

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

*** ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ**

*** ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ**

*** ΠΡΟΛΟΓΟΣ**

ΣΤΑΔΙΑ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Αρχείο- Βασικές έννοιες-Αρχές της αρχειονομίας

- 1. Αρχείο – Φύση του αρχείου- διάφοροι ορισμοί**
- 2. Αρχεία : Γιατί τα τηρούμε**
- 3. Κώδικας δεοντολογίας των αρχειονόμων.**
- 4. Βασικές αρχειακές εργασίες**
- 5. Αρχειακή Ρύθμιση: πέντε διαφορετικές διαδικασίες σε πέντε διαφορετικά επίπεδα**
- 6. Εργαλεία έρευνας και διαχείρισης του αρχειακού υλικού**
- 7. Έννοιες το όρου αρχειονόμου και τα βασικά του καθήκοντα – ο ρόλος του αρχειακού και του αρχειοφύλακα**
- 8. Προληπτική διατήρηση: προσφορά κατάλληλου και σταθερού περιβάλλοντος των αρχείων**
- 9. Μέθοδοι συντήρησης : Γενικά - Βασικές διαδικασίες συντήρησης**
- 10. Αναπαραγωγή με στόχο τη διατήρηση των αρχειακών συνόλων**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Γενικά αρχεία του κράτους(Γ.Α.Κ.)

- 1. Γενικά**
- 2. Ιστορικό**
- 3. Σκοπός και αρμοδιότητες των Γ.Α.Κ.**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας(Ι.Α.Μ.)

- 1. Γενικά**
- 2. Ιστορικό στέγασης της υπηρεσίας**
- 3. Αρχεία και συλλογές**
- 4. Δραστηριότητες του Ι.Α.Μ.**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

Ίδρυμα κοινωνικών ασφαλίσεων(Ι.Κ.Α.)

- 1. Γενικά**
- 2. Βοήθεια εργοδοτών για τη χρήση ηλεκτρονικών υπηρεσιών**
- 3. ΙΚΑ- ΕΤΑΜ / Κυριότερες αλλαγές που επέρχονται στο σύστημα σφαλίσεως του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ**
- 4. Τήρηση αρχείων προσωπικών δεδομένων από το ΙΚΑ Ν. 2472/97**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

Δελτία ΣΑΕ

ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Μετά το τέλος της εκπόνησης της παρούσας πτυχιακής εργασίας μου, θα ήθελα πάνω απ' όλα να ευχαριστήσω την επόπτρια καθηγήτρια μου κ. Τριανταφυλλιά Κουρτούμη για τη σημαντική καθοδήγηση που μου προσέφερε στο πρώτο στάδιο, δηλαδή της εξοικείωσης μου με το θέμα της πτυχιακής, προκειμένου, να πραγματοποιηθεί ομαλά αυτή η εργασία. Επίσης, θα ήθελα να ευχαριστήσω και τον κ. Νέστορα Μπαμπίδη, Αρχιονόμο και Δευθυντή του Ι.Α.Μ, για την υποστήριξη και βοήθεια που μου προσέφερε στο τελευταίο στάδιο της πτυχιακής. Τέλος, σημαντικό είναι να αναφερθώ στην ευγένεια και προθυμία που έδειξε το προσωπικό του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας στην προσπάθεια του να με κατατοπίσει και να με στηρίξει τις φορές που ζήτησα τη βοήθεια του.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ

A/A	Αύξων Αριθμός
A.B.E.	Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής
A.E.E	Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου
T.M.Y	Τοπική Μονάδα Υγείας
Σ.Α.Ε	Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο
I.K.A.	Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων
Γ.Α.Κ.	Γενικά Αρχεία Κράτους
I.A.M.	Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας
AACR	Anglo- American Cataloging Rules
M.L.A.	Modern Language Association

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η παρούσα εργασία εκπονήθηκε από τη φοιτήτρια Βέρα (Βαρβάρα) Παπακωνσταντίνου, του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και συστημάτων πληροφόρησης του Α.Τ.Ε.Ι.Θ.

Το θέμα της πτυχιακής εργασίας είναι «Εκκαθάριση αρχείων ΙΚΑ-Τ.Μ.Υ. 25ης Μαρτίου». Επόπτρια καθηγήτρια μου είναι η κ. Τριανταφυλλιά Κουρτούμη.

Σκοπός της εργασίας είναι η επεξεργασία, ταξινόμηση και καταγραφή του αρχειακού υλικού. Η διαδικασία αυτή χωρίζεται σε δύο στάδια: το πρώτο στάδιο είναι η έντυπη μορφή του αρχειακού υλικού και το δεύτερο στάδιο η ηλεκτρονική του μορφή. Δηλαδή, στην αρχή το αρχειακό υλικό καταγράφεται στα ανάλογο έντυπο δελτίο Σ.Α.Ε. και στη συνέχεια, μέσω καθορισμένου ηλεκτρονικού προγράμματος, καταγράφεται στο ανάλογο μηχανογραφημένο δελτίο του ηλεκτρονικού υπολογιστή. Η εκπόνηση της εργασίας πραγματοποιήθηκε στο κτίριο Γ.Α.Κ.(Γενικά Αρχεία Κράτους) στη Θεσσαλονίκη.

Το περιεχόμενο της εργασίας περιλαμβάνει τα εξής μέρη:

- Ευχαριστίες
- Πίνακα συντομογραφιών
- Πρόλογος
- Κεφάλαιο πρώτο(Αρχείο- Βασικές Έννοιες- Αρχές της αρχειονομίας)
- Κεφάλαιο δεύτερο (Γ.Α.Κ.)
- Κεφάλαιο τρίτο (Ι.Α.Μ.)
- Κεφάλαιο τέταρτο (Ι.Κ.Α)
- Κεφάλαιο πέμπτο (Δελτία ΣΑΕ)

Στη συνέχεια ακολουθούν τα ευρετήρια και τέλος η βιβλιογραφία η οποία χρησιμοποιήθηκε για την εκπόνηση της εργασίας. Τα εργαλεία που χρησιμοποιήθηκαν ήταν οι Αγγλοαμερικανικοί Κανόνες Καταλογογράφησης Π¹ (AACR), για το στάδιο της ταξινόμησης, το

¹ Gorman, Michael και Paul W. Wihker, επιμ. *Αγγλο-Αμερικάνικοι Κανόνες Καταλογογράφησης* Μεταφρ. Μερσίνη Μορελλέλη-Κακούρη. Θεσσαλονίκη: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης, 1994-1997.

πρότυπο MLA ², για τις παραπομπές και τη βιβλιογραφία, η επεξεργασία των δελτίων έγινε με το πρόγραμμα ΣΑΕ. Τέλος τα ευρετήρια έγιναν με το Microsoft Excel και η εργασία γράφθηκε με το Microsoft Word.

ΣΤΑΔΙΑ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Το πρώτο στάδιο ήταν να βγάλω το αρχειακό υλικό από τα κιβώτια στα οποία βρισκόταν. Στη συνέχεια, αφαίρεσα τα έγγραφα καθώς και τα βιβλία από τους φακέλους στους οποίους περιλαμβάνονταν. Έπειτα, σύμφωνα με τις οδηγίες τις οποίες έπρεπε να ακολουθήσω μέλημα μου ήταν να καθαρίσω το αποθηκευμένο υλικό από τα διάφορα αντικείμενα δηλαδή από συνδετήρες, καρφίτσες κ.λ.π.

Το δεύτερο στάδιο ήταν να αρχίσω την χειρόγραφη καταγραφή του κάθε αρχείου στα δελτία Σ.Α.Ε. Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει: την συμπλήρωση των ανάλογων περιοχών βάση των στοιχείων που έχει το κάθε αρχείο. Αρχικά αποδίδεται ένας αύξων αριθμός σε κάθε αρχείο. Αργότερα καταγράφονται όλες οι πληροφορίες που χαρακτηρίζουν το τεκμήριο δηλαδή, ο τίτλος, η χρονολογία, η υπηρεσία και η φυσική κατάσταση του υλικού. Μετά το τέλος της πλήρους καταγραφής των αρχείων στα δελτία Σ.Α.Ε. το επόμενο βήμα ήταν η αποθήκευση του υλικού στα κουτιά και η συμπλήρωση των ανάλογων στοιχείων: όνομα αρχείου, αριθμός Α.Β.Ε.(αριθμός βιβλίου εισαγωγής) και Α.Ε.Ε.(αριθμός ενδεικτικού ευρετηρίου). Το τελικό στάδιο ήταν η αποθήκευση τους στο αρχειοστάσιο.

Στη συνέχεια, το αρχειακό υλικό έπρεπε να καταγραφεί μέσω του ηλεκτρονικού προγράμματος διαχείρισης δεδομένων Σ.Α.Ε. που χρησιμοποιείται στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας(Ι.Α.Μ.). Στα ηλεκτρονικά δελτία του Σ.Α.Ε αναγράφηκαν τα στοιχεία του αρχείου, η ημερομηνία εισαγωγής στην αρχειακή υπηρεσία, περιγραφή περιεχομένου, οι ακριβείς ημερομηνίες που καλύπτει και ο ακριβής χώρος φύλαξης στα αρχειοστάσια.

Ο κωδικός αρίθμησης στα ηλεκτρονικά δελτία αποτελείται από:

² Gibaldi, Joseph. MLA handbook for writers of research papers. New York: The Modern Language Association of America, 2003.

- Τον τετραψήφιο κωδικό αριθμό αρχείου (π.χ. 0640 δηλ. Ι.Κ.Α. ιατρείο Βότση, 0636 δηλ.Ε.Λ.Α.Σ κ.ο.κ)
- Τον τριψήφιο αριθμό υπηρεσίας π.χ. 185 ανάλογα με τη σειρά που καταλαμβάνει στον ειδικό χώρο
- Τον διψήφιο αριθμό παραλαβής π.χ.04
- Τον αύξοντα αριθμό καταχώρησης μέχρι 9 ψηφία

Ο κωδικός του δελτίου αποτελείται πάντα από 18 ψηφία. Μετά τα πρώτα 9 ψηφία όπως ανέφερα παραπάνω οι κενές θέσεις του αύξοντα αριθμού καταχώρησης συμπληρώνονται από μηδενικά. Για παράδειγμα το πρώτο δελτίο είναι: 064018504000000001.

Μετά την ηλεκτρονική καταχώρηση των δελτίων Σ.Α.Ε. πραγματοποιήθηκε έλεγχος για τυχόν λάθη και ακολούθησε η εκτύπωση τους.

Τέλος, έγινε ο διαχωρισμός των δελτίων, η τοποθέτηση τους κατά αύξοντα αριθμό και η ταξινόμηση τους σε ντοσιέ του Ι.Α.Μ. για χρήση από το προσωπικό και κάθε ενδιαφερόμενο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Αρχείο- Βασικές Έννοιες- Αρχές της αρχειονομίας

1. Αρχείο – Φύση του αρχείου- διάφοροι ορισμοί

Ο όρος *αρχείο* περιλαμβάνει τρεις συναφείς αλλά διαφορετικές έννοιες: της υπηρεσίας η οποία διασώζει και επεξεργάζεται αρχειακό υλικό, του κτιρίου όπου φυλάσσονται αρχειακά τεκμήρια και, τέλος, μια ιδιαίτερης κατηγορίας τεκμηρίων. Ειδικότερα για την τρίτη έννοια ο όρος χρησιμοποιείται για να περιγράψει τα τεκμήρια, ανεξαρτήτως περιεχομένου, χρονολογίας, σχήματος και ύλης, που έχει δεχθεί ή αποστείλει ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του. Συνεπώς το αρχείο δεν πρέπει να συγχέεται με την κυρίαρχη στην καθημερινή έννοια του συνόλου στοιχείων και πληροφοριών τις οποίες συγκεντρώνουμε, προκειμένου να ανατρέξουμε σε αυτές όταν χρειαστεί.³

Αρχεία είναι τα έγγραφα τα οποία δημιούργησε, παρέλαβε και συγκέντρωσε ένα άτομο ή ένας οργανισμός στα πλαίσια της άσκησης των δραστηριοτήτων του και τα διατήρησε λόγω της διηνεκούς τους χρησιμότητας.

Αρχεία είναι εκείνα τα τεκμήρια τα οποία συσσωρεύονται με φυσική διαδικασία οποιαδήποτε στιγμή κατά την άσκηση μιας δραστηριότητας, δημόσιας ή ιδιωτικής, και γι' αυτόν το λόγο διατηρούνται για χρήση – αναφορά υπό την εποπτεία των προσώπων που είναι υπεύθυνα για τις εν λόγω δραστηριότητες ή των διαδόχων τους.⁴

Αρχεία είναι η συνείδηση ενός Έθνους.

Αρχεία είναι η μνήμη ενός Έθνους.⁵

2. Αρχεία: Γιατί τα τηρούμε

³ Μπάγιας, Ανδρέας Φ. *Εγχειρίδιο Αρχειονομίας: Η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου*. Αθήνα: Κριτική, 1999,28.

⁴ Ellis, Judith. *Η διαχείριση των αρχείων*. Αθήνα: Τυπωθήτω, 2000,22-25.

⁵ Franz, Eckhart G. *Η φυσιογνωμία του αρχειακού*. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 1991,21.

Τα αρχεία μιας δραστηριότητας έχουν ιδιαίτερη αξία και χρησιμότητα για τους δημιουργούς τους, καθώς και για άλλα άτομα και οργανισμούς, διότι ανταποκρίνονται σε πολλούς σύγχρονους κοινωνικούς και οργανωτικούς στόχους. Παρέχουν τη δυνατότητα εμπειριστατωμένης οργάνωσης και λήψης αποφάσεων, εξασφαλίζουν τη συνέχεια , τη συνοχή και την αποτελεσματικότητα των ανθρώπινων ενεργειών. Τα αρχεία αποτελούν φορείς επικοινωνίας και αλληλεπίδρασης. Τα αρχεία μιας δραστηριότητας προσφέρουν τις απαραίτητες αποδείξεις για δικαιώματα, τίτλους και υποχρεώσεις, ενώ παράλληλα ενισχύουν το ρόλο των υπηρεσιών απονομής και εφαρμογής της δικαιοσύνης. Σε ορισμένες περιπτώσεις μάλιστα αποτελούν νομικά έγγραφα, όπως τίτλους κυριότητας ή συμβολαιογραφικές πράξεις, αποφάσεις υιοθεσίας , ή παραπεμπτικά εισαγωγής σε ψυχιατρικό ίδρυμα. Επίσης στηρίζουν μηχανισμούς, όπως της Κρατικής Υπηρεσίας Πληροφοριών, του λογιστικού ελέγχου, της αναθεώρησης και του καταλογισμού ευθυνών, συμπεριλαμβανομένου του ρόλου των << θεματοφυλάκων της κοινωνίας>>. Συνεπώς, παίζουν έναν κρίσιμο κοινωνικό ρόλο.

Ορισμένα αρχεία δραστηριότητας διατηρούνται λόγω της διηγετικής 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 στη εμπειρία άλλων
- αποδεικτικά στοιχεία διαρκών δικαιωμάτων και υποχρεώσεων
- επίσημα έγγραφα εξουσίας, νομιμότητας και καταλογισμού, τα οποία διευκολύνουν την κοινωνική αλληλεπίδραση και συνοχή
- πηγή της κατανόησης και του προσδιορισμού της ταυτότητας μας, των οργανισμών μας και της κοινωνίας μας
- φορείς επικοινωνίας πολιτικών, κοινωνικών και πολιτιστικών αξιών.⁶

3. Κώδικας δεοντολογίας των αρχειονόμων

⁶ Ellis, Judith. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Τυπωθήτω, 2000,30.

Εισαγωγή: · Ένας κώδικας δεοντολογίας πρέπει να καθιερώνει υψηλά πρότυπα συμπεριφοράς για το επάγγελμα των αρχειονόμων. Πρέπει να μυεί σε αυτά τα πρότυπα τους νεοεισερχόμενους στον επαγγελματικό χώρο, να υπενθυμίζει στους έμπειρους τις επαγγελματικές τους ευθύνες και να εμπνέει στο κοινό εμπιστοσύνη στο επάγγελμα.

· Ο όρος αρχειονόμοι χρησιμοποιείται στον κώδικα αυτό με τη πρόθεση να συμπεριλάβει όλους όσους ασχολούνται με τον έλεγχο, τη φροντίδα, τη φύλαξη, τη διατήρηση και διαχείριση των αρχείων.

· Τα αρχειακά ιδρύματα και οι αρχειακές υπηρεσίες πρέπει να ενθαρρύνονται να υιοθετούν πολιτικές και πρακτικές που διευκολύνουν την εφαρμογή του παρόντος κώδικα.

· Ο παρών κώδικας πρόκειται να αποτελέσει ένα γενικό πλαίσιο δεοντολογικής συμπεριφοράς για την καθοδήγηση των μελών στο επάγγελμα, και όχι να εξασφαλίζει συγκεκριμένες λύσεις σε ειδικά προβλήματα.

· Οι κανόνες συνοδεύονται από σχόλια. Κανόνες και σχόλια μαζί αποτελούν τον Κώδικα Δεοντολογίας.

· Η εφαρμογή του Κώδικα εξαρτάται από την καλή πίστη των αρχειακών ιδρυμάτων και των αρχειακών εταιρειών. Η εφαρμογή αυτή μπορεί να πάρει τη μορφή μιας εκπαιδευτικής προσπάθειας και να καθιερώνει ένα μηχανισμό, που θα δίνει οδηγίες σε περίπτωση αμφιβολιών, θα ερευνά αντιδεοντολογικές συμπεριφορές και, αν θεωρείται σκόπιμο, θα επιβάλλει και ποινές.

Ο Κώδικας:

1. Οι αρχειονόμοι προστατεύουν την ακεραιότητα του αρχειακού υλικού έτσι ώστε να συνεχίσει εγγυημένα να αποτελεί αξιόπιστη μαρτυρία του παρελθόντος.

Το πρωταρχικό καθήκον των αρχειονόμων είναι να διατηρούν την ακεραιότητα των τεκμηρίων που βρίσκονται στη φροντίδα και τη φύλαξή τους. Κατά την εκτέλεση του παραπάνω καθήκοντός των πρέπει να σέβονται τα νόμιμα, αλλά μερικές φορές συγκρουόμενα, συμφέροντα και δικαιώματα των εργοδοτών, των ιδιοκτητών, των αναφερομένων στα τεκμήρια και των χρηστών, παλαιότερων, σημερινών και μελλοντικών. Η αντικειμενικότητα και η αμεροληψία των αρχειονόμων αποτελεί κριτήριο του επαγγελματισμού τους. Πρέπει να αντιστέκονται σε οποιαδήποτε πίεση να μεταχειριστούν αποδεικτικά στοιχεία με τέτοιο τρόπο που κρύβει ή διαστρεβλώνει τα ιστορικά γεγονότα.

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 να καθιστούν εμφανή την πρωτογενή συνάφεια των τεκμηρίων. Οι αρχειονόμοι πρέπει να δρουν σύμφωνα με τις γενικώς αποδεκτές αρχές και πρακτικές. Πρέπει να εκτελούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους σύμφωνα με τις αρχές της αρχειονομίας, όσον αφορά τη δημιουργία, τη διατήρηση και τη διάταξη των ενεργών και ημιενεργών αρχείων -συμπεριλαμβανομένων των ηλεκτρονικών και των αρχείων των πολυμέσων- την επιλογή και την εισαγωγή των τεκμηρίων σε αρχειακή φύλαξη, την προστασία, διατήρηση και συντήρηση των ιστορικών αρχείων που βρίσκονται στην εποπτεία τους καθώς και την ταξινόμηση, περιγραφή και δημοσίευση βοηθημάτων έρευνας που καθιστούν δυνατή τη χρήση των τεκμηρίων αυτών. Οι αρχειονόμοι οφείλουν να επιλέγουν και να εκκαθαρίζουν τα τεκμήρια με αμερόληπτη κρίση, που βασίζεται στη βαθιά γνώση των διοικητικών απαιτήσεων και της πολιτικής πρόσκτησης των αρχειακών τους ιδρυμάτων. Πρέπει να ταξινομούν και να περιγράφουν τα τεκμήρια που επιλέχθηκαν να διατηρηθούν, με βάση τις αρχειονομικές αρχές (δηλαδή την αρχή της προέλευσης και την αρχή της αρχικής ταξινόμησης) και τα αποδεκτά πρότυπα, όσο το δυνατό συντομότερα τους επιτρέπουν τα οικονομικά τους μέσα. Οι αρχειονόμοι ακολουθούν μια πολιτική προσκτήσεων σύμφωνη με τους στόχους και τις οικονομικές δυνατότητες των ιδρυμάτων τους. Δεν πρέπει να αναζητούν ή να αποδέχονται προσκτήσεις που μπορεί να θέσουν σε κίνδυνο την ακεραιότητα ή την ασφάλεια των τεκμηρίων, πρέπει να συνεργάζονται για να εξασφαλίσουν τη διατήρηση των εν λόγω τεκμηρίων στην πιο κατάλληλη αρχειακή υπηρεσία. Οι αρχειονόμοι οφείλουν να συνεργάζονται στον επαναπατρισμό των εκτοπισμένων αρχείων.

3. Οι αρχειονόμοι προστατεύουν την αυθεντικότητα των τεκμηρίων κατά την διάρκεια της αρχειακής επεξεργασίας, της διατήρησης και της χρήσης τους.

Οι αρχειονόμοι οφείλουν να μεριμνούν ώστε η αρχειακή αξία των τεκμηρίων, -συμπεριλαμβανομένων και των ηλεκτρονικών ή των τεκμηρίων των πολυμέσων- να μην ελαττώνεται με τις αρχειακές εργασίες της αξιολόγησης, της ταξινόμησης και της περιγραφής, με τη συντήρηση και τη χρήση τους. Η οποιαδήποτε δειγματοληψία πρέπει να πραγματοποιείται με προσεκτικά υιοθετημένη μέθοδο και

κριτήρια. Αντικατάσταση των πρωτοτύπων με άλλα υποστρώματα πρέπει να γίνεται υπό το φως της νομικής, πραγματικής και πληροφοριακής αξίας των τεκμηρίων. Η προσωρινή αφαίρεση από κάποιο φάκελο απαγορευμένων στην πρόσβαση τεκμηρίων πρέπει να γνωστοποιείται στον χρήστη.

4. Οι αρχειονόμοι οφείλουν να εξασφαλίζουν την αδιάκοπη δυνατότητα πρόσβασης και τη σαφήνεια στο αρχειακό υλικό. Οι αρχειονόμοι πρέπει να επιλέγουν τα τεκμήρια που θα διατηρηθούν ή θα καταστραφούν, με τέτοιο τρόπο ώστε να διασώσουν τις ουσιαστικές μαρτυρίες από τη δραστηριότητα του ιδιώτη ή του φορέα που τα παρήγαγε ή τα συσσωρεύσε, αλλά λαμβάνοντας ταυτόχρονα υπόψη τους τις μεταβαλλόμενες ανάγκες της έρευνας. Οι αρχειονόμοι πρέπει να έχουν συνείδηση ότι η απόκτηση τεκμηρίων ύποπτης προέλευσης, ακόμα και αν αυτά παρουσιάζουν μεγάλο ενδιαφέρον, μπορεί να ενθαρρύνει το παράνομο εμπόριο αρχείων. Πρέπει να συνεργάζονται με τους άλλους συναδέλφους τους και με τις επίσημες διωκτικές αρχές για τη σύλληψη και την καταδίκη εκείνων που είναι ύποπτοι για κλοπή αρχειακού υλικού.

5. Οι αρχειονόμοι καταγράφουν, για να μπορούν να δικαιολογούν, τις ενέργειές τους που έχουν σχέση με την επεξεργασία του αρχειακού υλικού.

Οι αρχειονόμοι πρέπει να στηρίζουν πρακτικές κατάλληλης φύλαξης καθ' όλη τη διάρκεια της ζωής των τεκμηρίων και να συνεργάζονται με τους δημιουργούς των σύγχρονων αρχείων στην υιοθέτηση νέων υποστρωμάτων και νέων πρακτικών στη διαχείριση της πληροφόρησης. Πρέπει να ενδιαφέρονται όχι μόνο για τη συλλογή του παλαιότερου αρχειακού υλικού αλλά να συνεργάζονται επίσης με τους διαχειριστές των σύγχρονων αρχείων, ώστε τα σημερινά συστήματα πληροφοριών και η ηλεκτρονική αρχειοθέτηση να λαμβάνουν από την αρχή υπόψη τους τις κατάλληλες διαδικασίες που θα εξασφαλίσουν τη διατήρηση των αξιόλογων σύγχρονων τεκμηρίων. Όταν διαπραγματεύονται με κατόχους αρχείων, υπηρεσίες ή ιδιώτες, τη μεταβίβαση τεκμηρίων, για να αποφασίσουν σωστά πρέπει να λάβουν υπόψη -αν είναι δυνατόν- τα ακόλουθα στοιχεία: το δικαίωμα μεταβίβασης, δωρεάς ή πώλησης, τις οικονομικές συμφωνίες και τα οφέλη, το σχεδιασμό της επεξεργασίας του υλικού, την πνευματική ιδιοκτησία και τους όρους της πρόσβασης. Οι αρχειονόμοι πρέπει να διατηρούν γραπτά ίχνη από τις

προσκτήσεις, τις εργασίες συντήρησης και την όλη αρχειακή επεξεργασία των τεκμηρίων που πραγματοποιούν.

6. Οι αρχειονόμοι προωθούν την ευρύτερη δυνατή πρόσβαση στο αρχειακό υλικό και να παρέχουν αμερόληπτες υπηρεσίες σε όλους τους χρήστες.

Οι αρχειονόμοι πρέπει να ετοιμάζουν τα κατάλληλα εργαλεία έρευνας, γενικά και ειδικά για το σύνολο των τεκμηρίων που βρίσκονται υπό την εποπτεία τους. Πρέπει να προσφέρουν αμερόληπτες συμβουλές σε όλους τους ερευνητές, να αξιοποιούν όλες τις διαθέσιμες πηγές για να παρέχουν ένα ισορροπημένο εύρος υπηρεσιών. Οι αρχειονόμοι πρέπει να απαντούν ευγενικά και πρόθυμα σε οποιοδήποτε λογικό ερώτημα που αφορά τις συλλογές τους και να ενθαρρύνουν την ευρύτερη δυνατή χρήση τους μέσα στα πλαίσια που ορίζουν η πολιτική των αρχειακών ιδρυμάτων τους, η διατήρηση των συλλογών, οι διατάξεις του νόμου, τα ατομικά δικαιώματα και οι συμφωνίες με τους δωρητές. Οφείλουν να εξηγούν στους ερευνητές τους περιορισμούς τους σχετικούς με τη χρήση του υλικού και υποχρεώνονται να τους εφαρμόζουν ισότιμα. Οι αρχειονόμοι αποθαρρύνουν αδικαιολόγητους περιορισμούς στην πρόσβαση και τη χρήση των αρχείων, αλλά μπορεί να προτείνουν ή να δεχθούν ως όρο για την απόκτηση ενός αρχείου κάποιους σαφώς διατυπωμένους περιορισμούς για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Πρέπει να τηρούν πιστά και να εφαρμόζουν αμερόληπτα όλες τις συμφωνίες που γίνονται τη στιγμή της απόκτησης ενός αρχείου, αλλά, στην προοπτική φιλελευθεροποίησης της πρόσβασης, οφείλουν, μόλις οι συνθήκες αλλάξουν, να διαπραγματευθούν εκ νέου τους όρους αυτούς.

7. Οι αρχειονόμοι σέβονται και το δικαίωμα της πρόσβασης και το ιδιωτικό απόρρητο και ενεργούν μέσα στα πλαίσια της σχετικής νομοθεσίας.

Οι αρχειονόμοι φροντίζουν ώστε το επιχειρηματικό και το ιδιωτικό απόρρητο καθώς και η εθνική ασφάλεια να προστατεύονται, χωρίς να είναι αναγκαία η καταστροφή της σχετικής πληροφόρησης, ιδιαίτερα στην περίπτωση των ηλεκτρονικών αρχείων στα οποία η απαλοιφή και η επανεγγραφή πληροφοριών είναι μια διαδεδομένη πρακτική. Πρέπει να σέβονται την ιδιωτική ζωή των ατόμων που δημιούργησαν τα τεκμήρια ή αναφέρονται μέσα σ' αυτά, ιδιαίτερα

μάλιστα εκείνων οι οποίοι δεν είναι πια δυνατόν να ερωτηθούν για τη διάθεση ή τη χρήση του εν λόγω υλικού.

8. Οι αρχειονόμοι αξιοποιούν την ιδιαίτερη εμπιστοσύνη που τους έχει δοθεί χάριν του γενικότερου δημόσιου συμφέροντος και αποφεύγουν να χρησιμοποιούν τη θέση τους για αθέμιτο όφελος, δικό τους ή τρίτων.

Οι αρχειονόμοι οφείλουν να απέχουν από δραστηριότητες που μπορούν να αποβούν σε βάρος της επαγγελματικής τους ακεραιότητας, αντικειμενικότητας και αμεροληψίας. Δεν πρέπει να αποβλέπουν σε οικονομικό ή οποιοδήποτε άλλο προσωπικό όφελος εις βάρος του ιδρύματος στο οποίο εργάζονται ή εις βάρος των χρηστών και των συναδέλφων τους. Οι αρχειονόμοι δεν συλλέγουν για λογαριασμό τους πρωτότυπα τεκμήρια και δεν συμμετέχουν σε κανενός είδους εμπόριο αρχείων. Πρέπει να αποφεύγουν εξωτερικές δραστηριότητες που θα μπορούσαν να δημιουργήσουν στην κοινή γνώμη την εντύπωση μιας σύγκρουσης συμφερόντων. Οι αρχειονόμοι μπορούν να χρησιμοποιήσουν το αρχειακό υλικό του ιδρύματός τους για προσωπική έρευνα και δημοσίευση, εφόσον η εργασία αυτή γίνεται με τους ίδιους όρους που ισχύουν για τους υπόλοιπους χρήστες του ίδιου υλικού. Δεν πρέπει να αποκαλύπτουν ή να χρησιμοποιούν πληροφορίες που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια της αρχειακής εργασίας τους σε μη προσπελάσιμο υλικό. Τα προσωπικά ερευνητικά και εκδοτικά τους ενδιαφέροντα δεν πρέπει να επηρεάζουν τη σωστή εκτέλεση των επαγγελματικών ή διοικητικών τους καθηκόντων για τα οποία έχουν προσληφθεί. Όταν οι αρχειονόμοι χρησιμοποιούν το αρχειακό υλικό του ιδρύματός τους, δεν πρέπει να αξιοποιούν αδημοσίευτα ευρήματα των ερευνητών, χωρίς προηγουμένως να τους ειδοποιήσουν για την πρόθεσή τους αυτή. Μπορούν να γράφουν κριτικές και να σχολιάζουν, στα γνωστικά ιστορικά τους πεδία, τις εργασίες άλλων, συμπεριλαμβανομένων και των εργασιών που βασίστηκαν στα τεκμήρια τα οποία φυλάσσουν τα αρχειακά τους ιδρύματα. Οι αρχειονόμοι δεν πρέπει να επιτρέπουν σε ανθρώπους έξω από τον επαγγελματικό τους χώρο να επεμβαίνουν στις επαγγελματικές ασχολίες και τις υποχρεώσεις τους.

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.

Οι αρχειονόμοι προσπαθούν να αναπτύξουν την επαγγελματική τους γνώση και εμπειρία, συντελώντας στην πρόοδο της αρχειονομίας και φροντίζοντας ώστε οι συνεργάτες τους, των οποίων την εκπαίδευση και τις δραστηριότητες εποπτεύουν, να μπορούν επαρκώς να εκτελούν τα καθήκοντά τους.

10. Οι αρχειονόμοι συμβάλλουν στη διαφύλαξη και την αξιοποίηση της παγκόσμιας ιστορικής κληρονομιάς συνεργαζόμενοι μεταξύ τους καθώς και με μέλη άλλων επαγγελματικών κλάδων. Οι αρχειονόμοι επιδιώκουν να προάγουν τη συνεργασία, αποφεύγοντας τις συγκρούσεις, με τους επαγγελματίες συναδέλφους τους, καθώς και να ξεπερνούν τις δυσκολίες, ενθαρρύνοντας το σεβασμό στα αρχαιακά πρότυπα και τον κώδικα δεοντολογίας. Οι αρχειονόμοι πρέπει να συνεργάζονται με τα μέλη συγγενών επαγγελματικών κλάδων στη βάση του αμοιβαίου σεβασμού και της αλληλοκατανόησης.⁷

4. Βασικές αρχαιακές εργασίες

Οι αρχαιακές εργασίες συνιστούν μια αλληλουχία δραστηριοτήτων που ξεκινά με τον εντοπισμό του αρχαιακού υλικού και την εισαγωγή του στην αρχαιακή υπηρεσία και ολοκληρώνεται με τη διάθεση του επεξεργασμένου αρχαιακού υλικού στο κοινό. Ανάμεσα στα δύο αυτά άκρα μεσολαβεί η αμιγής αρχαιακή επεξεργασία που συνίσταται στις εργασίες της ταξινόμησης και της περιγραφής, τις οποίες συμπληρώνει η ευρετηρίαση.

Η ταξινόμηση συνίσταται στη διανοητική και φυσική οργάνωση των τεκμηρίων που απαρτίζουν το αρχαιακό υλικό. Ο πρώτος κανόνας που διέπει την εργασία της ταξινόμησης είναι η διατήρηση ή η ανασυγκρότηση του τρόπου με τον οποίο είχε οργανώσει τα τεκμήρια ο παραγωγός τους. Το δεύτερο ζητούμενο κάθε ταξινόμησης είναι η λειτουργικότητα της, η ικανότητα δηλαδή να γίνεται εύκολα αντιληπτή και να μην εμφανίζει δυσκολία στη χρήση. Ο αρχειονόμος, προκειμένου να καταρτίσει ένα ταξινομικό διάγραμμα, ομαδοποιεί τα τεκμήρια με βάση τα κοινά χαρακτηριστικά τους. Με αυτόν τον τρόπο εντάσσει τα τεκμήρια σε ολοένα ευρύτερες αρχαιακές μονάδες, τις οποίες οργανώνει ιεραρχικά. Στη συνέχεια διευθετεί τα τεκμήρια στο εσωτερικό κάθε αρχαιακής μονάδας σύμφωνα με το κατάλληλο κάθε φορά κριτήριο: χρονολογικό, γεωγραφικό, αλφαβητικό κ.λ.π.

⁷ Ελληνική Αρχαιακή Εταιρεία. [200_].21 Αυγ. 2007. http://www.eae.org.gr/pub4_cod1.html.

Η περιγραφή συνεχίζει και ολοκληρώνει την εργασία της ταξινόμησης. Οι διάφορες αρχειακές μονάδες, καθώς και η μεταξύ τους ιεραρχία, αποτυπώνονται στο εργαλείο έρευνας, που περιγράφει το αρχειακό υλικό και διευκολύνει τη χρήση του. Η αποτύπωση αυτή για κάθε αρχειακή μονάδα γίνεται με τη χρήση ενός δελτίου με καθορισμένα πεδία και με την εφαρμογή ορισμένων κανόνων για τη σύνδεση των δελτίων αυτών. Τα παραπάνω στοιχεία έχουν αποτελέσει αντικείμενο τυποποίησης σε διεθνή κλίμακα και έχουν οδηγήσει σε ένα βασικό πρότυπο, το Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (ΔΠΑΠ-ISAD), του οποίου αναμένεται η συμπλήρωση με ιδιαίτερα κεφάλαια για κάθε κατηγορία τεκμηρίων και για ειδικότερα ζητήματα της αρχειακής περιγραφής.

Η ευρετηρίαση κλείνει τον κύκλο των εργασιών που απαιτούνται για την εκπόνηση του εργαλείου έρευνας. Συνίσταται στην αποδελτίωση των σημαντικών για κάθε αρχειακή μονάδα θεμάτων και ονομάτων (ανθρωponύμια, ονόματα οργανισμών, τοπωνύμια) και στη συνέχεια στην οργάνωσή τους σε ιδιαίτερα ευρετήρια. Για τον έλεγχο των ονομάτων έχει εκπονηθεί ένα δεύτερο διεθνές πρότυπο, το Διεθνές Πρότυπο Αρχειακών Δελτίων Ελέγχου. Η ευρετηρίαση, εντοπίζοντας συγκεκριμένες θεματικές ή γνωστικές μονάδες, επιδιώκει να προσεγγίσει τον τρόπο αναζήτησης του χρήστη. Τα ευρετήρια συμπληρώνουν την περιγραφή και κάνουν πιο εύκολη τη χρήση της.⁸

5. Αρχειακή Ρύθμιση: πέντε διαφορετικές διαδικασίες σε πέντε διαφορετικά επίπεδα

Σε όλους τους μεγάλους αρχειακούς χώρους καταθέσεων μπορεί να υπάρχουν συνήθως, τουλάχιστον πέντε επίπεδα ρύθμισης:

- i) **Ρύθμιση στο επίπεδο χώρο καταθέσεων.** Η διακοπή των πλήρων μετοχών του χώρου καταθέσεων σε μερικά σημαντικά τμήματα στον ευρύτερο κοινό παρονομαστή πιθανό και η φυσική τοποθέτηση των μετοχών κάθε τέτοιου σημαντικού τμήματος στο καλύτερο πλεονέκτημα στις περιοχές σωρών της οικοδόμησης. Αυτό το σημαντικό τμήμα των μετοχών απεικονίζεται συνήθως στις παράλληλες διοικητικές μονάδες (τμήματα ή κλάδοι στην οργάνωση χώρων καταθέσεων που δίνεται η

⁸ Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Εγχειρίδιο Αρχειονομίας: Η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου. Αθήνα: Κριτική, 1999,35-36.

- ευθύνη για αυτούς τους σημαντικούς σχηματισμούς ομάδας).
- ii) **Ρύθμιση στα επίπεδα ομάδας και υποομάδας αρχείων.** Η διακοπή των μετοχών ενός διοικητικού τμήματος ή ενός κλάδου (δεδομένου ότι αυτοί μπορεί να είχαν καθιερωθεί στο πρώτο επίπεδο) στις ομάδες αρχείων και τη φυσική τοποθέτηση αυτών σε κάποιο λογικό σχέδιο στις περιοχές σωρών που ορίζονται στο τμήμα ή τον κλάδο. Αυτό το επίπεδο πρέπει να περιλάβει τον προσδιορισμό των φυσικών υποομάδων και την κατανομή τους στις δημιουργημένες ομάδες αρχείων.
 - iii) **Ρύθμιση στο επίπεδο σειράς.** Η διακοπή της ομάδας αρχείων στη φυσική σειρά και η φυσική τοποθέτηση κάθε σειράς σε σχέση με άλλη σειρά σε κάποιο λογικό σχέδιο.
 - iv) **Ρύθμιση στο επίπεδο μονάδων αρχειοθέτησης.** Η διακοπή της σειράς στα τμήματα μονάδων αρχειοθέτησης του και η φυσική τοποθέτηση κάθε συστατικού σε σχέση με άλλα συστατικά σε κάποια λογική ακολουθία, μια ακολουθία συνήθως που καθιερώθηκε ήδη από την αντιπροσωπεία έτσι ώστε ο αρχειοφύλακας την ελέγχει μόνο και δέχεται.
 - v) **Ρύθμιση στο επίπεδο εγγράφων.** Ο έλεγχος και η τακτοποίηση , μέσα σε κάθε μονάδα αρχειοθέτησης, των μεμονωμένων εγγράφων, των συνημμένων και των παραρτημάτων, και των μεμονωμένων κομματιών του χαρτιού που περιλαμβάνουν μαζί τη μονάδα και τη φυσική τοποθέτηση του κάθε αντικειμένου σε σχέση με άλλα αντικείμενα σε εγκρινόμενη σειρά.⁹

6. Εργαλεία έρευνας και διαχείρισης του αρχειακού υλικού

Οι αρχειακές εργασίες οδηγούν στη σύνταξη ορισμένων εργαλείων που διευκολύνουν τη χρήση του αρχειακού υλικού. Τα εργαλεία

⁹ Maygene, Daniels F. και Timothy Walch. A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice. Washigton, D.C, 1984,164-165.

έρευνας και διαχείρισης, δημοσιευμένα ή αδημοσίευτα, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, περιλαμβάνουν στοιχεία περιγραφής της δομής και του περιεχομένου του αρχειακού υλικού που επιτρέπουν το διανοητικό και διοικητικό έλεγχο του. Αυτά που επιδιώκουν τη διανοητική εποπτεία του υλικού και απευθύνονται στο κοινό τα αποκαλούμε εργαλεία έρευνας, ενώ εκείνα που προορίζονται για εσωτερική χρήση της αρχειακής υπηρεσίας τα χαρακτηρίζουμε εργαλεία διαχείρισης.

Τα εργαλεία έρευνας απευθύνονται στους χρήστες της αρχειακής υπηρεσίας και, προκειμένου να διευκολύνουν την πρόσβαση τους στο αρχειακό υλικό, απεικονίζουν τη δομή και το περιεχόμενο αρχειακών συνόλων και συλλογών. Ανάλογα με τη μονάδα περιγραφής που χρησιμοποιήθηκε κατά τη σύνταξη τους, τα εργαλεία διακρίνονται σε ευρετήρια, καταλόγους και οδηγούς και διαιρούνται περαιτέρω σε ειδικότερες κατηγορίες(συνοπτικά, αναλυτικά κ.λ.π) ανάλογα με τη φύση και την έκταση των πληροφοριών που παρέχουν.

Τα εργαλεία διαχείρισης είναι υπηρεσιακά έγγραφα και βιβλία τα οποία συντάσσονται ή ενημερώνονται προτού το αρχειακό υλικό υποστεί επεξεργασία από τον αρχειονόμο. Στοχεύουν, προσφέροντας μια σύντομη περιγραφή των αρχειακών μονάδων, να διευκολύνουν τη διαχείριση του κατά τα πρώτα στάδια: μεταφορά, εισαγωγή στην αρχειακή υπηρεσία, αποθήκευση. Τα εργαλεία αυτά, λόγω της ιδιαίτερης φύσης τους, περιλαμβάνουν μια σύντομη περιγραφή του υλικού και πληροφορίες για την κυριότητα και αποθήκευση του. Τέτοια εργαλεία είναι η Κατάσταση μεταφερόμενου υλικού, το Πρωτόκολλο παράδοσης- παραλαβής, το βιβλίο εισαγωγής, το Ειδικό ευρετήριο και το Πρωτόκολλο απογραφής.¹⁰

7. Έννοιες του όρου αρχειονόμου και τα βασικά του καθήκοντα – ο ρόλος του αρχειακού και του αρχειοφύλακα

¹⁰ Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Εγχειρίδιο Αρχειονομίας: Η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου. Αθήνα: Κριτική, 1999,37-38.Επίσης βλ. Kourtoumi, Triantafyllia. ‘ Intelligent Cultural Heritage and Archival Applications: A Case Study of Useness of Semantic Indexing in a Collection-Level Description ‘, Proceedings of the Conference EVA London 2004, ‘ The Foremost European Electronic Imaging Events in the Visual Arts since 1990 ‘, London Institute of Archaeology, London, 23-30 July 2004 (in English). www.eva-conferences.com/eva/london/presentations.htm-10k.

Αρχειονόμος είναι κάποιος που διαχειρίζεται αρχειακά τεκμήρια.

Αρχειονόμος είναι αυτός που φροντίζει για τη διατήρηση μοναδικών τεκμηρίων στην αιωνιότητα.

Τέλος ο **αρχειονόμος** είναι ο συνδετικός κρίκος ανάμεσα στο κοινό και τα αρχεία.

Η πρώτη λειτουργία του αρχειονόμου είναι να διατηρεί το υλικό που χρησιμεύει ως συνείδηση και μνήμη ενός ιδρύματος ή οργανισμού: κατ' αυτή την έννοια ενεργεί σαν φυσική προέκταση του διαχειριστή των εγγράφων. Για να εκπληρώσει αυτήν τη μάλλον < παθητική > αποστολή, ο αρχειονόμος πρέπει να < ενεργοποιηθεί > κατά πολλούς τρόπους. Κατ' αρχήν θα πρέπει να βεβαιωθεί ότι τα τεκμήρια θα καταλήξουν πράγματι στα αρχεία. Αυτό σημαίνει ότι πρέπει να βρίσκεται σε στενή επαφή με τη διοίκηση και τα αρμόδια γραφεία και να επαγρυπνεί ώστε κανένα σημαντικό έγγραφο να μη παραπέφτει ή καταστρέφεται με συνέπεια να μην καταλήγει ποτέ στο αρχείο. Κι αυτό προϋποθέτει ότι ο αρχειονόμος πρέπει, κατά κάποιο τρόπο, να επιβλέπει ή να ελέγχει τουλάχιστον μια από τις δραστηριότητες της σύγχρονης διαχείρισης αρχείων.

Φυσικά, όπως όλοι μας γνωρίζουμε τα έγγραφα δεν έχουν όλα σημαντική αξία, και μάλιστα τα περισσότερα δεν έχουν καμία. Λογικά λοιπόν προσδοκούμε ότι ο αρχειονόμος είναι σε θέση να καθορίσει ποια έγγραφα έχουν ή θα έχουν αξία – και θα πρέπει κατά συνέπεια να διατηρηθούν- και ποια όχι και άρα μπορούν να καταστραφούν. Ο λόγος του αρχειονόμου θα πρέπει να έχει ιδιαίτερη βαρύτητα όταν πρόκειται για την αξιολόγηση του υλικού που παράγεται από τη διοίκηση. Αυτός είναι ένας σημαντικός ρόλος του αρχειονόμου. Διατήρηση των τεκμηρίων σημαίνει ότι ο αρχειονόμος πρέπει να βεβαιωθεί ότι το περιβάλλον μέσα στο οποίο φυλάσσονται τα έγγραφα είναι όσο το δυνατόν πιο κατάλληλο.

Η διατήρηση των τεκμηρίων κάτω από κατάλληλες συνθήκες είναι μια από τις βασικές φροντίδες του αρχειονόμου. Συνθήκες αποθήκευσης και φύλαξης, προστασία και αποκατάσταση(αν είναι απαραίτητη) έχουν επίσης μεγάλη σημασία.

Η διατήρηση των τεκμηρίων δεν είναι αυτοσκοπός. Ο αρχειονόμος τα διατηρεί με σκοπό να επιτρέψει σε άλλους την πρόσβαση σε πληροφορίες που περιέχουν. Η δεύτερη λοιπόν λειτουργία του αρχειονόμου είναι να κάνει προσιτές τις

πληροφορίες που περιέχουν τα αρχεία. Γι' αυτό το σκοπό το υλικό πρέπει να είναι ταξινομημένο και καταγραμμένο σύμφωνα με τις μεθόδους και τις τεχνικές της αρχειακής θεωρίας και πρακτικής. Εκτός αυτού, ο αρχειονόμος πρέπει να είναι στην υπηρεσία του κοινού. Πρέπει να ενδιαφέρεται για τις ανάγκες του. Επίσης να προασπίζει το δημόσιο συμφέρον και να προστατεύει την ιδιωτική ζωή.

Άρα με βάση τα παραπάνω τα βασικά καθήκοντα του αρχειονόμου είναι:

- i) να βεβαιώνεται ότι τα τεκμήρια με ιστορική αξία διατηρούνται,**
- ii) να διατηρεί τα έγγραφα με αρχειακή αξία κάτω από τις κατάλληλες συνθήκες**
- iii) να κάνει τα τεκμήρια προσιτά στους χρήστες¹¹**

Ο ρόλος του αρχειακού έγκειται:

- i) στην ενημέρωση των εκπαιδευτικών για την ύπαρξη αρχειακών συλλογών σχετικών με την ύλη των διδασκομένων εγχειριδίων, αλλά και των συνθηκών υπό τις οποίες είναι η δυνατή η χρήση αρχειακού υλικού,**
- ii) στην πρόταση μεθόδων για την καλύτερη αξιοποίηση, στο δυνατό βαθμό, του πρωτογενούς υλικού από τους διδάσκοντες και τους μαθητές,**
- iii) στην πρόταση κριτηρίων για την αξιολόγηση των παραγόμενων εργασιών.¹²**

¹¹ Franz, Eckhart G. *Η φυσιολογία του αρχειακού*. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 1991,21-24.

¹² Κουρτούμη, Τριανταφυλλιά. *Προγράμματα αρχειακής ενημέρωσης στο ΙΑΜ: Η περίπτωση της εκπαίδευσης (Τριτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας)*. Συνέδριο Αρχειονομίας Περιφερειακά Αρχεία: Θεσμός, λειτουργία και προοπτικές. Σπάρτη, 8-11 Δεκ.1993,52.

Η ρύθμιση των αρχείων την οποία ο αρχειοφύλακας αναμένεται να σεβαστεί και να διατηρήσει χτίζεται στα ίδια τα αρχεία και αποτελεί ένα από τα έμφυτα χαρακτηριστικά ‘ των αρχείων ’, διαφοροποιώντας τους έτσι από το μη-αρχειακό υλικό. Θεωρητικά στα αρχεία μιας αντιπροσωπείας της κυβέρνησης, ή οποιασδήποτε οργάνωσης – και επομένως στον αρχειακό χώρο καταθέσεων που έχει την επιτήρηση τέτοιων αρχείων – κάθε έγγραφο έχει τη θέση του, μια φυσική θέση, έτσι ώστε η ένωση και η σχέση της με όλα τα άλλα έγγραφα που παράγονται ή παραλαμβάνονται από την αντιπροσωπεία να παραμένουν σαφή.

Ο *αρχειοφύλακας* συντηρεί και χρησιμοποιεί τη ρύθμιση δεδομένων των αρχείων από την αντιπροσωπεία προέλευσης στη θεωρία ότι αυτή η ρύθμιση είχε τη λογική και τη σημασία στην αντιπροσωπεία και ότι εάν οι υπάλληλοι της αντιπροσωπείας θα μπορούσαν να βρουν και να χρησιμοποιήσουν τα αρχεία όταν ήταν ενεργοί, σχετικά με τις πολυπληθείς καθημερινές συναλλαγές της αντιπροσωπείας, ο αρχειοφύλακας μπορεί σίγουρα να κάνει το ίδιο πράγμα, χρησιμοποιώντας τους σύγχρονους καταλόγους, τους δείκτες, και άλλες ενισχύσεις εύρεσης που ήρθαν με τα αρχεία ως τμήμα τους. Κατά συνέπεια οι τεχνητές ενισχύσεις εύρεσης που η αρχειακή καθιέρωση πρέπει να δημιουργήσει μειώνονται σε ένα ελάχιστο.¹³

8. Προληπτική διατήρηση: προσφορά κατάλληλου και σταθερού περιβάλλοντος των αρχείων

Δύο από τις προτεραιότητες ενός κτιρίου αρχείων είναι, να προσφέρει το κατάλληλο και σταθερό περιβάλλον και να είναι σίγουρο και ασφαλές. Γενικότερα, οι αρχειακές εγκαταστάσεις θα πρέπει να είναι ασφαλείς, καθαρές, ήπιας θερμοκρασίας και προστατευμένες από βίαιες κλιματολογικές αλλαγές.

Το ιδανικό είναι να διατηρούνται σταθερά τα επίπεδα θερμοκρασίας και σχετικής υγρασίας στα αρχεία. Σοβαρότατο κίνδυνο αποτελούν οι εναλλαγές της θερμοκρασίας και της σχετικής υγρασίας, αφού οι απότομες διακυμάνσεις στις τιμές τους μπορεί να προκαλέσουν φθορές ασκώντας πίεση στα μέσα.

¹³ Maygene, Daniels F. και Timothy Walch. A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice. Washigton, D.C, 1984,162.

Εάν δεν μπορούμε να επιτύχουμε τις ιδανικές περιβαλλοντικές συνθήκες και πρέπει να γίνουν συμβιβασμοί, είναι προτιμότερο να προσπαθήσουμε να ελέγξουμε τις διακυμάνσεις της θερμοκρασίας και της σχετικής υγρασίας από το να προσπαθήσουμε να επιτύχουμε επίπεδα θερμοκρασίας και σχετικής υγρασίας που είναι ανέφικτα κάτω από δεδομένες συνθήκες.

Αυτό που έχει σημασία είναι να διατηρούνται σε χαμηλές θερμοκρασίες οι αποθηκευτικοί χώροι, η υγρασία να είναι όσο πιο σταθερή γίνεται (κατά προτίμηση γύρω στα 50%), ο φωτισμός να παραμένει χαμηλός και να υπάρχει καλή κυκλοφορία του αέρα μέσα στον αποθηκευτικό χώρο. Υπάρχουν πολλοί τρόποι για να επιτευχθεί αυτό, κάποιιοι μάλιστα απαιτούν ελάχιστα έως καθόλου έξοδα. Για παράδειγμα, η κυκλοφορία του αέρα μπορεί να βελτιωθεί αλλάζοντας την κατεύθυνση των ραφιών. Επίσης για την αποθήκευση εξαιρετικής σημασίας αρχειακού υλικού, πρέπει να προτιμηθούν οι εσωτερικές αίθουσες, όπου τα επίπεδα θερμοκρασίας και υγρασίας αλλάζουν με βραδύτερους ρυθμούς απ' ό τι στους εξωτερικούς χώρους.

Ο τακτικός έλεγχος των επιπέδων θερμοκρασίας και σχετικής υγρασίας είναι απαραίτητος για την εξασφάλιση της διατήρησης σταθερών τιμών.

Τα συχνά αποκαλούμενα < ιδανικά > επίπεδα των 20°C θερμοκρασίας και 50% σχετικής υγρασίας, αποτελούν το βέλτιστο συμβιβασμό για αρχειοστάσια που στεγάζουν συλλογές, οι οποίες περιέχουν διάφορα υποστρώματα.

Εάν τα αρχεία έχουν μεγάλες ή εξαιρετικής σημασίας συλλογές σ' ένα συγκεκριμένο υπόστρωμα, μπορούμε να εξετάσουμε την πιθανότητα ενός ειδικού αποθηκευτικού χώρου, όπου θα εξασφαλίσουμε τα επιθυμητά επίπεδα θερμοκρασίας και υγρασίας, τα οποία είναι συνήθως χαμηλότερα από τα επίπεδα συμβιβαστικών λύσεων.

Στις περιπτώσεις που τα αρχειακό υλικό φυλάσσεται σε χαμηλότερες θερμοκρασίες και χαμηλότερα επίπεδα σχετικής υγρασίας από αυτά που επικρατούν στους χώρους όπου θα τα συμβουλευτούν οι χρήστες, τότε χρειάζεται χρόνος προσαρμογής(θα πρέπει το υλικό να προσαρμοστεί σιγά σιγά στα υψηλότερα επίπεδα θερμοκρασίας πριν χρησιμοποιηθεί και εκ νέου στα χαμηλότερα επίπεδα πριν επανατοποθετηθεί στο χώρο αποθήκευσης).¹⁴

¹⁴ Ellis, Judith. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Τυπωθήτω, 2000,127-129.

9. Μέθοδοι συντήρησης: Γενικά - βασικές διαδικασίες συντήρησης

Γενικά:

Μερικές βασικές διαδικασίες συντήρησης μπορούν να πραγματοποιηθούν χωρίς την παρέμβαση ενός επαγγελματία συντηρητή ή τη χρήση ειδικού εξοπλισμού και είναι κατάλληλες για μικρά και μεγάλα αρχεία. Άλλες διαδικασίες απαιτούν εξειδικευμένες τεχνικές ικανότητες και συνήθως πραγματοποιούνται σε εργαστήρια συντήρησης.

Μπορούν να εφαρμοστούν επίσης και άλλες διαδικασίες συντήρησης. Αυτές απαιτούν υψηλό βαθμό τεχνικών γνώσεων και ικανοτήτων, καθώς και εξοπλισμό ιδιαίτερα υψηλής τεχνολογίας, σε εγκαταστάσεις που συχνά κοστίζουν εκατοντάδες χιλιάδες δολάρια. Μια τεχνική πολλά υποσχόμενη, η οποία όμως δεν διατίθεται ακόμη στο εμπόριο, είναι η ενίσχυση του χαρτιού με τη χρήση ακτινοβολίας γάμα, που εφαρμόζεται στη Βρετανική Βιβλιοθήκη. Η μαζική αποτοξίνωση αποτελεί μια άλλη διαδικασία προσφιλή σε πολλούς αρχειονόμους, αλλά έστω και αν αφιερωθούν πολλά χρόνια έρευνας και ανάπτυξης, τεχνικά αυτή θα παραμείνει ανεφάρμοστη. Στα προβλήματα που παρουσιάζει περιλαμβάνονται το υψηλό κόστος, η ακαταλληλότητα για ορισμένα είδη αρχειακού υλικού και η αδυναμία να ενισχυθεί το χαρτί που είναι ήδη φθαρμένο και αδύναμο(ακόμα και αν αποξινωθεί). Αυτή που κάποτε ήταν πανάκεια, τώρα θεωρείται απλά ως μία από τις πολλές τεχνικές που διακρίνονται για την υψηλή τους τεχνολογία και το εξίσου υψηλό τους κόστος. Η πρόσφατη αρθρογραφία, η οποία περιγράφει τις δραστηριότητες συντήρησης στα Κρατικά Αρχεία των ΗΠΑ(NARA, National Archives and Records Administration) και επισημαίνει την αδυναμία εφαρμογής της μαζικής αποξίνωσης , αναφέρει ότι << η μόνη ασφαλής τεχνική μαζικής συντήρησης για τα αρχεία είναι η προσεκτική συσκευασία και η φύλαξη των τεκμηρίων σε αποθηκευτικούς χώρους με ελεγχόμενο περιβάλλον>>. Η σωστή προσέγγιση του θέματος για τον αρχειονόμο είναι η μελέτη της σχετικής βιβλιογραφίας, ώστε να ενημερώνεται για την εξέλιξη των σύγχρονων μεθόδων μαζικής συντήρησης, οι οποίες υπόσχονται

πολλά για τη διατήρηση των αρχείων, αλλά στο απώτερο μέλλον.

Βασικές διαδικασίες συντήρησης

Αντιμετωπίζοντας την εξάπλωση της οξύτητας. Η εξάπλωση της οξύτητας, την οποία μπορείτε να καταλάβετε από τις κηλίδες ή τη φαιά απόχρωση που παίρνει το χαρτί, αντιμετωπίζεται με την απομάκρυνση του όξινου χαρτιού, όπου είναι δυνατόν, ή με την τοποθέτηση φύλλων από μακρόβιο χαρτί σε κάθε πλευρά του όξινου χαρτιού.

Ο καθαρισμός της επιφάνειας του χαρτιού. Η σκόνη που βρίσκεται στην επιφάνεια του χαρτιού μπορεί να απομακρυνθεί χρησιμοποιώντας ένα μαλακό επίπεδο πινέλο, μια μαλακή πλαστική γόμα ή ένα σπόγγο καθαρισμού εγγράφων (document cleaning pad) , ανάλογα με το είδος και την κατάσταση του χαρτιού.

Η ύγρανση του χαρτιού. Τα φύλλα του χαρτιού τα οποία έχουν τυλιχθεί σε ρολό ή έχουν διπλωθεί, χρειάζονται προσεκτικό ξεδίπλωμα. Εισάγεται εκ νέου στο χαρτί υγρασία, είτε ψεκάζοντας το με απεσταγμένο νερό είτε τοποθετώντας το ανάμεσα σε υγρά στυπόχαρτα ή σε θάλαμο ύγρανσης , προτού ξετυλιχθεί ή ξεδιπλωθεί. Στη συνέχεια ισιώνεται κάτω από βάρη και στυπόχαρτα.

Η αφαίρεση της κόλλας. Για να αφαιρέσετε από το χαρτί τις αυτοκόλλητες ταινίες, πρέπει να στάξετε με προσοχή μικρές ποσότητες διαλύτη και να αφαιρέσετε τις ταινίες όσο η κόλλα τους μαλακώνει. Αυτή η διαδικασία είναι αργή και απαιτεί μεγάλη υπομονή και φροντίδα.

Η αφαίρεση συνδετικών στοιχείων. Οι μεταλλικοί συνδετήρες σκουριάζουν, τα λάστιχα γίνονται εύθραυστα και μπορεί να αλλοιώσουν το χρώμα του χαρτιού, ο σπάγκος ή άλλες υφασμάτινες κορδέλες μπορεί να είναι ιδιαίτερα όξινες ή και να προκαλέσουν σκισίματα στο ευαίσθητο χαρτί. Αυτά και τα περισσότερα από τα άλλα στοιχεία συγκράτησης των εγγράφων μπορούν εύκολα να αφαιρεθούν με το χέρι και σε ορισμένες περιπτώσεις με τη βοήθεια εργαλείων, όπως μια σπάτουλα.

Επιδιορθώνοντας τα σκισίματα του χαρτιού. Τα σκισίματα στο χαρτί επιδιορθώνονται με την κάλυψη τους με ανθεκτικό, αντιόξινο χαρτί, το οποίο πρέπει να είναι όσο το δυνατόν πιο διάφανο. Τα χειροποίητα ιαπωνικά χαρτιά με μακριές ίνες, που σκίζονται πολύ εύκολα στο σχήμα που θέλουμε, χρησιμοποιούνται ευρέως μαζί με κόλλες ειδικές για αρχειακή χρήση. Κόβετε ή σκίζετε δύο κομμάτια από το ιαπωνικό χαρτί σε σχήμα λίγο μεγαλύτερο από το σκίσιμο που θέλετε να διορθώσετε, τοποθετείτε κόλλα και στις δύο πλευρές του χαρτιού που επεξεργάζεστε, κολλάτε τα δύο κομμάτια του ιαπωνικού χαρτιού και, τέλος, τοποθετείτε το διορθωμένο πια φύλλο κάτω από βάρη και το αφήνετε να στεγνώσει.

Αποθηκευτικά μέσα. Μικρές συμβουλές. Για να κρατήσετε μαζί με έναν τόμο και τα διάφορα σχετικά με αυτόν τεκμήρια, όπως αποκόμματα από εφημερίδες, τα επισυνάπτετε μέσα σ' έναν αντιόξινο φάκελο που τοποθετείται κοντά στον τόμο, φέροντας την κατάλληλη ένδειξη. Ορισμένα τεκμήρια μπορούν να τοποθετηθούν και μέσα στον ίδιο τόμο, δηλαδή μπορείτε να τα κολλήσετε βάζοντας μια πολύ λεπτή λωρίδα κόλλας σε μια άκρη της σελίδας που θέλετε.

Καθαρισμός και λίπανση του δέρματος. Παλαιότερα υπήρχε η αντίληψη ότι οι δερμάτινες βιβλιοδεσίες χρειάζονταν συνεχή περιποίηση, για να μην ξεραίνεται και σκάει το δέρμα. Η αρχική προστασία περιλάμβανε ένα πρώτο στρώμα κάλυψης και στη συνέχεια τακτική χρήση ειδική αλοιφής για δερμάτινα, κάθε χρόνο ή κάθε πέντε χρόνια, ανάλογα. Η ειδική αλοιφή, που συνήθως περιέχει βοδινό λίπος και λανολίνη, απλώνεται στη δερμάτινη επιφάνεια, την οποία αφήνετε να στεγνώσει για 24 ώρες και μετά τη γυαλίζετε. Πάντως, πρόσφατες μελέτες υποστηρίζουν ότι η αλοιφή για δέρματα δεν βοηθά στη συντήρηση και μπορεί να έχει ακόμα και βλαβερή επίδραση.¹⁵

10. Αναπαραγωγή με στόχο τη διατήρηση των αρχειακών συνόλων

Μετά την ολοκλήρωση της οριστικής επεξεργασίας ο αρχειονόμος εξετάζει το ενδεχόμενο της αναπαραγωγής του υλικού και της αποθήκευσης του σε υποστρώματα που είναι ευκολότερα στη χρήση και καταλαμβάνουν ελάχιστο χώρο.

¹⁵ Ellis, Judith. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Τυπωθήτω, 2000,139-141.

Παλαιότερα είχε χρησιμοποιηθεί ευρύτατα το μικροφίλμ, ενώ σήμερα χρησιμοποιούνται οι σύγχρονες τεχνικές ψηφιοποίησης. Η ψηφιοποίηση αποδίδει ακριβέστερα το πρωτότυπο και επιτρέπει χάρη στη σύνδεση της με την πληροφορική την παράλληλη παρουσίαση των περιγραφών του αρχειονόμου και την ανταλλαγή αυτών των δεδομένων μέσω δικτύων. Σήμερα είναι πλέον δυνατή η μεταφορά εικόνων από το μικροφίλμ σε ψηφιακή μορφή, η οποία γενικά θεωρείται σταθερότερη. Παρ' ότι συχνά οι φωτογραφικές ή ψηφιακές αναπαραγωγές εξυπηρετούν πολλούς ταυτόχρονα στόχους, χρήσιμο είναι να τις διακρίνουμε ανάλογα με τη χρήση τους.

Σωστικές. Σε αυτή την περίπτωση η φωτογράφιση έχει το χαρακτήρα διάσωσης ενός υλικού του οποίου είναι αμφίβολη πλέον η διατήρηση σε συμβατική μορφή. Τέτοιο χαρακτήρα έχουν, π.χ., πολλές αποστολές που έχει πραγματοποιήσει το Ιστορικό και Παλαιογραφικό Αρχείο του Μορφωτικού Ιδρύματος της Εθνικής Τράπεζας. Σε αυτές τις αποστολές έχουν φωτογραφηθεί έγγραφα και χειρόγραφα τόσο εντός όσο και εκτός Ελλάδας, που είναι αμφίβολο αν θα διασώζονταν στο διηνεκές.

Υποκατάστασης. Σε ορισμένες περιπτώσεις, όπου κρίνουμε ότι δεν υπάρχει λόγος να διατηρηθεί το υλικό υπόστρωμα των τεκμηρίων αλλά μόνο οι πληροφορίες τους, είναι δυνατό να τα μικροφωτογραφήσουμε και στη συνέχεια να τα καταστρέψουμε. Μια τέτοια κίνηση υπαγορεύεται από την ανάγκη να μειώσει κανείς το κόστος σε χώρο και εξοπλισμό που απαιτεί η συμβατική αποθήκευση. Σε αυτήν την περίπτωση πρέπει να προηγηθεί μια μελέτη κόστους-ωφέλειας, η οποία θα λάβει υπόψη της τις ανθρωποώρες και τον εξοπλισμό για τη λήψη των φωτογραφιών και την ανάγνωση των μικροφίλμ.

Προβολής. Ο αρχειονόμος, προκειμένου να διευκολύνει την πρόσβαση στο αρχειακό υλικό, προχωρεί στη φωτογραφική αναπαραγωγή του. Διανέμοντας τα αντίγραφα(ταινίες μικροφίλμ ή οπτικούς δίσκους) πολλαπλασιάζει τις δυνατότητες πρόσβασης και καθιστά το υλικό του προσιτό σε ευρύτερο κοινό. Πρόκειται για μια δραστηριότητα που επιδιώκει να μεταφέρει τις πληροφορίες των τεκμηρίων σε ευρύτερες πληθυσμιακές μάζες. Τέτοια περίπτωση αποτελούν,

π.χ., οι διάφορες < εκδόσεις > οπτικών δίσκων με επιλεγμένο αρχειακό υλικό.

Χρήσης. Ορισμένες φορές ο χρήστης θέλει να αποκτήσει αντίγραφα των πρωτοτύπων που τον ενδιαφέρουν, για να τα χρησιμοποιήσει ευχερέστερα εκτός αρχειακής υπηρεσίας. Πρόκειται για μία αναπαραγωγή όπου τη θέση, π.χ., των φωτοτυπιών έχουν πάρει οι φωτογραφικές ή ψηφιακές αναπαραγωγές. Σε αυτή την κατηγορία πρέπει να εντάξουμε και τη μεγαλύτερη επιχείρηση μικροφωτογράφισης αρχειακού υλικού που διεξάγεται σε ολόκληρο τον κόσμο από τους μορμόνους. Η θρησκευτική αυτή ομάδα ενδιαφέρεται για τα ληξιαρχικά αρχεία(γεννήσεις, βαπτίσεις, θανάτους) από τα οποία εντοπίζει ονόματα που σύμφωνα με τις δοξασίες της μνημονεύονται σε ειδικές τελετές. Τα μικροφίλμ συγκεντρώνονται σε ένα τεράστιο υπερσύγχρονο αποθηκευτικό χώρο(Granite, Mountain Records Vault) στο Salt Lake City (Utah) των Η.Π.Α. Η Γενεαλογική Εταιρεία της UTAH έχει πραγματοποιήσει μικροφωτογραφήσεις και σε ελληνικά ληξιαρχικά αρχεία.

Ασφαλείας. Το αρχειακό υλικό φθείρεται από την καθημερινή χρήση και απειλείται από τις καταστροφές μεγάλης έκτασης. Τι νόημα θα έχει ένα σχέδιο εκτάκτου ανάγκης σε περίπτωση ενός σεισμού, ο οποίος θα ισοπέδωνε ολόκληρη την πόλη? Αν το υλικό αναπαραχθεί, ο αρχειονόμος μπορεί να αποθηκεύσει τα πρωτότυπα σε μια ασφαλή θέση έξω από την πόλη και να χορηγεί για τη χρήση στο αναγνωστήριο τα αντίγραφα τους. Με αυτόν τον τρόπο μειώνει και την καθημερινή φθορά του πρωτοτύπου. Πιθανή είναι τέλος και η αντίστροφη λύση κατά την οποία συνεχίζεται η χορήγηση των πρωτοτύπων και τα αντίγραφα(αντίγραφα ασφαλείας) φυλάσσονται εκτός αρχειακής υπηρεσίας.¹⁶

¹⁶ Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Εγχειρίδιο Αρχειονομίας: Η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου. Αθήνα: Κριτική, 1999,213-215.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Γενικά Αρχεία του Κράτους(Γ.Α.Κ)

1. Γενικά

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους είναι η δημόσια υπηρεσία που έχει ως αρμοδιότητα τη διαχείριση και εποπτεία όλης της αρχειακής παραγωγής της χώρας¹⁷. Στα Γενικά Αρχεία έχουν συγκεντρωθεί δημόσια έγγραφα κάθε είδους, πολλά από τα οποία χρονολογούνται πριν από την ίδρυση του ελληνικού κράτους. Στην Κεντρική υπηρεσία φυλάσσεται ο μεγαλύτερος όγκος των δημόσιων αρχείων, που υπολογίζονται χρονικά από την περίοδο της ελληνικής επανάστασης και την ίδρυση του ελληνικού κράτους έως τις μέρες μας: αρχεία του Αγώνα (1821-1827), αρχεία περιόδου Καποδίστρια, Όθωνα, Γεωργίου Α, όπως και αρχεία υπουργείων και δημοσίων υπηρεσιών από το 1833 και έπειτα¹⁸.

2. Ιστορικό

Η αρχειακή υπηρεσία του ελληνικού έθνους δημιουργήθηκε το 1914, επί κυβερνήσεως Ελευθέριου Βενιζέλου, με την επωνυμία Γενικά Αρχεία Κράτους, χάρη στις προσπάθειες κυρίως του καθηγητή Σπυρίδωνα Λάμπρου και του ιστορικού- ερευνητή Γιάννη

¹⁷ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας,[199_].Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας.20 Αυγ.2007. <<http://gak.thess.sch.gr/Faq/faq.htm>>. Επίσης βλ. Ελλάδα. Βουλή. Νόμος Υπ' Αριθμόν 1946/1991. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο.69 [1991]. Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.

¹⁸ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας,[199_].Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας.20 Αυγ.2007. <<http://gak.att.sch.gr/gr/archives/archives.html>>. Επίσης βλ. Ελλάδα. Βουλή. Νόμος Υπ' Αριθμόν 1946/1991. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο.69 [1991]. Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.

Βλαχογιάννη, με σκοπό την συναγωγή και εποπτεία πάντων δημοσίων αρχείων των περιλαμβανόντων έγγραφα προ πενηκονταετίας χρονολογούμενα.

Ιδρυτής και πρώτος διευθυντής των Γ.Α.Κ. υπήρξε ο Γιάννης Βλαχογιάννης, ο οποίος δώρισε στα Γ.Α.Κ. την πολύτιμη συλλογή του. Από την ίδρυση μέχρι σήμερα τα Γ.Α.Κ. υπάγονται στο υπουργείο, με εξαίρεση ένα μικρό χρονικό διάστημα από το 1971-1985, τα Γ.Α.Κ. υπάγονται στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Στην υπηρεσία υπήχθησαν και τα ήδη λειτουργούντα αρχεία των Ιονίων Νήσων, της Κρήτης και της Σάμου. Η αρχαική υπηρεσία αναδιοργανώθηκε με νόμο του 1939, που ίσχυε μέχρι το 1991, οπότε αντικαταστάθηκε με τον ισχύοντα νόμο.

3. Σκοπός και αρμοδιότητες των Γ.Α.Κ.

Η εποπτεία , η διάσωση, συγκέντρωση , συντήρηση, καταγραφή, μικροφωτογράφιση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχαικού υλικού της χώρας και η διάθεση προς μελέτη όλων των ιδιωτικών και δημοσίων αρχείων, εγγράφων και χειρογράφων, τα οποία αναφέρονται σε ότι σχέση με την διοικητική, οικονομική και κοινωνική ζωή του ελληνικού χώρου.

Η επισήμανση και απογραφή των εχόντων ιστορικό ενδιαφέρον δημοσίων αρχείων, η επιλογή και εισαγωγή τους στα Γενικά Αρχεία Κράτους και η προετοιμασία και η διάθεση τους για τους ερευνητές.

Η συνεργασία με τις αρχές της Εκκλησίας, των εκκλησιαστικών και μοναστηριακών ιδρυμάτων και άλλων θρησκευτικών φορέων για την διάσωση του αρχαικού υλικού.

Η συνεργασία με τους κατόχους ιδιωτικών αρχείων, τα οποία παρουσιάζουν ιστορικό ενδιαφέρον.

Η εποπτεία ειδικών αρχείων που ιδρύονται και λειτουργούν σε δημόσιες υπηρεσίες.

Η έκδοση δημοσιευμάτων, που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της χώρας.

Η συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Ο εμπλουτισμός με αγορά ή με αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε ξένα κράτη και οργανισμούς.¹⁹

¹⁹ Γενικά Αρχεία του Κράτους, 1998.20 Αυγ.2007. <<http://www.gak.att.sch.gr/gr/public.html>> Επίσης βλ. Ελλάδα, Βουλή, Νόμος Υπ' Αριθμόν 1946/1991, Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας, Τεύχος Πρώτο.69 [1991]. Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας(I.A.M.)

1. Γενικά

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας είναι μια περιφερειακή υπηρεσία των Γενικών Αρχείων του Κράτους που έχει ως στόχο του την εποπτεία, τη διάσωση, τη συγκέντρωση, την ταξινόμηση και την ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού των νομών της Θεσσαλονίκης και της ευρύτερης περιοχής της Μακεδονίας, με σκοπό την διάθεση και την αξιοποίηση του από το κοινό και από τους ερευνητές²⁰.

2. Ιστορικό στέγασης της υπηρεσίας

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας ιδρύθηκε με τον Ν. 2869/1954. Όπως προέβλεπε το διάταγμα για την ίδρυση του, λειτούργησε στους χώρους της Εταιρείας Μακεδονικών Σπουδών, με καθεστώς παρόμοιου εκείνου της κεντρικής αρχειακής υπηρεσίας, γεγονός που προδίδει τη σημασία που απέδιδε η τότε ηγεσία του ΥΠΕΠΘ 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 40χρόνια.

Κατά την πρώτη περίοδο, μέχρι τις αρχές του 1972, φιλοξενήθηκε σε χώρους της Εταιρείας Μακεδονικών Σπουδών. Αρχικά καταλάμβανε δύο αίθουσες και ένα προθάλαμο στον 4^ο όροφο του κτηρίου Ε.Μ.Σ. ενώ από το Νοέμβριο του 1970 μεταφέρθηκε σε χώρους του ισογείου και υπογείου. Το Φεβρουάριο του 1972 μετακόμισε σε διαμέρισμα πολυκατοικίας επί της λεωφόρου ΒασΏλγας όπου δεν ολοκληρώθηκε η εγκατάσταση του. Αιτία η αίτηση ασφαλιστικών μέτρων των ενοίκων της πολυκατοικίας, οι οποίοι αμφέβαλαν για την στατική επάρκεια του κτηρίου²¹.

Τον Ιούνιο του 1972 η υπηρεσία η υπηρεσία εγκαταστάθηκε στην οδό Καμβουνίων 9, στην περιοχή του Συντριβανίου, σε διαμέρισμα του

²⁰ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας,[199_].Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας,20 Αυγ.2007.
<<http://gak.thess.sch.gr/index.htm>>. Επίσης βλ. Ελλάδα. Βουλή. Νόμος Υπ' Αριθμόν 1946/1991. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο.69 [1991]. Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.

²¹ Βακαλοπούλου, Μαρία.Κτήρια Αρχείων: βασικές αρχές σχεδιασμού.Αθήνα: Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, 1999,43.

7^ο ορόφου πολυκατοικίας. Το 1991, φιλοξενήθηκε προσωρινά στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, ενώ τον Απρίλιο του 1994 έγινε η οριστική εγκατάσταση του στο πρώην Ρωσικό Νοσοκομείο το οποίο ολοκληρώθηκε το 1907 με δαπάνες της ρωσικής κοινότητας Θεσσαλονίκης και από την κυβέρνηση της Ρωσίας. Με την Οκτωβριανή Επανάσταση το κτήριο έγινε θεραπευτήριο των Ελλήνων προσφύγων από τη Ρωσία. Το 1925 μετονομάστηκε σε “ Μαιευτική Γυναικολογική Κλινική ” και το 1939 σε “ Δημόσιο Μαιευτήριο ”. Το 1975 το Μαιευτήριο μεταφέρθηκε στις καινούργιες εγκαταστάσεις του σημερινού Γενικού Νοσοκομείου Αγία Σοφία και το κτήριο εγκαταλείφθηκε. Έτσι παραχωρήθηκε από την κτηματική υπηρεσία του δημοσίου για την στέγαση του ΙΑΜ. Το κτήριο αυτό είναι άνετα προσβάσιμο από πολλές γραμμές αστικών λεωφορείων ενώ έχουν γίνει και κάποιες διευκολύνσεις για την εξυπηρέτηση ατόμων με κινητικά προβλήματα (κατάλληλος ανελκυστήρας, ειδικά διαμορφωμένες ράμπες).²²

3. Αρχεία και συλλογές

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 το 19^ο αιώνα) και της ελληνικής περιόδου. Μάλιστα, το παλαιότερο υλικό του ΙΑΜ αποτελείται από 4.000 οθωμανικούς κώδικες και λυτά έγγραφα που χρονολογούνται από τον 17^ο μέχρι τον 20^ο αιώνα. Τα ελληνικά αρχεία χρονολογούνται από το 1913 μέχρι και σήμερα.

Τα ελληνικά Αρχεία είναι τα εξής:

- Δημοτικά
- Δικαστικά
- Διοικητικά
- Εκκλησιαστικά
- Εκπαιδευτικά
- Επιχειρήσεις

²² Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας, [199_]. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας, 20 Αυγ. 2007. <<http://gak.thess.sch.gr/Istor/istor.htm>>. Επίσης βλ. Ελλάς, Βουλή, Νόμος Υπ' Αριθμόν 1946/1991. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας, Τεύχος Πρώτο. 69 [1991]. Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.

- Εφήμερα
- Συλλογές
- Τραπεζικά
- Τύπος
- Φωτογραφικά
- Χαρτογραφικά

Τα Οθωμανικά Αρχεία είναι τα εξής:

- Βακουφικά
- Δικαστικά
- Διοικητικά
- Ιεροδικαστικά
- Κτηματολογικά
- Φορολογικά²³

4. Δραστηριότητες του Ι.Α.Μ.

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

- **Επισημαίνει, καταγράφει, ταξινομεί και καταλογογραφεί αρχεία δημόσια και ιδιωτικά. Δημοσιεύει τους καταλόγους σε ειδικές αρχειακές εκδόσεις ή σε ηλεκτρονική μορφή.**
- **Εξυπηρετεί τους πολίτες, δικηγόρους, συμβολαιογράφους, υπηρεσίες, που αναζητούν συμβόλαια, ληξιαρχικές πράξεις και άλλα δημόσια έγγραφα.**
- **Προσπαθεί να συντηρήσει και να διασώσει σπάνια και πολύτιμα τεκμήρια.**

²³ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας, [199_]. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 20 Αυγ. 2007. <<http://gak.thess.sch.gr/Archsy/archsy/htm>> Επίσης βλ. Ελλάς, Βουλή. Νόμος Υπ' Αριθμόν 1946/1991. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο. 69 [1991]. Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.

- 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 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 ιστορίας²⁴.

²⁴ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας, [199_]. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 20 Αυγ. 2007. <<http://gak.thess.sch.gr/Drast/drast.htm>>. Επίσης βλ. Ελλάς. Βουλή. Νόμος Υπ' Αριθμόν 1946/1991. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο. 69 [1991]. Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Ι.Κ.Α.)

1. Γενικά

Στην μακρόχρονη πορεία του το ΙΚΑ, από την ημέρα της ίδρυσής του, μέχρι σήμερα, πέρασε από πολλές φάσεις ανάπτυξης.

Η αρχική όμως πορεία του ΙΚΑ, δεν άλλαξε. Το μόνο που άλλαξε, είναι το πλήθος των ασφαλισμένων, οι διάφορες κατηγορίες και ειδικότητες, που πια καλύπτονται από το Ι Κ Α .

Και δεν είναι μόνο αυτό. Το ΙΚΑ, μέσω του Τομέα Υγείας, στις δικές του Μονάδες Υγείας (νομαρχιακές, τοπικές κλπ μονάδες) παρέχει, πρωτοβάθμια, δευτεροβάθμια και τριτοβάθμια περίθαλψη στους ασφαλισμένους του.

Έτσι σήμερα, το ΙΚΑ 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 ΙΚΑ την οφείλει κατά ένα μεγάλο μέρος στις Διοικήσεις που πέρασαν, από την ημέρα της ίδρυσής του, μέχρι σήμερα. Έτσι ως ένα μικρό φόρο τιμής προς αυτούς που μόχθησαν και μοχθούν για το καλύτερο αύριο όλων μας, αναφέρουμε τους Διοικητές-Προέδρους Δ.Σ. του Ιδρύματος από το 1934 μέχρι σήμερα.

2. Βοήθεια εργοδοτών για τη χρήση ηλεκτρονικών υπηρεσιών

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των Εργοδοτών στη χρήση των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών το ΙΚΑ διαθέτει τα εξής βοηθήματα:

1. Οδηγίες ηλεκτρονικής συμπλήρωσης και Υποβολής ΑΠΔ κοινών επιχειρήσεων, οικοδομοτεχνικών έργων.
2. Πλήκτρα βοήθειας σε όλα τα βήματα συμπλήρωσης και Υποβολής ΑΠΔ.
3. Τεχνικές προδιαγραφές υποβολής ΑΠΔ
4. Απαντήσεις στις συχνότερες ερωτήσεις
5. Χρήσιμες πληροφορίες για τη συμπλήρωση του εντύπου ΑΠΔ(δραστηριότητες ΚΑΔ ΙΚΑ- Ο.Σ.Υ.Κ., Δ.Ο.Υ., υποκ/μα, παραρτήματα ΙΚΑ, νομικές μορφές).

6. Οδηγίες χορήγησης ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω διαδικτύου.

3. ΙΚΑ- ΕΤΑΜ

Το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ο μεγαλύτερος ασφαλιστικός φορέας της χώρας, ανταποκρινόμενος στις σύγχρονες κοινωνικοοικονομικές συνθήκες, υλοποιεί ένα Πρόγραμμα Εκσυγχρονισμού με κύριους άξονες: την εισαγωγή και χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, το λειτουργικό και οργανωτικό ανασχεδιασμό του Ιδρύματος, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του, τη βελτίωση των υποδομών και του λειτουργικού περιβάλλοντος εργασίας του.

Η ανάπτυξη του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (ΟΠΣ-ΙΚΑ-ΕΤΑΜ) αποτελεί τον κύριο άξονα της υλοποίησης του εκσυγχρονιστικού προγράμματος και καλύπτει το σύνολο των λειτουργιών και διαδικασιών του Ιδρύματος. Συγκεκριμένα καλύπτει το χώρο των Ασφαλιστικών Εισφορών, των Παροχών, της Υγείας, της Οικονομικής Διαχείρισης και του **Μ η τ ρ ώ ο υ Α σ φ α λ ι σ μ έ ν ω ν**.

Δομικό στοιχείο του ΟΠΣ-ΙΚΑ-ΕΤΑΜ είναι η Αναλυτική Περιοδική Δήλωση, ο νέος μηχανισμός δήλωσης ασφαλιστικών στοιχείων, που καταργεί τα ένσημα από την 1η Ιανουαρίου 2002.

Το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στα πλαίσια της επικοινωνίας του με τους συναλλασσόμενούς του παρέχει μέσω των ιστοσελίδων του Οδηγίες για τον Εργοδότη με στόχο την ενημέρωσή τους για τις βασικές πτυχές που διέπουν την σχέση τους με το Ίδρυμα και τις αλλαγές που έχουν επέλθει με την εισαγωγή του νέου μηχανισμού δήλωσης **α σ φ α λ ι σ τ ι κ ώ ν σ τ ο ι χ ε ί ω ν**.

Ως Εργοδότες, από τον Νόμο, χαρακτηρίζονται "τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου για λογαριασμό των οποίων τα υπαγόμενα στην ασφάλιση πρόσωπα προσφέρουν την εργασία τους" (άρθρο 8 περίπτωση 5 εδάφιο α' του Αναγκαστικού Νόμου 1846/51). Ειδικές διατάξεις που προσδιορίζουν διαφορετικά την έννοια του εργοδότη για ορισμένες κατηγορίες ασφαλιζομένων παραμένουν σε ισχύ (άρθρο 8 περίπτωση 5 εδάφια β', γ', δ', ε' και στ' Α.Ν. 1846/51).

Το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, ο μεγαλύτερος ασφαλιστικός φορέας της χώρας, ανταποκρινόμενος στις σύγχρονες κοινωνικοοικονομικές συνθήκες, υλοποιεί ένα πρόγραμμα εκσυγχρονισμού της οργάνωσης και των διαδικασιών του υιοθετώντας τα επιτεύγματα της σύγχρονης τεχνολογίας, με στόχο την βέλτιστη εξυπηρέτηση του πολίτη.

Η ανάπτυξη του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (ΟΠΣ-ΙΚΑ-ΕΤΑΜ) αποτελεί τον κύριο άξονα της υλοποίησης του εκσυγχρονιστικού προγράμματος και καλύπτει το σύνολο των λειτουργιών και διαδικασιών του Ιδρύματος.

Δομικό στοιχείο του ΟΠΣ-ΙΚΑ-ΕΤΑΜ είναι η Αναλυτική Περιοδική Δήλωση, ο νέος μηχανισμός δήλωσης ασφαλιστικών στοιχείων που καταργεί τα ένσημα από 1/1/2002.

Οι κυριότερες αλλαγές που επέρχονται στο σύστημα ασφαλίσεως του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ από 1/1/2002 και αφορούν τους ασφαλισμένους συνοπτικά αναφέρονται παρακάτω:

1. Απογραφή ασφαλισμένων και ασφαλιστική ταυτότητα

- **Αρμόδιο Υποκατάστημα απογραφής**, είναι το Υποκατάστημα ή Παράρτημα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στην ασφαλιστική περιοχή του οποίου ανήκει η διεύθυνση του τόπου κατοικίας του ασφαλισμένου. Σ' αυτό ο ασφαλισμένος καταθέτει εις διπλούν το έντυπο "Αίτηση Απογραφής Άμεσα Ασφαλισμένου" μαζί με τα σχετικά ανά περίπτωση δικαιολογητικά (αστυνομική ταυτότητα, διαβατήριο ή πιστοποιητικό γεννήσεως, Βεβαίωση Εργοδότη, επίσημο έγγραφο, από το οποίο να προκύπτει ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου π.χ. αντίγραφο φορολογικής δήλωσης και αποδεικτικό κατοικίας). Οι ασφαλισμένοι υποχρεούνται να γνωστοποιούν άμεσα στο Υποκατάστημα ή Παράρτημα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, που απογράφηκαν, την οποιαδήποτε μεταβολή των στοιχείων τους.
- **Ασφαλιστική Ταυτότητα**, αποτελεί η Βεβαίωση Απογραφής με την οποία αποδίδεται στον νέο ασφαλισμένο ο Αριθμός Μητρώου ΙΚΑ-ΕΤΑΜ. Η Βεβαίωση Απογραφής αποστέλλεται στη διεύθυνση κατοικίας που δήλωσε ο ασφαλισμένος στην σχετική αίτησή του.

Οι ασφαλισμένοι που απογράφηκαν πριν την 4/2/2002, διατηρούν όλα τα μέχρι 31/12/2001 στοιχεία ασφάλισής τους, δηλαδή τα Δελτία Ασφαλιστικής Ταυτότητας και Εισφορών (ΔΑΤΕ), τα Ασφαλιστικά Βιβλιάρια Απασχολούμενου (ΑΒΑ), τα Ατομικά Δελτία Ασφάλισης (ΑΔΑ), τα Ατομικά Δελτία Εισφορών (ΑΔΕ), μέχρι να κληθούν να τα υποβάλλουν στις

υπηρεσίες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για συνολική ανακεφαλαίωση, καταχώριση και ενημέρωση των μηχανο γραφικών αρχείων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

2. Ασφαλιστική τακτοποίηση

- **Δήλωση στοιχείων ασφάλισης:** Η δήλωση των στοιχείων ασφάλισης των εργαζομένων γίνεται μέσω των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ), τις οποίες συντάσσει ο εργοδότης και υποβάλλει σε τακτές ημερομηνίες στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ. Με τις ΑΠΔ δηλώνονται: ο χρόνος απασχόλησης κάθε ασφαλιζομένου, οι αποδοχές, οι κλάδοι ασφάλισης και το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών.
- **Καταβολή των εισφορών:** Η καταβολή των εισφορών εξακολουθεί να γίνεται στα Υποκαταστήματα / Παραρτήματα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ή στα συμβεβλημένα με το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα, με τη διαφορά ότι δεν χορηγούνται πλέον ένσημα.

3. Ατομικοί Λογαριασμοί Ασφαλισμένων - Ασφαλιστική ιστορία

Οι ατομικοί λογαριασμοί των ασφαλισμένων τηρούνται ηλεκτρονικά και ενημερώνονται, μετά την μηχανογραφική επεξεργασία των ΑΠΔ, με τις ημέρες εργασίας και τα λοιπά στοιχεία ασφάλισης που συνθέτουν την ασφαλιστική ιστορία (εργοδότης, κλάδοι ασφάλισης, αποδοχές κλπ).

4. Απεικόνιση της ασφάλισης

Η ασφαλιστική ιστορία που τηρείται ηλεκτρονικά απεικονίζεται στο "Απόσπασμα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης", το οποίο εκδίδεται κάθε ημερολογιακό εξάμηνο για κάθε ασφαλισμένο. Ειδικά κατά τον πρώτο χρόνο εφαρμογής της ΑΠΔ το "Απόσπασμα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης", εκδίδεται κάθε ημερολογιακό τρίμηνο και αποστέλλεται ατομικά για κάθε ασφαλισμένο με μορφή προσωποποιημένης επιστολής (mailer) στον εργοδότη του, ο οποίος είναι υποχρεωμένος να του το παραδίδει.

Το "Απόσπασμα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης" θα αποστέλλεται στη διεύθυνση κατοικίας των ασφαλισμένου, όταν ενημερωθούν τα μηχανογραφικά αρχεία του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ με τις

δ ι ε υ θ ύ ν σ ε ι ς τ ο υ ς .
Το "Απόσπασμα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης" των οικοδόμων, αποστέλλεται εξ αρχής στη διεύθυνση κατοικίας τους.

5. Ασφαλιστική ικανότητα

Τον Σεπτέμβρη και τον Δεκέμβρη κάθε έτους αποστέλλεται στους ασφαλισμένους, που έχουν συμπληρώσει τις προϋποθέσεις για την ανανέωση του βιβλιαρίου υγείας τους, "αυτοκόλλητη ετικέτα ασφαλιστικής ικανότητας" με την ίδια διαδικασία που αποστέλλεται και το "Απόσπασμα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης".

Το κύριο έργο της κοινωνικής ασφάλισης είναι η ασφαλιστική προστασία των Ασφαλισμένων που εκδηλώνεται με τις παροχές. Οι παροχές ασθένειας διακρίνονται σε:

- *Παροχές σε είδος που περιλαμβάνουν την περίθαλψη: ιατρική, φαρμακευτική, οδοντιατρική, νοσοκομειακή κ.λ.π.*
- *Παροχές σε είδος αποτιμώμενες σε χρήμα*
- *Παροχές σε χρήμα που είναι τα διάφορα επιδόματα (ασθένειας, ατυχήματος, μητρότητας κ.λ.π.) και τα έξοδα κηδείας.*

Ο οδηγός συνταξιοδοτικών παροχών αποτελεί ένα εύχρηστο βοήθημα των ασφαλισμένων που υπήχθησαν στην ασφάλιση του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, ΕΤΕΑΜ για πρώτη φορά πριν από την 1/1/1993.

Αποσκοπεί στην κατά το δυνατόν πληρέστερη ενημέρωσή τους, με απλό και ευσύνοπτο τρόπο, για τις προϋποθέσεις θεμελίωσης συνταξιοδοτικού δικαιώματος στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και ΕΤΕΑΜ.

Οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στον οδηγό υποστηρίζουν τις πλέον συνηθισμένες περιπτώσεις συνταξιοδότησης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, ανανεώνονται δε και εμπλουτίζονται διαρκώς, ώστε να έχετε τη δυνατότητα να ενημερώνεστε αμέσως για κάθε τρέχουσα μεταβολή.

4. Τήρηση αρχείων προσωπικών δεδομένων από το ΙΚΑ Ν. 2472/97

Το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων τηρεί αρχεία Προσωπικών Δεδομένων των ασφαλισμένων του, για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Η τήρηση και επεξεργασία των αρχείων αυτών εντάσσεται στο νόμο 2472/97 και έχει υποβληθεί σχετική γνωστοποίηση προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (www.dpa.gr). Κάθε ασφαλισμένος έχει δικαίωμα πρόσβασης στα στοιχεία που τον αφορούν.²⁵

²⁵ Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων. [2001]. 25 Αυγ. 2007.
<http://www.ika.gr/gr/infopages/genaral/home.cfm>

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- 1. Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Εγχειρίδιο Αρχειονομίας: Η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου. Αθήνα: Κριτική, 1999.**
- 2. Gorman, Michael και Paul W. Wihker, επιμ. Αγγλο- Αμερικάνικοι Κανόνες Καταλογογράφησης Μετάφρ. Μερσίνη Μορελλέλη-Κακούρη. Θεσσαλονίκη: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης, 1994-1997.**
- 3. Gibaldi, Joseph. MLA handbook for writers of research papers. New York: The Modern Language Association of America, 2003.**
- 4. Ellis, Judith. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Τυπωθήτω, 2000.**
- 5. Maygene, Daniels F. Και Timothy Walch. A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice. Washigton, D.C. 1984.**
- 6. Franz, Eckhart G. Η φυσιογνωμία του αρχειακού. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 1991.**
- 7. Βακαλοπούλου, Μαρία. Κτήρια Αρχείων: βασικές αρχές σχεδιασμού. Αθήνα: Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, 1999.**
- 8. Κουρτούμη, Τριανταφυλλιά. Προγράμματα αρχειακής ενημέρωσης στο IAM: Η περίπτωση της εκπαίδευσης(τριτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας). Συνέδριο Αρχειονομίας Περιφερειακά Αρχεία: Θεσμός, λειτουργία και προοπτικές. Σπάρτη, 8-11 Δεκ. 1993.**
- 9. Ελλάς. Βουλή. Νόμος Υπ' Αριθμόν 1946/1991. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο. 69 [1991]. Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.**

Πηγές από το διαδίκτυο

1. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. [199_]. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 20 Αυγ.2007. < <http://gak.thess.sch.gr/Faq/faq.htm>.>
2. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. [199_]. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 20 Αυγ.2007. < <http://gak.att.sch.gr/gr/archives/archives.htm>.>
3. Γενικά Αρχεία του Κράτους.1998. 20 Αυγ. 2007. <http://www.gak.att.sch.gr/gr/public.html>
4. . Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. [199_]. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 20 Αυγ.2007. <http://gak.thess.sch.gr/index.htm>
5. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. [199_]. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 20 Αυγ.2007. <http://gak.thess.sch.gr/Istor/istor.htm>
6. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. [199_]. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 20 Αυγ.2007. <http://gak.thess.sch.gr/Archsy/archsy/htm>
7. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. [199_]. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 20 Αυγ.2007. <http://gak.thess.sch.gr/Drast/drast.htm>
8. Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων. [2001]. 25 Αυγ. 2007. <http://www.ika.gr/gr/infopages/general/home.cfm>
- 9 . Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία. [200_]. 21 Αυγ. 2007.http://www.eae.org.gr/pub4_cod1.html
10. Kourtoumi, Triantafillia. ‘ Intelligent Cultural Heritage and Archival Applications: A case Study of Useness of Semantic Indexing in a Collection – Leven Description’, Proceedings of the Conference EVA London 2004. ‘ The Foremost European Electronic Imaging Events in the Visual Arts since 1990’, London Institute of Archaeology, London, 23-30 July 2004 (in English) www.eva-conferences.com/eva/london/presentations.htm-10k.