

ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΘΕΜΑ:

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3^η ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Α΄ ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Δ΄ ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΕΠΟΠΤΡΙΑ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ:

Κα ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΙΑ ΚΟΥΡΤΟΥΜΗ

ΤΩΝ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ:

ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΚΑΛΟΤΡΑΠΕΖΗ

ΕΛΕΝΗΣ ΠΕΤΚΑΚΗ

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2009

ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΘΕΜΑ:

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3^η ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Α΄ ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Δ΄ ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΤΩΝ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ:

ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΚΑΛΟΤΡΑΠΕΖΗ

ΕΛΕΝΗΣ ΠΕΤΚΑΚΗ

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2009

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Σε αυτό το σημείο θα θέλαμε να εκφράσουμε τις θερμές μας ευχαριστίες στην κ. Τριανταφυλλιά Ν. Κουρτούμη-Χαντζή, Ιστορικό- Αρχειονόμο Σύγχρονων Αρχείων του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας και καθηγήτρια Αρχειονομίας στο τμήμα Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης του Α.Τ.Ε.Ι Θεσσαλονίκης, για την εποπτεία της εργασίας μας και τον χρόνο που διέθεσε για την σωστή καθοδήγηση μας, τη συζήτηση των ερωτήσεων μας, αλλά και την υπομονή της στα προβλήματα που δημιουργήθηκαν κατά τη διάρκεια της συνεργασίας της ομάδας μας.

Οφείλουμε να ευχαριστήσουμε τους υπαλλήλους Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας για τη συνεργασία τους και την καλή τους διάθεση, που έκανε την εργασία μας ιδιαίτερα ευχάριστη.

Θα θέλαμε τέλος, να πούμε ένα μεγάλο ευχαριστώ στους γονείς μας για τη στήριξη όλων αυτών των ετών και την κατανόηση που μας έδειξαν.

Σας ευχαριστούμε όλους θερμά.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

	σελ.
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ- ΑΚΡΩΝΥΜΩΝ	vi
ΠΡΟΛΟΓΟΣ	vii
1^ο ΚΕΦΑΛΑΙΟ	
1.ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ	ix
2.ΓΕΝΙΚΑ	x
2.1.ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΕΝΝΟΙΕΣ	x
2.1.1. ΑΡΧΕΙΟ	x
2.1.2. ΣΥΝΤΟΜΗ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΗΣ ΑΡΧΕΙΑΚΗΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ	xi
2.1.3. ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ	xii
2.1.4. ΟΙ ΧΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ	xii
2.1.5. Η ΦΥΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ	xiii
2.1.6. ΤΙ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ ΤΟ ΑΡΧΕΙΑΚΟ ΥΛΙΚΟ	xiv
2.1.7. ΑΡΧΕΙΑ ΓΙΑΤΙ ΤΑ ΤΗΡΟΥΜΕ	xv
2.1.8. ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑ	xv
2.1.9. ΤΕΚΜΗΡΙΟ	xvi
2.2. ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ	xvi
2.2.1. Ο ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ	xvi
2.2.2. Ο ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΥ.....	xvii
2.2.3. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ	xviii
2.3. ΑΡΧΕΙΑΚΟΣ ΔΕΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΑΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	xix
2.4. Η ΑΡΧΗ ΤΩΝ ΤΡΙΩΝ ΗΛΙΚΙΩΝ	xix
2.5. ΤΙ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ ΤΟ ΑΡΧΕΙΑΚΟ ΥΛΙΚΟ	xx
2.6. ΑΡΧΕΙΑΚΗ ΑΛΥΣΙΔΑ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΑΚΗ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ	xx
2.7. ΑΙΤΙΕΣ ΦΘΟΡΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ	xxii

2.8. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ	xxii
3. ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	
3.1. ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΤΑ ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Α.Κ.).....	xxiv
3.2. ΣΥΝΤΟΜΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ.....	xxiv
3.3. ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΣΚΟΠΟΙ ΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ..	xxv
3.4. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ.....	xxvi
4. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (Ι.Α.Μ.)	
4.1. ΣΥΝΤΟΜΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ.....	xxviii
4.2. ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΣΚΟΠΟΙ.....	xxviii
4.3. ΤΑ ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΦΥΛΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΤΟ Ι.Α.Μ.....	xxix
4.4. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ.....	xxix
4.5. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ.....	xxx
5. ΙΔΡΥΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ (Ι.Κ.Α.)	
5.1. ΠΡΟΛΟΓΟΣ.....	xxxι
5.2. ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ.....	xxxii
5.3. Η ΣΗΜΕΡΙΝΗ ΠΟΡΕΙΑ ΤΟΥ Ι.Κ.Α.....	xxxiii
5.4. ΑΡΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.....	xxxiv
5.5. ΔΙΟΙΚΗΣΗ Ι.Κ.Α.....	xxxv
6. ΓΕΝΙΚΟ ΧΗΜΕΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	
6.1. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ.....	xxxvii
6.2. ΠΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ.....	xxxviii
6.3. ΔΟΜΗ.....	xl
7. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΔΕΛΤΙΩΝ	
7.1. ΕΝΤΥΠΟ ΔΕΛΤΙΟ.....	xlii
7.2. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ.....	xliii

2^ο ΚΕΦΑΛΑΙΟ

1. ΔΕΛΤΙΑ Σ.Α.Ε. ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

ΑΡΧΕΙΟ 3^{ης} ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ.....1-11

ΑΡΧΕΙΟ Α΄ ΧΗΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.....12-60

ΑΡΧΕΙΟ Δ΄ ΧΗΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.....61-142

2.ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ

3^{ης} ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ.....143-144

Α΄ ΧΗΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ.....145-148

ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ.....149-152

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ.....153-156

Δ΄ ΧΗΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ.....157-162

ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ.....163-168

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ.....169-173

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....174

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ- ΑΚΡΩΝΥΜΩΝ

A/A.	Αύξων Αριθμός
A.B.E.	Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής
A.E.E.	Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου
Αρ.	Αριθμός
A.T.E.I.	Ανώτατο Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
Γ.Α.Κ.	Γενικά Αρχεία Κράτους
Δεμ.	Δέματα
ΔΙΟΙΚ.	Διοικητικά
E.A.A.	Επίδομα απόλυτης αναπηρίας
ΕΛ.ΟΤ.	Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης
I.A.M.	Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας
I.K.A.	Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων
Κιβ.	Κιβώτιο
π.Χ.	Προ Χριστού
Σ.Α.Ε.	Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο

Σάκ.	Σάκος
Υπ.	Υπηρεσία
Υ.Π.Ε.Π.Θ.	Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων
Φακ.	Φάκελος
Φ.Ε.Κ.	Φύλλο Εφημερίδας Κυβερνήσεως

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η πτυχιακή εργασία που ακολουθεί, εκπονήθηκε από τους φοιτητές του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και Επιστήμης της Πληροφόρησης του Αλεξάνδρειου Τεχνολογικού Ιδρύματος Θεσσαλονίκης, Νίκο Καλοτραπέζη και Ελένη Πετκάκη.

Έλαβε χώρα στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας με επίπτρια την καθηγήτρια κ. Τριανταφυλλιά Ν. Κουρτούμη-Χαντζή. Το θέμα της αφορά στην ταξινόμηση, καταγραφή και αρχειοθέτηση του αρχείου της Α και Δ Χημικής Υπηρεσίας Θεσσαλονίκης καθώς επίσης και ένα αρχείο της 3^{ης} Υγειονομικής Περιφέρειας Μακεδονίας. Στόχος της είναι να αποτελέσει το υλικό της μια χρήσιμη πηγή πληροφοριών η οποία θα είναι εύκολη προσβάσιμη στο κοινό το οποίο απευθύνεται (ερευνητές, φοιτητές αλλά και σε όποιον αναζητά πληροφορίες σχετικά με τις δραστηριότητες των δύο αυτών χημικών υπηρεσιών).

Το πρώτο μέρος της εργασίας πραγματοποιήθηκε στο Ταξινομητήριο του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας. Εκεί έγινε η επεξεργασία του αρχειακού υλικού και η καταγραφή όλων των χρήσιμων χαρακτηριστικών του. Το δεύτερο μέρος έχει να κάνει με τη μετατροπή των έντυπων δελτίων Σ.Α.Ε. σε δελτία ηλεκτρονικής μορφής.

Η δομή της εργασίας χωρίζεται στα εξής τέσσερα μέρη:

- 1. Μεθοδολογία.** Περιλαμβάνει τα βήματα που ακολουθήθηκαν κατά τη διάρκεια της επεξεργασίας του αρχειακού υλικού.
- 2. Εισαγωγή.** Χωρίζεται σε τέσσερα μέρη καθένα από τα οποία περιλαμβάνει:
 - α) τους ορισμούς βασικών αρχών εννοιών της αρχειονομίας

- β) πληροφορίες σχετικές με τα Γενικά Αρχεία του Κράτους
- γ) πληροφορίες σχετικές με το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας
- δ) πληροφορίες σχετικές με το Αρχείο της 3^{ης} Υγειονομικής Περιφέρειας Μακεδονίας καθώς και των Α και Δ Χημικών Υπηρεσιών Θεσσαλονίκης

3. Κυρίως μέρος – Δελτία Σ.Α.Ε. Περιλαμβάνει 280 δελτία Σ.Α.Ε. (δύο δελτία ανά σελίδα) ταξινομημένα βάσει αύξοντα αριθμού.

4. Ευρετήρια. Περιλαμβάνει αριθμητικό, αλφαβητικό και χρονολογικό ευρετήριο.

Σε αυτό το σημείο αξίζει να σημειωθεί ότι το πρότυπο που χρησιμοποιήθηκε για την σύνταξη της βιβλιογραφίας και των βιβλιογραφικών παραπομπών είναι το MLA¹ (Modern Language Association), καθώς αναφέρεται στην δημιουργία βιβλιογραφικών παραπομπών στην περίπτωση της συγγραφής ερευνητικών έργων.

Στην περίπτωση των συντομογραφιών ακολουθήθηκε το πρότυπο του ΕΛ.Ο.Τ.² (Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης) καθώς πρόκειται για το πιο διαδεδομένο πρότυπο στη χώρα μας, για τον σκοπό αυτό.

¹ Gibaldi, Joseph and Achtert, Walter S. MLA, Handbook for Writers of Research Papers. 4th ed. (NEW York: Modern Language Association, 1995).

² Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης, Τεκμηρίωση, Βιβλιογραφικές Παραπομπές, Συντομογραφίες Τυπικών Ελληνικών Λέξεων, (Αθήνα : ΕΛ.Ο.Τ, [19—1]).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

1. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Η επεξεργασία του αρχικού υλικού, η ταξινόμηση και η αρχειοθέτηση του πραγματοποιήθηκε στο Ταξινομητήριο του Ι.Α.Μ.

Τα βήματα που ακολουθήθηκαν είναι τα εξής:

- Μεταφορά του αρχειακού υλικού από το χώρο φύλαξης.
- Έλεγχος και καθαρισμός υλικού. Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αυτής αφαιρέθηκαν επιβλαβή στοιχεία όπως συνδετήρες και καρφίτσες για την αποφυγή αλλοίωσης των αρχείων. Όλα τα

σιδερένια αντικείμενα αντικαταστάθηκαν από καινούργια κάτω από ιδιαίτερες συνθήκες μεταχείρισης του υλικού.

- Καταγραφή στοιχείων απαραίτητων για την περιγραφή των αρχείων σε έντυπα δελτία Σ.Α.Ε.:
 - Αρχείο: ο κωδικός και η ονομασία της θεματικής κατηγορίας.
 - Κωδικός δελτίου: μοναδικός αριθμός αναγνώρισης κάθε νέας εγγραφής.
 - Α.Ε.Ε.: Αριθμός του ειδικού ευρετηρίου.
 - Αριθμός υπηρεσίας: ο αύξων αριθμός της υπηρεσίας.
 - Αύξων αριθμός: ο αύξων αριθμός του δελτίου Σ. Α. Ε.
 - Α. Β. Ε. Ε.: ο αριθμός βιβλίου εισαγωγής.
 - Χρονολογία παράδοσης: η χρονολογία παράδοσης του υλικού από τον αρμόδιο φορέα στην υπηρεσία.
 - Περιεχόμενο: ο κωδικός και η περιγραφή του αρχείου.
 - Χρονολογία περιεχομένου: οι ακραίες χρονολογίες του φακέλου – ενότητας.
 - Παρατηρήσεις σχετικά με το περιεχόμενο.
 - Τύπος τεκμηρίου: φάκελος, λιτά έγγραφα, βιβλίο, άλλο.
 - Παλιός τίτλος και ενδείξεις ταξινόμησης.
 - Αριθμός φύλλων.
 - Υλική κατάσταση: σχολιασμός της φυσικής κατάστασης (καλή, μέτρια, κακή).

- Θέση φύλαξης: η ακριβής θέση φύλαξης του φακέλου. Δηλαδή, σε ποιον όροφο, ποια αίθουσα, ποιο ράφι, σε ποιο κιβώτιο.
 - Βαθμός φύλαξης: αφορά τη διαχείριση του περιεχομένου του φακέλου και εξαρτάται από τη σπουδαιότητα του αρχείου.
- Ταξινόμηση με βάση τον αύξοντα αριθμό σύμφωνα με τη σειρά επεξεργασίας των εγγράφων.
- Αποθήκευση του υλικού σε αρχειακά κουτιά (υποφακέλους και φακέλους). Ο κάθε υποφάκελος φέρει τον κωδικό του αρχείου, τον αριθμό φακέλου στον οποίο βρίσκεται και των αριθμό των ενοτήτων που περιλαμβάνονται σε αυτόν. Επίσης, σε κάθε φάκελο αναγράφεται ο φορέας συγκρότησης του αρχείου, ο Α.Β.Ε., ο Α.Ε.Ε., οι ενότητες που περιέχονται σε αυτόν και ο Α/Α του φακέλου.
- Μεταφορά και φύλαξη τους στο αρχειοστάσιο.
- Καταγραφή των στοιχείων σε ηλεκτρονική μορφή. Το έντυπο υλικό μετατρέπεται σε μηχανογραφημένο. Χρησιμοποιείται το ηλεκτρονικό πρόγραμμα του Συνοπτικού Αριθμητικού Ευρετηρίου (Σ. Α. Ε.)³ που χρησιμοποιεί το I. A. M.
- Έλεγχος στις ηλεκτρονικές εγγραφές σχετικά με την ορθότητα των στοιχείων και διόρθωση τυχόν λαθών εφ' όσον έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση των στοιχείων των αναγραφών. Με αυτόν τον τρόπο οι αναγραφές καθίστανται προσβάσιμες σε οποιονδήποτε επιθυμεί να τις ανακτήσει.
- Εκτύπωση: τα δελτία ηλεκτρονικής μορφής εκτυπώνονται σε ειδικό χαρτί μηχανογράφησης και στη συνέχεια πραγματοποιείται η

³ Το συγκεκριμένο ηλεκτρονικό πρόγραμμα χρησιμοποιείται για να καλύπτει αποκλειστικά τις ανάγκες των αρχειακών υπηρεσιών και είναι βασισμένο σε MS DOS.

τροποποίηση τους ανά δύο δελτία ώστε να εφαρμόζονται στις διαστάσεις της κόλλας A4 , όπου φωτοτυπήθηκαν.

2.ΓΕΝΙΚΑ

2.1.ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΕΝΝΟΙΕΣ

Οι άνθρωποι και οι δημόσιοι οργανισμοί δημιουργούν και χρησιμοποιούν αρχεία κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων τους και κατά τις μεταξύ τους επαφές. Τα αρχεία αυτά αποτελούν νήματα του κοινωνικού ιστού της ανθρώπινης αλληλεπίδρασης και προσφέρουν απόδειξη για τις δραστηριότητες και τις αλληλεπιδράσεις των ανθρώπινων σχέσεων καθώς και πληροφορίες για τις σχέσεις των ανθρώπων, των οργανισμών, των γεγονότων και των τόπων.

Ο χώρος των αρχείων λειτουργεί ως αντιπροσωπευτικός της πολιτισμικής κληρονομιάς και της πρωτογενούς ιστορικής μαρτυρίας. Η δύναμη της παρέμβασης τους στο νέο τοπίο της κοινωνίας της γνώσης έγκειται στη δυναμική τους να καλύψουν ποικίλες εννοιολογικές αναζητήσεις και προσεγγίσεις ευρέως φάσματος, εξαιτίας της ποιοτικής ποικιλομορφίας του υλικού τους. Λειτουργούν ως μεγάλες μονάδες συγκέντρωσης πρωτογενούς πληροφορίας και μετάγχισης της ιστορικής γνώσης. Οργανώνουν, ταξινομούν και περιγράφουν υλικό για ένα ευρύ κύκλο συναφών επιστημονικών κλάδων, χωρίς απολυτοποιήσεις και ενδιάμεσα στεγανά. Έτσι, ενθαρρύνουν τη λογική των συγκοινωνούντων δοχείων μεταξύ των διαφορετικών γνωστικών πεδίων και συμβάλλουν αποτελεσματικά στη δημιουργία πρωτότυπων συνδυασμών κατά περίπτωση. Ο χώρος των αρχείων λειτουργεί ως αντιπροσωπευτικός της πολιτισμικής κληρονομιάς και της πρωτογενούς ιστορικής μαρτυρίας. Η δύναμη της παρέμβασης τους στο νέο τοπίο της κοινωνίας της γνώσης έγκειται στη δυναμική τους να καλύψουν ποικίλες εννοιολογικές αναζητήσεις και προσεγγίσεις ευρέως φάσματος, εξαιτίας της ποιοτικής ποικιλομορφίας του υλικού τους. Λειτουργούν ως μεγάλες μονάδες συγκέντρωσης πρωτογενούς πληροφορίας και μετάγχισης της ιστορικής γνώσης. Κουρτούμη, Τριανταφυλλιά. Δημιουργώντας ψηφιακές συλλογές για την ηλεκτρονική μάθηση: Η περίπτωση μιας θεματικής συλλογής ανοικτής πρόσβασης. 2 Φεβρ. 2009.

<http://209.85.129.132/search?q=cache:cSQjo_9rvBgJ:17conf.lib.uoi.gr/files/a11.Kourtoumi.pdf+kourtoumi+tr&cd=2&hl=el&ct=clnk&gl=gr>

2.1.1. ΑΡΧΕΙΟ

Στον όρο αρχείο περιλαμβάνονται οι έννοιες α) του συνόλου των τεκμηρίων, β) της αρχειακής υπηρεσίας και γ) του κτηρίου. Με την πρώτη έννοια το αρχείο ορίζεται ως το σύνολο των τεκμηρίων ανεξαρτήτως χρονολογίας, ύλης και σχήματος, το οποίο έχει δεχθεί ή παράγει ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οποιοσδήποτε οργανισμός, δημόσιος ή ιδιωτικός, στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του. Είναι δηλαδή το σύνολο των καταγεγραμμένων πληροφοριών (τεκμηρίων) που έχει συγκεντρώσει ένας φορέας ή ένα άτομο στη διάρκεια ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του.⁴

Τα αρχεία διακρίνονται σε δημόσια και ιδιωτικά. Άλλος συνήθης διαχωρισμός είναι σε αρχεία πολιτικά και εκκλησιαστικά. Στα πολιτικά υπάγονται τα κρατικά (και στρατιωτικά), των οργανισμών, των συμβολαιογράφων και των ιδιωτών. Στα εκκλησιαστικά αρχεία περιλαμβάνονται τα πατριαρχικά (ή τα παπικά), τα μητροπολιτικά, τα επισκοπικά, τα ενοριακά και τα μοναστηριακά.⁵

2.1.2. ΣΥΝΤΟΜΗ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΗΣ ΑΡΧΕΙΑΚΗΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ

Η καταγραφή των ανθρώπινων δραστηριοτήτων και η προσπάθεια διατήρησης τους χρονολογείται από την εποχή της ανακάλυψης της γραφής, στην οποία πιθανότατα συνέβαλε και η ανάγκη του ανθρώπου να μνημονεύει τις πράξεις του.

Καθώς η κοινωνία εξελισσόταν και οι δομές της αποκτούσαν οργανωμένη μορφή, τα κοινά αλλά και ατομικά συμφέροντα των μελών της απαιτούσαν την καταγραφή των δικαιωμάτων, των υποχρεώσεων αλλά και των μεταξύ τους σχέσεων. Η διατήρηση λοιπόν από την αρχαιότητα συνόλων κειμένων που θα μπορούσαμε να χαρακτηρίσουμε ως άτυπο αρχείο, είχε ως σκοπό την κατοχύρωση και τη διατήρηση ορισμένων δικαιωμάτων, για την αποκλειστική χρήση των παραγωγών των κειμένων.

Ο λόγος ύπαρξης λοιπόν των αρχείων και η αποκλειστική απασχόληση ορισμένων ατόμων με θέματα ταξινόμησης, διατήρησης και καταγραφής τους, εξυπηρετούσε αποκλειστικά διοικητικές ανάγκες για τους επόμενους αιώνες. Η

⁴ Μπαγιάς, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία, βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα : Κριτική, 1999

⁵ Πλουμίδης, Γ. «Αρχεία». Εγκυκλοπαίδεια Πάπυρους Λάρους Μπριτάνικα. Αθήνα: Πάπυρος, 1996.

επέμβαση στα αρχεία ατόμων ξένων προς τα συμφέροντα των παραγωγών τους έγινε για πρώτη φορά για λόγους ιστορικής έρευνας.

Η απουσία της Αρχειονομίας ως χωριστής ειδικότητας οδήγησε στην επιβολή της λογικής των ιστορικών στην οργάνωση αρχείων και των αρχειακών σπουδών κατά συνέπεια.

Η μεταστροφή του ενδιαφέροντος στο αντικείμενο της αρχειονομίας, συμπίπτει με μια γενικότερη αποσύνδεση και με μια αυτόνομη ανάπτυξη ειδικοτήτων που μέχρι τότε καλυπτόταν από την επιρροή της Ιστορίας.

Στα τέλη του 19^{ου} και το πρώτο μισό του 20^{ου} αιώνα σε πολλές ευρωπαϊκές χώρες, έχουμε το φαινόμενο της εμφάνισης σχολών αρχειακής κατάρτισης διαφόρων τύπων, ανάλογα με την κρατική οργάνωση και την πρώτη ύλη προς διαχείριση.⁶

2.1.3. ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ

Η ανάγκη τηρήσεως αρχείων έγινε αισθητή από αρχαιοτάτους χρόνους σε όλους τους λαούς που είχαν αναπτύξει συγκροτημένες κοινωνίες και στους λαούς της Ανατολής. Για παράδειγμα οι Αιγύπτιοι διατηρούσαν αρχεία από πολύ νωρίς, γεγονός που επηρέασε τους Φοίνικες και τους Εβραίους. Στον Ελλαδικό χώρο βρίσκουμε στα μυκηναϊκά χρόνια τη λειτουργία του αρχείου (πήλινες πινακίδες γραμμικής Β γραφής). Στους ελληνιστικούς χρόνους οι κοινότητες τηρούσαν μητρώα και αρχεία περιουσιών και δικαιωμάτων. Από τον 5^ο αιώνα π.Χ. εμφανίζονται οι μνήμονες, ένα είδος μαρτύρων προφορικών συμφωνιών στην αρχή, που γρήγορα εξελίχθηκαν σε κανονικούς συμβολαιογράφους. Το αρχειακό σύστημα αναπτύχθηκε τόσο πολύ, ώστε έμοιαζε με αυτό που ισχύει σήμερα. Υπήρχαν συμβολαιογραφικές πράξεις με τήρηση αρχείου πρωτοτύπων και αντιγράφων και με δυνατότητα επίσημης έκδοσης μετά από αίτηση του βουλωμένου. Τέλος κατά τα ρωμαϊκά αυτοκρατορικά χρόνια το *tabularium*

⁶ Μπαμίδης, Νέστωρ. «Απόψεις της διεθνούς αρχειακής κοινότητας για την αρχειακή εκπαίδευση: Η Ελληνική πραγματικότητα». Συμπόσιο Αρχειονομίας: Αρχεία και Αρχειακοί ένας ιστός. Επίμ. Έλλη Δρούλια-Μητράκου. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 1992. 137-138.

Caesaris, δηλαδή το αρχείο του αυτοκράτορα, όπου εκτός από τα προσωπικά έγγραφα , φυλάσσονταν και τα υπηρεσιακά.⁷

2.1.4. ΟΙ ΧΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Κατά το πέρασμα των χρόνων η χρήση που έλαβαν τα αρχεία διαφέρει σημαντικά όμως η σημασία τους για τις κρατικές υποθέσεις παραμένει αναμφισβήτητη. Πιο συγκεκριμένα τα αρχεία χρησιμοποιήθηκαν ως:

- **Όργανο εξουσίας και διαχείρισης**

Από τους αρχαίους χρόνους τα αρχεία είχαν πάντοτε διοικητική εξουσία και ασκούσαν εξουσία και η πρόσβαση τους δεν επιτρεπόταν σε οποιονδήποτε αλλά μόνο σε έναν κλειστό κύκλο έμπιστων αξιωματούχων.

- **Απόδειξη**

Τα αρχεία χρησιμοποιήθηκαν προκειμένου να κατοχυρώσουν τίτλους ευγενείας, τίτλους ιδιοκτησίας, προνόμια και δικαιώματα.

- **Τεκμηρίωση /πληροφόρηση**

Τα αρχεία ως «εργαλειακή» πληροφορία χρησιμοποιούνταν για τις ανάγκες της τρέχουσας διαχείρισης.

- **Υλικό για έρευνα**

Στους νεότερους χρόνους και ειδικότερα μετά τη Γαλλική Επανάσταση, τα αρχεία για πρώτη φορά φαίνεται να αποσυνδέονται από τη διοίκηση, για να αποκτήσουν και μια νέα χρήση , αυτή της πρώτης ύλης για την έρευνα του παρελθόντος και ειδικότερα την ιστορική έρευνα.

⁷ Βαλαβάνης, Π. «Αρχείον». Εγκυκλοπέδεια Πάπυρους Λαρούς Μπριτάννικα. Αθήνα: Πάπυρος, 1996.

- **Σύμβολα**

Είναι συνήθης τόσο σε συλλογικό όσο και στενά ιδιωτικό επίπεδο η διατήρηση και ενίοτε η επίδειξη των τεκμηρίων ως κειμηλίων με συμβολική και συμβολική διάσταση.

Σήμερα τα αρχεία διατηρούν όλες τις παραπάνω χρήσεις , τις οποίες απέκτησε.⁸

2.1.5. Η ΦΥΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Παρά το γεγονός ότι το αρχείο συνίσταται από πληροφορίες , είναι απαραίτητο να συντρέχουν δυο προϋποθέσεις προκειμένου μια πληροφορία να χαρακτηριστεί αρχειακή. Αυτές είναι:

α) η πληροφορία να έχει ληφθεί ή παραληφθεί μέσα στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του ιδιώτη, της επιχείρησης ή της υπηρεσίας, να είναι δηλαδή οργανική.

β) η πληροφορία να είναι καταχωρισμένη σε ένα οποιοδήποτε υπόστρωμα. Δεν υπάρχει κάποιος περιορισμός ως προς το είδος του αρχειακού υποστρώματος. Το αρχείο δεν περιορίζεται στα γραπτά τεκμήρια – αυτός είναι ο λόγος για τον οποίο χρησιμοποιούμε τον όρο τεκμήριο αντί του όρου έγγραφο που χρησιμοποιείτο παλαιότερα.⁹

2.1.6 ΤΙ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ ΤΟ ΑΡΧΕΙΑΚΟ ΥΛΙΚΟ

Σύμφωνα με το άρθρο 1 του νόμου 1946/91, το αρχειακό υλικό περιλαμβάνει πρωτότυπα ή αντίγραφα οποιασδήποτε ύλης ή τεχνικής, ιδίως:

⁸ Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία, Βασικές έννοιες και αρχές. 2^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999.

⁹ Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία, Βασικές έννοιες και αρχές. 2^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999.

- Μεμονωμένα έγγραφα, χειρόγραφα, κατάστιχα, κώδικες και συλλογές αυτών.
- Απομνημονεύματα και ημερολόγια.
- Αλληλογραφία επίσημη και ιδιωτική δημοσίων προσώπων.
- Έντυπα προπαγανδιστικά, εκκλήσεις, προκηρύξεις, αφίσες.
- Αρχεία καταχωρισμένα σε ηλεκτρονικό υπολογιστή σε οποιαδήποτε μορφή, σύμφωνα με την εξέλιξη της τεχνολογίας.
- Οποιοδήποτε υλικό σε ηχητικές και οπτικές αποτυπώσεις με ιστορική πολιτιστική αξία.¹⁰

Παρά το γεγονός ότι χειριζόμαστε ακόμη τα αρχεία σε παραδοσιακό υπόστρωμα, η παραγωγή αρχείων σε ηλεκτρονική μορφή αποτελεί εδώ και καιρό μια πραγματικότητα. Το «ηλεκτρονικό πρωτόκολλο» έχει αντικαταστήσει επισήμως το χειρόγραφο στο δημόσιο τομέα από τον Οκτώβριο του 2001.¹¹

2.1.7. ΑΡΧΕΙΑ ΓΙΑΤΙ ΤΑ ΤΗΡΟΥΜΕ

«Ορισμένα αρχεία δραστηριότητας διατηρούνται λόγω της διηνεκούς αξίας που έχουν για ένα άτομο, έναν οργανισμό και για την κοινωνία, επειδή αποτελούν:

- Τη διαχρονική μνήμη και επιτρέπουν καλύτερης ποιότητας προγραμματισμό, λήψη αποφάσεων και δράση, παρέχοντας διαρκώς πρόσβαση στην εμπειρία του παρελθόντος, στην εξειδικευμένη και τη γενικότερη γνώση και παράλληλα μια ιστορική προοπτική
- Έναν τρόπο πρόσβασης στην εμπειρία των άλλων
- Αποδεικτικά στοιχεία διαρκών δικαιωμάτων και υποχρεώσεων

¹⁰ Βακαλοπούλου, Μ., επιμ. Κτήρια αρχείων : βασικές αρχές σχεδιασμού. Αθήνα: Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, 1999.

¹¹ Μπαμίδης Νέστωρ, επιμ. Επιλογή και εκκαθάριση αρχείων: μέθοδοι και προβληματισμοί: πρακτικά διεθνούς στρογγυλής τράπεζας 12-13 Ιουνίου 2002. Θεσσαλονίκη: Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, 2002.

- Επίσημα έγγραφα εξουσίας, νομιμότητας και καταλογισμού, τα οποία διευκολύνουν την κοινωνική αλληλεπίδραση και συνοχή
- Πηγή της κατανόησης και του προσδιορισμού της
- Φορείς επικοινωνίας πολιτικών, κοινωνικών και πολιτικών αξιών.¹²

2.1.8. ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑ

Τα αρχεία αποτελούν μέρος της πολιτιστικής μας κληρονομιάς. Έχουν δε και σημαντική σχέση και με άλλα είδη αποδεικτικών στοιχείων της παλαιότερης και σύγχρονης ανθρώπινης δραστηριότητας, όπως για παράδειγμα, με την προφορική παράδοση, τα αντικείμενα αρχαιακής αξίας και το τεχνητό περιβάλλον. Μπορούν επίσης να βοηθήσουν στην κατανόηση μας ή να αλλάξουν τις απόψεις μας για τα αντικείμενα της αρχαιακής αξίας ή το τεχνητό περιβάλλον, όταν τα αρχεία αυτά αφορούν τον τρόπο παραγωγής ή κατασκευής των τελευταίων, τη χρησιμότητα τους και τη σχέση τους με άτομα ή γεγονότα. Κατά παρόμοιο τρόπο οι αποδείξεις που απορρέουν από το τεχνητό περιβάλλον ή τα αντικείμενα αρχαιακής αξίας μπορούν με τη σειρά τους να βοηθήσουν στην ερμηνεία των αποδεικτικών στοιχείων που προσφέρουν τα αρχεία. Τα προγράμματα προφορικής ιστορίας ή οι μελέτες που στοχεύουν στην καταγραφή της προφορικής παράδοσης συχνά βρίσκουν ερείσματα στη εκτεταμένη έρευνα άλλων πηγών και κατ' επέκταση προσθέτουν μία άλλη διάσταση στην ερμηνεία τους. Οι άνθρωποι συχνά αποκτούν αντίληψη πραγμάτων από διάφορα είδη αποδεικτικών στοιχείων και με πολλούς τρόπους, π.χ. διανοητικά, εμπειρικά, μέσω της αισθητικής αντίληψης.

Η συγκέντρωση αρχείων και αντικειμένων αρχαιακής αξίας που σχετίζονται με μια συγκεκριμένη δραστηριότητα, σε ένα ίδρυμα ή σε ένα σχετικό με αυτή ιστορικό χώρο, μπορεί να φανεί ιδιαίτερα αποκαλυπτική ή κατάλληλη για ερευνητικούς σκοπούς, με την προϋπόθεση βέβαια ότι θα εφαρμοστούν τα ανάλογα αρχαιακά και εποπτικά προγράμματα, καθώς και τα προγράμματα διαχείρισης του ιστορικού χώρου.

¹² Ellis, Judith, επιμ. Η διαχείριση των αρχείων. Μεταφρ. Ζωή Οικονόμου. Αθήνα: Τυπωθήτω – Γιώργος Δαρδανός, 2000.

Η χωροταξική προσέγγιση των πηγών με αυτόν τον τρόπο δεν είναι κανόνας. Αν και δεν αποτελεί ακόμα τη γενική πρακτική, παρέχει τη δυνατότητα να καταγράψουμε τους δεσμούς μεταξύ των πηγών στα συστήματα πληροφόρησης συναφών ιδρυμάτων. Ωστόσο, η συνήθης πρακτική για την παρουσίαση των δεσμών αυτών είναι ο δανεισμός σχετιζόμενου υλικού για τους σκοπούς μιας έκθεσης.¹³

2.1.9. ΤΕΚΜΗΡΙΟ

Ως τεκμήριο μπορεί να οριστεί οποιαδήποτε καταχωρημένη πληροφορία η οποία μπορεί να θεωρηθεί ως μια μονάδα στη διαδικασία τεκμηρίωσης ανεξαρτήτως φυσικής μορφής και χαρακτηριστικών.¹⁴

2.2. ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ

2.2.1. Ο ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ

Η επιστήμη που ασχολείται με τα αρχεία ονομάζεται Αρχειονομία και ορίζεται ως η επιστήμη η οποία έχει ως αντικείμενο τις αρχές και τις τεχνικές για τη διαχείριση και την επεξεργασία των αρχείων.¹⁵

Η αρχειονομία, η επιστήμη της διαχείρισης και οργάνωσης των αρχείων, τις δύο τελευταίες δεκαετίες βρίσκεται διεθνώς σε εξέλιξη και γνωρίζει τις μεγαλύτερες αλλαγές στην ιστορία της. Αφού για χρόνια έζησε στη σκιά της ιστορίας και της βιβλιοθηκονομίας, η αρχειονομία δείχνει πλέον να χειραφετείται και προβάλλεται ως μια επιστήμη της πληροφόρησης.¹⁶

¹³ Ellis, Judith, επιμ. Η διαχείριση των αρχείων. Μεταφρ. Ζωή Οικονόμου. Αθήνα: Τυπωθήτω-Γιώργος Δαρδανός, 2000.

¹⁴ ΕΛΟΤ 560-2. 3 Φεβρ. 2007.

<<http://library.tee.gr./eno/enotekm/elot5602.htm>>

¹⁵ Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία, Βασικές έννοιες και αρχές. 2^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999.

¹⁶ Μπαγιάς, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία : Βασικές έννοιες και αρχές. Εκδόσεις Κριτική. Επιμ. Anova Consulting. 1 Σεπτεμβρίου 2008.

<<http://www.kritiki.gr/Pages/Arxionomia.htm>>

Η εφαρμοσμένη αρχειονομία είναι ο αρμόδιος επαγγελματικός κλάδος για τη διαχείριση και επεξεργασία των αρχείων πληροφοριών καθώς και του υποστρώματος στο οποίο είναι αποθηκευμένες.¹⁷

2.2.2. Ο ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΥ

«Αρχειονομός είναι ο αρμόδιος για τη διαχείριση και οργάνωση των αρχείων σύμφωνα με τις αρχές και πρακτικές της αρχειονομίας»¹⁸

Πρόκειται για έναν ειδικά καταρτισμένο επαγγελματία που διαχειρίζεται την αρχειακή πληροφορία, η οποία εκτός από λειτουργική σημασία αποκτά και μία ιστορική διάσταση. Ο ρόλος του αρχειονόμου είναι να διαφυλάσσει αυτόν τον τόσο σημαντικό κρίκο.

Αντικείμενο της αρχειακής εργασίας αποτελεί το αρχειακό υλικό. Ο σκοπός της χωρίζεται στη διάσωση του αρχειακού υλικού, την οργάνωση του και την προβολή και διάθεση του. Η διάσωση του υλικού είναι ικανή και αναγκαία προϋπόθεση για οποιαδήποτε εργασία. Η επεξεργασία και οργάνωση των αρχειακών πληροφοριών αποτελεί τον πυρήνα της αρχειακής εργασίας.

Ωστόσο η εργασία του αρχειονόμου δικαιώνεται στο βαθμό που τα τεκμήρια και τα προϊόντα εργασίας του χρησιμοποιούνται από το κοινό.

2.2.3. Ο ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ

Συνοπτικά, θα μπορούσαμε να σταθούμε πάνω σε δέκα σημεία που εμπεριέχουν με απλά και λίγα λόγια την δεοντολογία που διέπει τον τρόπο σκέψης και εργασίας των αρχειονόμων:

¹⁷ Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία. Βασικές έννοιες και αρχές, 2^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999.

¹⁸ Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία. Βασικές έννοιες και αρχές, 2^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999.

- 1) Οι αρχειονόμοι *προστατεύουν* την ακεραιότητα του αρχειακού υλικού έτσι ώστε να συνεχίσει εγγυημένα να αποτελεί αξιόπιστη μαρτυρία του παρελθόντος.
- 2) Οι αρχειονόμοι *αξιολογούν, επιλέγουν και διατηρούν* το αρχειακό υλικό μαζί με το ιστορικό, νομικό και διοικητικό του πλαίσιο, ώστε τηρώντας την αρχή της προέλευσης να διαφυλάσσουν και καθιστούν εμφανή την συνάφεια των τεκμηρίων.
- 3) Οι αρχειονόμοι *προστατεύουν* την αυθεντικότητα των τεκμηρίων κατά τη διάρκεια της αρχειακής επεξεργασίας, της διατήρησης και της χρήσης τους.
- 4) Οι αρχειονόμοι οφείλουν να *εξασφαλίζουν* την αδιάκοπη δυνατότητα πρόσβασης και τη σαφήνεια στο αρχειακό υλικό.
- 5) Οι αρχειονόμοι *καταγράφουν*, για να μπορούν να δικαιολογούν τις ενέργειες τους που έχουν σχέση με την επεξεργασία του αρχικού υλικού.
- 6) Οι αρχειονόμοι *προωθούν* την ευρύτερη δυνατή πρόσβαση στο αρχειακό υλικό και παρέχουν αμερόληπτες υπηρεσίες σε όλους τις χρήστες.
- 7) Οι αρχειονόμοι *σέβονται* και το δικαίωμα της πρόσβασης και ιδιωτικό απόρρητο και ενεργούν μέσα στα πλαίσια της σχετικής νομοθεσίας.
- 8) Οι αρχειονόμοι *αξιοποιούν* την ιδιαίτερη εμπιστοσύνη που τους έχει δοθεί χάριν του γενικότερου δημοσίου συμφέροντος και αποφεύγουν να χρησιμοποιούν τη θέση τους για αθέμιτο όφελος, δικό τους ή τρίτων.
- 9) Οι αρχειονόμοι *επιδιώκουν* την ανώτερη επαγγελματική επίδοση, εκσυγχρονίζοντας συστηματικά και αδιάκοπα τις αρχειονομικές τους γνώσεις και μοιραζόμενοι μεταξύ τους τα αποτελέσματα της έρευνας και της εμπειρίας τους.

10) Οι αρχειονόμοι *συμβάλλουν* στην διαφύλαξη και την αξιοποίηση της παγκόσμιας ιστορικής κληρονομιάς συνεργαζόμενοι μεταξύ τους καθώς και με μέλη άλλων επαγγελματικών κλάδων.¹⁹

2.3. ΑΡΧΕΙΑΚΟΣ ΔΕΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΑΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

Αρχειακός δεσμός είναι η αρχή σύμφωνα με την οποία τα τεκμήρια που προέρχονται από ένα νομικό ή φυσικό πρόσωπο πρέπει να μένουν συγκεντρωμένα και να μην κατανέμονται, διασκορπίζονται ή αναμιγνύονται με τεκμήρια άλλων προσώπων (πρώτο επίπεδο). Περαιτέρω, τα τεκμήρια πρέπει να διατηρούν την ταξινόμηση που τους δόθηκε από τον παραγωγό του αρχείου (δεύτερο επίπεδο).

Αρχειακό σύνολο είναι το σύνολο των τεκμηρίων αδιακρίτως χρονολογίας, σχήματος και ύλης που έχει δεχθεί ή παράγει ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο.²⁰

2.4. Η ΑΡΧΗ ΤΩΝ ΤΡΙΩΝ ΗΛΙΚΙΩΝ

Σύμφωνα με την αρχή των τριών ηλικιών, η οποία με την αρχή του αρχειακού δεσμού αποτελεί τον πυρήνα της αρχειακής μεθοδολογίας, τα τεκμήρια ενός οργανισμού διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες – ηλικίες ανάλογα με την υπηρεσιακή τους χρησιμότητα:

α) **ενεργά** είναι τα τεκμήρια που χρησιμοποιούνται στις τρέχουσες υποθέσεις του οργανισμού.

β) **ημιενεργά** είναι τα τεκμήρια των οποίων η υπηρεσιακή χρησιμότητα δεν έχει λήξει, ωστόσο χρησιμοποιούνται πολύ σπάνια από τη διοίκηση.

¹⁹ Ελληνική Αρχειακή Εταιρία. «Κώδικας δεοντολογίας των αρχειονόμων». Ελληνική Αρχειακή Εταιρία. 25 Μαρτ. 2008.

<http://www.eae.org.gr/pub4_cod1.html>

²⁰ Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία. Βασικές έννοιες και αρχές. 2^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999.

γ) **ανενεργά** ονομάζονται τα τεκμήρια των οποίων η υπηρεσιακή τους χρησιμότητα έχει λήξει και φυλάσσονται πλέον για ερευνητικούς σκοπούς και λόγους.²¹

2.5 ΤΙ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ ΤΟ ΑΡΧΕΙΑΚΟ ΥΛΙΚΟ

Σύμφωνα με το άρθρο 1 του νόμου 1946/91, το αρχειακό υλικό περιλαμβάνει πρωτότυπα ή αντίγραφα οποιασδήποτε ύλης ή τεχνικής, ιδίως:

- Μεμονωμένα έγγραφα, χειρόγραφα, κατάστιχα, κώδικες και συλλογές αυτών.
- Απομνημονεύματα και ημερολόγια.
- Αλληλογραφία επίσημη και ιδιωτική δημοσίων προσώπων.
- Έντυπα προπαγανδιστικά, εκκλήσεις, προκηρύξεις, αφίσες.
- Αρχεία καταχωρισμένα σε Η/Υ με οποιαδήποτε μορφή, σύμφωνα με την εξέλιξη της τεχνολογίας.
- Οποιοδήποτε υλικό σε ηχητικές και οπτικές αποτυπώσεις με ιστορική και πολιτιστική αξία.²²

Παρά το γεγονός ότι χειριζόμαστε ακόμη τα αρχεία σε παραδοσιακό υπόστρωμα, η παραγωγή αρχείων σε ηλεκτρονική μορφή αποτελεί εδώ και καιρό μια

²¹ Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία, Βασικές έννοιες και αρχές, 2^η εκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999.

²² Βακαλοπούλου, Μ., επιμ. Κτήρια αρχείων: βασικές αρχές σχεδιασμού. Αθήνα: Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, 1999.

πραγματικότητα. Το «ηλεκτρονικό πρωτόκολλο» έχει αντικαταστήσει επισήμως το χειρόγραφο στο δημόσιο τομέα από τον Οκτώβριο του 2001.²³

2.6. ΑΡΧΕΙΑΚΗ ΑΛΥΣΙΔΑ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΑΚΗ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ

Οι αρχειακές εργασίες, το σύνολο δηλαδή των επιμέρους διαδικασιών από την εισαγωγή του αρχειακού υλικού σε μια αρχειακή υπηρεσία μέχρι τη διάθεση του στο κοινό, οργανώνονται και αποτελούν την αρχειακή αλυσίδα. Αυτές είναι η πρόσκτηση, η ταξινόμηση, η ευρετηρίαση, η αξιολόγηση, η συντήρηση και η προβολή του αρχειακού υλικού .

Η αρχειακή ταξινόμηση συνίσταται στην φυσική και διανοητική οργάνωση των τεκμηρίων, κατέχει τη δεύτερη θέση στην αρχειακή αλυσίδα και αποτελείται από τα εξής τέσσερα στάδια:

Καταγραφή: Διαδικασία η οποία μας επιτρέπει με τη βοήθεια ενός καταγραφικού δελτίου να αποκτήσουμε ακριβή γνώση του αρχειακού υλικού στο επίπεδο μονάδας (αρχειακό σύνολο, σειρά, υποσειρά, φάκελος, υποφάκελος, τεκμήριο) που σκοπεύουμε να χρησιμοποιήσουμε κατά την περιγραφή. Ακόμα, σε αυτό το στάδιο αποδίδουμε στο τεκμήριο έναν αύξοντα αριθμό προκειμένου να αποκτήσει τη δική του ταυτότητα και να διαφοροποιηθεί από τα υπόλοιπα.

Ανάλυση τεκμηριωτικής δομής: Μελέτη και αποσαφήνιση της εξωτερικής και εσωτερικής δομής του αρχειακού συνόλου καθώς και των σχέσεων που αναπτύσσονται μεταξύ αυτών των δύο δομών. Η εσωτερική δομή αφορά στις σχέσεις μεταξύ των τεκμηρίων, δηλαδή στις ιδιαιτερότητες της δημιουργίας τους και της μετάδοσης τους καθώς και στους σκοπούς που εξυπηρετούσε η πρώτη αλλά και στη μεταξύ τους γραφειοκρατική αλληλουχία.

²³ Μπαμίδης Νέστωρ, επιμ. Επιλογή και εκκαθάριση αρχείων : μέθοδοι και προβληματισμοί : πρακτικά διεθνούς στρογγυλής τράπεζας 12-13 Ιουνίου 2002. Θεσσαλονίκη: Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, 2002.

Διανοητική ή κυρίως ταξινόμηση: Αποτελεί το τρίτο στάδιο της αρχειακής ταξινόμησης καθώς και τη διανοητική οργάνωση του αρχειακού υλικού με τέτοιο τρόπο ώστε να απεικονίζεται η λειτουργία του φορέα δημιουργίας του (νομικό ή φυσικό πρόσωπο). Σε αυτό το στάδιο συλλέγονται πληροφορίες που αφορούν στον οργανισμό και στη φύση των εγγράφων του.

Αρχειοθέτηση: Κατά το τελευταίο στάδιο της αρχειακής ταξινόμησης τα τεκμήρια τοποθετούνται σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους, τα αρχειοστάσια. Πραγματοποιείται δηλαδή η φυσική διευθέτηση των τεκμηρίων. Η αρχειοθέτηση ακολουθεί το ταξινομικό διάγραμμα εκτός από τις περιπτώσεις που η προληπτική συντήρηση επιβάλλει τη φύλαξη των τεκμηρίων σε διαφορετικούς αποθηκευτικούς χώρους.²⁴

2.7. ΑΙΤΙΕΣ ΦΘΟΡΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

Πρώτον, ο ρόλος του περιβάλλοντος όπως είναι: η υγρασία, η μόλυνση της ατμόσφαιρας και το φως.

Επιπλέον, είναι οι βιολογικοί παράγοντες.

Τέλος, ανθρώπινος παράγοντας και οι φυσικές καταστροφές.²⁵

2.8. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ

Η υιοθέτηση εφαρμογής ενός συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων προσφέρει τόσο στην υπηρεσία όσο και στους υπαλλήλους τα ακόλουθα πλεονεκτήματα:

²⁴ Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία, Βασικές έννοιες και αρχές. 2^η εκδ. . Αθήνα: Κριτική, 1999.

²⁵ Κωνσταντίνου, Ιωάννα. Το χειρόγραφο, το βιβλίο, τα ιστορικά αρχεία: Τεχνολογία υλικών, πρόληψη φθορών, συνάρτηση. Αθήνα: Μορφωτικό Ίδρυμα Εθνικής Τραπέζης, 1988.

- Την ελαχιστοποίηση της διακίνησης έντυπου υλικού μεταξύ των υπηρεσιακών μονάδων οργανισμού.
- Την αυτοματοποίηση της διακίνησης εγγράφων από την είσοδο τους στην υπηρεσία έως την έξοδο (εισερχόμενα - εξερχόμενα).
- Την βελτίωση της ταχύτητας αναζήτησης , αποστολής και λήψης εγγράφων καθώς και την ελαχιστοποίηση των τυχόν καθυστερήσεων λαμβάνοντας υπόψη τον όγκο των διακινούμενων εγγράφων.
- Την ασφαλέστερη αποθήκευση και διασφάλιση του περιεχομένου σημαντικών εγγράφων.
- Την μείωση των απαιτούμενων χώρων αποθήκευσης.
- Την αποδοτικότερη και ευέλικτη πρόσβαση σε αρχειοθέτημένα έγγραφα.
- Την αυτοματοποίηση της ανάθεσης και παρακολούθησης της υλοποίησης εργασιών της υπηρεσίας.
- Την ποιοτική αναβάθμιση των υπηρεσιών.²⁶

²⁶ Σωματείο Εργαζομένων στα Γενικά Αρχεία του Κράτους. «Τα δημόσια αρχεία : Εγκύκλιοι ΥΠΕΣΔΔΑ». Επιμ. Σωματείο Εργαζομένων στα Αρχεία του κράτους. 22 Μαρτ. 2007 <http://www.segak.gr/Pub_R/PubR-a5-2.htm>

3. ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

3.1. ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΤΑ ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Α.Κ.)

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους είναι η δημόσια υπηρεσία που έχει ως αρμοδιότητα τη διαχείριση και εποπτεία όλης της αρχειακής παραγωγής της χώρας.²⁷

3.2. ΣΥΝΤΟΜΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 1946/91 και από την ίδρυση τους υπάγονται απ' ευθείας στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Για διάστημα λίγων ετών, 1971-1985, υπήχθησαν στο Υπουργείο Πολιτισμού. Η λειτουργία των Γ.Α.Κ. ρυθμίζεται από τον Ν.1946/91 σε αντικατάσταση του νόμου 2027 που ίσχυε από το 1939.

Κατά τα έτη 1821-1823 ιδρύονται η «Διοίκησης», η «Αρχιγραμματεία της Επικράτειας», τα «Μινιστέρια» (στη συνέχεια «Γραμματείες») προς άσκηση της νομοθετικής, εκτελεστικής και δικαστικής λειτουργίας και το 1829 ιδρύεται το «Αρχειοφυλακείον της Επικράτειας» με σκοπό τη συγκέντρωση των δημοσίων αρχείων των «Μινιστερίων» και την υποδοχή των αρχείων των «Γραμματειών». Το 1833 διαλύεται το «Αρχειοφυλάκειον της Επικράτειας» και κάθε «Γραμματεία» παραλαμβάνει τα αρχεία που είχε καταθέσει ενώ τρία χρόνια αργότερα οργανώνονται τα αρχεία του Ελεγκτικού Συνεδρίου και εκεί συγκεντρώνονται και φυλάσσονται τα δημόσια αρχεία. Το 1946 συγκεντρώνονται στη Βουλή των Ελλήνων τα αρχεία των Εθνοσυνελεύσεων και το 1855 ανακοινώνεται η έκδοση των Αρχείων της Εθνικής Παλιγγενεσίας. Με την ένωση των Ιονίων Νήσων (Επτανήσου) με την Ελλάδα, το 1864 τα λειτουργούντα «Αρχειοφυλακεία» Κέρκυρας, Παξών, Λευκάδας, Κεφαλληνίας, Ιθάκης, Ζακύνθου και Κυθήρων περιέχονται στο Υπουργείο Εξωτερικών. Το 1882 ιδρύεται η Ιστορική Εθνολογική Εταιρεία της Ελλάδος και το 1914 τα Γενικά Αρχεία του Κράτους ύστερα από ψήφιση του Ν.380/1914 «Περί ιδρύσεως υπηρεσίας των αρχείων του κράτους» στην οποία περιέχονται τα λειτουργούντα αρχεία των Ιονίων Νήσων, της Κρήτης και της Σάμου. Αρκετά χρόνια

²⁷ Γ.Α.Κ Γενικά Αρχεία Κράτους. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 1 Σεπτ. 2008.

< <http://gak.att.sch.gr/gr/purpose/history.html> >

αργότερα το 1939 ψηφίζεται ο Ν.2027/1939 «Περί της αναδιοργάνωσης της υπηρεσίας των Γενικών Αρχείων του Κράτους» και το 1991 καθορίζεται το νέο νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την λειτουργία των Γ.Α.Κ. μέχρι και σήμερα. Από το 1990 η Κεντρική Υπηρεσία στεγάζεται σε τρία κτήρια στο ιστορικό κέντρο της Αθήνας, διαρθρώνεται σε τμήματα και η ενδιάμεση αποθήκευση του αταξινόμητου υλικού γίνεται σε χωριστά κτήρια καθώς επίσης ιδρύονται Αρχεία στις έδρες εκείνων των νομών που μέχρι τότε δεν υπήρχαν.

Ιδρυτής των Γ.Α.Κ. υπήρξε ο Γιάννης Βλαχογιάννης, επί κυβερνήσεως Ελευθερίου Βενιζέλου, ενώ στη συνέχεια ο βυζαντινολόγος Διονύσιος Ζακυνθινός φρόντισε για την εισαγωγή σημαντικών δημόσιων αρχείων και τον εμπλουτισμό των ιδιωτικών συλλογών. Ο Εμμανουήλ Πρωτοψάλτης εγκαινίασε το εκδοτικό έργο των Γ.Α.Κ. Αξίζει να σημειωθεί πως η συλλογή του Γιάννη Βλαχογιάννη αποτελεί χωριστή ενότητα με σημαντικό υλικό που παρουσιάζει βέβαια ιδιαιτερότητες. Αποτελείται από χειρόγραφα, λυτά έγγραφα (δημόσια και ιδιωτικά), έντυπα και βιβλιογραφικά δελτία.²⁸

3.3. ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΣΚΟΠΟΙ ΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Οι στόχοι των Γενικών Αρχείων του Κράτους είναι οι εξής:

- Η εποπτεία, διάσωση, συγκέντρωση, συντήρηση, καταγραφή, μικροφωτογράφιση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού της χώρας και η διάθεσή τους προς μελέτη, στο κοινό και στους ερευνητές, όλων των δημόσιων και ιδιωτικών αρχείων, εγγράφων και χειρογράφων, τα οποία αναφέρονται στην ιστορία και στην πολιτιστική κληρονομιά του ελληνικού έθνους και σε ότι έχει σχέση με την διοικητική, οικονομική και κοινωνική ζωή του ελληνικού κράτους.

²⁸ Γ.Α.Κ Γενικά Αρχεία Κράτους. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 1 Σεπτ. 2008.

< <http://gak.att.sch.gr/gr/purpose/history.html> >

- Η επισήμανση και απογραφή των εχόντων ιστορικό ενδιαφέρον δημοσίων αρχείων, η επιλογή και εισαγωγή τους στα Γενικά Αρχεία του Κράτους και η προετοιμασία για τη διάθεση στους μελετητές.
- Η συνεργασία με τις αρχές της Εκκλησίας, των εκκλησιαστικών και μοναστηριακών ιδρυμάτων και άλλων θρησκευτικών φορέων για τη διάσωση του αρχειακού υλικού.
- Η συνεργασία με τους κατόχους ιδιωτικών αρχείων, τα οποία παρουσιάζουν ιστορικό ενδιαφέρον.
- Η εποπτεία των ειδικών αρχείων που ιδρύονται και λειτουργούν σε υπηρεσίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα. Η έκδοση δημοσιευμάτων (περιοδικών και αυτοτελών), που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της χώρας.
- Η συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Ο εμπλουτισμός με αγορά ή αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους του και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε ξένα κράτη ή οργανισμούς.²⁹

3.4 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Συγκροτούνται από την Κεντρική και τις περιφερειακές υπηρεσίες. Ο προϊστάμενος των Γενικών Αρχείων του Κράτους φέρει τον τίτλο «Διευθυντής των Γενικών Αρχείων του Κράτους». Στην υπηρεσία των Γ.Α.Κ., λειτουργεί και συλλογικό όργανο, το οποίο απαρτίζεται από εννέα μέλη και ονομάζεται «Εφορεία των Γενικών Αρχείων του Κράτους». Το όργανο αυτό, αποφασίζει, γνωμοδοτεί ή παρέχει οδηγίες για θέματα λειτουργίας των Γ.Α.Κ., μετά από εισήγηση του Διευθυντή των Γ.Α.Κ. Η

²⁹ Σωματείο Εργαζομένων στα Γενικά Αρχεία του Κράτους. Νόμος 1946/1991: «Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) και άλλες διατάξεις». Επιμ. Σωματείο Εργαζομένων στα Αρχεία του κράτους. 1 Σεπτ. 2008

< http://www.segak.gr/Pub_R/PubR-a5-2.htm >

εποπτεία του συνόλου της αρχειακής υπηρεσίας σε θέματα οικονομικά και διοικητικά γίνεται μέσω αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και η γνωμοδότηση επί των εισηγήσεων σε σοβαρά θέματα αρχειακής πολιτικής πραγματοποιείται μέσω της διεύθυνσης της κεντρικής υπηρεσίας των Γ.Α.Κ. από επιστημονικό συλλογικό όργανο με το όνομα Εφορεία των Γενικών Αρχείων του Κράτους.

Η κεντρική υπηρεσία των Γ.Α.Κ. αποτελείται από έξι τμήματα ενώ οι περιφερειακές υπηρεσίες λειτουργούν και αυτές σε σχέση και αναφορά με τις αρμοδιότητες των έξι αυτών τμημάτων:

- 1) Τμήμα Γενικού Ευρετηρίου: περιγραφή, ταξινόμηση, αρχειοθέτηση και ευρετηρίαση των ανενεργών αρχείων του δημόσιου τομέα καθώς επίσης και των αρχειακών συλλογών των Γ.Α.Κ., επισήμανση, συγκέντρωση και καταγραφή αρχείων και χειρογράφων που ανήκουν σε ιδιωτικούς τομείς και φυσικά πρόσωπα. Συγκέντρωση, καταγραφή και αρχειοθέτηση των χαρτογραφικών και οπτικοακουστικών αρχείων, συγκέντρωση και διαρκής ενημέρωση του εθνικού ευρετηρίου αρχείων.
- 2) Τμήμα Σύγχρονων Αρχείων: επισήμανση και απογραφή των αρχείων των υπηρεσιών του δημόσιου τομέα. Παρακολούθηση των εκκαθαρίσεων και μέριμνα για την εισαγωγή των διατηρητέων στα Γ.Α.Κ. Συνεργασία με τους υπαλλήλους – συνδέσμους που ορίζουν οι αρμόδιες υπηρεσίες παραγωγής εγγράφων.
- 3) Τμήμα Οργάνωσης και Μελετών: παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων αρχειονομίας και εισήγηση για την εφαρμογή τους στα Γ.Α.Κ. Οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, εκπαίδευση προσωπικού, δημοσιεύματα, οργάνωση σεμιναρίων, εισαγωγή νέων συστημάτων πληροφορικής.
- 4) Τμήμα Γραμματείας και Λογιστηρίου: θέματα προσωπικού, οικονομικά, εποπτεία κτηρίων, μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

- 5) Τμήμα Συντήρησης και Αναπαραγωγής: καθαρισμός, συντήρηση και αποκατάσταση αρχειακού υλικού, στάχωση εγγράφων, χειρογράφων και βιβλίων, μικροφωτογράφιση .
- 6) Γραφείο Αναγωστήριου και Βιβλιοθήκη: παροχή αρχειακού υλικού στους αναγνώστες, καθοδήγηση και εποπτεία αυτών, βιβλιογραφικά ενημέρωση, παροχή φωτοαντιγράφων.³⁰

4. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (Ι.Α.Μ.)

4.1. ΣΥΝΤΟΜΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ

Το ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας³¹ (Ι.Α.Μ.) είναι μια περιφερειακή υπηρεσία των Γενικών Αρχείων του Κράτους και ιδρύθηκε στη Θεσσαλονίκη το 1954.

Το Ι.Α.Μ. λειτούργησε στους χώρους της Εταιρείας Μακεδονικών Σπουδών όπως προέβλεπε το διάταγμα για την ίδρυση του, με καθεστώς παρόμοιο εκείνου της κεντρικής αρχειακής υπηρεσίας, γεγονός που προδίδει τη σημασία που απέδιδε η ηγεσία του ΥΠ.Ε.Π.Θ. και των Γ.Α.Κ. στις δραστηριότητες του Αρχείου.

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 τις αρχές του 1972, φιλοξενήθηκε σε χώρους της Εταιρείας Μακεδονικών Σπουδών. Τον Ιούνιο του 1972 η υπηρεσία εγκαταστάθηκε στην οδό Καμβουνίων στο νούμερο 9, στην περιοχή Σιντριβανιού, σε διαμέρισμα 7 ου ορόφου πολυκατοικίας. Το 1991 και ενώ είχαν δρομολογηθεί οι διαδικασίες μόνιμης στέγασης του, φιλοξενήθηκε προσωρινά σε χώρους του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. Τον Απρίλιο του 1994 πραγματοποιήθηκε η οριστική του

³⁰ Γ.Α.Κ. Γενικά Αρχεία Κράτους, 1 Σεπτ. 2008.

< <http://gak.att.sch.gr/gr/purpose/history.html> >

³¹ Αξίζει να αναφερθεί ότι το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας από τον Απρίλιο του 1994 στεγάζεται στο πρώην Ρωσικό Νοσοκομείο, το οποίο παραχωρήθηκε από την Κτηματική Υπηρεσία του Δημοσίου για τον σκοπό αυτό βρίσκεται η λεωφ. Παπαναστασίου 21 στη Θεσσαλονίκη.

εγκατάσταση στο πρώην Ρώσικο Νοσοκομείο, το οποίο παραχωρήθηκε από την Κτηματική Υπηρεσία του Δημοσίου για την στέγαση της υπηρεσίας.³²

4.2. ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΣΚΟΠΟΙ

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας δραστηριοποιείται σε ερευνητικούς, πολιτιστικούς καθώς και εκπαιδευτικούς τομείς αρμοδιοτήτων του . Βασικός σκοπός του είναι η εποπτεία, διάσωση, συγκέντρωση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού του νομού της Θεσσαλονίκης και της ευρύτερης περιοχής της Μακεδονίας, με τελικό στόχο τη διάθεση και την αξιοποίηση με ποικίλους τρόπους όλου αυτού του αρχειακού πλούτου στο κοινό.³³

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

Το παλιότερο 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 17^{ου} αιώνα και τις αρχές του 20^{ου} (1694-1912) . Με βάση την αρχή που τα έχει εκδώσει διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

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

Τα αρχεία της ελληνικής διοίκησης, χρονολογούνται από το 1913 μέχρι σήμερα, ενώ υπάρχει και σημαντικός αριθμός ιδιωτικών αρχείων και συλλογών που

³² Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας Ι.Α.Μ. 21 Σεπτ. 2008.

< <http://gak.thess.sch.gr/Istor/istor.htm>>

³³ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας Ι.Α.Μ. 21 Σεπτ. 2008.

< <http://gak.thess.sch.gr/Istor/istor.htm>>

καλύπτει την περίοδο από τα μέσα του 19^{ου} αιώνα μέχρι τις μέρες μας. 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 τη βοήθεια και την καθοδήγηση του υπεύθυνου υπαλλήλου του Ι.Α.Μ., για τον εντοπισμό των πληροφοριών που τον ενδιαφέρουν.³⁴

4.4. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

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

- Επισημαίνει,
καταγράφει, ταξινομεί και καταλογογραφεί αρχεία δημόσια και ιδιωτικά. Δημοσιεύει τους καταλόγους σε ειδικές αρχειακές εκδόσεις ή σε ηλεκτρονική μορφή.
- Εξυπηρετεί τους πολίτες, δικηγόρους, συμβολαιογράφους, υπηρεσίες, που αναζητούν συμβόλαια, ληξιαρχικές πράξεις και άλλα δημόσια έγγραφα.
- Προσπαθεί να συντηρήσει και να διασώσει σπάνια και πολύτιμα 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 διαθέτει το πρωτογενές υλικό των αρχεικών ενότητων της και τους καταλόγους αρχείων που έχουν συνταχθεί,

³⁴ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας Ι.Α.Μ. 21 Σεπτ. 2008.
<<http://gak.thess.sch.gr/Istor/istor.htm>>

ενισχύοντας με κάθε δυνατό τρόπο έρευνες και μελέτες τοπικής ιστορίας.

- Αξιοποιεί το αρχειακό υλικό και οργανώνει εκπαιδευτικές επισκέψεις, φέρνοντας σε επαφή μαθητές και πηγές τοπικής ιστορίας.³⁵

4.5. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

Στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας λειτουργεί βιβλιοθήκη, υποστηρικτικά στις δραστηριότητες των Αρχείων και στις έρευνες όσων συμβουλευόμαστε το αρχειακό υλικό το οποίο απόκειται στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας.³⁶

³⁵ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας Ι.Α.Μ. 4 Μαρτ. 2008.
<<http://gak.thess.sch.gr/Istor/istor.htm>>

³⁶ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας Ι.Α.Μ. 4 Μαρτ. 2008.
<<http://gak.thess.sch.gr/Istor/istor.htm>>

5. ΙΔΡΥΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ (Ι.Κ.Α.)

5.1 ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Ο θεσμός της κοινωνικής ασφάλισης εμφανίζεται αμέσως σχεδόν μετά τη σύσταση του Ελληνικού κράτους. Ιδιαίτερα αποφασιστικό βήμα για την εξέλιξη του θεσμού της στη χώρα αποτελεί αναμφίβολα η λειτουργία του Ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων με σκοπό την κάλυψη των μέχρι τότε ανασφάλιστων μισθωτών. Ο αρχικός Ν. 5733/32 δεν εφαρμόστηκε. Μετά από νέα επεξεργασία ψηφίστηκε ο Ν.298/34 για την δημιουργία των προϋποθέσεων για την λειτουργία της υποχρεωτικής κοινωνικής ασφάλισης, που ίσχυσε από 1/12/1937.



Σήμερα το Ι.Κ.Α. αποτελεί αυτόνομο νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου με έδρα την Αθήνα και τελεί υπό την εποπτεία του κράτους, την οποία ασκεί σήμερα το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης. Η ασφάλιση καλύπτει όλους τους εργαζομένους σε ιδιωτικές επιχειρήσεις και κάθε είδους ιδρύματα, ακόμα και δημόσια με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου, περιλαμβάνοντας όλων των ειδών τις ασφαλιστικές τους ανάγκες. Αναλυτικότερα, στην ασφάλιση του υπάγονται υποχρεωτικώς και αυτοδικαίως οι εξής:

- Τα πρόσωπα τα οποία εντός των ορίων της χώρας παρέχουν εξαρτημένη εργασία έναντι αμοιβής,

- Οι μετέχοντες στη διοίκηση επαγγελματικών σωματείων ασφαλισμένων προσώπου εφ' όσον αμείβονται για την εργασία που προσφέρουν και
- Οι μαθητευόμενοι.

Οι προαναφερόμενοι ασφαλιζονται ατομικά για την περίπτωση:

- Ασθένειας
- Αναπηρίας
- Ατυχήματος
- Γήρατος
- Μητρότητας

Καθώς και τα προστατευόμενα μέλη της οικογενείας τους για όλες τις παραπάνω περιπτώσεις και επιπλέον σε περίπτωση θανάτου ή ασθενείας του προστάτη αυτών.

5.2 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ³⁷

Στη μακρόχρονη πορεία του το Ι.Κ.Α., από την ημέρα της ίδρυσής του μέχρι σήμερα διέρχεται από τέσσερις φάσεις. Τα κύρια χαρακτηριστικά των οποίων είναι:

- Η πρώτη φάση*, καλύπτει την περίοδο 1937-50, ουσιαστικά την πρώτη δεκαπενταετία λειτουργίας. Ο ιδρυτικός νόμος στηρίχτηκε στις αρχές της γνωστής ως κλασσικής κεντροευρωπαϊκής ασφάλισης, με διατάξεις προσαρμοσμένες στα δεδομένα της ελληνικής πραγματικότητας της περιόδου εκείνης.
- Η δεύτερη φάση*, καλύπτει την περίοδο 1951-59 και χαρακτηρίζεται από την ισχύ νέου νομικού πλαισίου του Ν. 1846/51. Το νέο αυτό θεσμικό πλαίσιο εξέφρασε την επιρροή τάσεων που εκδηλώθηκαν σε διεθνές επίπεδο στα χρόνια της δεκαετίας του 1940 (χάρτης Ατλαντικού, διακήρυξη Φιλαδελφείας 1944, Οικουμενική διακήρυξη των δικαιωμάτων του ανθρώπου του 1948 κ.α).

³⁷ Προβόπουλος, Γ.Α. Η κρίση στην κοινωνική ασφάλιση, το πρόβλημα του Ι.Κ.Α. Αθήνα: Ινστιτούτο Οικονομικών & Βιομηχανικών Ερευνών, 1985.

- iii. *Η τρίτη φάση*, καλύπτει την περίοδο 1960-77. Κατά την περίοδο αυτή επεκτάθηκε η ασφάλιση τόσο γεωγραφικά, σε νέες περιοχές, όσο και σε νέες οικονομικές δραστηριότητες. Με τον Ν. 4104/60 εξασφαλίζεται και η προοδευτική προσαρμογή των χρονικών προϋποθέσεων, ως προς τον απαιτούμενο ελάχιστο χρόνο ασφάλισης για την θεμελίωση συνταξιοδοτικού δικαιώματος.
- iv. *Η τέταρτη φάση*, καλύπτει την περίοδο μετά το 1978 και σημαδεύεται από δύο αποφασιστικής σημασίας νομοθετήματα, το Ν. 825.78 και το Ν. 1305/82. Με τον πρώτο εγκαινιάζεται μια περίοδος διαμόρφωσης ενός δυναμικού πλαισίου εξέλιξης των εσόδων και των παροχών. Με τον δεύτερο αναμορφώνεται ο μηχανισμός των συντάξεων, εφ' όσον τα όρια μισθών και τα τεκμαρτά ημερομίσθια των ασφαλιστικών κλάσεων παρακολουθούν πλέον τον δείκτη τιμών καταναλωτή και μάλιστα κατά ένα μέρος μόνο στις υψηλότερες κλάσεις.

Όμως και μετά τη σύσταση του Ι.Κ.Α. λειτουργούν ασφαλιστικά ταμεία που έχουν συσταθεί πριν από αυτό για την εφαρμογή του Ν. 2868/22 «περί υποχρεωτικής ασφαλίσεως και εργατών και ιδιωτικών υπαλλήλων» ή άλλους ειδικούς νόμους καθώς και το πρώτο διάταγμα «περί επαγγελματικών σωματείων». Ο νόμος περί Ι.Κ.Α. προβλέπει και την συγχώνευση τέτοιων ταμείων σε αυτό καθώς και την δυνατότητα αυτασφάλισης, όλων ή μερικών, από τις ασφαλιστικές τους ευθύνες, με την καταβολή ορισμένου ποσού χωρίς κατά τα άλλα να χάνουν την οικονομική και την διοικητική τους αυτοτέλεια.

5.3. Η ΣΗΜΕΡΙΝΗ ΠΟΡΕΙΑ ΤΟΥ Ι.Κ.Α.³⁸

Σήμερα, το Ι.Κ.Α., έφτασε να είναι ο μεγαλύτερος ασφαλιστικός οργανισμός της χώρας. Διαθέτει 331 Μονάδες ασφάλισης και 364 Μονάδες Υγείας. Παρέχει περίθαλψη σε 5.550.000 άμεσα και έμμεσα ασφαλισμένους και συνταξιοδοτεί 845.000 συνταξιούχους. Την πορεία αυτή, το Ι.Κ.Α. την οφείλει κατά ένα μεγάλο μέρος στις

³⁸ Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων.2008 .Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων. 25 Σεπτεμβρίου 2008.

<<http://www.ika.gr/gr/infopages/general/>>

Διοίκησης που πέρασαν από την ημέρα της ίδρυσής του μέχρι σήμερα. Διοικητής – Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Κ.Α. είναι ο Βαρθολομαίος Ιωάννης.

Οι πόροι του Ι.Κ.Α. κατά κύριο λόγο είναι:

1. Οι εισφορές των ασφαλισμένων και των εργοδοτών τους,
2. Πρόστιμα και χρηματικές ποινές επιβαλλόμενες για τις παραβάσεις της περί Ι.Κ.Α. ασφαλιστικής νομοθεσίας,
3. Οι εισφορές του Κράτους,
4. Έσοδα από ακίνητη περιουσία του (από δωρεές κ.λ.π.)

Οι παροχές είναι το κύριο έργο της κοινωνικής ασφάλισης των ασφαλισμένων, γνωστή ως ασφαλιστική προστασία. Οι παροχές ασθένειας διακρίνονται σε:

- Παροχές σε είδος, που περιλαμβάνουν την περίθαλψη: ιατρική, φαρμακευτική, νοσοκομειακή, οδοντιατρική, περίθαλψη φυματικών, πρόσθετη περίθαλψη, λουτροθεραπεία, πρόγραμμα θεραπευτικού τουρισμού, επίδομα αεροθεραπείας, νοσηλεία στο εξωτερικό, προληπτική ιατρική, φυσικοθεραπεία, βοήθημα τοκετού, αποκλειστική αδελφή.
- Παροχές σε είδος αποτυπωμένες σε χρήμα.
- Παροχές σε χρήμα, που είναι διάφορα επιδόματα (ασθενείας, ατυχήματος, μητρότητας κ.λ.π.) και τα έξοδα κηδείας.
- Συντάξεις: γήρατος, αναπηρίας, θανάτου, επίδομα απόλυτης αναπηρίας (Ε.Α.Α.), επίδομα παραπληγίας-τετραπληγίας, επίδομα κοινωνικής αλληλεγγύης συνταξιούχων (Ε.ΚΑ.Σ.), συντάξεις Ι.Κ.Α. - Τ.Ε.Α.Μ., διαδοχική ασφάλιση, πληρωμή συντάξεων Ι.Κ.Α. ΔΙΑΣ, δικαιολογητικά γήρατος, δικαιολογητικά αναπηρίας και θανάτου.

5.4. ΑΡΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Το Ι.Κ.Α. τηρεί αρχεία προσωπικών δεδομένων των ασφαλισμένων του, για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Η τήρηση και επεξεργασία των αρχείων αυτών εντάσσεται στο Ν. 2472/97 και έχει υποβληθεί

σχετική γνωστοποίηση προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (www.dpa.gr). Κάθε ασφαλισμένος έχει δικαίωμα πρόσβασης στο στοιχείο που τον αφορούν.³⁹

Το Ι.Κ.Α. ανταποκρίνεται στις σύγχρονες κοινωνικοοικονομικές συνθήκες, υλοποιεί προγράμματα εκσυγχρονισμού της οργάνωσης και των διαδικασιών του, υιοθετώντας το επίτευγμα της σύγχρονης τεχνολογίας, με στόχο τη βέλτιστη εξυπηρέτηση των πολιτών.

5.5. ΔΙΟΙΚΗΣΗ Ι.Κ.Α.⁴⁰

Τέλος, μπορούμε να πάρουμε μία ιδέα από τον τρόπο οργάνωσης του Ι.Κ.Α. Η διάρθρωση της διοίκησης του Ι.Κ.Α. καθώς και οι επιμέρους διευθύνσεις και τμήματα διαφαίνονται στην παρακάτω λίστα:

- Διοικητής
- Υποδιοικητής
- Γενικός Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών
- Γενικός Διευθυντής Ασφαλιστικών Υπηρεσιών
- Γενικός Διευθυντής Οικονομοτεχνικών Υπηρεσιών
- Γενικός Διευθυντής Υπηρεσιών Υγείας
- Διεύθυνση Διοικητικού Προσωπικού
- Διεύθυνση Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών
- Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης
- Διεύθυνση Πληροφορικής
- Διεύθυνση Ασφάλισης – Εσόδων
- Διεύθυνση Παροχών

³⁹ Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων.2008 . Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων. 25 Σεπτεμβρίου 2008.

<<http://www.ika.gr/>>

⁴⁰ Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων. 2008. Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων. 25 Σεπτεμβρίου 2008.

<<http://www.ika.gr/gr/infopages/general/>>

- Διεύθυνση Διεθνών Ασφαλιστικών Σχέσεων
- Διεύθυνση Συντάξεων Προσωπικού Ν.Π.Α.Α.
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Τεχνικής και Στέγασης
- Διεύθυνση Προμηθειών και Χημικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Αναλογιστικών Μελετών και Στατιστικής
- Διεύθυνση Υγειονομικού Προσωπικού
- Διεύθυνση Υγειονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Αναπηρίας και Κοινωνικής Εργασίας
- Διεύθυνση Φαρμακευτική
- Διεύθυνση Γραμματείας
- Διεύθυνση Νομική
- Διεύθυνση Επιθεώρησης Υπηρεσιών Ασφάλισης
- Διεύθυνση Επιθεώρησης Υπηρεσιών Υγείας
- Τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- Υπηρεσία Ελεγκτικού Συνεδρίου
- Συντονιστές.

6. ΓΕΝΙΚΟ ΧΗΜΕΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

6.1. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Το Γενικό Χημείο του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) είναι υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών, που λειτουργεί σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης. Αποστολή του Γενικού Χημείου του Κράτους είναι:

- Η επιστημονική υποστήριξη των τελωνειακών και φορολογικών υπηρεσιών, του ΣΔΟΕ και των άλλων υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών
- Η διασφάλιση των εσόδων του Κράτους
- Η προστασία της δημόσιας υγείας και του περιβάλλοντος
- Η προστασία της υγείας και των συμφερόντων των καταναλωτών
- Η επιστημονική υποστήριξη των δικαστικών, αστυνομικών και λοιπών κρατικών αρχών
- Η στήριξη της υγιούς λειτουργίας της αγοράς

Το Γενικό Χημείο του Κράτους ιδρύθηκε το 1929 με το Νόμο 4328, με τον οποίο συνενώθηκαν όλα τα εργαστήρια που λειτουργούσαν στο δημόσιο τομέα την εποχή αυτή. Αυτή η κίνηση είχε ως αποτέλεσμα τη δημιουργία μιας ισχυρής επιστημονικής-εργαστηριακής μονάδας, που κατόρθωσε γρήγορα να αναπτυχθεί και να εξελιχθεί σε κορμό του συστήματος ελέγχου προϊόντων στη χώρα μας. Στα 77 χρόνια λειτουργίας του, το Γ.Χ.Κ. αναπτύχθηκε και επεκτάθηκε σχεδόν σε όλη την Ελλάδα. Στο Νόμο 2343/1995 (Φ.Ε.Κ. 211/Α/11-10-1995), άρθρο 11 και 3427/2005 (Φ.Ε.Κ. 312/Α/27-12-2005), άρθρο 51, καταγράφονται οι αρμοδιότητες του Γ.Χ.Κ., όπως έχουν διαμορφωθεί σήμερα.

6.2. ΠΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ

Για την εκπλήρωση της αποστολής του το Γ.Χ.Κ. δραστηριοποιείται σε πολλά επίπεδα :

- Εισηγείται τη λήψη νομοθετικών μέτρων, όπως είναι η θέσπιση των όρων που πρέπει να πληρούν διάφορα προϊόντα, προκειμένου να διατεθούν στην κατανάλωση.
- Συμμετέχει σε όργανα και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε διάφορους τομείς δραστηριότητάς του, προβάλλοντας τις εθνικές θέσεις.
- Πραγματοποιεί εργαστηριακές εξετάσεις διαφόρων προϊόντων, προκειμένου να ελεγχθεί αν είναι σύμφωνα με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία και κατάλληλα για τη χρήση για την οποία προορίζονται.
- Προβαίνει σε επιθεωρήσεις χώρων παρασκευής ή διάθεσης προϊόντων, καθώς και στη λήψη δειγμάτων από τους χώρους αυτούς.
- Εκδίδει άδειες λειτουργίας εργοστασίων.
- Προσφέρει επιστημονική υποστήριξη στις φορολογικές και τελωνειακές αρχές, ώστε να μην θίγονται τα συμφέροντα του δημοσίου.
- Παρέχει τη συνδρομή του στις δικαστικές, αστυνομικές και άλλες κρατικές αρχές, για την επίλυση τεχνικής φύσης ζητημάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή των νόμων.
- Μελετά τα ελληνικά προϊόντα, ώστε να συμβάλλει στην αξιοποίησή τους και τη διεθνή προβολή τους.
- Διοργανώνει προγράμματα ενημέρωσης γύρω από τη νομοθεσία που ισχύει στα θέματα αρμοδιότητάς του.

Οι εργαστηριακοί έλεγχοι που πραγματοποιούνται στο Γ.Χ.Κ. καλύπτουν τα ακόλουθα αντικείμενα :

Τρόφιμα	Πλαστικά	Επιφανειακά νερά	Απορρυπαντικά	Λιπαντικά
Δέρμα	Χαρτί	Ρύπανση περιβάλλοντος	Κλωστοϋφαντουργικά προϊόντα	
Απόβλητα	Χρώματα	Μέταλλα και κράμματα	Χημικές ουσίες και παρασκευάσματα	Ποτά (αλκοολούχα και μη)
Ναρκοτικά	Λιπάσματα	Πόσιμα νερά	Βιομηχανικές Πρώτες Ύλες	

Τα εργαστήρια του Γ.Χ.Κ. διαθέτουν σύγχρονο εργαστηριακό εξοπλισμό, ο οποίος σε συνδυασμό με την εμπειρία και την κατάρτιση του προσωπικού διευκολύνει την εκτέλεση μεγάλου εύρους εργαστηριακών εξετάσεων και παράλληλα διευκολύνει την επίλυση σύνθετων επιστημονικών και τεχνικών θεμάτων που προκύπτουν εκτάκτως.

Στο ανωτέρω πλαίσιο, το Γ.Χ.Κ. συνεργάζεται με άλλους φορείς του δημοσίου τομέα, όπως το Υπουργείο Υγείας, το Υπουργείο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, το Υπουργείο Γεωργίας, το Υπουργείο Ανάπτυξης, το Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, το Υπουργείο Δημόσιας Τάξης κ.α.

Συνεργάζεται με εκπαιδευτικά και ερευνητικά ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού στο πλαίσιο ερευνητικών προγραμμάτων, καθώς και με φορείς εργαστηριακού ελέγχου αναλόγου πεδίου δραστηριοτήτων του εξωτερικού. Επίσης, συνεργάζεται με επιστημονικούς συλλόγους και διεθνείς οργανισμούς συμμετέχοντας ενεργά στην προώθηση των επιστημονικών αναζητήσεων.

6.3.ΔΟΜΗ

Η Κεντρική Υπηρεσία του Γενικού Χημείου του Κράτους αποτελείται από (7) Διευθύνσεις με αρμοδιότητες που ορίζονται στο Π.Δ. 543/89 (ΦΕΚ Α' 229/89) και στο Π.Δ. 91/99 (ΦΕΚ 98 Α'/19-5-99):

1. Διεύθυνση Προσωπικού και Τεχνικής Υποστήριξης με αρμοδιότητες σε θέματα: Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού & Γραμματειακής Υποστήριξης, Οικονομικής Υποστήριξης, Οργάνωσης & Τεχνικής υποστήριξης, Διασφάλισης Ποιότητας.

2. Διεύθυνση Τροφίμων με αρμοδιότητες σε θέματα νομοθεσίας και ανάλυσης δειγμάτων που αφορούν: τρόφιμα, ποτά (μη αλκοολούχα), πρώτες ύλες τροφίμων και ποτών, σκευάσματα τροφίμων, ρυπαντές τροφίμων, και υλικά και αντικείμενα σε επαφή με τρόφιμα.

3. Διεύθυνση Περιβάλλοντος με αρμοδιότητες σε θέματα νομοθεσίας και ανάλυσης Ρυπαντών Τροφίμων, Πόσιμου Νερού, Αποβλήτων, Νερών & λοιπών περιβ/ντικών θεμάτων και Επικινδύνων ουσιών, Παρασκευασμάτων & Αντικειμένων.

4. Διεύθυνση Πετροχημικών με αρμοδιότητες σε θέματα νομοθεσίας και ανάλυσης Καυσίμων, Λιπαντικών, Διαλυτών, Χρωμάτων, Κηρωδών & συναφών ειδών.

5. Διεύθυνση Πρώτων Υλών και Βιομηχανικών Προϊόντων με αρμοδιότητες σε θέματα νομοθεσίας και ανάλυσης Υφανσίμων, Χάρτου, Πλαστικών, Δέρματος & λοιπών Οργανικών Βιομηχανικών Προϊόντων, Απορρυπαντικών, Κτηνοτροφών, Ορυκτών Μετάλλων & λοιπών Ανοργάνων Βιομηχανικών Προϊόντων.

6. Διεύθυνση Αλκοόλης, Αλκοολούχων Ποτών, Οίνων και Ζύθου με αρμοδιότητες σε θέματα νομοθεσίας, επιθεωρήσεων των αχαιτικών επιχειρήσεων και ανάλυσης των δειγμάτων.

7. Διεύθυνση Χημικοτεχνική Δασμολογίου με αρμοδιότητες σε θέματα Εξαγωγών & Μεταποίησης και Εισαγωγών προϊόντων.

Το Γ.Χ.Κ. έχει 51 περιφερειακές υπηρεσίες νομαρχιακού επιπέδου (Χημικές Υπηρεσίες), οι οποίες κατανέμονται στο σύνολο των νομών της χώρας. Από αυτές 37 λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης και 14 σε επίπεδο Αυτοτελούς Τμήματος. Οι Χημικές Υπηρεσίες δραστηριοποιούνται κατά περίπτωση σε πεδία που προαναφέρθηκαν και υπάγονται θεματικά στα αντικείμενα των επιτελικών Δ/νσεων. Ακόμη, στο πλαίσιο του Γ.Χ.Κ. λειτουργούν δύο Συλλογικά όργανα:

- Το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), το οποίο επιτελεί νομοθετικό έργο, κυρίως σε θέματα προδιαγραφών και όρων κυκλοφορίας προϊόντων.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Ποιότητας και Παραγωγής Αλκοόλης και Αλκοολούχων ποτών, (ΕΤΕΠΠΑΑ), το οποίο διαχειρίζεται τις λειτουργικές δαπάνες του Γ.Χ.Κ.

Η οργανωτική δομή του Γ.Χ.Κ. καθώς και οι περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. απεικονίζονται παρακάτω. Υπεύθυνος για το συντονισμό των λειτουργιών και των μονάδων του Γ.Χ.Κ. είναι ο Γενικός Διευθυντής του Γ.Χ.Κ. Ειδικότερα στον Γενικό Διευθυντή ανήκει η ευθύνη για:

- Τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων του Γ.Χ.Κ.
- Την εξειδίκευση της πολιτικής που ακολουθείται στο χώρο του Γ.Χ.Κ.
- Την παροχή γενικών οδηγιών και κατευθύνσεων προς τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ.
- Την παρακολούθηση και αξιολόγηση του έργου που επιτελείται.

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Προσωπικού και Τεχνικής Υποστήριξης αναφέρεται στο Γενικό Διευθυντή και είναι υπεύθυνος για τη συνολική παρακολούθηση και εφαρμογή του συστήματος ποιότητας του Γ.Χ.Κ. στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που ορίζονται στο Π.Δ. 543/89 (ΦΕΚ Α' 229/89) και στο Π.Δ. 91/99 (ΦΕΚ 98 Α'/19-5-99).

7. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΔΕΛΤΙΩΝ

7.1 ΈΝΤΥΠΟ ΔΕΛΤΙΟ

ΔΕΛΤΙΟ Σ.Α.Ε. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

<p>Αρχείο Α' ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣΑ.Β.Ε.:...562.....</p> <p>.....Α.Ε.Ε.: ...ΔΙΟΙΚ .139.04.....Αύξ.Αρ.:95...</p> <p>Φορέας Συγκρότησης :..... Α' ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.....</p> <p>Φορέας Παράδοσης :... Α' ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.....</p> <p>Περιεχόμενο: ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΓΙΑ ΕΞΑΓΟΜΕΝΑ ΤΥΡΙΑ Α'ΕΞΑΜΗΝΟ 2009.....</p> <p>.....</p> <p>Χρονολογίες:...από 18/1/2001...εώς...26/6/2001.....</p> <p>Παρατηρήσεις :.....</p> <p>Τύπος τακμηρίου:Φακ.....Λυτά έγγραφα.....X.....Βιβλίο.....Άλλο.....</p> <p>Παλιός τίτλος και ενδείξεις ταξινόμησης :.....</p> <p>.....</p> <p>Αυτή η ενότητα συγκροτήθηκε από: δέμ.....σάκους....φακ...X...Κιβ.με αρ...</p> <p>Κατάσταση υλικού:.....καλή.....Αρ. φύλλων:.....</p> <p>Θέση φύλαξης:.....ΙΣ15/Π/Α/5/14.....</p>
--

7.2 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ

ΑΡΧΕΙΟ ¹ : 0380 ΥΠΗΡ. ΧΗΜΙΚΗ Α΄ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΚΩΔ.ΔΕΛΤ. ² :0380139040000000095			
Α.Ε.Ε. ³		ΑΥΞΩΝ ΑΡΙΘΜΟΣ ⁷ : 95	
Κατηγορία: ΔΙΟΙΚ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ⁴		Α.Β.Ε. ⁸ : 481	
Αρ.Υπηρ.: 139⁵		Χρονολ.Παράδοσης ⁹ : 19/07/2006	
Παραλαβή: 04⁶			
Υπ.Παράδοσης: 0380 ΥΠΗΡ. ΧΗΜΙΚΗ Α΄ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ			
Υπ.Συγκρ/σης : 0380 ΥΠΗΡ. ΧΗΜΙΚΗ Α΄ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ			
Περιεχόμενο ¹⁰ : 86 ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ		ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ¹³	
Τομέας ¹¹ : 54 ΕΞΑΓΟΜΕΝΑ ΤΥΡΙΑ		ΑΠΟ : 18/01/2001	
Τμήμα ¹² :		ΕΩΣ : 26/06/2001	
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ¹⁴ : ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΓΙΑ ΕΞΑΓΟΜΕΝΑ ΤΥΡΙΑ Α΄ΕΞΑΜΗΝΟ 2009			
ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ ¹⁵ → Φάκελος: Λυτά έγγραφα: X Βιβλίο: Άλλο :			
ΠΑΛΑΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ ¹⁶ :			
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΩΝ:			
ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ¹⁷ : ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ			
ΣΗΜ.ΥΛΙΚ.ΚΑΤΑΣ:			
ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ ¹⁸ : ΙΣ15/Π/Α/5/14			
ΒΑΘΜΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ¹⁹ : Γ			
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΠΡΩΗΝ:			
Φάκ. :	Δέμ.:	Σάκ.:	Κιβ.:
Αρ.:	Αρ.:	Αρ.:	Αρ.:

¹ Κωδικό και τίτλος αρχείου.

² Κωδικός δελτίου που δίνεται αυτόματα από το πρόγραμμα.

⁷ Αύξων αριθμός δελτίου.

³ Αριθμός ειδικού ευρετηρίου ο οποίος απαρτίζεται από τις καταχωρίσεις στις ενδείξεις 4,5 και 6.

⁴ Κωδικός και κατηγορία αρχείου.

⁵ Αύξων αριθμός υπηρεσίας.

⁶ Αύξων αριθμός παραλαβής αρχείου.

⁸ Αριθμός βιβλίου εισαγωγής.

⁹ Χρονολογία παράδοσης του αρχείου.

¹⁰ Κωδικός και περιγραφή του περιεχομένου του φακέλου.

¹¹ Υποδιαίρεση του περιεχομένου.

¹² Υποδιαίρεση του τομέα.

¹³ Ακραίες χρονολογίες του φακέλου.

¹⁴ Παρατηρήσεις που αφορούν το περιεχόμενο του φακέλου.

¹⁵ Σημειώνεται με X ο τύπος του τεκμηρίου (π.χ. φάκελος).

¹⁶ Παλιός τίτλος του φακέλου.

¹⁷ Σχολιασμός υλικής κατάστασης.

¹⁸ Θέση φύλαξης φακέλου στα αρχειοστάσια του Ι.Α.Μ.

¹⁹ Ένδειξη που αφορά τη διαχείριση του φακέλου σε συνθήκες έκτακτης ανάγκης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

ΔΕΛΤΙΑ

Σ.Α.Ε.

ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ

ΥΛΙΚΟΥ-

ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ



ΑΡΧΕΙΟ

3^{ης}

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΑΡΧΕΙΟ
Α΄
ΧΗΜΙΚΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΑΡΧΕΙΟ

Δ΄

ΧΗΜΙΚΗΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ

3^{ης}

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

**ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ
Α΄ ΧΗΜΙΚΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

**ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ
Δ' ΧΗΜΙΚΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Βακαλοπούλου, Μ. επιμ. Κτήρια αρχείων: βασικές αρχές σχεδιασμού. Αθήνα: Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, 1999.

Βαλαβάνης, Π. "Αρχείον". Εγκυκλοπαίδεια Πάπυρους Λαρούς Μπριτάνικα. Αθήνα: Πάπυρος, 1996.

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

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

Μπάγιας Ανδρέας Φ. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. 2^η έκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999.

Μπαμίδης, Νέστωρ. "Απόψεις της διεθνούς αρχειακής κοινότητας για την αρχειακή εκπαίδευση: Η ελληνική πραγματικότητα." Συμπόσιο Αρχειονομίας : Αρχεία και Αρχειακοί: ένας ιστός. Επίμ. Έλλη Δρούλια-Μητράκου. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 1992. 137-138.

---. Επιλογή και εκκαθάριση αρχείων: μέθοδοι και προβληματισμοί: πρακτικά διεθνούς στρόγγυλης τράπεζας 12-13 Ιουνίου 2002. Θεσσαλονίκη: Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, 2002.

Πλουμίδης, Γ. "Αρχεία". Εγκυκλοπαίδεια Πάπυρους Λαρούς Μπριτάνικα. Αθήνα: Πάπυρος, 1996.

Προβόπουλος, Γ.Α. Η κρίση στην κοινωνική ασφάλιση, το πρόβλημα του Ι.Κ.Α. Αθήνα: Ινστιτούτο Οικονομικών & Βιομηχανικών Ερευνών, 1985.

ΞΕΝΟΓΛΩΣΣΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Ellis, Judith, επιμ. Η διαχείριση των αρχείων. Μεταφρ. Ζωή Οικονόμου. Αθήνα: Τυπωθήτω–Γιώργος Δάρδανος, 2000.

Gibaldi, Joseph and Ahtert, Walter S. MLA Handbook for writers of research papers. 4th ed. (New York: Modern Language Association, 1995).

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Γ.Α.Κ. Γενικά Αρχεία του Κράτους. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 1 Σεπτ. 2008.

<<http://gak.att.sch.gr/gr/home/html>>.

---. <<http://gak.att.sch.gr/gr/purpose/history.html>>.

Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία. "Κώδικας δεοντολογίας των αρχειονόμων." Επιμ. Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία. 25 Μαρτίου 2008.

<www.eae.org.gr/pub.4_cod1.html>.

ΕΛΟΤ 560-2. 3 Μαρτίου 2008.

<<http://library.tee.gr/eno/enotekm/elot5602.htm>>

Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων. 2008. Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων. 25 Σεπτεμβρίου 2008.

<<http://www.ika.gr/>>

---. <<http://www.ika.gr/gr/infopages/general/>>

Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας Ι.Α.Μ. 4 Μαρτ. 2008.

<<http://gak.thess.sch.gr/Drast/drast.htm>>

---. <<http://gak.thess.sch.gr/.htm>>

---. <<http://gak.thess.sch.gr/Koino/koino-anagn..htm>>

Κουρτούμη, Τριανταφυλλιά. Δημιουργώντας ψηφιακές συλλογές για την ηλεκτρονική μάθηση: Η περίπτωση μιας θεματικής συλλογής ανοικτής πρόσβασης. 2 Φεβρ. 2009.

<http://209.85.129.132/search?q=cache:cSQjo_9rvBgJ:17conf.lib.uoi.gr/files/a11.Kourtoumi.pdf+kourtoumi+tr&cd=2&hl=el&ct=clnk&gl=gr>

---. Μετα-βιβλιοθήκες αρχείων: Κατανοώντας τη διαχείριση γνώσης δια της ανίχνευσης της λανθάνουσας γνώσης. 2 Φεβρ. 2009.

<<http://www.ionio.gr/libconf/pdfs/Kourtoumi-Corfu-Paper.pdf>>

Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Εκδόσεις Κριτική. Επιμ. Anova Consulting. 1 Σεπτεμβρίου 2008.

<<http://www.kritiki.gr/Pages/Arxionomia.htm>>

Σωματείο Εργαζομένων στα Γενικά Αρχεία του Κράτους. Νόμος 1946/1991: "Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) και άλλες διατάξεις". Επίμ. Σωματείο Εργαζομένων στα Γενικά Αρχεία του Κράτους. 1 Σεπτ. 2006.

<http://www.segak.gr/Pub_R/PubR-a5-2.htm>