

Φιλιππάκη Μαρία

ΑΜ:55/02

# ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

## Θέμα:

- Ταξινόμηση αρχείου Διεύθυνσης εμπορίου τμήματος λαϊκών αγορών Ν. Θεσσαλονίκης.

# Γενικά Αρχεία του Κράτους

- Τα γενικά αρχεία του κράτους δημιουργήθηκαν το 1914 επί κυβερνήσεως Ελευθέριου Βενιζέλου
- Ιδρυτής και πρώτος διευθυντής υπήρξε ο Γιάννης Βλαχογιάννης
- Τα Γενικά αρχεία του κράτους υπάγονται στο υπουργείο εθνικής παιδείας και θρησκευμάτων
- Βασικός σκοπός τους είναι: η εποπτεία, διάσωση, συγκέντρωση, συντήρηση, καταγραφή, ταξινόμηση, ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού της χώρας και η διάθεση προς μελέτη όλων των δημοσίων και ιδιωτικών αρχείων τα όποια αναφέρονται στην ιστορία, τον πολιτισμό, την διοικητική, οικονομική, κοινωνική ζωή του έθνους

# Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας

- Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (Ι.Α.Μ.) είναι μια περιφερειακή υπηρεσία των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.) και ιδρύθηκε στη Θεσσαλονίκη το 1954.
- Βασικός σκοπός του Ι.Α.Μ. είναι η εποπτεία, διάσωση, συγκέντρωση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού των νομών Θεσσαλονίκης και της ευρύτερης περιοχής της Μακεδονίας, με τελικό στόχο τη διάθεση και την με ποικίλους τρόπους αξιοποίηση όλου αυτού του αρχειακού πλούτου από το κοινό και τους ερευνητές.

# ΤΑ ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΦΥΛΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΤΟ Ι.Α.Μ.



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

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

## *Αρχειονομία-αρχειονομος -αρχείο*

- ➔ **Υγειονομία** είναι η επιστήμη η οποία έχει ως αντικείμενο τις αρχές και τα τεχνικές για τη διατήρηση και επεξεργασία των αρχείων.
- ➔ **Αρχειονόμος** είναι ο αρμόδιος για τη διαχείριση και οργάνωση των αρχείων σύμφωνα με τις αρχές και τις πρακτικές της αρχειονομίας.
- ➔ **Ααρχείο/α** είναι τα έγγραφα τα οποία δημιούργησε παρέλαβε και συγκέντρωσε ένα άτομο η ένας οργανισμός στα πλαίσια της άσκησης των δραστηριοτήτων του και τα διατήρησε λόγω της διηνεκούς χρησιμότητάς τους.

# Μεθοδολογία εργασίας

- ➔ Παραλάβαμε το υλικό σε κούτα.
- ➔ Επόμενο βήμα ήταν να ταξινομήσουμε τους φακέλους, σύμφωνα με το περιεχόμενό τους. Επίσης αφαιρέσαμε οτιδήποτε υπήρχε πάνω στα έγγραφα και θα μπορούσε, με την πάροδο του χρόνου, να προκαλέσει την φθορά τους, όπως συνδετήρες ή καρφίτσες.
- ➔ Έπειτα ξεκίνησε η καταγραφή του υλικού στα έντυπα δελτία Σ.Α.Ε. Κάθε δελτίο αντιστοιχεί σε ένα και μοναδικό φάκελο. Σε κάθε δελτίο αναγράφεται ένας αύξων αριθμός, ο οποίος αντιστοιχεί σε καθένα από τους φακέλους.



**Έπειτα συμπληρώνονται τα υπόλοιπα στοιχεία που υπάρχουν στα δελτία.  
Αυτά είναι :**

- Το είδος του αρχείου που ταξινομείται (π.χ. Διοικητικά αρχεία)
- Ο αριθμός Α.Β.Ε. και Α.Ε.Ε.
- Ο φορέας συγκρότησης και παράδοσης του αρχείου.
- Το περιεχόμενο του φακέλου.
- Χρονολογίες που καλύπτει το περιεχόμενο του φακέλου
- Πιθανές παρατηρήσεις που έχουν διαπιστωθεί για το τεκμήριο.
- Ο τύπος του τεκμηρίου
- Παλιός τίτλος και ενδείξεις ταξινόμησης
- Η φυσική κατάσταση του υλικού.
- Η θέση φύλαξης.



➔ Επόμενο βήμα είναι η καταγραφή πάνω στους φακέλους του αύξοντα αριθμού τους, καθώς επίσης των αριθμών Α.Β.Ε και Α.Ε.Ε που είναι κοινοί για το σύνολο του αρχειακού υλικού.

Οι φάκελοι και τα βιβλία τοποθετήθηκαν σε ειδικά κουτιά.

➔ Έπειτα το υλικό καταχωρήθηκε σε ηλεκτρονική μορφή, στο πρόγραμμα διαχείρισης αρχειακών δεδομένων Σ.Α.Ε.

➔ Στα ηλεκτρονικά δελτία υπάρχουν περισσότερες λεπτομέρειες για το αρχείο, όπως η ημερομηνία παράδοσης τους στο αρχείο και η ακριβής θέση φύλαξης του υλικού στο αρχειοστάσιο.

# ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

## ▪ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

- ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
- ΝΑΟΜΑΡΧΗΣ
- ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ
- Α' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
- Β' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
- Γ' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ
- ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΡΟΛΟΓΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
- ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΛΑΓΚΑΔΑ
- ΦΟΡΕΙΣ Ν.Α.Θ

# ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

- Η Διεύθυνση Εμπορίου αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:
  - Τμήμα Αγοράς και Ανταγωνισμού
  - Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή
  - Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου
  - Τμήμα Μετρολογίας
  - Τμήμα Προμηθειών και Διαγωνισμών
  - Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Μηχανοργάνωσης

➔ Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εμπορίου είναι όσες έχουν μετεβιβασθεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και ιδίως, η παρακολούθηση των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής, η εποπτεία του εμπορίου, η εφαρμογή Προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης, η χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων και οργάνωσης εκθέσεων, η διενέργεια ελέγχων που αφορούν την διαμόρφωση των τιμών, την ποιότητα και το μετρικό σύστημα, η προστασία εν γένει του καταναλωτή, η επιβολή διοικητικών κυρώσεων θέματα ωραρίου λειτουργίας πρατηρίων υγρών καυσίμων, φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, επιβολής προστίμου σε πρατήρια υγρών καυσίμων, λόγω παραβίασης του ωραρίου λειτουργίας τους, συγκρότησης Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.