

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

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΘΕΜΑ:  
«**ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ - ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**»

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ

Νέστωρ Μπαμίδης

ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ

Εύη Βλάχου

Αντιγόνη Παπανικολάου

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2007



## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή	i
Μεθοδολογία	i,ii
Ευχαριστίες	iii
Συντομογραφίες	iv
<b>Α' ΜΕΡΟΣ</b>	v
<b><u>Α) ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ</u></b>	vi
A 1.1 Αρχείο:έννοια, χρήσεις, κατηγορίες	vi,ix
A 1.2 Αρχειακός δεσμός	x
A 1.3 Προστασία του αρχειακού υλικού από τις φθορές	x
A 1.4 Αρχεία και πολιτιστική κληρονομιά	x,xi
A 1.5 Τα αρχεία στην ηλεκτρονική εποχή	xi,xii
A 2. Αρχειονομία	xiii
A 3. Αρχειονόμος	xiii
A 4. Αρχειακές εργασίες	xiv
<b><u>Β) ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Α.Κ.)</u></b>	xv
Σκοπός	xvi,xvii
Ιστορικό	xix
Δομή	xx,xxi
Οργανόγραμμα	xxi
<b><u>Γ) ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (Ι.Α.Μ.)</u></b>	xxii
Ίδρυση - Στέγαση	xxiv
Σύντομο ιστορικό κτιρίου	xxv
Το προσωπικό	xxv
Τα αρχεία που φυλάσσονται στο Ι.Α.Μ.	xxvi
Δραστηριότητες	xxvi,xxvii
Αρχεία - Συλλογές	xxvii,xxviii
<b><u>Δ) ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ - ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ</u></b>	xxix
Γενικός διαχωρισμός	xxx
Ειρηνοδικείο	xxxι,xxxii
Ειρηνοδικείο Θεσσαλονίκης	xxxiii,xxxiv
Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης	xxxv,xl
Ορισμοί	xli,xliv

## **Β' ΜΕΡΟΣ**

Κατάλογος δελτίων Πρωτοδικείου - Ειρηνοδικείου 1, 173

## **Γ' ΜΕΡΟΣ**

Ευρετήρια 174,204  
    Αριθμητικό  
    Αλφαβητικό  
    Χρονολογικό

## **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ**

## **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Την επιμέλεια και την σύνταξη της παρούσας πτυχιακής εργασίας έχουν οι φοιτήτριες Εύη Βλάχου και Αντιγόνη Παπανικολάου, του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας του Αλεξάνδρειου Τεχνολογικού Ιδρύματος Θεσσαλονίκης.

Σκοπός της εργασίας είναι η ενασχόληση με την ταξινόμηση του αρχειακού υλικού. Πιο συγκεκριμένα, η ταξινόμηση περιλαμβάνει την καταγραφή του αρχειακού υλικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και την κατάλληλη αρχειοθέτησή του. Η εργασία πραγματοποιήθηκε στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας στη Θεσσαλονίκη.

Για την ορθότερη σύνταξη της παρακάτω εργασίας χρησιμοποιήθηκαν τα ακόλουθα επιστημονικά εργαλεία: το πρότυπο MLA για τη δημιουργία των παραπομπών και της ενδεικτικής βιβλιογραφίας, το πρότυπο Ε.Λ.Ο.Τ. για τις συντομογραφίες, το λογισμικό πρόγραμμα Σ.Α.Ε. για τη μηχανογράφηση του αρχειακού υλικού, το Microsoft Word για τη συγγραφή, το Microsoft Excel για τη δημιουργία ευρετηρίων και τέλος το Power Point για την παρουσίαση της εργασίας.

## **ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ**

Το αρχειακό υλικό που χρησιμοποιήθηκε για τη διεκπεραίωση αυτής της πτυχιακής εργασίας ήταν δικαστικά έγγραφα (αγωγές, μηνύσεις, εφέσεις, κλήσεις, αποφάσεις κ.ά.), πράξεις προέδρου (ασφαλιστικά) αγορανομίας, δικογραφίες ανηλικών -Μονομελούς και Τριμελούς- του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, που περιλαμβάνουν μόνο κλήσεις για παραβιάσεις του κ.ο.κ, βιβλία εταιριών δούναι - λαβείν, καθώς και εκλογικό υλικό των βουλευτικών εκλογών της 7<sup>ης</sup> Μαρτίου 2004(ψηφοδέλτια, καταστάσεις ψηφοφόρων και βιβλία εφορευτικών επιτροπών).

Από το Ειρηνοδικείο χρησιμοποιήθηκαν αγωγές, πρακτικά και προτάσεις ειδικής εργατικής διαδικασίας καθώς και δελτία διάσκεψης συγγενικού συμβουλίου.

Η ταξινόμηση του υλικού περιλαμβάνει:

- Τη χειρόγραφη καταγραφή στα δελτία Σ.Α.Ε.
- Την αποθήκευση και τη φύλαξη του σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους και
- Την ηλεκτρονική καταγραφή του.

Πρώτο στάδιο της παραπάνω διαδικασίας, αφού είχαμε παραλάβει το υλικό, ήταν να αφαιρεθούν από τα έγγραφα τα επιβλαβή αντικείμενα (καρφίτσες, συνδετήρες) και να αντικατασταθούν με καινούργια. Στη συνέχεια έγινε η χειρόγραφη καταγραφή κάθε αρχειακής ενότητας στα δελτία Σ.Α.Ε., συμπληρώνοντας έναν αύξοντα αριθμό (Α/Α) καθώς και τους αριθμούς Α.Β.Ε. και Α.Ε.Ε., οι οποίοι αντιστοιχούν σε κάθε καταγραφικό δελτίο και αποτελούν την ταυτότητα του τεκμηρίου. Επίσης, προστέθηκαν και άλλες πληροφορίες που προσδιορίζουν το περιεχόμενο του τεκμηρίου, όπως π.χ. φορέας παράδοσης, χρονολογίες, παρατηρήσεις, κατάσταση του υλικού, θέση φύλαξης του κ.ά..

Δεύτερο στάδιο ήταν η αποθήκευση του υλικού σε αρχειακά κουτιά. Στο εξωτερικό κάθε κουτιού αναγράφονται το όνομα του αρχείου, οι αριθμοί Α.Β.Ε. και Α.Ε.Ε., οι ενότητες που περιέχονται στο κουτί καθώς επίσης και ο αύξων αριθμός κάθε κουτιού. Επόμενο βήμα ήταν η τοποθέτηση του υλικού στο χώρο φύλαξης, τα αρχειοστάσια.

Τρίτο και τελευταίο στάδιο ήταν η ηλεκτρονική καταχώρηση των δελτίων μέσω ενός προγράμματος που χρησιμοποιείται από το Ι.Α.Μ.. Στα ηλεκτρονικά δελτία αναγράφονται οι ίδιες πληροφορίες που συμπληρώθηκαν και στα χειρόγραφα δελτία. Μετά την καταχώρηση των δελτίων έγινε έλεγχος για τυχόν διορθώσεις και τέλος η εκτύπωσή τους καθώς και η δημιουργία των ευρετηρίων του υλικού που ταξινομήθηκε, κατά αύξοντα αριθμό, αλφαβητικά και χρονολογικά. Ακολούθησε ο διαχωρισμός των δελτίων, η ταξινόμησή τους κατά αύξοντα αριθμό και η τοποθέτησή τους στο αναγνωστήριο του Ι.Α.Μ. έτσι ώστε να χρησιμοποιηθούν για ερευνητικούς σκοπούς.

## ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Ευχαριστούμε ειλικρινά και από καρδιάς τον κ. Νέστορα Μπαμίδη, διευθυντή του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας, αρχειονόμο και καθηγητή του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης για την εποπτεία και την πολύτιμη καθοδήγησή του καθ' όλη τη διάρκεια της πτυχιακής μας εργασίας, καθώς επίσης και για το χρόνο που μας διέθεσε.

Θα θέλαμε ακόμη να ευχαριστήσουμε και όλο το προσωπικό του Ι.Α.Μ. για την βοήθειά του σε πρακτικά και τεχνικά ζητήματα.

Επίσης ένα ευχαριστώ στον δικηγόρο, Μανώλη Καπελίδη για την πολύτιμη βοήθειά του.

Τέλος θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε τις οικογένειές μας για την ηθική και οικονομική στήριξη που απλόχερα μας προσέφεραν όλα αυτά τα χρόνια.

## ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

<b>A/A:</b>	Αύξων Αριθμός
<b>A.B.E:</b>	Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής
<b>A.E.E:</b>	Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου
<b>Γ.Α.Κ:</b>	Γενικά Αρχεία Κράτους
<b>Ε.Λ.Ο.Τ:</b>	Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης
<b>Ι.Α.Μ:</b>	Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας
<b>Κ.α:</b>	Και Άλλα
<b>Κ.λ.π:</b>	Και Λοιπά
<b>Π.χ:</b>	Παραδείγματος χάρη
<b>Σ.Α.Ε:</b>	Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο
<b>Φ.Ε.Κ:</b>	Φύλλο Εφημερίδας Κυβερνήσεως
<b>M.L.A:</b>	Modern Language Association



## Α' ΜΕΡΟΣ

### A.1) ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ

- A 1.1 Αρχείο: έννοιες, χρήσεις, κατηγορίες
- A 1.2 Αρχειακός Δεσμός
- A 1.3 Προστασία αρχειακού υλικού από φθορές
- A 1.4 Αρχεία και πολιτιστική κληρονομιά
- A 1.5 Τα αρχεία στην ηλεκτρονική εποχή

### A.2) ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ

### A.3) ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ

### A.4) ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

## A. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ

### A1.1. Αρχείο: έννοια, χρήσεις, κατηγορίες

Σήμερα που κάτω από την πίεση της πληροφορικής, η λέξη αρχείο επανέρχεται στο λεξιλόγιό μας, είναι απαραίτητο να προβούμε σε κάποιες διευκρινίσεις. Ο όρος *αρχείο* περιλαμβάνει τρεις διαφορετικές έννοιες τις οποίες είναι χρήσιμο να διακρίνουμε:

- α. του συνόλου των τεκμηρίων
- β. της αρχειακής υπηρεσίας
- γ. του κτιρίου.<sup>1</sup>

**Αρχείο** είναι το σύνολο των μαρτυριών και των εγγράφων, αδιακρίτως χρονολογίας, σχήματος και ύλης, που σχετίζονται με τη δραστηριότητα του Κράτους, δημοσίων ή ιδιωτικών οργανισμών ή νομικών ή φυσικών προσώπων ή ομάδων φυσικών προσώπων.<sup>2</sup>

Σ' αυτό το σημείο είναι αναγκαίο να αναφέρουμε τις πέντε πρωτογενείς ιδιότητες που διαφοροποιούν το αρχείο από άλλα είδη πληροφορίας, όπως τη βιβλιοθήκη και την τεκμηρίωση.

1. Τα τεκμήρια είναι οργανικά προϊόντα του νομικού ή φυσικού προσώπου που τα παρήγαγε.
2. Τα τεκμήρια είναι φυσικά προϊόντα.
3. Τα τεκμήρια είναι μοναδικά.
4. Το αρχείο υφίσταται μόνο ως σύνολο, ορθότερα ως δίκτυο διαπλεκόμενων τεκμηρίων και πληροφοριών.
5. Το αρχείο, όντας φυσικό απότοκο των δραστηριοτήτων ενός προσώπου, εξελίσσεται κατόπιν σε μάρτυρα αυτών των δραστηριοτήτων, συνιστώντας έτσι μια γνώση που είναι εν πολλοίς μοναδική. Η ικανότητα αυτή είναι γνωστή με τον όρο τεκμηριωτική αξία.<sup>3</sup>

Οι επικαλυπτόμενες έννοιες που περιλαμβάνει ο όρος αρχείο συνδέονται με τις ιστορικές συνθήκες κάτω από τις οποίες προέκυψε η λέξη. Η χρήση τώρα που έλαβαν τα αρχεία στις

---

<sup>1</sup> Μπάγιας, Ανδρέας, Φ. Αρχειονομία: Βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999

<sup>2</sup> Ελλάς. Βουλή. Νόμος υπ' αριθμ. 1946. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο. 69 (1991). Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.

<sup>3</sup> Μπάγιας, Ανδρέας, Φ. Αρχειονομία: Βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999

διάφορες ιστορικές περιόδους διαφέρει σημαντικά. Από την ιστορική μελέτη προκύπτει ωστόσο αβίαστα η άμεση σχέση ανάμεσα στον τρόπο που κάθε κοινωνία παράγει τα τεκμήρια και στη χρήση που τους επιφυλάσσει. Ειδικότερα τα αρχεία χρησιμοποιήθηκαν ως :

- Όργανο εξουσίας και διαχείρισης
- Απόδειξη
- Τεκμηρίωση/ πληροφόρηση
- Υλικό για την έρευνα
- Σύμβολα
- Ερευνητικοί λόγοι.

Το αρχείο, όπως είναι γνωστό, συνίσταται από πληροφορίες. Όλες όμως οι πληροφορίες που παράγει ένας ιδιώτης, μία επιχείρηση ή μία υπηρεσία δε συνιστούν αρχείο. Υπάρχουν δύο βασικές προϋποθέσεις που πρέπει να συντρέχουν προκειμένου να χαρακτηριστεί μία *πληροφορία αρχειακή*. Η πρώτη προϋπόθεση είναι να πρόκειται για πληροφορία *οργανική*, δηλαδή για πληροφορία η οποία έχει παραχθεί ή παραληφθεί μέσα στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του ιδιώτη, της επιχείρησης ή της υπηρεσίας. Να μην πρόκειται δηλαδή για κάποιο λογοτεχνικό ή επιστημονικό έργο το οποίο είναι τμήμα της βιβλιοθήκης ούτε για αποσπασματική πληροφόρηση η οποία ανήκει στην τεκμηρίωση. Η δεύτερη βασική προϋπόθεση είναι η πληροφορία αυτή να είναι *καταχωρισμένη* σε ένα οποιοδήποτε υπόστρωμα, π.χ. φωτογραφίες, κασέτες, δίσκοι, δισκέτες κ.ά.. Για παράδειγμα όλες οι προφορικές συνομιλίες, οι οποίες δεν καταχωρίζονται, δεν αποτελούν αρχείο.

Τα τεκμήρια εκτός από την πληροφοριακή αξία, που εξ ορισμού διαθέτουν, εμφανίζουν μια πρωτογενή αξία που θα μπορούσε να την αποκαλέσουμε *λειτουργική*. Η λειτουργική αυτή αξία είναι δυνατό να αναλυθεί σε επιμέρους αξίες:

- ▶ διοικητική αξία: χρησιμεύουν στη διεκπεραίωση των τρεχουσών υποθέσεων
- ▶ οικονομική αξία: συνεπάγονται οικονομικά οφέλη ή δικαιώματα
- ▶ νομική αξία: αναγνωρίζονται από το νόμο ως αποδεικτικά στοιχεία.

Το αρχείο ωστόσο διαθέτει και μια δευτερογενή αξία, την αποκαλούμενη *τεκμηριωτική* αξία, η οποία συνιστάται στην ικανότητά του να τεκμηριώνει γεγονότα και συμπεριφορές του παρελθόντος. Θα πρέπει όμως να διευκρινίσουμε ότι η δευτερογενή αξία δεν έπεται απαραίτητα χρονικά της πρωτογενούς. Η βασική διαφορά είναι πως η πρωτογενής αξία, η λεγόμενη λειτουργική, κάποια στιγμή εκλείπει.<sup>4</sup>

Το αρχειακό υλικό περιλαμβάνει πρωτότυπα ή αντίγραφα οποιασδήποτε ύλης ή τεχνικής, ιδίως:

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

Τα αρχεία μπορεί να είναι:

✚ Δημόσια αρχεία: τα αρχεία που βρίσκονται στην κατοχή δημοσίων υπηρεσιών, δικαστικών αρχών, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου που εμπίπτουν στο δημόσιο τομέα κ.ά. σύμφωνα με το άρθρο 51 του ν.1892/1990.

Τα δημόσια αρχεία διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

- **Ανενεργά αρχεία**, που περιλαμβάνουν το υλικό που δεν έχει υπηρεσιακή χρησιμότητα και έχει υποστεί τη διαδικασία της εκκαθάρισης σύμφωνα με τις κειμενικές διατάξεις. Το υλικό αυτό εισάγεται στα Γ.Α.Κ. ή φυλάσσεται στον οικείο φορέα, έως ότου δημιουργηθούν οι προϋποθέσεις της παραλαβής του από την αρχειακή υπηρεσία.

---

<sup>4</sup> Μπάγιας, Ανδρέας, Φ. Αρχειονομία: Βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999

- **Ημιενεργά αρχεία**, που περιλαμβάνουν τα έγγραφα, των οποίων έχει λήξει ο χρόνος υπηρεσιακής χρησιμότητας και στα οποία πρέπει να γίνει εκκαθάριση.
- **Τρέχοντα αρχεία**, που περιλαμβάνουν τα έγγραφα που έχουν ακόμα υπηρεσιακή χρησιμότητα
- **Αρχεία διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας**, που παρά την παλαιότητά τους, εξακολουθούν να έχουν υπηρεσιακή χρησιμότητα.

✚ Εκκλησιαστικά αρχεία: τα αρχεία των ορθόδοξων εκκλησιαστικών αρχών, ιδρυμάτων, ναών και μονών αλλά και αρχεία άλλων δογμάτων ή θρησκειών.

✚ Ιδιωτικά αρχεία: αρχεία βυζαντινής περιόδου, ανώτατων λειτουργών της πολιτείας και της εκκλησίας αλλά και όσων διακρίθηκαν στις επιστήμες, τα γράμματα, τις τέχνες, την ευποιία και όσων άλλων φυσικών προσώπων που το περιεχόμενό τους παρουσιάζει ενδιαφέρον. Επίσης τα αρχεία των πολιτικών κομμάτων και των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου.

✚ Οπτικοακουστικά αρχεία: οι μαρτυρίες σε ηχητικές και κινούμενες ή στατικές οπτικές αποτυπώσεις.

✚ Αρχεία χαρτών και σχεδίων: οι μαρτυρίες σε οπτικές, γραμμικές αποτυπώσεις και απεικονίσεις σε χάρτες, σχέδια, τοπογραφικά και υδρογραφικά διαγράμματα και σχέδια, μακέτες, αερογραφίες, ιχνογραφήματα, χαλκογραφίες, λιθογραφίες, ξυλογραφίες.<sup>5</sup>

---

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

## A1.2 Αρχειακός δεσμός

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 μη κατανέμονται, διασκορπίζονται ή αναμειγνύονται με τεκμήρια άλλων προσώπων (πρώτο επίπεδο). Περαιτέρω τα τεκμήρια πρέπει να διατηρούν τη ταξινόμηση που τους δόθηκε από τον παραγωγό του αρχείου (δεύτερο επίπεδο).<sup>6</sup>

## A 1.3 Προστασία του αρχειακού υλικού από τις φθορές

Οι συνθήκες φύλαξης πρέπει να είναι κατάλληλες για κάθε είδος υποστρώματος (χαρτί, φιλμ, μαγνητικές ή ψηφιακές εγγραφές κ.λπ.) και μορφής (έγγραφα, φωτογραφίες, ταινίες, αφίσες, χάρτες κ.λπ). Τα φθαρμένα τεκμήρια αποκαθίστανται στο συντηρητήριο της υπηρεσίας και -κατά περίπτωση- οι πληροφορίες που περιέχουν μεταφέρονται σε άλλο υπόστρωμα (π.χ. μικροφωτογραφία, ψηφιακή σάρωση) και διατίθενται στην έρευνα με αυτή τη μορφή, ώστε να προστατευθούν τα πρωτότυπα.<sup>7</sup>

## A1.4 Αρχεία και πολιτιστική κληρονομιά

Τα αρχεία αποτελούν μέρος της «πολιτισμικής κληρονομιάς»<sup>8</sup>. Έχουν δε σημαντική σχέση και με άλλα είδη αποδεικτικών στοιχείων της παλαιότερης και σύγχρονης ανθρώπινης δραστηριότητας όπως, για παράδειγμα, με τη προφορική παράδοση, τα αντικείμενα αρχειακής αξίας και το τεχνητό περιβάλλον. Μπορούν να βοηθήσουν στο να

---

<sup>6</sup> Μπάγιας, Ανδρέας, Φ. Αρχειονομία: Βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999

<sup>7</sup> Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 11 Σεπ.2007 <<http://gak.thess.sch.gr/Istor/istor.htm>>.

<sup>8</sup> Καλλινίκου, Διονυσία. «Αρχεία, βιβλιοθήκες και πνευματική ιδιοκτησία στο διαδίκτυο». Αρχεία, Βιβλιοθήκες και Δίκαιο στην κοινωνία της πληροφορίας. Συνέδριο, Αθήνα 2-3 Φεβρουαρίου 2006. Αθήνα: Εθνικό Ίδρυμα Ερευνών, 2006.

κατανοηθούν ή να αλλάξουν τις απόψεις μας για τα αντικείμενα αρχειακής αξίας ή το τεχνητό περιβάλλον, όταν τα αρχεία αυτά αφορούν τον τρόπο παραγωγής ή κατασκευής των τελευταίων, τη χρησιμότητά τους και τη σχέση τους με άτομα ή γεγονότα. Κατά παρόμοιο τρόπο οι αποδείξεις που απορρέουν από το τεχνητό περιβάλλον ή τα αντικείμενα αρχειακής 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 στη καταγραφή της προφορικής παράδοσης συχνά βρίσκουν ερείσματα στην εκτεταμένη έρευνα άλλων πηγών και, κατ' επέκταση, προσθέτουν μια άλλη διάσταση στην ερμηνεία τους. Οι άνθρωποι συχνά αποκτούν αντίληψη των πραγμάτων από διάφορα είδη αποδεικτικών στοιχείων και με πολλούς τρόπους, π.χ διανοητικά, εμπειρικά, μέσω της αισθητικής αντίληψης. Η συγκέντρωση αρχείων και αντικειμένων αρχειακής 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 ερευνητικού σκοπούς με τη προϋπόθεση βέβαια ότι θα εφαρμοστούν τα κατάλληλα αρχειακά και εποπτικά προγράμματα, καθώς και προγράμματα διαχείρισης του ιστορικού χώρου. 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.<sup>9</sup>

### **A 1.5 Τα αρχεία στην ηλεκτρονική εποχή**

Η «ηλεκτρονική εποχή»\* εισάγει νέες προκλήσεις και ευκαιρίες για τους αρχειονόμους στην προσπάθειά τους να προασπίσουν ηθικά και φυσικά τα αρχεία διηνεκούς αξίας και να προβλέψουν την διαρκή τους χρήση. Σε ένα περιβάλλον τεκμηρίων από χαρτί, η πληροφόρηση που προσφέρει το περιεχόμενό τους, η μορφή και οι δομές τους, οι δεσμοί τους με

---

<sup>9</sup> Ellis, Judith. επιμ. Η διαχείριση των αρχείων. Μετάφρ. Ζωή Οικονόμου. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.

άλλα αρχεία, αλλά και πολλές πληροφορίες για το πλαίσιο τους έχουν φυσική παρουσία είτε μέσα στα ίδια τα αρχεία είτε στη σχέση τους με άλλα. Δε συμβαίνει όμως το ίδιο με τα ηλεκτρονικά αρχεία. Για παράδειγμα, στα συστήματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) η μορφή και δομή του εγγράφου καθώς και οι δεσμοί του με άλλα αρχεία δεν έχουν φυσική παρουσία, αλλά απορρέουν από λογισμικές εφαρμογές. Μια από τις μεγαλύτερες προκλήσεις για τους αρχειονόμους είναι να καταγράψουν και να διατηρήσουν το περιεχόμενο και το οργανωτικό πλαίσιο των πληροφοριών με διηνεκή αξία στα ηλεκτρονικά συστήματα και να προβλέψουν για τη μακροχρόνια πρόσβαση σε αυτά και τη χρησιμότητα τους. Ένας από τους πιθανούς τρόπους που εξετάζονται, για να απαντηθεί η πρόσκληση αυτή, είναι οι διακανονισμοί χωρίς εποπτεία/ φύλαξη, όπου τα ηλεκτρονικά αρχεία διηνεκούς αξίας θα διατηρούνται ενεργά στο συστηματικό και οργανωτικό τους πλαίσιο, αντί να περνούν σε αρχειακή εποπτεία.

Η νέα τεχνολογία που εφαρμόζεται και που χρησιμοποιούν οι αρχειονόμοι για να περιγράψουν τα αρχεία και το περιβάλλον τους, έχει αυξήσει σημαντικά τις δυνατότητες τους και επίσης επιτρέπει μια ικανοποιητικότερη ανάκληση των πληροφοριών, βασισμένη στην αρχή της προέλευσης. Η εφαρμογή της τεχνητής νοημοσύνης και των εξειδικευμένων συστημάτων παρέχει τα μέσα ώστε να αναπτυχθούν εντός των αρχειακών συστημάτων οι συμπερασματικές διαδικασίες που χρησιμοποιούν οι αρχειονόμοι για να συσχετίσουν τις ερωτήσεις με τις δραστηριότητες, τους οργανισμούς και τα πρόσωπα και, συνεπώς, με τα αρχεία που δημιουργούν.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Ellis, Judith. επιμ. Η διαχείριση των αρχείων. Μετάφρ. Ζωή Οικονόμου. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.



## **A2. ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ**

**ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ** είναι η επιστήμη η οποία έχει ως αντικείμενο τις αρχές και τις τεχνικές για τη διαχείριση και επεξεργασία των αρχείων. Με τον όρο αρχείο εννοούμε εδώ τόσο τις αρχειακές πληροφορίες όσο και το υλικό στο οποίο είναι αποθηκευμένες.<sup>11</sup>

## **A3. ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ**

**ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ** είναι ο αρμόδιος για τη διαχείριση και οργάνωση των αρχείων σύμφωνα με τις αρχές και τις πρακτικές της αρχειονομίας. Ειδικότερα, ο αρχειονόμος πρέπει με βάση τις θεμελιώδεις αρχές της αρχειονομίας και με τη χρήση των διεθνών προτύπων (standards) να εκπονεί τα απαραίτητα εργαλεία:

- α) πίνακα διαχείρισης τεκμηρίων,
  - β) ταξινομικό διάγραμμα και
  - γ) εργαλεία έρευνας
- και να προβαίνει στις αρχειακές εργασίες.<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> Μπάγιας, Ανδρέας, Φ. Αρχειονομία: Βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999

<sup>12</sup> Μπάγιας, Ανδρέας, Φ. Αρχειονομία: Βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999

## A.4 ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

- I. ΠΡΟΣΚΤΗΣΗ είναι η διαδικασία με την οποία αρχειακή υπηρεσία γίνεται κάτοχος τεκμηρίων, προκειμένου να εμπλουτίσει ή να συμπληρώσει το αρχειακό υλικό της.
- II. η ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ συνιστάται στη φυσική και διανοητική οργάνωση των τεκμηρίων. Απώτερη επιδίωξή της είναι η οργάνωση των τεκμηρίων να καθιστά εμφανή τόσο τη μεταξύ τους σύνδεση όσο και το δεσμό τους με τη δραστηριότητα που τα δημιούργησε.
- III. η ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ αφορά στον εντοπισμό και στην παρουσίαση των χαρακτηριστικών μορφής και περιεχομένου μιας αρχειακής μονάδας.
- IV. ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗ είναι η επεξεργασία των τεκμηρίων για την επιλογή των (θεματικών ή κύριων) όρων που χαρακτηρίζουν το περιεχόμενό τους.
- V. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ είναι η διαδικασία καθορισμού της τεκμηριωτικής και πληροφοριακής αξίας του αρχειακού υλικού, προκειμένου να αποφασιστεί η αγορά του ή σε άλλες περιπτώσεις η διατήρησή του στο διηνεκές.
- VI. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ είναι το σύνολο των απαραίτητων μέτρων διαφύλαξης ή αποκατάστασης της υλικής μορφής των τεκμηρίων.
- VII. ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ είναι οι δραστηριότητες που επιτρέπουν στο κοινό να εξασφαλίσει πρόσβαση στα αρχειακά τεκμήρια και στο περιεχόμενό τους.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Μπάγιας, Ανδρέας, Φ. Αρχειονομία: Βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999

## Β) ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Α.Κ.)

Σκοπός  
Ιστορικό  
Δομή  
Οργανόγραμμα

## Β. ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ<sup>14</sup>



### ΣΚΟΠΟΣ<sup>15</sup>

Σε μια εποχή κατά την οποία η ελεύθερη πρόσβαση στην πληροφόρηση αποτελεί θεμελιώδες δημοκρατικό δικαίωμα, τα κρατικά Αρχεία δεν φυλάσσουν απλώς έγγραφα, αλλά διαχειρίζονται πληροφορίες αποθηκευμένες σε ποικίλα υποστρώματα. Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στους τομείς της ιστορικής έρευνας, της πολιτιστικής δράσης, της διοικητικής πληροφόρησης και της εξυπηρέτησης του πολίτη. Ανάμεσα στους στόχους τους συγκαταλέγονται:

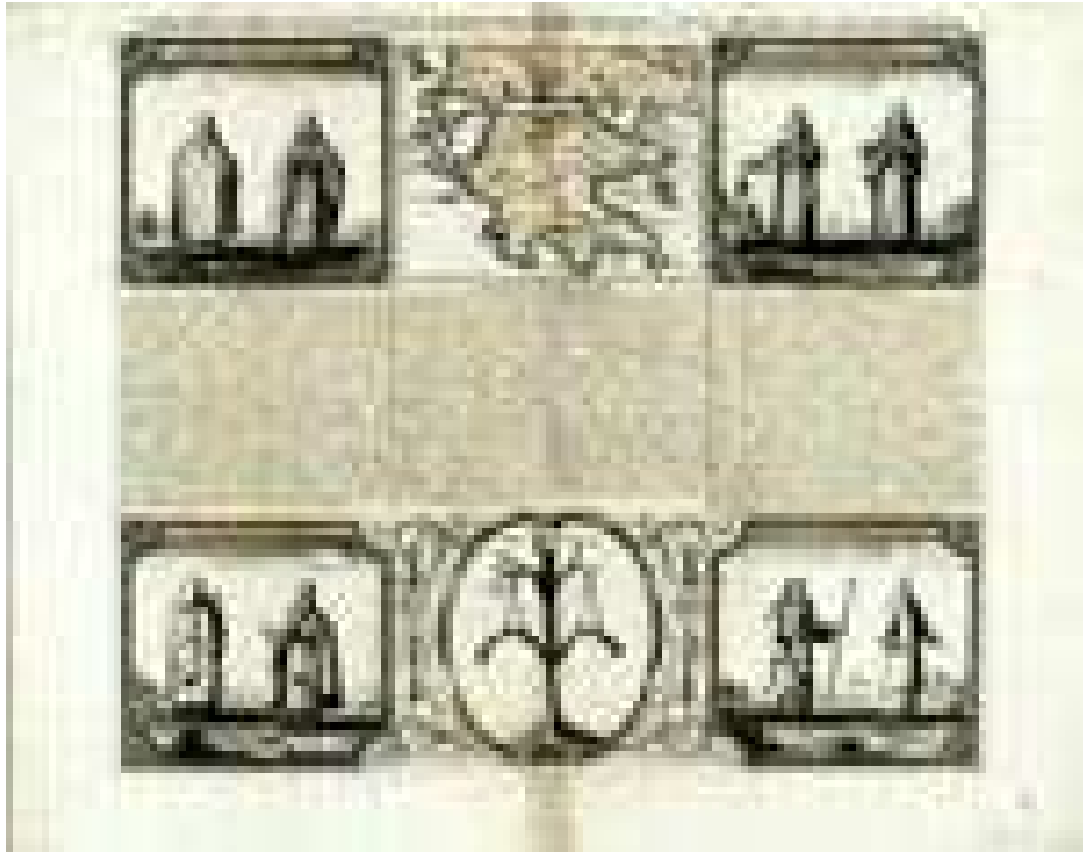
- Η εποπτεία, διάσωση, συγκέντρωση, συντήρηση, καταγραφή, μικροφωτογράφιση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού της χώρας και η διάθεση προς μελέτη όλων των δημόσιων και ιδιωτικών αρχείων, εγγράφων και χειρογράφων, τα οποία

<sup>14</sup> Γενικά Αρχεία του Κράτους. 11 Σεπ. 2007. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 5 Οκτ. 2007 «<http://www.gak.gr>».

<sup>15</sup> Γενικά Αρχεία του Κράτους. 11 Σεπ. 2007. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 5 Οκτ. 2007 «<http://www.gak.gr/gr/purpose.html>».

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

- Η επισήμανση και η απογραφή των εχόντων ιστορικό ενδιαφέρον δημόσιων αρχείων, η επιλογή και εισαγωγή τους στα Γενικά Αρχεία του Κράτους και η προετοιμασία για τη διάθεση στους μελετητές.
- 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 τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε ξένα κράτη ή οργανισμούς.



Έγχρωμη λιθογραφία-ΓΑΚ, Συλλογή Χαρακτικών

## ΙΣΤΟΡΙΚΟ<sup>16</sup>

- **1821-1823** Ιδρύονται η «Διοικήσεις», η «Αρχιγραμματεία της Επικρατείας», τα «Μινιστέρια» (στη συνέχεια «Γραμματείες») προς άσκηση της νομοθετικής, εκτελεστικής και δικαστικής λειτουργίας.
- **1829** Ιδρύεται το «Αρχειοφυλακείον της Επικρατείας», με σκοπό τη συγκέντρωση των δημοσίων αρχείων των «Μινιστηρίων» και την υποδοχή των αρχείων των «Γραμματειών».
- **1833** Διαλύεται το «Αρχειοφυλακείον της Επικρατείας» και κάθε «Γραμματεία» παραλαμβάνει τα αρχεία που έχει καταθέσει.
- **1836** Οργανώνονται τα αρχεία του Ελεγκτικού Συνεδρίου και εκεί συγκεντρώνονται και φυλάσσονται τα δημόσια αρχεία.
- **1846** Συγκεντρώνονται στη Βουλή των Ελλήνων τα αρχεία των Εθνοσυνελεύσεων.
- **1855** Ανακοινώνεται η έκδοση των Αρχείων της Εθνικής Παλιγγενεσίας.
- **1864** Με την ένωση των Ιονίων Νήσων (Επτανήσου) με την Ελλάδα τα λειτουργούντα «Αρχειοφυλακεία» Κέρκυρας, Παξών, Λευκάδας, Κεφαλληνίας, Ιθάκης, Ζακύνθου και Κυθήρων περιέρχονται στο Υπουργείο Εσωτερικών.
- **1914** Ψηφίζεται ο Ν. 380/1914 «Περί της ιδρύσεως υπηρεσίας των αρχείων του κράτους» επί κυβερνήσεως Ελευθερίου Βενιζέλου χάρη στις προσπάθειες του καθηγητή Σπυρίδωνα Λάμπρου και του ιστορικού-ερευνητή Γιάννη Βλαχογιάννη, με σκοπό "την συναγωγήν και εποπτεϊάν πάντων των δημοσίων αρχείων των περιλαμβανόντων έγγραφα προ πεντηκονταετίας χρονολογούμενα". Πρώτος διευθυντής των Γενικών Αρχείων του Κράτους υπήρξε ο Γιάννης Βλαχογιάννης, ο οποίος δώρισε στα ΓΑΚ την πολύτιμη συλλογή του και πρώτος πρόεδρος της Εφορείας ο Νικόλαος Γ. Πολίτης. Στην υπηρεσία περιέρχονται τα λειτουργούντα Αρχεία των Ιονίων Νήσων, της Κρήτης και της Σάμου.
- **1939** Ψηφίζεται ο Ν. 2027/1939 «Περί αναδιοργανώσεως της υπηρεσίας των γενικών Αρχείων του Κράτους».
- **1991** Ο νόμος 1946/1991 καθορίζει το νέο νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία των Γ.Α.Κ. μέχρι και σήμερα. Η Κεντρική Υπηρεσία διαρθρώνεται σε τμήματα και ιδρύονται Αρχεία στις έδρες εκείνων των νομών, που μέχρι τότε δεν υπήρχαν.
- **2001** Ο Ν. 2909/2001 τροποποιεί τα εδάφια α' και β' της παραγράφου 1 και την παράγραφο 3 του άρθρου 20 του Ν. 1946/1991, σχετικά με τη διαδικασία ορισμού του διευθυντή της Κεντρικής Υπηρεσίας

---

<sup>16</sup>Γενικά Αρχεία του Κράτους. 11 Σεπ. 2007. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 5 Οκτ.2007 «<http://www.gak.gr/gr/purpose/history.html>».

## ΔΟΜΗ<sup>17</sup>

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 1946/91 και αποτελούν ενιαία αυτοτελή δημόσια υπηρεσία που υπάγεται απευθείας στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Τα θέματα των αρχείων χειρίζεται ο ειδικός γραμματέας του Ενιαίου Διοικητικού Τομέα Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας Εκπαιδευτικής Ραδιοτηλεόρασης, Βιβλιοθηκών και Αρχείων με τη διοικητική στήριξη του Τμήματος Ιστορικών Αρχείων του ΥΠ.Ε.Π.Θ. Τα ΓΑΚ συγκροτούνται από την Κεντρική και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες, προϊστάμενος των Γενικών Αρχείων του Κράτους φέρει τον τίτλο «Διευθυντής των Γενικών Αρχείων του Κράτους». Συντονίζει τη δράση της Κεντρικής και όλων των Περιφερειακών Αρχειακών υπηρεσιών με σκοπό τον προγραμματισμό και το σχεδιασμό ενεργειών που αποβλέπουν στην κάλυψη των αναγκών του αρχειακού συστήματος της χώρας και βελτίωση της λειτουργικότητας και αποδοτικότητάς του.

Στην Υπηρεσία των ΓΑΚ λειτουργεί και εννεαμελές συλλογικό όργανο με τον τίτλο «Εφορεία των Γενικών Αρχείων του Κράτους», που αποφασίζει και γνωμοδοτεί για τις γενικότερες επιστημονικές κατευθύνσεις και καθορίζει τους βασικούς άξονες της πολιτικής των ΓΑΚ, μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Αποφασίζει για την αγορά, τη χορήγηση αδειών μελέτης, μεταγραφής και φωτογράφησης αρχειακού υλικού καθώς και για τις εκδόσεις. Γνωμοδοτεί, επίσης, για την ίδρυση νέων αρχειακών Υπηρεσιών, για το επιστημονικό έργο του προσωπικού και για κάθε θέμα για το οποίο ζητείται η γνώμη της από τον Υπουργό Παιδείας.

Η Κεντρική Υπηρεσία διαρθρώνεται ως εξής:

Τμήμα Γενικού Ευρετηρίου

Τμήμα Συγχρόνων Αρχείων

Τμήμα Οργάνωσης και Μελετών

Τμήμα Γραμματείας και Λογιστηρίου

Τμήμα Συντήρησης και Αναπαραγωγής

Τμήμα Βιβλιοθήκης και Αναγνωστηρίου και

---

<sup>17</sup> Γενικά Αρχεία του Κράτους. 11 Σεπτ. 2007. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 5 Οκτ.2007 «<http://www.gak.gr/gr/purpose/structure.html>».



Ειδική Υπηρεσία αρχείων Πρωθυπουργού, Υπουργών, Υφυπουργών και της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης

- Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες διακρίνονται σε Αρχεία Νομού με έδρα την πρωτεύουσα του νομού και ονομάζονται «ΓΑΚ-Αρχεία Νομού ...» και
- σε Αρχεία με έδρα πόλη εκτός της πρωτεύουσας του νομού με την επωνυμία «ΓΑΚ- Τοπικό Αρχείο ...»

Οι αρμοδιότητες των Περιφερειακών Υπηρεσιών είναι αντίστοιχες με εκείνες των Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

## ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ<sup>18</sup>



<sup>18</sup> Γενικά Αρχεία του Κράτους. 11 Σεπ. 2007. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 5 Οκτ. 2007 «<http://gak.gr/gr/purpose/structure.html>».

**Γ) ΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**  
**(Ι.Α.Μ.)**

Ίδρυση - στέγαση  
Σύντομο ιστορικό κτιρίου  
Το προσωπικό  
Τα αρχεία που φυλάσσονται στο Ι.Α.Μ.  
Αρχεία - συλλογές  
Δραστηριότητες

## Γ. ΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ



Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας είναι περιφερειακή υπηρεσία των Γενικών Αρχείων του Κράτους. Βασικός σκοπός του Ι.Α.Μ. είναι η εποπτεία, διάσωση, συγκέντρωση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχαιικού υλικού των νομών Θεσσαλονίκης και της ευρύτερης περιοχής της Μακεδονίας, με τελικό στόχο τη διάθεση και την με ποικίλους τρόπους αξιοποίηση όλου αυτού του αρχαιικού πλούτου από το κοινό και τους ερευνητές. Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας στεγάζεται σε κτίριο που παραχωρήθηκε από την Κτηματική Υπηρεσία του Δημοσίου.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 5 Οκτ. 2007 <<http://gak.thess.sch.gr>>.

## ΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ <sup>20</sup>



Πρόσοψη κτιρίου Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (Ι.Α.Μ.) είναι μια περιφερειακή υπηρεσία των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.) και ιδρύθηκε στη Θεσσαλονίκη το 1954.

### ΙΔΡΥΣΗ-ΣΤΕΓΑΣΗ

Όπως προέβλεπε το διάταγμα για την ίδρυσή του, λειτούργησε στους χώρους της Εταιρίας Μακεδονικών Σπουδών, 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 το τις αρχές του 1972, φιλοξενήθηκε σε χώρους της Εταιρείας Μακεδονικών Σπουδών.

Τον Ιούνιο του 1972 η υπηρεσία εγκαταστάθηκε στην οδό Καμβουνίων 9, στην περιοχή του σιντριβανιού, σε διαμέρισμα του 7<sup>ου</sup> ορόφου πολυκατοικίας.

Το 1991, κι ενώ είχαν δρομολογηθεί οι διαδικασίες μόνιμης στέγασής του, φιλοξενήθηκε προσωρινά σε χώρους του Πανεπιστημίου Μακεδονίας τον Απρίλιο του 1994 πραγματοποιήθηκε η οριστική εγκατάσταση στο πρώην Ρωσικό Νοσοκομείο, το οποίο παραχωρήθηκε από την Κτηματική Υπηρεσία του Δημοσίου για τη στέγαση της υπηρεσίας.

---

<sup>20</sup> Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 5 Οκτ. 2007 <<http://gak.thess.sch.gr>>.

## ΣΥΝΤΟΜΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ<sup>21</sup>

Το κτήριο του Ρωσικού Νοσοκομείου ολοκληρώθηκε στις αρχές του αιώνα μας (1907), με δαπάνες της ρωσικής κοινότητας Θεσσαλονίκης και γενναία επιχορήγηση από την κυβέρνηση της Ρωσίας. Με την Οκτωβριανή Επανάσταση και τη διάλυση της κοινότητας, το κτήριο μεταβλήθηκε σε 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.

## ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ<sup>22</sup>

Το προσωπικό των δύο ατόμων (Αρχειοφύλακας-Διευθυντής και Ταξινόμος) που προβλεπόταν στην ιδρυτική πράξη και που παρέμεινε αμετάβλητο μέχρι το 1980, δεν ήταν αντικειμενικά επαρκές για την πλήρη κάλυψη των τομέων δραστηριότητας του Αρχείου. Πόσο μάλλον που η διατήρηση ενός μοναδικού κτηματολογικού αρχείου της οθωμανικής διοίκησης επέβαλε, για την εξυπηρέτηση του Κράτους αλλά και ιδιωτών, τη συστηματική καταγραφή και διάθεσή του στους ενδιαφερομένους. Σήμερα το Ι.Α.Μ., μετά από διαδοχικές προσλήψεις και χωρίς να έχει καλυμμένο παρά το ένα τρίτο των οργανικών του θέσεων είναι το πλουσιότερα στελεχωμένο περιφερειακό Αρχείο (5 Αρχειονόμοι, 2 Ταξινόμοι, 2 Συντηρητές, 1 Ειδικός Πληροφορικής και 1 Διοικητικός).

---

<sup>21</sup> Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 5 Οκτ. 2007  
«<http://gak.thess.sch.gr/Istor/istor.htm>».

<sup>22</sup> Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 5 Οκτ. 2007  
«<http://gak.thess.sch.gr>».

## ΤΑ ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΦΥΛΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΤΟ Ι.Α.Μ.<sup>23</sup>

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

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

Τα αρχεία της ελληνικής διοίκησης, χρονολογούνται από το 1913 μέχρι σήμερα, ενώ υπάρχει και σημαντικός αριθμός ιδιωτικών αρχείων και συλλογών που καλύπτει την περίοδο από τα μέσα του 19ου αιώνα μέχρι τις μέρες μας.

Όλο αυτό το υλικό έχει κατηγοριοποιηθεί, σύμφωνα με τις οδηγίες των Γ.Α.Κ. σε ομάδες ομοειδών αρχείων, όπως π.χ. Διοικητικά, Εκπαιδευτικά, Δικαστικά κ.ο.κ.

Στο αναγνωστήριο υπάρχουν κατάλογοι και ευρετήρια των τεκμηρίων, τους οποίους μπορεί να χρησιμοποιήσει το κοινό, με την βοήθεια και καθοδήγηση του υπεύθυνου υπαλλήλου του Ι.Α.Μ., για τον εντοπισμό των πληροφοριών που το ενδιαφέρουν.

## ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ<sup>24</sup>

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.

---

<sup>23</sup> Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 5 Οκτ. 2007  
«<http://gak.thess.sch.gr>».

<sup>24</sup> Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 5 Οκτ. 2007  
«<http://gak.thess.sch.gr/IDrast/drast.htm>».

- Εξυπηρετεί τους πολίτες, δικηγόρους, συμβολαιογράφους, υπηρεσίες, που αναζητούν συμβόλαια, ληξιαρχικές πράξεις και άλλα δημόσια έγγραφα
- Προσπαθεί να συντηρήσει και να διασώσει σπάνια και πολύτιμα για την ιστορία του τόπου τεκμήρια.
- Διαμορφώνει κατάλληλες συνθήκες με βάση το αρχειακό υλικό για την ανάπτυξη της ιστορικής έρευνας στη Μακεδονία και τη Θεσσαλονίκη.
- Εξυπηρετεί τους ερευνητές, επιστήμονες, ιστορικούς, και όχι μόνο, με το να τους διαθέτει το πρωτογενές υλικό των αρχειακών ενοτήτων της και τους καταλόγους αρχείων που έχουν συνταχθεί, ενισχύοντας με κάθε δυνατό τρόπο έρευνες και μελέτες της τοπικής ιστορίας.
- Αξιοποιεί το αρχειακό υλικό και οργανώνει εκπαιδευτικές επισκέψεις, φέρνοντας σε επαφή μαθητές και πηγές τοπικής ιστορίας.

## **ΑΡΧΕΙΑ-ΣΥΛΛΟΓΕΣ**

Το αρχειακό υλικό που φυλάσσεται στο Ι.Α.Μ. ξεπερνά τα 1500 μέτρα γραμμικών ραφιών και καλύπτει όλες σχεδόν τις κατηγορίες αρχείων της οθωμανικής (από τον 19ο αιώνα) και της ελληνικής περιόδου. Αναλυτικότερα:

### 1. Ελληνικά Αρχεία:

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

- Εφημέρα
- Συλλογές
- Τραπεζικά
- Τύπος
- Φωτογραφικά
- Χαρτογραφικά

## 2. Οθωμανικά Αρχεία:

- Βακουφικά
- Δικαστικά
- Διοικητικά
- Ιεροδικαστικά
- Κτηματολογικά
- Φορολογικά<sup>25</sup>

---

<sup>25</sup> **Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας**. 11 Σεπ. 2007. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 5 Οκτ. 2007  
<http://www.gak.thess.sch.gr>.



## Δ) ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ - ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ

## Δ. ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ - ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ

### ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΑΧΩΡΙΣΜΟΣ

Ο γενικός διαχωρισμός των πολιτικών δικαστηρίων είναι ο εξής:

- Ειρηνοδικείο
- Πρωτοδικείο (μονομελές-πολυμελές)
- Εφετείο

Τα ελληνικά πολιτικά δικαστήρια διακρίνονται καταρχήν σε δύο επίπεδα ή βαθμούς:

#### 1) Πρωτοβάθμια Δικαστήρια

Με κριτήριο την φύση και την αξία των εκδικαζομένων διαφορών τα πρωτοβάθμια δικαστήρια είναι τριών ειδών:

- Ειρηνοδικείο
- Μονομελές Ειρηνοδικείο
- Πολυμελές Ειρηνοδικείο

#### 2) Δευτεροβάθμια Δικαστήρια

Εκδικάζουν τις διαφορές και τις υποθέσεις που έχουν ήδη περάσει από δικαστήρια πρώτου βαθμού και υπάρχει ήδη για αυτές μια δικαστική απόφαση οπότε ελέγχουν και την ορθότητα της απόφασης αυτής.

- Εφετείο, για όσες διαφορές και υποθέσεις εκδικάστηκαν σε πρώτο βαθμό από το Μονομελές ή Πολυμελές Πρωτοδικείο.
- Πολυμελές Πρωτοδικείο, για τις διαφορές και υποθέσεις που δικάστηκαν σε πρώτο βαθμό από το Ειρηνοδικείο.

Στην κορυφή της πυραμίδας των πολιτικών δικαστηρίων βρίσκεται ο Άρειος Πάγος, ο οποίος εκδικάζει τις αιτήσεις αναιρέσεως εναντίων αποφάσεων οποιουδήποτε άλλου (κατώτερου) πολιτικού δικαστηρίου.

## ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ

Στην αρμοδιότητα των Ειρηνοδικείων υπάγονται:

- Όλες διαφορές που μπορούν να αποτιμηθούν σε χρήματα η αξία του αντικειμένου τους δεν υπερβαίνει τα 12.000.
- Οι διαφορές για την παράδοση του μισθίου ή τη απόδοσή του εξαιτίας καθυστέρησης του μισθώματος από δυστροπία ή επειδή έληξε η διάρκεια της μίσθωσης, εφόσον σε όλες τις περιπτώσεις αυτές το συμφωνημένο μηνιαίο μίσθωμα δεν υπερβαίνει τα 450.

- 1) Αγροτικές διαφορές
- 2) Περιορισμοί της κυριότητας (αστικά, αγροτικά, ακίνητα)
- 3) Διαφορές από την παροχή ορισμένων υπηρεσιών (παροχή ξενοδοχειακών και μεταφορικών υπηρεσιών)
- 4) Ενδοσωματειακές διαφορές.

Στην αρμοδιότητα του Ειρηνοδικείου υπάγονται ανεξάρτητα από την αξία του αντικειμένου διαφορές:

- Οι διαφορές που προκύπτουν από επίμορτη αγροληψία που αφορούν την παράδοση της χρήσης του μισθίου ή την απόδοσή της για οποιαδήποτε λόγο.
- Οι διαφορές που αφορούν ζημιές σε δέντρα, κλήματα, καρπούς, σπαρτά, ρίζες και γενικά φυτά, που έγιναν με παράνομη βοσκή ζώων ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο.
- Οι διαφορές που προκύπτουν από τις διατάξεις των άρθρων 1003 έως 1009, 1018 έως 1020 και 1023 έως 1031 του Αστικού Κώδικα καθώς και εκείνες που αναφέρονται σε ζημιές που προκλήθηκαν από την παράβασή τους.
- Οι διαφορές που αφορούν τον καθορισμό των αποστάσεων που επιβάλλουν οι νόμοι και οι κανονισμοί ή οι επιτόπιες συνήθειες για το φύτεμα δένδρων ή φυτειών ή για την ανέγερση φραχτών ή για την διάνοιξη τάφρων.
- Οι διαφορές που αφορούν την παρεμπόδιση της ελεύθερης χρήσης δρόμων ή μονοπατιών καθώς και τις ζημιές που προκαλούνται από την παρεμπόδιση αυτή.
- Οι διαφορές που αφορούν την χρήση του τρεχούμενου νερού ή την παρεμπόδιση της χρήσης του.
- Οι διαφορές που προκύπτουν από τις διατάξεις των άρθρων 834 έως 839 του Αστικού Κώδικα.

- Οι διαφορές που αφορούν οι απαιτήσεις προσώπων ή των καθολικών διαδόχων τους, εναντίον των πελατών τους ή των καθολικών διαδόχων τους.
- Οι διαφορές από σύμβαση μεταφοράς προσώπων με οποιοδήποτε μέσο για τις απαιτήσεις που έχουν από αυτήν οι μεταφορείς ή οι πράκτορες ή οι ακόλουθοι διάδοχοί τους.
- Οι διαφορές που αφορούν τις απαιτήσεις των σωματείων και των συνεταιρισμών εναντίον των μελών τους ή των καθολικών διαδόχων τους για την εισφορά που τους οφείλουν, καθώς και οι διαφορές που αφορούν τις απαιτήσεις που έχουν εναντίον των σωματείων και των συνεταιρισμών τα μέλη ή οι καθολικοί διάδοχοί τους για χρηματική ή άλλη παροχή.
- Οι διαφορές που αφορούν δικαιώματα ή αποζημιώσεις ή έξοδα των διερμηνέων, των μεσεγγυούχων και των φυλάκων, με οποιοδήποτε τρόπο και αν διορίστηκαν και των καθολικών διαδόχων όλων αυτών.
- Οι διαφορές που προκύπτουν από πώληση ζώων, εξαιτίας πραγματικών ελαττωμάτων ή έλλειψη συμφωνημένων ιδιοτήτων.<sup>26</sup>

---

<sup>26</sup> Πίψου, Λ. Δοτικό Δικονομικό Δίκαιο: οργανισμός δικαστηρίων και βασικές έννοιες της πολιτικής δίκης. Θεσσαλονίκη: χ.ε., 1995

# ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

## ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Η οργάνωση και εγκαθίδρυση των πρώτων δικαστηρίων μετά την απελευθέρωση της Θεσσαλονίκης διακρίνεται σε δυο περιόδους:

- α) την μεταβατική (Νοέμβριος 1912-Απρίλιος 1914)
- β) την σύγχρονη (1/5/1914 μέχρι σήμερα).

Η ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας των δικαστηρίων στη Θεσσαλονίκη είχε προσωρινό και επείγοντα χαρακτήρα αρχικά λόγω στρατιωτικής κατοχής. Ο διοικητής Ρακτιβάν ήταν αυτός που ίδρυσε Ειρηνοδικείο στην Θεσσαλονίκη και σε άλλες επαρχίες της Μακεδονίας.

Στις 5 Ιανουαρίου με 5 Φεβρουαρίου του 1914, με τον Ν.147/1914 λειτούργησε η εφαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην χώρα και ρύθμιζε από όλες τις διατάξεις τη σύσταση και λειτουργία των δικαστηρίων. Ουσιαστικά όμως ο νόμος αυτός εφαρμόστηκε τον Μάιο του 1914 από όλα τα πολιτικά δικαστήρια.

## ΣΤΕΓΑΣΗ

Ως προς την στέγαση, εγκαταστάθηκαν στον 2<sup>ο</sup> όροφο του Διοικητηρίου. Μετά από την πυρκαγιά τον Αύγουστο του 1917 μεταφέρθηκαν σε οίκημα της οδού Βας. Σοφίας. Το Ειρηνοδικείο στεγάστηκε στον ισόγειο όροφο των οδών Βας. Σοφίας και Βλ. Τσιρογιάννη. Έπειτα επεκτάθηκε και σε άλλους ορόφους του κτιρίου μέχρι την κατεδάφισή του. Αυτό είχε ως συνέπεια να διασκορπιστούν τα τμήματα του Ειρηνοδικείου σε διάφορους χώρους της πόλης μέχρι το 1973 όπου συγκεντρώθηκε στο Δικαστικό Μέγαρο Θεσσαλονίκης επί της οδού 26<sup>ης</sup> Οκτωβρίου.

## ΠΟΡΟΙ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ

Η λειτουργία, η συντήρηση, η οικονομική στήριξη και τα κονδύλια που χορηγούνται για το Ειρηνοδικείο είναι από το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

1. Τμήματα Τακτικής Διαδικασίας (αναλαμβάνουν υποθέσεις για διαφορές που η αξία του αντικειμένου δεν ξεπερνά τα 12.000).
2. Τμήματα Ειδικής Διαδικασίας (αναλαμβάνουν υποθέσεις μισθωτικών διαφορών που ο μηνιαίος μισθός δεν ξεπερνά τα 450 και διαφορές αυτοκινήτων που δεν ξεπερνά τα 12.000). ΥΠ.1258/04/2003 ΦΕΚ. Β-1072 1/8/03.
3. Τμήμα Ασφαλιστικών Μέτρων
4. Τμήμα Εκουσίας
5. Τμήμα Καθαρογραφίας (υποθέσεις με την καθαρογράφηση των αποφάσεων μετά τη δημοσίευσή τους)
6. Τμήμα ενόρκων Βεβαιώσεων
7. Τμήμα Διαταγών Πληρωμής
8. Τμήμα Διοίκησης

Η σύνθεση των τμημάτων του Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης αποτελείται από έναν ειρηνοδίκη, ο οποίος δικάζει την υπόθεση και από έναν γραμματέα, ο οποίος τηρεί τα πρακτικά.

### ΔΙΟΙΚΗΣΗ

- Προϊσταμένη Ειρηνοδικείου (προϊσταται των ειρηνοδικών και των γραμματέων).
- Διευθύνουσα της γραμματείας (προϊσταται των γραμματέων).<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup> Σερεμέτης, Δ.Γ. Η δικαιοσύνη εν Θεσσαλονίκη και ο δικηγορικός σύλλογος από την απελευθέρωση και μετέπειτα. Θεσσαλονίκη: χ.ε., 1961.

## ΤΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Ο όρος πρωτοδικείο χρησιμοποιείται με δυο έννοιες και δηλώνει: α) ορισμένη υπηρεσία ως σύνολο, από διοικητική ή οργανική άποψη, ενώ β) δικαιοδοτούσα ή δικάζουσα αρχή, από δικονομική άποψη. Το Πρωτοδικείο δικάζει ως Μονομελές και ως Πολυμελές.<sup>28</sup>

Η λειτουργία του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης ανάγεται στις αρχές του 20<sup>ου</sup> αιώνα και συγκεκριμένα στο Μάιο του 1914. η ίδρυσή του πραγματοποιήθηκε στις 11 Απριλίου 1914 με βάση το βασιλικό διάταγμα «Περί συστάσεως δικαστηρίων εν Μακεδονία». Το εν λόγω διάταγμα, εκδόθηκε σε εκτέλεση του Ν.147/1.2.1914 «περί δικαστικής οργανώσεως των νέων χώρων».<sup>29</sup>

Στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου υπάγονται όλοι οι δήμοι του Νομού Θεσσαλονίκης. Με βάση τον ισχύοντα κανονισμό εσωτερικής υπηρεσίας, το **Πολυμελές Πρωτοδικείο**, για την εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων, που υπάγονται στην αρμοδιότητά του, διαιρείται σε οκτώ τμήματα. Οι συνεδριάσεις του κάθε τμήματος δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις δυο κάθε μήνα. Το κάθε ένα από αυτά έχει συγκεκριμένο αντικείμενο και δικάζει πολιτικές υποθέσεις. Το αντικείμενο των οχτώ αυτών τμημάτων ορίζεται ως εξής:

**Τμήμα Α:** Δικάζει τις εφέσεις κάθε είδους κατά των αποφάσεων των Ειρηνοδικείων.

**Τμήμα Β:** Δικάζει τις υποθέσεις του Ενοχικού Δικαίου και τις πάσης φύσεως διοικητικές διαφορές.

**Τμήμα Γ,Δ:** Δικάζει τις ίδιες υποθέσεις με το τμήμα Β.

**Τμήμα Ε:** Δικάζει τις υποθέσεις του Οικογενειακού Δικαίου και της εκούσιας δικαιοδοσίας, εκτός από τις υποθέσεις πτωχεύσεως που υπάγονται στο τμήμα Η.

**Τμήμα ΣΤ:** Δικάζει τις υποθέσεις α)κάθε είδους, εφόσον διάδικος είναι το δημόσιο ή νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου ή δημόσια επιχείρηση κοινής ωφελείας, β)καθορισμού οριστικής τιμής μονάδας αποζημιώσεως σε απαλλοτριώσεις, γ)εφέσεις κατά αποφάσεων Ειρηνοδικείων εφόσον ο διάδικος είναι ένα από τα παραπάνω στο αναφερόμενο πρόσωπο.

<sup>28</sup> Κουκουζέλη, Μ.Ν. Πρωτοδικείο: Νομικό Εγκυκλοπαιδικό Λεξικό. Αθήνα: Εκδόσεις Σάκκουλα, 1998.

<sup>29</sup> Ελλάς. Βουλή. Νόμος υπ' αριθμ.147: Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Άγνωστο. Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, Ημερομηνία Άγνωστη.

**Τμήμα Ζ:** Δικάζει τις υποθέσεις α)Εμπράγματος Δικαίου, β)Κληρονομικού Δικαίου, γ)τις εφέσεις κατά αποφάσεων ασφαλιστικών μέτρων νομής ή κατοχής των Ειρηνοδικείων.

**Τμήμα Η:** Δικάζει τις υποθέσεις α)Αναγκαστικής Εκτέλεσης, β)Εμπορικού Δικαίου, γ)Πτωχευτικού Δικαίου.

Το **Μονομελές Πρωτοδικείο** διαιρείται σε δεκατρία τμήματα, σε κάθε ένα από τα οποία τηρούνται από ένα ως τέσσερα πινάκια. Επίσης, λειτουργούν ιδιαίτερα τμήματα εκδόσεως διαταγών πληρωμής και εισηγητή πτωχεύσεων. Ακόμη λειτουργούν δύο ποινικά τμήματα: ένα για την έκδοση Προανακριτικών και ένα για την έκδοση Ανακριτικών Βουλευμάτων.

**Τμήμα Α:** Δικάζει υποθέσεις όμοιες με εκείνες που δικάζουν το δεύτερο, τρίτο και τέταρτο τμήμα του Πολυμελούς Πρωτοδικείου. Συγκεκριμένα, οι υποθέσεις αυτές αφορούν το ενοχικό δίκαιο και κάθε φύσεως διοικητικές διαφορές στις οποίες συμπεριλαμβάνονται και οι διαφορές που πηγάζουν από τις διατάξεις εκλογικής νομοθεσίας.

**Τμήμα Β:** Δικάζει υποθέσεις όμοιες με εκείνες του πρώτου τμήματος. Επίσης, δικάζει και υποθέσεις πνευματικής ιδιοκτησίας και υποθέσεις προσωπικής κρατήσεως.

**Τμήμα Γ:** Δικάζει υποθέσεις όμοιες με εκείνες του δεύτερου τμήματος.

**Τμήμα Δ:** Δικάζει υποθέσεις όμοιες με εκείνες του δεύτερου τμήματος και του έκτου τμήματος του Πολυμελούς Πρωτοδικείου. Το έκτο τμήμα του Πολυμελούς Πρωτοδικείου δικάζει υποθέσεις α)κάθε είδους εφόσον διάδικος είναι το Δημόσιο ή Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου ή Δημόσια Επιχείρηση Κοινής Ωφέλειας, β)καθορισμού οριστικής τιμής μονάδας αποζημιώσεως σε απαλλοτριώσεις, γ)εφέσεις κατά αποφάσεων Ειρηνοδικείου, εφόσον διάδικοι είναι ένα από τα παραπάνω υπό στοιχεία αναφερόμενα πρόσωπα.

**Τμήμα Ε:** Δικάζει υποθέσεις όμοιες με εκείνες που δικάζει το πρώτο τμήμα του Μονομελούς, καθώς επίσης και το Ζ και Η τμήμα. Ειδικότερα το έβδομο τμήμα δικάζει υποθέσεις α)του εμπράγματος, β)κληρονομικού δικαίου, γ)εφέσεις κατά αποφάσεων ασφαλιστικών μέτρων νομής ή κατοχής Ειρηνοδικείων. Και το όγδοο τμήμα δικάζει τις υποθέσεις



α)Αναγκαστικής Εκτελέσεως, β)Εμπορικού Δικαίου, γ)Πνευματικής Ιδιοκτησίας, δ)Πτωχευτικού Δικαίου και ε)Κοινοτικών Σημάτων.

**Τμήμα ΣΤ:** Δικάζει υποθέσεις που αφορούν την ειδική διαδικασία διαφορών, για ζημιές από αυτοκίνητο και από συμβάσεις ασφάλισής του.

**Τμήμα Ζ:** Δικάζει υποθέσεις που αφορούν την πληρωμή της διατροφής σε χρήμα, τη γονική μέριμνα και την επικοινωνία του τέκνου.

**Τμήμα Η:** Δικάζει υποθέσεις που αναφέρονται σε εργατικές διαφορές και διαφορές από αμοιβές για την παροχή εργασίας.

**Τμήμα Θ:** Δικάζει υποθέσεις που αναφέρονται σε διαφορές από πιστωτικούς τίτλους, διαφορές παράδοσης ή απόδοσης μισθίου και διαφορές μεταξύ ιδιοκτητών και διαχειριστών ιδιοκτησίας κατ' ορόφους.

**Τμήμα Ι:** Δικάζει τις αιτήσεις καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδος αποζημίωσης από αναγκαστική απαλλοτρίωση ακινήτων, αναγνώρισης δικαιούχων καταβολής αποζημίωσης από αναγκαστική απαλλοτρίωση που έχει καθοριστεί και αποβολής από ακίνητα που έχουν απαλλοτριωθεί αναγκαστικά.

**Τμήμα ΙΑ:** Δικάζει υποθέσεις της εκούσιας δικαιοδοσίας και υποθέσεις που αναφέρονται σε συναινετικά διαζύγια.

**Τμήμα ΙΒ:** Δικάζει υποθέσεις που υπάγονται στη διαδικασία των ασφαλιστικών μέτρων.

**Τμήμα ΙΓ:** Δικάζει τις υποθέσεις των κοινοτικών σημάτων καθ' ύλη και κατά τόπο αρμοδιότητας του Μονομελούς Πρωτοδικείου, υποθέσεις που αναφέρονται σε διπλώματα ευρεσιτεχνίας κλπ, καθ' ύλη και κατά τόπο αρμοδιότητας του Μονομελούς Πρωτοδικείου και υποθέσεις εθνικού σήματος για τις οποίες είναι αρμόδιο κατά τόπο, σύμφωνα με το εσωτερικό δίκαιο.

Η Γραμματεία του Πρωτοδικείου διαιρείται σε 19 τμήματα. Το καθένα απ' αυτά έχει ανάλογο με τις αρμοδιότητες του αριθμού υπαλλήλων, που οπωσδήποτε θα είναι τουλάχιστον 5 και τις αντίστοιχες σε κάθε τμήμα, αναφερόμενες αρμοδιότητες. Η τοποθέτηση των υπαλλήλων γίνεται με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου.

Τα Τμήματα της Γραμματείας του Πρωτοδικείου είναι τα ακόλουθα:

- Τμήμα Διοικητικού

- Τμήμα Μηχανογράφησης και Πληροφορικής
- Τμήμα Λογιστικού
- Τμήμα Κατάθεσης Δικογράφων
- Τμήμα Γραμματέων Έδρας Πολιτικής Διαδικασίας
- Τμήμα Δημοσίευσης Πολιτικών Αποφάσεων-Ενδίκων Μέσων
- Τμήμα Ασφαλιστικών Μέτρων-Διαταγών Πληρωμής
- Τμήμα Καθαρογραφής Πολιτικών Αποφάσεων
- Τμήμα Γενικού Αρχείου Πολιτικών Αποφάσεων
- Τμήμα Διεξαγωγών
- Τμήμα Πτωχεύσεων
- Τμήμα Εκλογικών-Εταιρικών
- Τμήμα Πιστοποιητικών -Διαθηκών -Σωματείων
- Τμήμα Τριμελούς Πλημμελειοδικείου -Μ.Ο.Δ. -Γραφείο Διεκπεραίωσης
- Τμήμα Μονομελούς Πλημμελειοδικείου -Αγορανομικού Δικαστηρίου -Δικαστηρίων Ανηλίκων -Γραφείο Διεκπεραίωσης: Με αρμοδιότητα τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου - Αγορανομικού Δικαστηρίου και Δικαστηρίων Ανηλίκων (Μονομελούς και Τριμελούς), την κατάρτιση της υπηρεσίας Γραμματέων έδρας, την τήρηση και καθαρογραφή των οικείων πρακτικών και αποφάσεων. Και το Γραφείο Διεκπεραίωσης με αρμοδιότητα την έκδοση φωτοαντιγράφων, την επικύρωση των πρακτικών ποινικών αποφάσεων, τη διαβίβαση στα αρμόδια τμήματα των Εισαγγελιών, την καταχώρηση των αποφάσεων των παραπάνω ποινικών δικαστηρίων στα οικεία βιβλία, τη σύνταξη των στατιστικών πινάκων, την παραλαβή των αποφάσεων, των σχετικών δικογραφιών και την τακτοποίηση τους μέχρις αποστολής στο γενικό αρχείο ποινικών αποφάσεων και κάθε συναφή εργασία.
- Τμήμα Βουλευμάτων και Γραμματέων Ανακριτικών Γραφείων
- Τμήμα Εκκαθαρίσεων και Ένδικων Μέσων κατά Ποινικών Αποφάσεων
- Τμήμα Διεκπεραίωσης Ποινικών Αποφάσεων και Συντάξεως Δελτίων Ποινικού Μητρώου
- Τμήμα Γενικού Αρχείου Ποινικών Αποφάσεων.

Καθημερινά συνεδριάζουν τρία Τριμελή και τέσσερα Μονομελή Πλημμελειοδικεία, ενώ δύο φορές το μήνα συνεδριάζει το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο και το Δικαστήριο Ανηλίκων. Στο Πρωτοδικείο λειτουργούν επίσης οκτώ ανακριτικά τμήματα, στα οποία υπηρετούν πέντε τακτικοί Ανακριτές, δύο ειδικοί και ένας Ανακριτής υποθέσεων ναρκωτικών.

Οι οργανικές θέσεις δικαστικών λειτουργών στο Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης είναι οι εξής: 23 Πρόεδροι Πρωτοδικών, 81 Πρωτοδικές και 12 Πάρεδροι. Σε όσα Πρωτοδικεία και Εφετεία προβλέπεται οργανικός αριθμός 15 τουλάχιστον ατόμων και στις αντίστοιχες Εισαγγελίες, οι συνθέσεις των ποινικών δικαστηρίων καταρτίζονται με κλήρωση. Ο δικαστής ή ο πρόεδρος του συμβουλίου, που διευθύνει το δικαστήριο και ο εισαγγελέας, που διευθύνει την Εισαγγελία καταρτίζουν πίνακες, οι οποίοι περιλαμβάνουν κατά αρχαιότητα και με αριθμητική σειρά τα ονόματα.

#### Συγκεκριμένα στο **Πρωτοδικείο**:

- ❖ Όλων των Προέδρων Πρωτοδικών, από τους οποίους κληρώνονται οι Πρόεδροι των Μικτών Ορκωτών Δικαστηρίων και ο ανάλογος προς τις υπηρεσιακές ανάγκες αριθμός από τους Προέδρους των Τριμελών Πλημμελειοδικείων.
- ❖ Των αρχαιότερων Πρωτοδικών, από τους οποίους κληρώνονται οι Πρόεδροι των υπόλοιπων Τριμελών Πλημμελειοδικείων,
- ❖ Όλων των υπόλοιπων Πρωτοδικών, από τους οποίους κληρώνονται τα μέλη των Μικτών Ορκωτών Δικαστηρίων, των Τριμελών Πλημμελειοδικείων και οι δικαστές των Μονομελών Πλημμελειοδικείων.
- ❖ Των Παρέδρων Πρωτοδικών από τους οποίους κληρώνονται αριστερά μέλη στις συνθέσεις Τριμελών Πλημμελειοδικείων.

#### Στην **Εισαγγελία Πρωτοδικών**:

- ❖ Όλων των Εισαγγελέων Πρωτοδικών, από τους οποίους κληρώνονται οι Εισαγγελείς των Μικτών Ορκωτών Δικαστηρίων και αναλόγως προς τις υπηρεσιακές

ανάγκες αριθμός από τους Εισαγγελείς των Τριμελών Πλημμελειοδικείων.

- ❖ Όλων των Αντιεισαγγελέων Πρωτοδικών, από τους οποίους κληρώνονται οι Εισαγγελείς των υπόλοιπων Τριμελών Πλημμελειοδικείων και αναλόγως προς τις υπηρεσιακές ανάγκες αριθμός από τους Εισαγγελείς των Μονομελών Πλημμελειοδικείων.
- ❖ Των Παρέδρων Εισαγγελίας, από τους οποίους κληρώνονται οι Εισαγγελείς των Μονομελών Πλημμελειοδικείων και εφόσον επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες και ανάλογος αριθμός από Εισαγγελείς των Τριμελών Πλημμελειοδικείων (σύμφωνα με τον Ν.2172/1993 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών λειτουργιών», του κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, του Ποινικού Κώδικα, του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, άρθρο 4).

Σύμφωνα με το άρθρο 4 του Ν.1756/1988 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών λειτουργιών περί τροποποίησης και αντικατάστασης διατάξεων του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, του Ποινικού Κώδικα, του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας και άλλων διατάξεων», οι παράγραφοι 1,3 και 4 του άρθρου 17 του Ν.1756/1988 με το άρθρο 5 του Ν.1868/1989.<sup>30</sup>

---

<sup>30</sup> Ελλάς. Βουλή. Νόμος υπ' αριθμ.1432: Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Δεύτερο. Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 2003.

## ΟΡΙΣΜΟΙ

## ΟΡΙΣΜΟΙ

### ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ

Πρωτοβάθμιο Δικαστήριο, που δικάζει πολιτικές διαφορές, δηλαδή διαφορές μεταξύ ιδιωτών μέχρι του ποσού των 12.000 καθώς και διαφορές που αφορούν ζημιές σε αγρούς, την νομή, τη χρήση των τρεχούμενων νερών ανεξαρτήτως ποσού σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 13, 14, 15 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.<sup>31</sup>

### ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ

Ο όρος πρωτοδικείο χρησιμοποιείται με δυο έννοιες και δηλώνει: α) ορισμένη υπηρεσία ως σύνολο, από διοικητική ή οργανική άποψη, ενώ β) δικαιοδοτούσα ή δικάζουσα αρχή, από δικονομική άποψη. Το Πρωτοδικείο δικάζει ως Μονομελές και ως Πολυμελές.<sup>32</sup>

### ΑΓΟΡΑΝΟΜΙΑ

Κρατική υπηρεσία της αστυνομίας που ελέγχει την εφαρμογή του αγορανομικού κώδικα και των αγορανομικών διατάξεων που εκδίδει το Υπουργείο Ανάπτυξης (πρώην Εμπορίου), που σχετίζονται με τα πάσης φύσεως καταναλωτικά αγαθά. Έχει δηλαδή την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία και την γενική εποπτεία της αγοράς.<sup>33</sup>

Πιο συγκεκριμένα τα καθήκοντα της αγορανομίας είναι:

- Ο καθορισμός των τιμών, των τροφίμων και όλων εκείνων των ειδών που είναι κατεξοχήν απαραίτητα για τις βιοτικές ανάγκες των πολιτών.
- Η εξόφληση και η επάρκειά τους.
- Ο έλεγχος της ποιότητας και της καλής τους κατάστασης.
- Η προστασία του καταναλωτικού κοινού με την επίβλεψη της πιστής εφαρμογής των αγορανομικών διατάξεων.
- Ο έλεγχος του εμπορίου των τροφίμων και ποτών και ο έλεγχος των μέτρων και σταθμών.

---

<sup>31</sup> Κεραμέας. Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας. Αθήνα: Εκδόσεις Σάκκουλα, 2000.

<sup>32</sup> Κουκουζέλη, Μ.Ν. Πρωτοδικείο: Νομικό Εγκυκλοπαιδικό Λεξικό. Αθήνα: Εκδόσεις Σάκκουλα, 1998.

<sup>33</sup> Αλουπογιάννης Η. Κωδικοποίηση Αγορανομικών Διατάξεων. Αθήνα: Εκδόσεις Σάκκουλα, 1998.

- Η πρόληψη και η πάταξη της νοθείας των τροφίμων και ποτών.<sup>34</sup>

## **ΕΦΕΣΗ**

Το τακτικό, μεταβατικό και ανασταλτικό ένδικο μέσο, με το οποίο ζητείται είτε η εξαφάνιση της προσβαλλόμενης απόφασης προκειμένου να αναβιώσει η εκκρεμοδικία της αγωγής και να ξαναδικαστεί είτε η εξαφάνιση νέων στοιχείων μεταρρύθμισης της Πρωτοβάθμιας απόφασης.<sup>35</sup>

## **ΚΛΗΣΗ**

Διαδικαστική πράξη, με την οποία γνωστοποιείται η δικάσιμος και προσκαλείται ο δέκτης της να μετάσχει στη σχετική διαδικασία (Κώδικας Πολιτ. Δικον. 75,76,81,104,110,143,226,264,271,307,318,382,389,498,568,580,581,693,645,686,687).<sup>36</sup>

## **ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ**

Οι διάδικοι είναι υποχρεωμένοι να υποβάλλουν (έγγραφες) προτάσεις, οι οποίες περιέχουν τους πραγματικούς και νομικούς ισχυρισμούς τους, τα μέσα επίθεσης και άμυνας, επίκληση και ανάλυση ή απόκρουση των αποδείξεων και τέλος τις αιτήσεις ή απαντήσεις με την υποστήριξη ή απόκρουσή τους. Οι προτάσεις του ενάγοντα μπορούν συγκεκριμένα να περιέχουν ανάπτυξη ή συμπλήρωση της αγωγής από νομικής πλευράς (με την παράθεση νομικών σκέψεων, επιχειρημάτων κλπ) ή και από ουσιαστικής πλευράς (με τη μνεία συμπληρωματικών επιχειρημάτων) καθώς και την ανταπολογία του (δηλαδή την απάντηση και τις αντενστάσεις του). Οι προτάσεις του εναγόμενου περιλαμβάνουν κυρίως την απάντηση στην αγωγή ή/και τις ενστάσεις ή την ανταγωγή. Η κατάθεση των προτάσεων πρέπει να γίνεται το αργότερο μέχρι την έναρξη της συζήτησης.<sup>37</sup>

<sup>34</sup> Νομικό Εγκυκλοπαιδικό Λεξικό. Θεσσαλονίκη: Μαλλιάρης - Παιδεία, 1998.

<sup>35</sup> Νομικό Εγκυκλοπαιδικό Λεξικό. Αθήνα: Εκδόσεις Σάκκουλα, 1998.

<sup>36</sup> Νομικό Εγκυκλοπαιδικό Λεξικό. Αθήνα: Εκδόσεις Σάκκουλα, 1998.

<sup>37</sup> Νομικό Εγκυκλοπαιδικό Λεξικό. Αθήνα: Εκδόσεις Σάκκουλα, 1998.

## **ΑΓΩΓΗ**

Δικόγραφο που καταθέτει στο δικαστήριο αυτός που θέλει να ζητήσει έννομη προστασία από τη δικαστική αρχή για διαφορές μεταξύ ιδιωτών ή μεταξύ ιδιώτη και Δημοσίου ή Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.). Η αγωγή πρέπει να περιέχει και τυπικά και ουσιαστικά στοιχεία που ορίζουν οι διατάξεις των άρθρων 215,216,217,218, Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας.<sup>38</sup>

## **ΜΗΝΥΣΗ**

Προφορική ή γραπτή καταγγελία ιδιώτη ή νομικό πρόσωπο σε βάρος τρίτου, με την οποία καταγγέλλεται η διάπραξη ποινικού αδικήματος που είτε αφορά τον ίδιο τον καταγγέλλοντα είτε τρίτο πρόσωπο. Η μήνυση κατατίθεται στον αρμόδιο εισαγγελέα ή σε οποιονδήποτε υπάλληλο που εκτελεί χρέη πρώην ανακριτικού υπαλλήλου. Με την μήνυση ξεκινάει η ποινική δίωξη από τον αρμόδιο εισαγγελέα, δηλαδή η μήνυση είναι αίτηση για άσκηση ποινικής δίωξης.<sup>39</sup>

## **ΔΙΚΟΓΡΑΦΑ**

Τα συντασσόμενα έγγραφα από τους διαδίκους ή τους δικαστικούς πληρεξούσιους με τα οποία πραγματοποιούνται και πιστοποιούνται οι δικαστικές πράξεις.<sup>40</sup>

## **ΔΙΑΣΚΕΨΗ ΣΥΓΓΕΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

Συγκαλείται από τον αρμόδιο δικαστή μετά από αίτημα συγγενούς για να θέσουν κάποιο συμβούλιο για δικαστική συμπάρσταση, π.χ. να οριστεί διαχείριση περιουσίας.<sup>41</sup>

## **ΠΡΑΞΕΙΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ (ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ)**

Συντάσσεται από τον πρόεδρο των Πρωτοδικών (στη συγκεκριμένη περίπτωση για ασφαλιστικό δικόγραφο) και ορίζει τη δικάσιμο ημερομηνία για απαγόρευση ή προσωρινή απαγόρευση ή πόσες μέρες πριν πρέπει να κοινοποιηθεί.<sup>42</sup>

<sup>38</sup> Κεραμέας. Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας. Αθήνα: Εκδόσεις Σάκκουλα, 2000.

<sup>39</sup> Μαργαρίτης, Λ. Κώδικας Ποινικού Δικαίου.(άρθρα 36,37). Αθήνα: Εκδόσεις Νομικής Βιβλιοθήκης, 2001.

<sup>40</sup> Νομικό Εγκυκλοπαιδικό Λεξικό. Αθήνα: Εκδόσεις Σάκκουλα, 1998.

<sup>41</sup> Κεραμέας. Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας. Αθήνα: Εκδόσεις Σάκκουλα, 2000.

<sup>42</sup> Κεραμέας. Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας. Αθήνα: Εκδόσεις Σάκκουλα, 2000.





## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Ελλάς. Βουλή. Νόμος υπ' αριθμ. 1946. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο 69 (1991). Αθήνα:Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.
2. Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης. Τεκμηρίωση, Βιβλιογραφικές Παραπομπές, Συντομογραφίες Τυπικών Ελληνικών Λέξεων. Αθήνα:Ε.Λ.Ο.Τ., [199-].
3. Καλλινίκου, Δ. «Αρχεία, Βιβλιοθήκες και πνευματική ιδιοκτησία στο διαδίκτυο». Αρχεία, Βιβλιοθήκες και Δίκαιο στην κοινωνία της πληροφορίας. Συνέδριο, Αθήνα 2-3 Φεβρουαρίου 2006. Αθήνα:Εθνικό Ίδρυμα Ερευνών, 2006.
4. Μπάγιας, Α. Αρχειονομία:Βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα:Κριτική, 1999.
5. Πίψου, Λ. Αστικό Δικονομικό Δίκαιο: οργανισμός δικαστηρίων και βασικές έννοιες της πολιτικής δίκης. Θεσσαλονίκη: χ.ε., 1995
6. Σερεμέτης, Δ.Γ. Η δικαιοσύνη εν Θεσσαλονίκη και ο δικηγορικός σύλλογος από την απελευθέρωση και μετέπειτα. Θεσσαλονίκη: χ.ε., 1961.
7. Κεραμέας. Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας. Αθήνα: Εκδόσεις Σάκκουλα, 2000.
8. Νομικό Εγκυκλοπαιδικό Λεξικό. Θεσσαλονίκη: Μαλλιάρης - Παιδεία, 1998.
9. Κουκουζέλη, Μ.Ν. Πρωτοδικείο: Νομικό Εγκυκλοπαιδικό Λεξικό. Αθήνα: Εκδόσεις Σάκκουλα, 1998.
- 10.Μαργαρίτης, Λ. Κώδικας Ποινικού Δικαίου.(άρθρα 36,37). Αθήνα: Εκδόσεις Νομικής Βιβλιοθήκης, 2001.
- 11.Οδηγός για τη σύνταξη βιβλιογραφίας και για βιβλιογραφικές παραπομπές. Θεσσαλονίκη: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης, 2004.
- 12.Ellis, Judith. επιμ. Η διαχείριση των αρχείων. Μετάφρ. Ζωή Οικονόμου. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.
- 13.Continolo, G. “Οργάνωσις αρχείου” .Μετ. Γιάννης Χλής. Αθήνα: Hellenews, 1972.

14. Farge, Arlette. Η γέυση του αρχείου. Αθήνα: Νεφέλη, 2004.
15. Gibaldi, Joseph. MLA handbook for writers and research papers. New York: the Modern Language Association of America, 2003.

### ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΠΗΓΕΣ

1. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 11 Σεπτ. 2007. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 5 Οκτ. 2007 «<http://www.gak.gr>».
2. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 5 Οκτ. 2007 «<http://gak.thess.sch.gr>».

# ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ & ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Επιμέλεια: Εύη Βλάχου

Αντιγόνη Παπανικολάου

Επιβλέπων καθηγητής: Νέστωρ Μπαμίδης

# Η ΕΡΓΑΣΙΑ ΑΠΟΤΕΛΕΙΤΑΙ

---

## ■ Πρώτο μέρος

- Βασικές αρχές και έννοιες της αρχειονομίας
- Γ.Α.Κ.
- Ι.Α.Μ.
- Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης
- Ειρηνοδικείο Θεσσαλονίκης

## ■ Δεύτερο μέρος

- Δελτία ΣΑΕ
- Ευρετήρια
  1. Αριθμητικό
  2. Αλφαβητικό
  3. Χρονολογικό

# ΟΡΙΣΜΟΙ

---

- Πρωτοδικείο:

α) ορισμένη υπηρεσία ως σύνολο, από διοικητική ή οργανική άποψη.

β) δικαιοδοτούσα ή δικάζουσα αρχή, από δικονομική άποψη.

*Δικάζει ως:*

- Μονομελές
- Πολυμελές

*Η γραμματεία διαιρείται σε 19 τμήματα.*

# ΟΡΙΣΜΟΙ

---

- Ειρηνοδικείο:

Πρωτοβάθμιο Δικαστήριο, που δικάζει πολιτικές διαφορές, δηλαδή διαφορές μεταξύ ιδιωτών μέχρι του ποσού των 12.000€ καθώς και διαφορές που αφορούν ζημιές σε αγρούς, τη νομή, τη χρήση των τρεχούμενων νερών ανεξαρτήτως ποσού σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 13, 14, 15 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.



# ΥΛΙΚΟ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ

- Πρωτοδικείο
- Δικαστικά έγγραφα (αγωγές, μηνύσεις, εφέσεις, κλήσεις, αποφάσεις, κ.α.)
- Πράξεις προέδρου (ασφαλιστικά) αγορανομίας
- Δικογραφία ανηλίκων μονομελούς και τριμελούς (κλήσεις για παραβίαση Κ.Ο.Κ.)
- Βιβλία δούναι και λαβείν εταιρειών.
- Ειρηνοδικείο
- Αγωγές πρακτικά & προτάσεις ειδικής διαδικασίας (εργατικά)
- Διασκέψεις συγγενικού συμβουλίου
- Εκλογικό υλικό βουλευτικών εκλογών 7-3-2004
- Ψηφοδέλτια
- Καταστάσεις ψηφοφόρων
- Βιβλία εφορευτικών επιτροπών

# ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

---

Η διαδικασία ταξινόμησης του υλικού περιλαμβάνει:

- Τη χειρόγραφη καταγραφή στα δελτία Σ.Α.Ε.
- Την αποθήκευση και τη φύλαξη του σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους
- Την ηλεκτρονική καταγραφή του

# ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΣΑΕ

- Ένας 4ψήφιος αριθμός αποτελεί τον αριθμό του αρχείου
- Ένας 3ψήφιος αριθμός υπηρεσίας
- Ένας 2ψήφιος αριθμός παραλαβής
- Ένας 9ψήφιος αριθμός καταχώρησης

Γ.Α.Κ. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΔΕΛΤΙΟ Σ.Α.Ε.			
ΑΡΧΕΙΟ:	ΚΩΔ. ΔΕΛΤΙΟΥ:		
Α.Ε.Ε.	ΑΥΞΩΝ ΑΡΙΘΜΟΣ:		
Κατηγορία :	Α.Β.Ε. :		
Αρ. Υπηρ. :	Χρονολ. Παράδοσης :		
Παραλαβή :			
Υπ. Παράδοσης:			
Υπ. Συγκρ/σης:			
Περιεχόμενο... :	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ		
Τομέας :	ΑΠΟ :		
Τμήμα :	ΕΩΣ :		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ :			
ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	⇒ Φάκελλος	Λυτά έγγραφα:	Βιβλίο: Άλλο:
ΠΑΛΑΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ:			
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΩΝ :			
ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ :			
ΣΗΜ. ΥΛΙΚ. ΚΑΤΑΣ. :			
ΘΕΣΗ ΦΥΛΛΑΞΗΣ :			
ΒΑΘΜΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ :			
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΠΡΩΗΝ			
Φάκ. :	Δέμ.:	Σάκ.:	Κιβ.:
Αρ.:	Αρ.:	Αρ.:	Αρ.:

# ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΣΑΕ

---

Τα έντυπα Σ.Α.Ε εισήχθησαν στο ομώνυμο ηλεκτρονικό πρόγραμμα που είναι βασισμένο σε MS-DOS και δημιουργήθηκε για να καλύπτει τις ανάγκες του Ι.Α.Μ, γεγονός που βοηθάει στην καταχώρηση, επεξεργασία, ταξινόμηση και αποθήκευση των αρχειακών δεδομένων με τέτοιο τρόπο, ώστε να παρέχει εύκολη και γρήγορη πρόσβαση στην απαιτούμενη κάθε φορά πληροφορία.

# ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Ελλάς. Βουλή. Νόμος υπ' αριθμ. 1946. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο 69 (1991). Αθήνα:Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.
- Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης. Τεκμηρίωση, Βιβλιογραφικές Παραπομπές, Συντομογραφίες Τυπικών Ελληνικών Λέξεων. Αθήνα:Ε.Λ.Ο.Τ., [199-].
- Καλλινίκου, Δ. «Αρχεία, Βιβλιοθήκες και πνευματική ιδιοκτησία στο διαδίκτυο». Αρχεία, Βιβλιοθήκες και Δίκαιο στην κοινωνία της πληροφορίας. Συνέδριο, Αθήνα 2-3 Φεβρουαρίου 2006. Αθήνα:Εθνικό Ίδρυμα Ερευνών, 2006.
- Μπάγιας, Α. Αρχειονομία:Βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα:Κριτική, 1999.
- Πίψου, Λ. Αστικό Δικονομικό Δίκαιο: οργανισμός δικαστηρίων και βασικές έννοιες της πολιτικής δίκης. Θεσσαλονίκη: χ.ε., 1995
- Σερεμέτης, Δ.Γ. Η δικαιοσύνη εν Θεσσαλονίκη και ο δικηγορικός σύλλογος από την απελευθέρωση και μετέπειτα. Θεσσαλονίκη: χ.ε., 1961.
- Κεραμέας. Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας. Αθήνα: Εκδόσεις Σάκκουλα, 2000.
- Νομικό Εγκυκλοπαιδικό Λεξικό. Θεσσαλονίκη: Μαλλιάρης – Παιδεία, 1998.
- Κουκουζέλη, Μ.Ν. Πρωτοδικείο: Νομικό Εγκυκλοπαιδικό Λεξικό. Αθήνα: Εκδόσεις Σάκκουλα, 1998.
- Μαργαρίτης, Λ. Κώδικας Ποινικού Δικαίου.(άρθρα 36,37). Αθήνα: Εκδόσεις Νομικής Βιβλιοθήκης, 2001.
- Οδηγός για τη σύνταξη βιβλιογραφίας και για βιβλιογραφικές παραπομπές. Θεσσαλονίκη: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης, 2004.
- Ellis, Judith. επιμ. Η διαχείριση των αρχείων. Μετάφρ. Ζωή Οικονόμου. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.
- Continolo, G. «Οργάνωσις αρχείου» .Μετ. Γιάννης Χλής. Αθήνα: Hellenews, 1972.
- Farge, Arlette. Η γεύση του αρχείου. Αθήνα: Νεφέλη, 2004.
- Gibaldi, Joseph. MLA handbook for writers and research papers. New York: the Modern Language Association of America, 2003.

## ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΠΗΓΕΣ

- Γενικά Αρχεία του Κράτους. 11 Σεπτ. 2007. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 5 Οκτ. 2007 «<http://www.gak.gr>».
- Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 5 Οκτ. 200 «<http://gak.thess.sch.gr>».



Ευχαριστούμε πολύ!