάφορες διευθύνσεις με τα περαιτέρω τμήματα τους. Ο Υπουργός ονομάζεται Γεώργιος Καλαντζής και έχει αυτήν την θέση από την Τετάρτη 15 Φεβρουαρίου του 2006.

Όσον αφορά την υπόλοιπη δομή του Υπουργείου, παραθέτουμε ένα οργανόγραμμα που απεικονίζει ιεραρχικά τη δομή του, ξεκινώντας από τον Υπουργό μέχρι και τα τμήματα της κάθε διεύθυνσης.



Τέλος, θεωρούμε χρήσιμο να αναφέρουμε του εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου, το οποίο εποπτεύει δύο Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (το Κέντρο Διαφύλαξης Αγιορείτικης Κληρονομιάς ΚΕ.Δ.Α.Κ και το Ε.Υ.Α.Θ. Παγίων), ένα Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (το Εθνικό Κέντρο Χαρτών και Χαρτογραφικής Κληρονομιάς / Εθνική Χαρτοθήκη), τρεις Ανώνυμες Εταιρείες (την Εταιρεία Ύδρευσης και Αποχέτευσης Θεσσαλονίκης Α.Ε. (Ε.Υ.Α.Θ. ΑΕ), την Διεθνής Έκθεση Θεσσαλονίκης Α.Ε. (Δ.Ε.Θ. ΑΕ) και την HELEXPO - Ελληνικές Εκθέσεις) και μία Αστική Εταιρεία μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα (το Ευρωπαϊκό Κέντρο Επικοινωνίας Πληροφόρησης και Πολιτισμού (ΕΚΕΠΠ)).¹⁷

¹⁷ βλ. Υπουργείο Μακεδονίας Θράκης. 3 Σεπτ. 2004. Υπουργείο Μακεδονίας Θράκης. 9 Απρ. 2006 <<http://www.mathra.gr>>.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το Υπουργείο Ανάπτυξης προήλθε από την συγχώνευση του τέως Υπουργείου Βιομηχανίας Ενέργειας & Τεχνολογίας, του τέως Υπουργείου Εμπορίου και του τέως Υπουργείου Τουρισμού. Η σημερινή δομή του Υπουργείου είναι η ακόλουθη:

- Ενέργεια & Φυσικοί πόροι
- Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας (Γ.Γ.Β.)
- Γενική Γραμματεία Εμπορίου (Γ.Γ.ΕΜΠ.)
- Γενική Γραμματεία Καταναλωτή
- Γενική Γραμματεία Έρευνας & Τεχνολογίας (Γ.Γ.Ε.Τ.)
- Ειδική Γραμματεία για την Ανταγωνιστικότητα

Όσον αφορά την πολιτική ηγεσία του Υπουργείου, αυτή αποτελείται από τον Υπουργό, τους Υφυπουργούς, τον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Ανάπτυξης, τον Γενικό Γραμματέα Βιομηχανίας, Έρευνας και τεχνολογίας, Καταναλωτή, Εμπορίου και Ανταγωνιστικότητας.

Αποστολή τώρα του Υπουργείου είναι η άσκηση πολιτικής στον τομέα ενέργειας και στην αξιοποίηση ορυκτών πρώτων υλών, στους τομείς της επιστημονικής έρευνας και τεχνολογίας, στον τομέα της βιομηχανίας (δημόσια και ιδιωτική), σε θέματα ποιότητας της βιομηχανικής παραγωγής και την εποπτεία των φορέων που δραστηριοποιούνται στον τομέα της βιομηχανίας και στους τομείς εμπορίου και καταναλωτή. Επίσης καταπιάνεται με τον έλεγχο των ασφαλιστικών επιχειρήσεων και την εποπτεία των παρεχόμενων ασφαλιστικών προϊόντων, τον έλεγχο του ελληνικού και ευρωπαϊκού συστήματος λειτουργίας του Δικαστηρίου σημάτων, το ενιαίο πρόγραμμα κρατικών προμηθειών, την διαχείριση του επιχειρησιακού προγράμματος για την ανταγωνιστικότητα και τέλος με την χάραξη πολιτικής για τις Α.Ε. και την πολιτική προστασία του καταναλωτή.¹⁸

Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας

Στο σημείο αυτό θα αναλύσουμε την Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας στην οποία εντάσσεται και η Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου. Αρχικά, θα αναλύσουμε την διαδικασία αδειοδότησης με όλες τις παραμέτρους της και τέλος θα αναφέρουμε τις κοινοτικές ενισχύσεις και τους εποπτευόμενους φορείς της.

Η διαδικασία αδειοδότησης μίας νέας δραστηριότητας μπορεί να είναι απλή και σύντομη, αλλά μπορεί να αποδειχθεί πολύπλοκη και χρονοβόρα. Αυτό εξαρτάται από διάφορες παραμέτρους όπως είναι το είδος και το μέγεθος της δραστηριότητας και η ακριβή τοποθεσία εγκατάστασης. Στην προκειμένη περίπτωση όμως δεν θα αναφερθούμε σε ειδικές περιπτώσεις όπως οι επιπτώσεις στο περιβάλλον, ο μεγάλος βαθμός επικινδυνότητας κ.α. αλλά στην πλειοψηφία των περιπτώσεων που διέπονται από τη γενική νομοθεσία. Συγκεκριμένα, θα αναφερθούμε στην διαδικασία αδειοδότησης και στα στάδια τα οποία πρέπει κανείς να ακολουθήσει για να ολοκληρωθεί αυτή η διαδικασία καθώς και στα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Για να γίνουν όμως όλα αυτά πρέπει αρχικά να διευκρινιστεί το είδος της επιχείρησης, τα χαρακτηριστικά της και ο τύπος ίδρυσης. Αφού γίνουν γνωστά αυτά, τότε αποστέλλεται στον επενδυτή μια λίστα με όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες και δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη δική

¹⁸ βλ. Υπουργείο Ανάπτυξης. 7 Σεπτ. 2003. Υπουργείο Ανάπτυξης. 13 Απρ. 2006
<http://www.ypan.gr/index_c cms.htm>.

του περίπτωση.

Η γενική διαδικασία της αδειοδότησης μίας νέας επιχείρησης αποτελείται από τα ακόλουθα βήματα:

1. Αρχικά, ο επενδυτής έχοντας ολοκληρώσει τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη σύσταση της επιχείρησης του θα πρέπει να αποκτήσει την άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας οι οποίες χορηγούνται από τη Γ.Γ. Βιομηχανίας ή τις κατά τόπους υπηρεσίες Βιομηχανίας στις Νομαρχίες. Για τη χορήγηση των αδειών αυτών απαιτείται η κατάθεση διαφόρων δικαιολογητικών, εγκρίσεων και μελετών που το είδος και ο αριθμός τους εξαρτάται από το είδος της επιχείρησης και από την περιοχή εγκατάστασης.
2. Το είδος της επιχείρησης το οποίο πρόκειται να ιδρύσει ο επενδυτής αλλά και το μέγεθος της προσδιορίζει τα χαρακτηριστικά της νέας επιχείρησης, όσον αφορά το βαθμό της επικινδυνότητας κατά τη λειτουργία της και της πιθανότητας δημιουργίας ατυχημάτων, τις επιπτώσεις που αυτή θα έχει στο περιβάλλον, το βαθμό στον οποίο απειλεί τη δημόσια υγεία, κ.α. Γι' αυτό το λόγο, οι διάφορες δραστηριότητες κατατάσσονται σε τρεις διαφορετικές κατηγορίες όχλησης (επιβάρυνση στο περιβάλλον), ενώ η κάθε δραστηριότητα αντιστοιχεί σε ένα μοναδικό κωδικό αριθμό, σύμφωνα με την κατάταξη της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας. Η κατηγορία όχλησης καθορίζει την αρμόδια αρχή για τη χορήγηση των αδειών, αλλά και το είδος των δικαιολογητικών που ο επενδυτής καλείται να καταθέσει.
3. Εξίσου σημαντικό στοιχείο για την ίδρυση της νέας επιχείρησης είναι η περιοχή στην οποία πρόκειται αυτή να εγκατασταθεί. Ο ενδιαφερόμενος επενδυτής πρέπει να γνωρίζει ότι δεν μπορεί να ιδρύσει την επιχείρησή του σε οποιαδήποτε περιοχή θέλει γιατί υπάρχουν περιοχές στην Ελλάδα, στις οποίες δεν επιτρέπεται η εγκατάσταση συγκεκριμένων δραστηριοτήτων ενώ υπάρχουν άλλες οι οποίες διευκολύνουν την εγκατάσταση βιομηχανικών επιχειρήσεων, υπάρχουν κανόνες για την εγκατάσταση επιχειρήσεων γύρω από οικισμούς εγκεκριμένα Πολεοδομικά Σχέδια τα οποία προσδιορίζουν με ακρίβεια ποιες επιχειρήσεις και πού, μπορούν να εγκατασταθούν μέσα στα πλαίσια ενός συγκεκριμένου Δήμου. Όλα αυτά πρέπει να τα λάβει
4. υπόψη ο επενδυτής πριν αποφασίσει την περιοχή ίδρυσης της επιχείρησής του.
5. Εφόσον ο επενδυτής μπορεί να εγκαταστήσει την επιχείρηση του εκεί που θέλει, τότε θα πρέπει να προχωρήσει στη διαδικασία της Προέγκρισης Χωροθέτησης.
6. Ο επενδυτής είναι πλέον έτοιμος να προχωρήσει στην κατάθεση των απαραίτητων δικαιολογητικών για τη χορήγηση της άδειας εγκατάστασης. Τα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσει στις αρμόδιες Υπηρεσίες Βιομηχανίας εξαρτώνται από το είδος και μέγεθος της επιχείρησης και τα χαρακτηριστικά της περιοχής.
7. Το τελευταίο στάδιο για την αδειοδότηση της επιχείρησης /δραστηριότητας είναι η χορήγηση της άδειας λειτουργίας. Τα δικαιολογητικά που υποβάλλονται πρέπει να αποδεικνύουν ότι η εγκατάσταση έγινε σύμφωνα με τη χορηγηθείσα άδεια εγκατάστασης, ότι τα προβλεπόμενα έργα εκτελέστηκαν σύμφωνα με τις εγκριθείσες μελέτες και ότι η λειτουργία της επιχείρησης ικανοποιεί τους περιβαλλοντικούς και άλλους όρους της άδειας εγκατάστασης.

Τέλος, θα αναφερθούμε στις κοινοτικές ενισχύσεις και στους εποπτευόμενους φορείς της Διεύθυνσης Βιομηχανίας. Οι κοινοτικές ενισχύσεις αποτελούνται από το επιχειρησιακό πρόγραμμα «Ανταγωνιστικότητα» 2000-2006, το επιχειρησιακό πρόγραμμα «Κοινωνία της πληροφορίας» 2000-2006, την εταιρία υποστήριξης «Κοινωνία της πληροφορίας» 2000-2006, το επιχειρησιακό πρόγραμμα βιομηχανίας

1994-1999, την κοινοτική πρωτοβουλία για τα ΜΜΕ 1994-1999, την κοινοτική πρωτοβουλία EUMEDIS και άλλα προγράμματα ενίσχυσης ΜΜΕ 1994-1999. Οι εποπτευόμενοι φορείς τώρα είναι οι ΕΛΟΤ, ΕΟΜΜΕΧ, ΕΣΥΔ (Εθνικό Σύστημα Διαπίστευσης), Ελληνικό Ινστιτούτο Μετρολογίας (ΕΙΜ) και Ένωση Ελλήνων Χημικών.

Παράρτημα

Στο μέρος αυτό, το οποίο αποτελεί παράρτημα του Υπουργείου Ανάπτυξης και κατ'επέκταση της Διεύθυνσης Βιομηχανίας, θα αναφερθούμε πιο διεξοδικά στην διαδικασία αδειοδότησης, την οποία εξετάσαμε ως ένα σημείο λίγο πιο πάνω. Στο παράρτημα λοιπόν αυτό, θα αναλύσουμε κάθε κομμάτι της διαδικασίας αδειοδότησης η οποία αποτελείται από την:

- Κατηγορία δραστηριότητας
- Προέγκριση χωροθέτησης
- Άδεια εγκατάστασης
- Άδεια λειτουργίας
- Άδεια επέκτασης- εκσυγχρονισμού



Κατηγορία δραστηριότητας.

Όπως προαναφέραμε, το είδος της επιχείρησης και το μέγεθος της προσδιορίζουν το βαθμό επικινδυνότητας κατά τη λειτουργία της και την πιθανότητα δημιουργίας ατυχημάτων, τις επιπτώσεις που αυτή θα έχει στο περιβάλλον, το βαθμό στον οποίο απειλεί τη δημόσια υγεία, κ.α. Γι' αυτό το λόγο, οι διάφορες επιχειρήσεις /δραστηριότητες κατατάσσονται σε τρεις διαφορετικές κατηγορίες όχλησης ενώ η κάθε επιχείρηση /δραστηριότητα αντιστοιχεί σε ένα μοναδικό κωδικό αριθμό, σύμφωνα με την κατάταξη της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας. Τα έργα και οι επιχειρήσεις /δραστηριότητες κατατάσσονται σε περιβαλλοντικές κατηγορίες μεγάλης, μεσαίας ή μικρής σημαντικότητας η οποία αντιστοιχεί στην αναφερόμενη στις πολεοδομικές διατάξεις διάκριση σε έργα και δραστηριότητες υψηλής, μέσης και χαμηλής όχλησης. Η Α' κατηγορία, αυτή της υψηλής και μέσης όχλησης, χωρίζεται σε δυο ομάδες. Η πρώτη ομάδα είναι αυτή της υψηλής όχλησης και η δεύτερη της μέσης. Στη Β' Κατηγορία, της χαμηλής όχλησης, κατατάσσονται όσα έργα και δραστηριότητες δεν αναφέρονται στην πρώτη κατηγορία εφόσον για την εγκατάσταση και λειτουργία τους απαιτείται, κατά την ισχύουσα νομοθεσία, σχετική άδεια. Επίσης, σύμφωνα με την απόφαση 95209/94 (ΦΕΚ 871/23.11.94), στην δεύτερη κατηγορία κατατάσσονται και κάποιες δραστηριότητες της δεύτερης ομάδας της πρώτης κατηγορίας, όταν έχουν εγκατεστημένη ισχύ μικρότερη από τα αντίστοιχα όρια ή δυναμικότητα μικρότερη από τα αντίστοιχα κατώτερα όρια, που αναφέρονται στις περιπτώσεις αυτές.

Προέγκριση χωροθέτησης.

Η διαδικασία προσδιορισμού χρήσης της γης αποτελεί το πρώτο στάδιο για την αδειοδότηση μίας νέας δραστηριότητας, κατά το οποίο διερευνάται κατά πόσο επιτρέπεται η εγκατάσταση της συγκεκριμένης δραστηριότητας στη συγκεκριμένη περιοχή. Ο επενδυτής πρέπει να υποβάλει το ερώτημα, αν είναι δυνατή η εγκατάσταση της επιχείρησης που θέλει να ιδρύσει στο συγκεκριμένο χώρο που τον ενδιαφέρει, στην Υπηρεσία Πολεοδομίας της Νομαρχίας που είναι αρμόδια για τη

συγκεκριμένη περιοχή. Εφόσον η απάντηση στο ερώτημα αυτό είναι θετική, ο επενδυτής θα προχωρήσει στη διαδικασία Προέγκρισης Χωροθέτησης με αίτηση και κατάθεση των απαιτούμενων δικαιολογητικών στην αρμόδια αρχή. Υπάρχουν όμως κάποιες περιοχές για τις οποίες δεν απαιτείται προέγκριση χωροθέτησης και αυτές είναι οι περιοχές που διαθέτουν οργανωμένους χώρους με κατάλληλη υποδομή για υποδοχή βιομηχανικών και βιοτεχνικών δραστηριοτήτων (ΒΙ.ΠΕ., ΒΙ.ΠΑ. και ΒΙΟ.ΠΑ). Έτσι, η εγκατάσταση μπορεί να πραγματοποιηθεί χωρίς να απαιτείται προέγκριση χωροθέτησης και άδεια εγκατάστασης κάτι που δεν ισχύει και για τους υπόλοιπους χώρους οι οποίοι υπόκεινται στη θεσμοθετημένη χρήση.

Άδεια εγκατάστασης

Σύμφωνα με το Ν.2516/97, για την εγκατάσταση ή την επέκταση επιχειρήσεων, απαιτείται άδεια εγκατάστασης εκτός από ορισμένες περιπτώσεις που απαλλάσσονται από αυτήν την υποχρέωση (επαγγελματικά εργαστήρια εκτός Αττικής, μονάδες επεξεργασίας εύφλεκτων διαβρωτικών, οξειδωτικών και τοξικών ουσιών και αερίων υπό πίεση και αποθήκες που φυλάσσεται ποσότητα των παραπάνω ουσιών). Οι άδειες αυτές χορηγούνται μόνο από την Αδειοδοτούσα Αρχή. Οι εκδιδόμενες αποφάσεις για χορήγηση αδειών εγκατάστασης περιέχουν όρους ή και περιορισμούς και επιβάλλουν στο φορέα την πραγματοποίηση ειδικών έργων, όπου απαιτείται για την επίτευξη στο μέγιστο δυνατό βαθμό του συγκερασμού της παραγωγικής δραστηριότητας με την προστασία του περιβάλλοντος και επιπλέον θα πρέπει να τηρούν αυτούς τους όρους καθ' όλη τη διάρκεια της λειτουργίας τους.

Δυο σημαντικά στοιχεία που αξίζει να αναφέρουμε σχετικά με την άδεια εγκατάστασης είναι η έγκριση περιβαλλοντικών όρων και η μελέτη επικινδυνότητας. Όσον αφορά το πρώτο πρέπει να γνωρίζουμε ότι για την εγκατάσταση και λειτουργία νέων επιχειρήσεων ή την επέκταση και τον εκσυγχρονισμό τους απαιτείται η έγκριση όρων για την προστασία του περιβάλλοντος, η οποία αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης ή πραγματοποίησης της δραστηριότητας ή του έργου. Για δραστηριότητες της πρώτης ομάδας της πρώτης κατηγορίας αρμόδια αρχή είναι η Δ/ση Περιβάλλοντος του ΥΠΕΧΩΔΕ και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται είναι η Μελέτη Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (Μ.Π.Ε.) και η προέγκριση χωροθέτησης. Για την δεύτερη ομάδα της πρώτης κατηγορίας αρμόδια αρχή είναι η Δ/ση Περιβάλλοντος του ΥΠΕΧΩΔΕ, εκτός από τις περιπτώσεις που έχουν μεταβιβασθεί οι σχετικές αρμοδιότητες στις Περιφέρειες και τα δικαιολογητικά που χρειάζονται είναι το ερωτηματολόγιο ή τη Μελέτη Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (Μ.Π.Ε.) και η προέγκριση χωροθέτησης. Για την δεύτερη κατηγορία αρμόδια αρχή είναι η νομαρχιακή υπηρεσία του ΥΠΕΧΩΔΕ και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται είναι το ερωτηματολόγιο. Όσον αφορά την μελέτη επικινδυνότητας, οι βιομηχανίες, οι οποίες χρησιμοποιούν, αποθηκεύουν ή παράγουν ως προϊόντα, υποπροϊόντα ή κατάλοιπα, μία ή περισσότερες επικίνδυνες ή τοξικές ή οξειδωτικές ή εκρηκτικές ουσίες υποχρεούνται να υποβάλουν πλήρη φάκελο ο οποίος πρέπει να περιέχει τα κατάλληλα δικαιολογητικά. Αρμόδια για τη χορήγηση της άδειας εγκατάστασης ή και λειτουργίας είναι η Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Ανάπτυξης ή η Υπηρεσία Βιομηχανίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης στην οποία υπάγεται η εγκατάσταση ή η μονάδα. Παράλληλα με τη μελέτη ασφαλείας, πρέπει να υποβληθεί απευθείας στην αρμόδια Υπηρεσία του ΥΠΕΧΩΔΕ, ένα αντίγραφο της

Μελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων.

Άδεια λειτουργίας

Για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας στις νέες ή επεκτεινόμενες επιχειρήσεις, απαιτείται, μέσα στο χρονικό διάστημα ισχύος της άδειας εγκατάστασης, να υποβληθεί σχετική αίτηση συνοδευόμενη από τα κατάλληλα δικαιολογητικά. Σύμφωνα με το άρθρο 5 του ν.2516/97, απαλλάσσονται από την υποχρέωση εφοδιασμού με άδεια εγκατάστασης και με άδεια λειτουργίας τα επαγγελματικά εργαστήρια εκτός Αττικής. Οι μονάδες επεξεργασίας εύφλεκτων εκρηκτικών διαβρωτικών, οξειδωτικών και τοξικών ουσιών και αερίων υπό πίεση και οι αποθήκες όπου φυλάσσεται ποσότητα των παραπάνω ουσιών. Η αδειοδοτούσα αρχή είναι η Υπηρεσία Βιομηχανίας της αρμόδιας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης. Μέσα σε δύο μήνες από την υποβολή των δικαιολογητικών χορηγείται, χωρίς τη διενέργεια αυτοψίας, προσωρινή άδεια λειτουργίας, διάρκειας μέχρι τεσσάρων μηνών. Η οριστική άδεια εκδίδεται για αόριστο χρόνο κατόπιν διενέργειας αυτοψίας. Δύο σημαντικά στοιχεία που αξίζει να αναφέρουμε σχετικά με την άδεια λειτουργίας είναι η άδεια διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων και η οικοδομική άδεια. Σχετικά με την πρώτη, για να εξασφαλισθεί η ασφάλεια και προστασία της δημόσιας υγείας και του φυσικού περιβάλλοντος, κάθε δραστηριότητα η οποία συνδέεται με τη διάθεση λυμάτων ή βιομηχανικών αποβλήτων, επιτρέπεται να τα αποβάλλει σε επιφανειακά ύδατα ή στο έδαφος μόνον εφόσον της έχει χορηγηθεί άδεια. Η έγκριση της διάθεσης των λυμάτων ή βιομηχανικών αποβλήτων πρέπει να λαμβάνεται πριν οποιαδήποτε κατασκευή έργων από τα οποία προέρχονται λύματα ή βιομηχανικά απόβλητα. Κατά την υποβολή των δικαιολογητικών για τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης, πρέπει να υποβληθεί και προμελέτη διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων και, εφόσον ζητηθεί, οριστική μελέτη, η οποία θα εγκρίνεται από την υγειονομική υπηρεσία και την Τεχνική Υπηρεσία Δήμων και Κοινοτήτων.

Σχετικά με την οικοδομική άδεια, αδειοδοτούσα αρχή είναι οι πολεοδομικές υπηρεσίες του ΥΠΕΧΩΔΕ ή οι αρμόδιες υπηρεσίες των Δήμων ή Κοινοτήτων του τόπου εγκατάστασης.

Άδεια επέκτασης- εκσυγχρονισμού

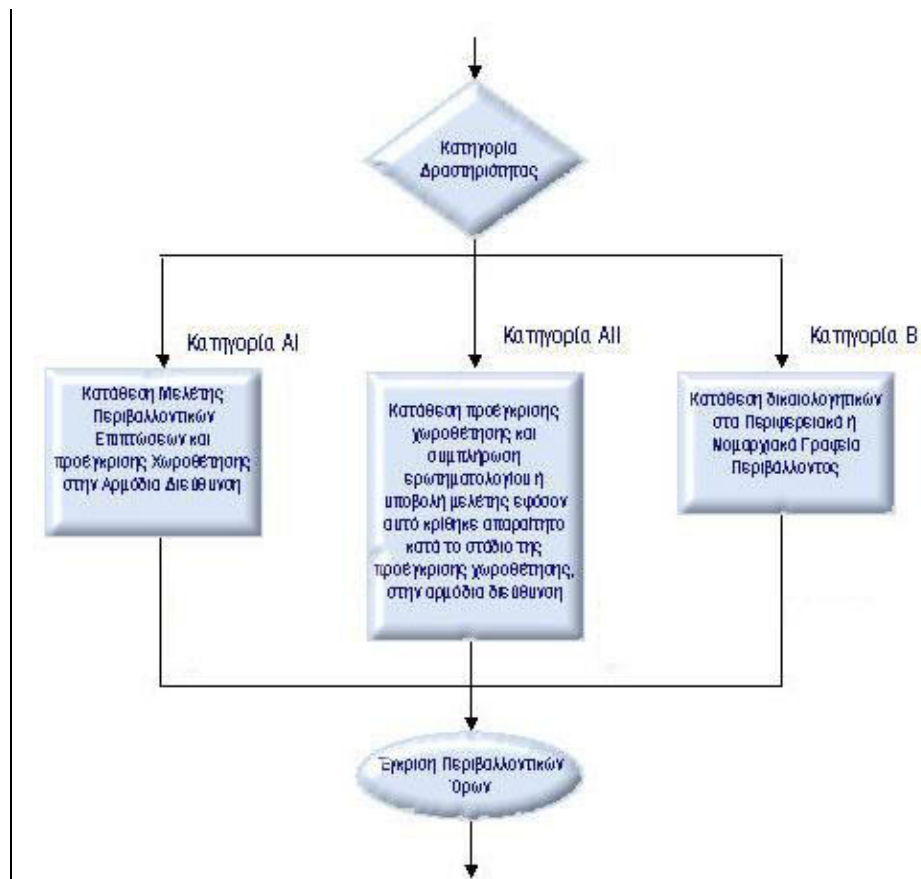
Μία επιχείρηση η οποία ήδη δραστηριοποιείται για κάποιο χρονικό διάστημα, αλλά πρόκειται να επεκταθεί ή να εκσυγχρονισθεί, πρέπει να λάβει εκ νέου άδεια εγκατάστασης άδεια λειτουργίας. Η επέκταση μίας επιχείρησης μπορεί να αφορά την αύξηση της εγκατεστημένης ισχύος ή την προσθήκη κτιριακών εγκαταστάσεων υπό την προϋπόθεση υπάρχει σταθερή διασύνδεση μεταξύ του υπάρχοντος και αυτού μέσα στο οποίο προβλέπεται να εγκατασταθεί μηχανολογικός εξοπλισμός. Όσον αφορά αποθήκες χωρίς μηχανολογικό εξοπλισμό, θεωρείται ως επέκταση η αύξηση με οποιονδήποτε τρόπο, της αποθηκευτικής ικανότητας.

Η διαδικασία η οποία πρέπει να ολοκληρωθεί για την εκ νέου αδειοδότηση της επιχείρησης είναι η ακόλουθη:

Καταρχάς, η επιχείρηση που πρόκειται να επεκταθεί δεν χρειάζεται να βγάλει ξανά άδεια εγκατάστασης, αν έχει ήδη άδεια λειτουργίας και εφόσον από την επέκταση δεν επέρχεται ουσιαστική διαφοροποίηση στην εγκατάσταση όσον αφορά τον μηχανολογικό εξοπλισμό περιοχή και τις επιπτώσεις στο περιβάλλον, την ασφάλεια και την υγεία των εργαζομένων των περιοίκων, την επάρκεια και την καταλληλότητα των κτιρίων που πρόκειται να ανεγερθούν, την εγκατεστημένη αρχή κ.α. Σε οποιεσδήποτε άλλες περιπτώσεις, ο επενδυ-

πρέπει να βγάλει εκ νέου άδεια εγκατάστασης για την έκδοση της οποίας θα χρειαστεί Προέγκριση Χωροθέτησης και Έγκριση Περιβαλλοντικών Όρων. Αν, λόγω της επέκτασης του εκσυγχρονισμού της επιχείρησης, επέρχονται αλλαγές στις επιπτώσεις που είχε η λειτουργία της επιχείρησης στο περιβάλλον, τότε ο επενδυτής πρέπει και πάλι να περάσει τη διαδικασία της Προέγκρισης Χωροθέτησης. Το ίδιο συμβαίνει και με τη διαδικασία έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων. Εφόσον ο εκσυγχρονισμός ή η επέκταση της επιχείρησης επιφέρει ουσιαστικές διαφοροποιήσεις σε σχέση με τις επιπτώσεις τους στο περιβάλλον, επενδυτής πρέπει να περάσει από τη διαδικασία αυτή εκ νέου. Αν η επιχείρηση είναι υποχρεωμένη στην κατάθεση κοινοποίησης ή μελέτης επικινδυνότητας, κατά την έκδοση νέας άδειας εγκατάστασης, ο επενδυτής πρέπει να επαναλάβει τη διαδικασία αυτή. Τέλος επενδυτής πρέπει να καταθέσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση της άδειας λειτουργίας.¹⁹

19. βλ. Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας, 25 Μάιος 2006. Υπουργείο Ανάπτυξης, 10 Απρ. 2006 <<http://www.ggb.gr>>.



ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης βρίσκεται στην οδό Βασιλίσσης Ολγας στην περιοχή Ντεπώ και αποτελείται από τον Νομάρχη, το νομαρχιακό συμβούλιο, τις νομαρχιακές επιτροπές, την Α' γενική διεύθυνση διοικητικού οικονομικού, την Β' γενική διεύθυνση ανάπτυξης, την Γ' διεύθυνση ποιότητας ζωής και το επαρχείο Λαγκαδά.

Η διοικητική διάρθρωση ξεκινώντας από τον νομάρχη έχει ως εξής:

- Νομάρχης
- Αναπληρωτής νομάρχης
- Αντινομάρχες
- Εντεταλμένοι νομαρχιακοί σύμβουλοι
- Υπηρεσίες υποστήριξης νομάρχη και των νομαρχιακών συλλογικών οργάνων

Ο Νομάρχης είναι ο Παναγιώτης Ψωμιάδης και αναπληρωτής νομάρχης είναι ο Διονύσιος Ψωμιάδης. Οι αντινομάρχες, οι οποίοι όπως προαναφέραμε υπάγονται στον νομάρχη, είναι υπεύθυνοι για τις υπάρχουσες αντινομαρχίες. Οι εντεταλμένοι τώρα νομαρχιακοί σύμβουλοι υπάγονται και αυτοί στον νομάρχη.

Όσον αφορά το Νομαρχιακό Συμβούλιο, αυτό έχει ως προϊστάμενο τον διαχειριστή του συστήματος και αποτελείται από το τμήμα γραμματείας και μηχανοργάνωσης νομαρχιακού συμβουλίου και από τα γραφεία συνδυασμών, και έχει ένα μεγάλο αριθμό μελών.

Σχετικά τώρα με τις Νομαρχιακές Επιτροπές, αυτές έχουν ως προϊστάμενο τον Παναγιώτη Ψωμιάδη. Αναλυτικά λειτουργούν οι κάτωθι νομαρχιακές επιτροπές:

- Επιτροπή Διοίκησης, Αθλητισμού, Πολιτισμού, Τουρισμού & Υποδομών
- Επιτροπή Ανάπτυξης
- Επιτροπή Αγροτικής Ανάπτυξης & Περιβάλλοντος
- Επιτροπή Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης
- Επιτροπή Χωροταξίας – Πολεοδομίας
- Επιτροπή Μεταφορών & Τεχνικού Ελέγχου

Εμείς, από αυτές τις επιτροπές θα παρουσιάσουμε μόνο την επιτροπή ανάπτυξης διότι σε αυτήν υπάγεται η διεύθυνση βιομηχανίας και ορυκτού πλούτου, την οποία και μελετούμε. Στη Νομαρχιακή λοιπόν Επιτροπή Ανάπτυξης, έπειτα από μυστική ψηφοφορία που πραγματοποιήθηκε στο Νομαρχιακό Συμβούλιο εξελέγησαν ως μέλη έξι Νομαρχιακοί Σύμβουλοι. Επίσης, υπάρχει ο Πρόεδρος της Νομαρχιακής Επιτροπής, ένας γραμματέας και ένας αναπληρωτής γραμματέας. Η νομαρχιακή επιτροπή ανάπτυξης αποτελείται από το τμήμα γραμματείας και μηχανοργάνωσης νομαρχιακής επιτροπής. Ο τομέας αρμοδιότητας -ευθύνης της Επιτροπής εκτείνεται στις κατωτέρω υπηρεσίες:

- Διεύθυνση βιομηχανίας και ορυκτού πλούτου
- Διεύθυνση εμπορίου και ανταγωνιστικότητας
- Διεύθυνση εταιριών
- Γραφείο Αντινομάρχη

Στόχος της Επιτροπής Ανάπτυξης είναι η ενίσχυση της παραγωγικής υποδομής του νομού, η προώθηση της απασχόλησης και η καταπολέμηση της ανεργίας και ο εκσυγχρονισμός της παραγωγικής βάσης για να μπορεί να ανταποκριθεί στις νέες συνθήκες διεθνούς ανταγωνισμού.

Η Α' γενική διεύθυνση διοικητικού οικονομικού αποτελείται από την διεύθυνση στόχων, ποιότητας και αποδοτικότητας, τη διεύθυνση σχεδιασμού και

προγραμματισμού, διοικητικών υπηρεσιών, οικονομικών υπηρεσιών, οργάνωσης και πληροφορικής, πολιτικών δικαιωμάτων και προστασίας πολιτών και κέντρου εξυπηρέτησης πολιτών (Κ.Ε.Π.).

Η Β' γενική διεύθυνση ανάπτυξης αποτελείται από τις εξής διευθύνσεις:

- Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών
- Διεύθυνση τοπογραφίσεων και κτηματολογικών καταγραφών
- Διεύθυνση υδάτινων πόρων και εγγείων βελτιώσεων
- Διεύθυνση πολιτικής γης
- Διεύθυνση αγροτικής ανάπτυξης
- Διεύθυνση παραγωγής και ανάπτυξης καπνού και βάμβακος
- Διεύθυνση κτηνιατρικής
- Διεύθυνση αλιείας
- Διεύθυνση βιομηχανίας και ορυκτού πλούτου
- Διεύθυνση πολεοδομίας
- Διεύθυνση διοίκησης αγροτικής ασφάλειας
- Διεύθυνση προστασίας περιβάλλοντος

Από τις διευθύνσεις αυτές θα αναφερθούμε μόνο στην Διεύθυνση βιομηχανίας και ορυκτού πλούτου η οποία και μας ενδιαφέρει. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου είναι όσες έχουν μεταβιβασθεί στην Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και ιδίως η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ο έλεγχος της 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. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης επίσης ανήκει και η μέριμνα για την ασφάλεια των χώρων του κτιρίου που στεγάζεται η Διεύθυνση. Η Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα λειτουργίας και ελέγχου βιομηχανιών
- Τμήμα βιομηχανικών προϊόντων και επαγγελμάτων
- Τμήμα βιομηχανικής και τεχνολογικής ανάπτυξης
- Τμήμα ορυκτού πλούτου
- Τμήμα διοικητικών υποθέσεων και μηχανοργάνωσης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος λειτουργίας και ελέγχου βιομηχανιών είναι οι εξής:

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης επέκτασης, εκσυγχρονισμού και λειτουργίας πάσης φύσεως 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 (δωλισταριών) αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου.
- Η χορήγηση απαλλακτικών αδείας 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 του περιβάλλοντος που ανακύπτει από την λειτουργία των ανωτέρω εγκαταστάσεων και σχετίζεται με την δημιουργία δυσμενών επιδράσεων στους εργαζόμενους ή τους περιοίκους
- Η παραλαβή της κοινοποίησης δήλωσης και μελετών ασφαλείας, που αφορούν τις εγκαταστάσεις που περικλείουν κινδύνους από ατυχήματα μεγάλης έκτασης, έλεγχος και καταχώρηση αυτών.

Το τμήμα βιομηχανικών προϊόντων και επαγγελμαμάτων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- 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 ατμολεβητών και πιστοποιητικών παραλαβής και υδραυλικής δοκιμασίας ατμολεβητών.
- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης – 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 τους, βεβαιώσεων για την εγχώρια προστιθέμενη αξία των βιομηχανικών 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 εγκατάστασης 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 η ανακύπτει από τη λειτουργία αρτοποιείων, ανελκυστήρων και ατμολεβητών και σχετίζεται με τη δημιουργία δυσμενών επιδράσεων στους εργαζόμενους ή τους περιοίκους.

Το τμήμα βιομηχανικής και τεχνολογικής ανάπτυξης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Η απαλλοτρίωση ιδιωτικών εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση βιομηχανικών εγκαταστάσεων.
- Η παραχώρηση κοινόχρηστων δημοτικών, κοινοτικών ή δημοσίων κτημάτων καθώς και η χρήση αιγιαλού ή παραλίας για ίδρυση ή επέκταση βιομηχανικών εγκαταστάσεων.
- 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, υποστήριξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων ή έλεγχος αυτών (συναρμοδιότητα).
- Η συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των βιομηχανιών η βιοτεχνιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων μεταποίησης και προώθηση της βιομηχανικής ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.

Στο τμήμα ορυκτού πλούτου ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- 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 άδειας μεταλλευτικών ερευνών και απόφαση ανάκλησης αυτής.
- Η χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης μεταλλείου προ της έκδοσης του Π.Δ. περί παραχωρήσεως μεταλλείου.
- 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 Ν.Π.Δ.Δ. που βρίσκονται εντός ή εκτός Λατομικής περιοχής και οι παρατάσεις αυτών.
- Διαδικασία έκδοσης αδειών εκμετάλλευσης Λατομείων βιομηχανικών ορυκτών & 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.

Τέλος, στο τμήμα διοικητικών υποθέσεων και μηχανοργάνωσης ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

- 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.

Η Γ' γενική διεύθυνση ποιότητας ζωής περιλαμβάνει τις εξής Διευθύνσεις:

- Διεύθυνση εμπορίου
- Διεύθυνση εταιρειών

- Διεύθυνση απασχόλησης και εργασίας
- Διεύθυνση δημόσιας υγείας
- Διεύθυνση δημόσιας υγείας ανατολικής Θεσσαλονίκης
- Διεύθυνση κοινωνικής πρόνοιας
- Διεύθυνση μεταφορών και επικοινωνιών δυτικής Θεσσαλονίκης
- Διεύθυνση μεταφορών και επικοινωνιών ανατολικής Θεσσαλονίκης
- Διεύθυνση Β' ΚΤΕΟ
- Διεύθυνση παιδείας-αθλητισμού και τουρισμού-πολιτισμού
- Διεύθυνση Α' ΚΤΕΟ

Το επαρχείο Λαγκαδά αποτελείται από δυο όργανα, το επαρχιακό συμβούλιο και τον έπαρχο. Ο πρόεδρος του επαρχιακού συμβουλίου εκλέγεται απευθείας από το λαό και δεν ορίζεται από τον Νομάρχη. Το επαρχιακό συμβούλιο λειτουργεί στα πλαίσια της λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και έχει ως αρμοδιότητες αυτές της νομαρχιακής επιτροπής και αυτές που του μεταβιβάζει ο Νομάρχης. Ο πρόεδρος του επαρχιακού συμβουλίου, ο έπαρχος, είναι προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών και του προσωπικού του επαρχείου που περιέρχονται στη Νομαρχιακή αυτοδιοίκηση και εκτελεί τις αποφάσεις του επαρχιακού συμβουλίου. Το επαρχιακό συμβούλιο του Λαγκαδά αποτελείται από επτά μέλη, πέντε από την πλειοψηφία και δυο από την μειοψηφία.

Τέλος, αξίζει να σημειώσουμε και τους φορείς της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης που είναι η Νομαρχιακή επιχείρηση Θεσσαλονίκης, το Κέντρο μελέτης & ανάπτυξης του ελληνικού πολιτισμού της Μαύρης θάλασσας, το Κέντρο πολιτισμού Θεσσαλονίκης, το ΚΕΚ Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης και το Κέντρο υποδοχής επενδυτών.²⁰

20. βλ. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 29 Μάιος 2006. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση
Θεσσαλονίκης. 12 Απρ. 2006
<http://www.nath.

ΔΕΛΤΙΟ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

1 ΑΡΧΕΙΟ: **Υ.ΜΑ.Θ – Δ/ΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ**

2 **A.B.E.: 482**

A.E.E.: ΔΙΟΙΚ 211 01
ΑΥΞ.ΑΡ.ΔΕΛΤΙΟΥ: 276β

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ

4 Χρονολογία παράδοσης
30/5/2004

5 Φορέας Συγκρότησης 0497 Υ.ΜΑ.Θ –Δ/ΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ

6 Φορέας Παράδοσης 0497 Υ.ΜΑ.Θ –Δ/ΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ

7 Περιεχόμενο: HX3 **ΑΡΓΥΡΙΟΥ Ι.κληρ**

8 Τομέας : 1 **ΠΛΥΝΤΗΡΙΟΝ**

9 Τμήμα : 1 **ΛΑΧΑΝΑ 13**

10 **13 ΘΕΣ/ΝΙΚΗ**

11 **ΑΚΡΑΙΕΣ ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΕΣ από: 18/7/1959 έως: 4/5/1960**

12 Παρατηρήσεις:

Περιέχει γνωμοδ, τριπλ.εισπράξ, τεχν.χαρακτ, άδεια λειτ, σχεδιάγρ.οριζόντιου
ατμολέβη με αεραύλους(23.4.60), τοπογρ.διάγρ.

13 **Τύπος Τεκμηρίου:** Φάκελος **X** Λυτά έγγραφα Βιβλίο Άλλο

14 Παλιός τίτλος και ενδείξεις ταξινόμησης:

“989/Μελέτη ατμολέβητος υπ’ αριθμόν 2πλυντηρίου κληρονόμων Ι.Αργυρίου, οδός
Λαχανα 13,
Θεσ/νίκη”

15 ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΩΝ :

16 ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ : ΜΕΤΡΙΑ

17 ΣΗΜ.ΥΛΙΚ.ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ :

18 ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ : ΙΣ7/Ι/α/6/Φ.44

19 ΒΑΘΜΟΣ

ΦΥΛΑΞΗΣ: **A**

20 Συγκρότηση ενότητας από πρώην:

Φάκελο
Με αριθ:

Δέσμη
Με αριθ:

Σάκκο
Με αριθ:

Κιβώτιο
Με αριθ:

1. Αρχείο
Εδώ καταχωρείται το όνομα του αρχείου.
2. Α.Β.Ε.
Είναι ο Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής που είναι πάντα ο ίδιος, αλλάζει μόνο όταν έχουμε άλλη παραλαβή.
3. Α.Ε.Ε.
Είναι ο Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου ο οποίος περιλαμβάνει την κατηγορία που είναι το ΔΙΟΙΚ δηλαδή διοικητικά, τον αριθμό υπηρεσίας που είναι το 211 και τον αριθμό της παραλαβής του αρχείου που είναι 1. Τα στοιχεία αυτά εμφανίζονται αυτόματα μετά που συμπληρώσουμε το πρώτο δελτίο.
Αυξ. Αρ. δελτίου
Είναι ο αύξων αριθμός δελτίου που είναι ο αριθμός που δίνεται σε κάθε τεκμήριο κατά την περιγραφή του.
4. Χρονολογία παράδοσης
Είναι η χρονολογία παράδοσης του αρχείου.
5. Φορέας Συγκρότησης
Εδώ καταγράφεται ο κωδικός της υπηρεσίας και το όνομα της υπηρεσίας.
6. Φορέας Παράδοσης
Εδώ καταγράφεται ο κωδικός της υπηρεσίας και το όνομα της υπηρεσίας.
7. Περιεχόμενο
Εδώ καταγράφεται ο κάτοχος ή το όνομα της επιχείρησης, εταιρίας, καταστήματος.
8. Τομέας
Εδώ καταγράφεται το είδος της επιχείρησης, εταιρίας, καταστήματος.
9. Τμήμα
Εδώ καταγράφεται η διεύθυνση της επιχείρησης, εταιρίας, καταστήματος.
10. Ακριβώς κάτω από το τμήμα υπάρχει μια κενή γραμμή όπου σημειώνουμε πληροφορίες που δεν χωρούσαν να γραφτούν στο περιεχόμενο, στον τομέα και στο τμήμα.
11. Ακραίες χρονολογίες
Στις ενδείξεις από... έως..., συμπληρώνονται τα χρονικά όρια που καλύπτει ο φάκελος που περιγράφεται από το δελτίο.
12. Παρατηρήσεις
Εδώ καταγράφουμε τι ακριβώς υπάρχει στον φάκελο, τι δηλαδή αυτός περιλαμβάνει, π.χ. άδειες λειτουργίας, άδειες ανανέωσης κ.τ.λ.
13. Τύπος Τεκμηρίου

Εδώ υποδεικνύεται ο τύπος του τεκμηρίου με X δίπλα στην ανάλογη ένδειξη.

14. Παλιός τίτλος και ενδείξεις ταξινόμησης
Συνήθως έξω από κάθε φάκελο υπάρχει ένας αριθμός και ένας τίτλος που χαρακτηρίζουν τον κάθε φάκελο. Ο τίτλος αυτός λέγεται παλιός ενώ ο αριθμός είναι η ένδειξη της ταξινόμησης του.
15. Αριθμός φύλλων
Το πεδίο αυτό δεν το συμπληρώνουμε.
16. Υλική κατάσταση
Εδώ αξιολογούμε την κατάσταση του φακέλου που εξετάζουμε επιλέγοντας: πολύ καλή, καλή, μέτρια και κακή.
17. Σημ. υλικ. κατάστασης
Το πεδίο αυτό δεν το συμπληρώνουμε.
18. Θέση φύλαξης
Εδώ σημειώνουμε τα στοιχεία αρχειοθέτησης ξεκινώντας από το αρχειοστάσιο, αρχειοθήκη, ράφι και συνεχίζουμε με θυρίδα, φάκελο.
19. Βαθμός φύλαξης
Εδώ σημειώνουμε την ένδειξη Α ή Β, ανάλογα με τη σπουδαιότητα του υλικού.
20. Συγκρότηση ενότητας από πρώην
Το πεδίο αυτό δεν το συμπληρώνουμε.

ΕΝΤΥΠΗ

- 1) Ελλάς. Βουλή. Νόμος υπ' αριθμ. 1946. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο. 69(1991). Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.
- 2) Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης. Βιβλιογραφικές Παραπομπές, Συντομογραφίες Τυπικών Ελληνικών Λέξεων. Αθήνα: ΕΛΟΤ, 1997.
- 3) Θεοδωρίδου, Χρυσάνθη Ι., Πλακωτάρη, Θεοδώρα Μ., Χατζηλία, Μαργαρίτα. Οδηγός για τη Σύνταξη Βιβλιογραφίας και για Βιβλιογραφικές Παραπομπές. Σειρά στο Ιχνηλατώντας τη Γνώση. Θεσσαλονίκη: Βιβλιοθήκη ΤΕΙ Θεσσαλονίκης, 2004.
- 4) Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές: η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα. Αθήνα : Κριτική , 1999.
- 5) Μπαμίδης, Νέστωρ Κ. Αρχειονομία Ι, Διδακτικές Σημειώσεις για τους Βιβλιοθηκονόμους. Τ.Ε.Ι Θεσσαλονίκης, 1996.
- 6) Daniels, Maygene F., επιμ. A Modern Archives Reader: basic readings on archival theory and practice. Washington, D.C: General Services Administration, 1984.
- 7) Duchein, Michel. «The history of European Archives and the Development of the Archival Profession in Europe. » American Archivist. 55 (1992): 14-24, 40-44.
- 8) Franz, Eckhard G, Delmos, Bruno, Sigmont Peter J. Η Φυσιολογία του Αρχειακού. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 1991.
- 9) Gibaldi, Joseph, Phillis, Franklin. MLA Handbook for Writers of Research Papers. 6^η έκδ. New York: Modern Language Association, 2003.
- 10) Gorman, Michael, Winkler, Paul W, επιμ. Αγγλο- Αμερικάνικοι Κανόνες Καταλογογράφησης. 2τ., Μετάφρ. Μερσίνη Μορελέλλη- Κακούρη. Θεσσαλονίκη: Τ. Ε. Ι Θεσσαλονίκης, 1994- 1997.

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ

- 1) Γενικά Αρχεία του Κράτους. 1 Μαρτ. 2006. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 15 Απρ. 2006
<<http://gak.att.sch.gr/index.htm>>.
- 2) Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας. 25 Μάιος 2006. Υπουργείο Ανάπτυξης. 10 Απρ. 2006
<<http://www.ggb.gr>>.
- 3) Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 30 Μάιος 2006. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 15 Απρ. 2006
<<http://gak.thess.sch.gr/index.htm>>.
- 4) Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 29 Μάιος 2006. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 12 Απρ. 2006
<<http://www.nath.gr>>.
- 5) Υπουργείο Ανάπτυξης. 7 Σεπτ. 2003. Υπουργείο Ανάπτυξης. 13 Απρ. 2006
<http://www.ypan.gr/index_c cms.htm>.
- 6) Υπουργείο Μακεδονίας Θράκης. 3 Σεπτ. 2004. Υπουργείο Μακεδονίας Θράκης. 9 Απρ. 2006
<<http://www.mathra.gr>>.

