

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**«Αρχειοθέτηση αρχείων:
Ο.Α.Ε.Δ – ΕΠΑ.Σ Μαθητείας
Ωραιοκάστρου και της
Ν.Α. Θεσ/νίκης - Γενική
Διεύθυνση Ποιότητας Ζωή»**

Επιμέλεια εργασίας:

**Βασιλακοπούλου Γεωργία – Παρασκευή
Ιωαννίδου Μαρία**

Υπεύθυνη καθηγήτρια:

Δρ. Κουρτούμη Τριανταφυλλιά

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Μετά το τέλος της εκπόνησης της παρούσας πτυχιακής εργασίας θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε αρχικά τη κυρία Τριανταφυλλιά Κουρτούμη, επόπτρια της πτυχιακής εργασίας μας, της οποίας η καθοδήγηση υπήρξε καθοριστική για την διεκπεραίωση της.

Επίσης θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε τον κύριο Νέστωρα Μπαμίδη διευθυντή του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας (Ι.Α.Μ.) για την πολύτιμη βοήθειά του σε πρακτικά κυρίως θέματα προκειμένου να ολοκληρωθεί η εργασία.

Το μεγαλύτερο και σημαντικότερο μέρος της εργασίας πραγματοποιήθηκε στο χώρο του Ι.Α.Μ. για αυτό το λόγο νιώθουμε την ανάγκη να αναφερθούμε στην ευγένεια και την προθυμία που έδειξε το προσωπικό του Ι.Α.Μ. να μας βοηθήσει να κατατοπιστούμε και να εξοικειωθούμε με το χώρο στον οποίο εργαζόμασταν.

Τέλος θέλουμε να εκφράσουμε τις ευχαριστίες και την αγάπη μας στις οικογένειες μας για την ηθική υποστήριξη και την εμπιστοσύνη τους.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

	<u>Σελ.</u>
1. Ευχαριστίες	2
2. Περιεχόμενα	3
3. Εισαγωγή	5
4. Μεθοδολογία της Εργασίας	6
5. Πίνακας Ακρωνύμων και Συντομογραφιών από τον ΕΛ.Ο.Τ.	8
6. Ορολογία Βασικών Εννοιών	9
7. Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.)	
- Αποστολή	11
- Ιστορικό	11
- Νομοθεσία	13
- Δομή	14
8. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (Ι.Α.Μ.)	
- Σύντομο ιστορικό του κτηρίου	16
- Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας	16
- Τα αρχεία που φυλάσσονται στο Ι.Α.Μ.	16
- Οι θησαυροί του Ι.Α.Μ.	17
- Δραστηριότητες	17
- Αρχεία – Συλλογές	18
- Υπηρεσίες	18
9. Αρχείο	
- Εννοιολογική προσέγγιση	19
- Η φύση του αρχείου	20
- Οι χρήσεις του αρχείου	20
10. Αρχειονομία	
- Ορισμός και εξέλιξη της Αρχειονομίας – ιστορική αναδρομή	22
- Βασικές αρχειακές εργασίες	23
- Ταξινόμηση	23

11. Αρχειονόμος	24
12. Ψηφιακά Αρχεία	
- Ψηφιοποίηση	25
- Η διαχείριση της αρχειακής γνώσης στο σύγχρονο ηλεκτρονικό περιβάλλον	25
- Ψηφιακή διατήρηση των αρχείων	27
- Διατήρηση των ψηφιακών αρχείων και τα προβλήματα που δημιουργούνται μετά την ψηφιοποίηση	28
13. Μεταδεδομένα	30
14. Σημασιολογικός Ιστός	31
- Βασικές τεχνολογίες στον Σημασιολογικό Ιστό	32
15. Οργανισμός Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.)	
- Αποστολή – Στόχοι	33
- Λειτουργίες	33
- Διοικητική Οργάνωση	35
16. ΕΠΑ.Σ Μαθητείας	38
17. Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής – Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας – Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων	
- Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης	39
- Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας	39
- Μονάδες Φροντίδας βρεφών και νηπίων	40
18. Μηχανογραφημένα δελτία Σ.Α.Ε.	42
19. Βιβλιογραφικές αναφορές	142

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η εργασία που ακολουθεί πραγματοποιήθηκε στα πλαίσια πτυχιακή εργασίας στο χώρο του Ι.Α.Μ. Συντάχθηκε από τις φοιτήτριες του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης του ΤΕΙ Θεσσαλονίκης, Βασιλακοπούλου Γεωργία και Ιωαννίδου Μαρία υπό την εποπτεία της καθηγήτριας κυρίας Τριανταφυλλιάς Κουρτούμη.

Το θέμα της εργασίας είναι «Αρχειοθέτηση αρχείων Ο.Α.Ε.Δ – ΕΠΑ.Σ Μαθητείας Ωραιοκάστρου και αρχείων της Γενικής Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής, Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας – Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων της Νομαρχίας Θεσσαλονίκης».

Σκοπός της εργασίας είναι η επεξεργασία, αρχειοθέτηση και καταγραφή του αρχειακού υλικού ώστε να καθίσταται γρήγορη και έγκυρη η ανάκτηση των αρχείων για οποιονδήποτε ερευνητικό σκοπό.

Η παρούσα εργασία χωρίζεται σε πέντε θεματικά μέρη. Στο πρώτο γίνεται αναφορά στην έννοια, τη φύση και τις χρήσεις του αρχείου, στην επιστήμη της αρχειονομίας, στον αρχειονόμο ως επιστήμονα της πληροφόρησης και στα ψηφιακά αρχεία – επικεντρωνόμαστε στη συντήρηση και τη διατήρησή τους. Στο δεύτερο μέρος έχει γίνει καταγραφή κάποιων ιστορικών και γενικών στοιχείων σχετικά με τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) και τι Ι.Α.Μ. Στο τρίτο μέρος περιέχονται πληροφορίες για τον Ο.Α.Ε.Δ. γενικά αλλά και συγκεκριμένα για την υπηρεσία του το ΕΠΑ.Σ Μαθητείας καθώς επίσης και πληροφορίες για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης και τη Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής και Κοινωνικής Πρόνοιας. Στο τέταρτο μέρος είναι καταγεγραμμένα τα Δελτία Συνοπτικού Αριθμητικού Ευρετηρίου (Σ.Α.Ε.) έτσι όπως έχουν καταχωρηθεί στον ηλεκτρονικό υπολογιστή στο πρόγραμμα που Σ.Α.Ε. καθώς και τρία ευρετήρια, αριθμητικό, αλφαβητικό και χρονολογικό, η σύνταξη των οποίων αποσκοπεί στην ταχύτερη και πιο εύκολη αναζήτηση πληροφοριών του αρχείου. Στο πέμπτο και τελευταίο μέρος υπάρχει η βιβλιογραφία που συντάχθηκε σύμφωνα με το βιβλιογραφικό πρότυπο Μ.Λ.Α. και η οποία χρησιμοποιήθηκε για την πραγματοποίηση της εργασίας.

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Σκοπός της συγκεκριμένης εργασίας, όπως προαναφέραμε, είναι η διαχείριση του αρχειακού υλικού και πιο συγκεκριμένα η καταγραφή, η αρχειοθέτηση, ευρετηρίαση, η αποθήκευση και η φύλαξη των τεκμηρίων του Ο.Α.Ε.Δ.- ΕΠΑ.Σ Μαθητείας Ωραιοκάστρου και της Γενικής Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης, έτσι ώστε να είναι δυνατή η διάθεσή τους στο κοινό.

Το υλικό εγγράφεται στο Γενικό Βιβλίο Εισαγωγής Εγγραφών και παίρνει έναν αύξοντα αριθμό εισαγωγής Α.Β.Ε. (Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής) και ένα δεύτερο αριθμό Α.Ε.Ε. (Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου), ενδεικτικό της κατηγορίας στην οποία ανήκει. Οι δύο αυτοί αριθμοί μας δόθηκαν από την κ. Κουρτούμη ως απαραίτητα στοιχεία για την έναρξη της καταγραφής του υλικού.

Σε πρώτο στάδιο βγάλαμε το υλικό από τα κιβώτια που ήταν πρόχειρα τοποθετημένα για την μεταφορά τους από τις υπηρεσίες στα Γ.Α.Κ. και έπειτα έγινε μια γρήγορη καταμέτρησή του. Στη συνέχεια απομακρύνθηκαν από το υλικό μεταλλικά αντικείμενα, όπως καρφίτσες, συνδετήρες και συραπτικά τα οποία είναι επιβλαβή για το υλικό, καθώς με την πάροδο του χρόνου σκουριάζουν και καταστρέφουν το χαρτί.

Τα τεκμήρια από τον Ο.Α.Ε.Δ.- ΕΠΑ.Σ Μαθητείας Ωραιοκάστρου ήταν σε μορφή βιβλίου (πρωτόκολλα και βιβλία εισαγωγής) και τα τεκμήρια από την Γενική Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας κάποια σε μορφή βιβλίου (πρωτόκολλα) και τα υπόλοιπα σε άδետους φακέλους (παιδικοί σταθμοί ιδιωτικού δικαίου). Στα μεν βιβλία γράφαμε τον Α.Β.Ε., τον Α.Ε.Ε. και τον αύξοντα αριθμό του τεκμηρίου στην ράχη του με μαρκαδόρο. Στους δε φακέλους σφραγίζαμε με σφραγίδα με το λογότυπο του Ι.Α.Μ. και έπειτα γράφαμε Α.Β.Ε., τον Α.Ε.Ε. και τον αύξοντα αριθμό του κάθε φακέλου.

Στο επόμενο βήμα τοποθετήσαμε το υλικό σε χάρτινους φακέλους και αναγράψαμε εκ νέου τον Α.Β.Ε., τον Α.Ε.Ε. και τον αύξοντα αριθμό του φακέλου, ποιες ενότητες περιέχει καθώς και τον φορέα παράδοσης. Οι φάκελοι αυτοί τοποθετήθηκαν στο αρχειοστάσιο σε συγκεκριμένη θέση φύλαξης που είχε οριστεί για αυτούς.

Ακολούθησε η καταγραφή του υλικού σε έντυπα δελτία Σ.Α.Ε. Το αρχειακό υλικό περιλάμβανε 20 τεκμήρια (πρωτόκολλα και βιβλία εισαγωγής) από τον Ο.Α.Ε.Δ.- ΕΠΑ.Σ Μαθητείας Ωραιοκάστρου και 180 τεκμήρια (60 βιβλία πρωτοκόλλου και 120 άδետους φακέλους) από το αρχείο της Ν.Α.Θ. Γενικής Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας.

Κατόπιν τα στοιχεία που είχαν ήδη καταγραφεί σε έντυπα Σ.Α.Ε. καταχωρήθηκαν ηλεκτρονικά μέσω του προγράμματος διαχείρισης δεδομένων (Σ.Α.Ε.) που χρησιμοποιείται από το Ι.Α.Μ. Στα μηχανογραφημένα δελτία αναγράφηκαν τα στοιχεία του αρχείου, η ημερομηνία εισαγωγής στην αρχειακή υπηρεσία, περιγραφή περιεχομένου, ακριβείς ημερομηνίες που καλύπτει και ο ακριβής χώρος φύλαξης στα αρχειοστάσια.

Μετά την ηλεκτρονική καταχώρηση ακολούθησε ένας έλεγχος για τυχόν λάθη και πιθανές διορθώσεις και στην συνέχεια έγινε η εκτύπωση των

δελτίων σε ειδικό χαρτί μηχανογράφησης και φωτοτυπήθηκαν για την πτυχιακή μας εργασία.

Τέλος αφού συγκεντρώσαμε όσες πληροφορίες μας ήταν απαραίτητες, είτε από το διαδίκτυο είτε από έντυπα, προχωρήσαμε στο τελευταίο στάδιο της εργασίας μας, το θεωρητικό.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΚΡΩΝΥΜΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΛ.Ο.Τ¹

A/A: Αύξων Αριθμός

A.B.E.: Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής

A.E.E.: Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου

Γ.Α.Κ.: Γενικά Αρχεία του Κράτους

ΕΛ.Ο.Τ.: Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης

ΕΠΑ.Σ.: Επαγγελματικές Σχολές

Ι.Α.Μ.: Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας

Ν.Α.Θ.: Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης

Ν.: Νόμος

Ν.Δ.: Νομοθετικό Διάταγμα

Ο.Α.Ε.Δ.: Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού

Σ.Α.Ε.: Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο

ΥΠ.Ε.Π.Θ.: Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων

M.L.A.: Modern Language Association

MS-DOS.: Microsoft Disk Operating System

¹ Ελληνικός Οργανισμός Τυποποιήσεων, Τεκμηρίωσης, Βιβλιογραφικών Παραπομπών, Συνοτομογραφίες ελληνικών Τυπικών λέξεων, (Αθήνα: ΕΛ.Ο.Τ.)

ΟΡΟΛΟΓΙΑ ΒΑΣΙΚΩΝ ΕΝΝΟΙΩΝ

Αξιολόγηση : είναι η διαδικασία καθορισμού της τεκμηριωτικής και πληροφοριακής αξίας του αρχειακού υλικού, προκειμένου να αποφασιστεί η αγορά τους ή σε άλλες περιπτώσεις η διατήρησή τους στο διηνεκές.

Αρχειακός δεσμός : είναι η αρχή σύμφωνα με την οποία τα τεκμήρια που προέρχονται από ένα νομικό ή φυσικό πρόσωπο πρέπει να μένουν συγκεντρωμένα και να μην κατανέμονται, διασκορπίζονται ή αναμιγνύονται με τεκμήρια άλλων προσώπων (πρώτο επίπεδο). Περαιτέρω τα τεκμήρια πρέπει να διατηρούν τη ταξινόμηση που τους δόθηκε από τον παραγωγό του αρχείου (δεύτερο επίπεδο).¹

Αρχειοστάσιο : Ως αρχειοστάσιο ορίζουμε το κτήριο, την αίθουσα ή τμήμα αυτών, όπου αποθηκεύονται τα ιστορικά ή τα ημιενεργά αρχεία. Στα αρχειοστάσια τηρούνται συγκεκριμένες συνθήκες περιβάλλοντος, που εξασφαλίζουν την μακροβιότητα των τεκμηρίων.²

Διατήρηση : στη διατήρηση υπάγονται όλα τα διοικητικά και οικονομικά θέματα, τόσο αυτά της γενικότερης πολιτικής που θα πρέπει να ακολουθείται από τη βιβλιοθήκη ή το αρχείο και τις βαθμίδες του προσωπικού, όσο και αυτά της πρόνοιας για αποθήκευση και στέγαση καθώς και αυτά των τεχνικών και των μεθόδων. Η εφαρμογή αυτών έχει ως αποτέλεσμα τη διατήρηση του υλικού και των βιβλιοθηκών και των αρχείων και των πληροφοριών που περιέχονται στο υλικό αυτό. Προς τα μέσα της δεκαετίας του 1980 γίνεται παγκοσμίως αποδεχτό πως η διατήρηση είναι ευρύτερος όρος της «συντήρησης» και πως ο πρώτος χρησιμοποιείται ως όρος ομπρέλα και περιέχει το δεύτερο.³

Ευρετηρίαση : είναι η επεξεργασία των τεκμηρίων για την επιλογή των (θεματικών ή κύριων) όρων που χαρακτηρίζουν το περιεχόμενό τους.⁴

Περιγραφή : είναι η διαδικασία της επιβολής διανοητικού ελέγχου στο αρχειακό υλικό μέσω της προετοιμασίας των εργαλείων έρευνας.⁵

Προβολή και χρήση των αρχείων : υπό τον όρο προβολή εννοούμε τις δραστηριότητες που επιτρέπουν στο κοινό να εξασφαλίσει πρόσβαση στα αρχειακά τεκμήρια και στο περιεχόμενό τους.

Πρόσκτηση : είναι η διαδικασία με την οποία η αρχειακή υπηρεσία γίνεται κάτοχος τεκμηρίων, προκειμένου να εμπλουτίσει ή να συμπληρώσει το αρχειακό υλικό της.

¹ Μπάγιας, Ανδρέας. *Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές*. Αθήνα: Κριτική, 1999, σ.128

² Ellis, Judith, επιμ. *Η διαχείριση των αρχείων*. Αθήνα: Τυπωθήτω, 2000

³ Σκελαστιανού, Μαρία Γ. *Διατήρηση τεκμηρίων, βιβλιοθηκών και Αρχείων* Θεσσαλονίκη: Τυποφιλία, 1998

⁴ Μπάγιας, Ανδρέας. *Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές*. Αθήνα: Κριτική, 1999

⁵ Ellis, Judith, επιμ. *Η διαχείριση των αρχείων*. Αθήνα: Τυπωθήτω, 2000

Συντήρηση : είναι το σύνολο των απαραίτητων μέτρων διαφύλαξης (κυρίως συντήρηση - conservation) ή αποκατάστασης (restoration) της υλικής μορφής των τεκμηρίων. ¹

Ταξινόμηση : είναι η διαδικασία της φυσικής οργάνωσης των αρχείων σύμφωνα με τις αποδεκτές αρχές της αρχειονομίας. ²

Τεκμήριο : είναι η αυτοτελής αρχειακή μονάδα που χρησιμοποιείται προκειμένου να πραγματοποιηθεί μια επικοινωνιακή επαφή (π.χ. μια επιστολή), μια οικονομική συναλλαγή, μια νομική ή διοικητική πράξη. ³

¹ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999

² Ellis, Judith, επιμ. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Τυπωθήτω, 2000

³ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999

ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Α.Κ.)

Αποστολή¹

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 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 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 ομοιοτύπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε ξένα κράτη ή οργανισμούς.

Ιστορικό²

1821-1823

Ιδρύονται η «Διοίκησις», η «Αρχιγραμματεία της Επικρατείας», τα «Μινιστέρια»(στη συνέχεια «Γραμματείες») προς άσκηση της νομοθετικής, εκτελεστικής και δικαστικής λειτουργίας.

¹ Γενικά Αρχεία του Κράτους: Αποστολή, 24 Αυγούστου [last update], online, Διαθέσιμο στο <http://www.gak.gr/frontoffice/portal.asp?cpage=NODE&cnode=14>

² Γενικά Αρχεία του Κράτους: Αποστολή, 24 Αυγούστου [last update], online, Διαθέσιμο στο <http://www.gak.gr/frontoffice/portal.asp?cpage=NODE&cnode=15>

1829

Ιδρύεται το «Αρχειοφυλακείον της Επικρατείας», με σκοπό τη συγκέντρωση των δημοσίων αρχείων των «Μινιστερίων» 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 χάρι στις προσπάθειες του καθηγητή Σπυρίδωνα Λάμπρου και του ιστορικού-ερευνητή Γιάννη Βλαχογιάννη, με σκοπό "την συναγωγήν και εποπτείαν 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.

2005

Η μέχρι τότε αυτοτελής δημόσια Υπηρεσία «Αρχεία Πρωθυπουργού, Υπουργών και της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης» (ιδρυτικός νόμος Ν.2846/2000) υπάγεται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους στην Κεντρική Υπηρεσία των ΓΑΚ

Νομοθεσία¹

- Ιδρυτικός νόμος Ν.380/1914 «Περί της ιδρύσεως υπηρεσίας των αρχείων του κράτους» (αφορά στην Κεντρική Υπηρεσία των ΓΑΚ) Ο Νόμος ψηφίζεται επί κυβερνήσεως Ελευθερίου Βενιζέλου χάρη στις προσπάθειες του καθηγητή Σπυρίδωνα Λάμπρου και του ιστορικού-ερευνητή Γιάννη Βλαχογιάννη, με σκοπό "την συναγωγήν και εποπτείαν 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.
- Α.Ν. 2027/1939, «Περί αναδιοργανώσεως της υπηρεσίας των γενικών Αρχείων του Κράτους», ίδρυση Περιφερειακών Υπηρεσιών με τις επωνυμίες «Μόνιμα Τοπικά Αρχεία» και «Τοπικά Ιστορικά Αρχεία»
- Ν.1946/1991, «Γενικά Αρχεία του Κράτους και άλλες διατάξεις» 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.
- Υ.Α. ΙΣΤ424/11-7/1991, Κατανομή θέσεων προσωπικού στα ΓΑΚ
- Ν.2909/2001 άρθρο 6 παρ. 14 που αντικαθιστά τα εδάφια α' και β' της παρ. 1 και την παρ. 3 του άρθρου 20 του Ν. 1946/1991 και αφορά στον Διευθυντή των ΓΑΚ
- Ν.3467/2006, άρθρο 17 που αντικαθιστά την παρ. 14 του άρθρου 6 του Ν.2909/2001 σχετικά με τον Διευθυντή των ΓΑΚ

¹ Ελλάδα. Βουλή. Νόμος υπ' αριθ. 1946 Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο .69(1991). Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.

- Ν.2846/2000 – Ν.3391/2005, άρθρο 11, με το οποίο η μέχρι τότε αυτοτελής δημόσια Υπηρεσία «Αρχεία Πρωθυπουργού, Υπουργών και της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης»
- ιδρυτικός νόμος Ν.2846/2000) υπάγεται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους στην Κεντρική Υπηρεσία των ΓΑΚ

Δομή¹

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 1964/91 αποτελούν ενιαία αυτοτελή δημόσια υπηρεσία που υπάγεται απευθείας στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και συγκροτούνται από την Κεντρική και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες (άρθρο 8).

Στην Υπηρεσία των ΓΑΚ λειτουργεί συλλογικό όργανο με τον τίτλο «Εφορεία των Γενικών Αρχείων του Κράτους (άρθρο 35). Η σύνθεση της Εφορείας είναι εννεαμελής και αποτελείται από οκτώ μέλη τα οποία έχουν αποδεδειγμένα ασχοληθεί με θέματα αρχείων και έχουν δημοσιεύσει αρχειακές έρευνες και μελέτες ή έρευνες και μελέτες της μεσαιωνικής και νεότερης ελληνικής ιστορίας και από τον προϊστάμενο της αρμόδιας για τα ΓΑΚ υπηρεσίας του Υπ.Π.Ε.Θ. Στις συνεδριάσεις της Εφορείας μετέχει και ο Διευθυντής των ΓΑΚ ως εισηγητής χωρίς ψήφο. Η θητεία της είναι τριετής.

Οι αρμοδιότητες της Εφορείας καθορίζονται από το άρθρο 36. Αναλυτικότερα, η Εφορεία αποφασίζει για την αγορά αρχείων και αρχειακού υλικού που διενεργείται από τα ΓΑΚ, τη χορήγηση ή μη αδειών μελέτης, μεταγραφής, φωτογράφησης κ.λ.π. αρχείων και αρχειακού υλικού, που βρίσκονται στα ΓΑΚ και στα πάσης φύσεως και μορφής λοιπά αρχεία της χώρας όπως και για τα δημοσιεύματα και τις πάσης φύσεως εκδόσεις των ΓΑΚ. Επίσης, μελετά τις γενικότερες επιστημονικές κατευθύνσεις των ΓΑΚ, καθορίζει τους βασικούς άξονες τις πολιτικής τους και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για τον τρόπο επιλογής, ταξινόμησης και καταγραφής των υπηρεσιακών αρχείων, που έχουν ιστορικό ενδιαφέρον. Επιπλέον, η Εφορεία γνωμοδοτεί για την ίδρυση νέων αρχειακών υπηρεσιών, το επιστημονικό έργο του προσωπικού των ΓΑΚ, για τις αποσπάσεις προσωπικού στα ΓΑΚ και για κάθε θέμα για το οποίο ζητείται η γνώμη της από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων. Σε περίπτωση που γνωμοδοτεί για έγγραφα που έχουν σχέση με το εθνικό συμφέρον και άπτονται της εξωτερικής πολιτικής, τότε υποχρεωτικά θα καλείται και θα συμμετέχει εκπρόσωπος οριζόμενος από το Υπουργείο Εξωτερικών.

Ο Διευθυντής της Κεντρικής Υπηρεσίας συντονίζει τη δράση της κεντρικής και των περιφερειακών 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 τους. Επίσης, αντιπροσωπεύει στο διεθνή χώρο τα ΓΑΚ για εθνικά κρατικά αρχειακά θέματα (άρθρο 20, περ.γ'). Τα διοικητικά θέματα

της Αρχαικής Υπηρεσίας στηρίζει η Διεύθυνση Βιβλιοθηκών και Γενικών Αρχείων της ΚΥ του ΥΠΕΠΘ.

¹ Γενικά Αρχεία του Κράτους: Αποστολή, 24 Αυγούστου [last update], online, Διαθέσιμο στο <http://www.gak.gr/frontoffice/portal.asp?cpage=NODE&cnode=17>

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (Ι.Α.Μ.) ¹

Σύντομο Ιστορικό του Κτηρίου

Στα τέλη του 19ου - αρχές του 20ού αιώνα, η ρωσική κοινότητα ίδρυσε το νοσοκομείο της σε μια περιοχή που περιλάμβανε άλλα δύο νοσοκομεία: το Ελληνικό (Θεαγένειο) και το Ισραηλιτικό (Χίρς).

Η διαδικασία ξεκίνησε το 1904, οι εργασίες διήρκεσαν μια τριετία και τα εγκαίνια του νοσοκομείου έγιναν το 1909.

Μετά τη Ρωσική Επανάσταση, το κτήριο εγκαταλείφθηκε και μετατράπηκε από τις ελληνικές -πλέον- αρχές σε νοσοκομείο για τους Έλληνες πρόσφυγες από τη Ρωσία. Το 1925 μετονομάστηκε σε Μαιευτική Γυναικολογική Κλινική και το 1939 σε Δημόσιο Μαιευτήριο. Το κεντρικό κτήριο με τα παραρτήματά του λειτούργησε ως Μαιευτήριο και Σχολή Μαιών για τα επόμενα τριάντα πέντε. Το 1975 οι λειτουργίες μεταφέρθηκαν στις εγκαταστάσεις του νεότερου Γενικού Νοσοκομείου Αγία Σοφία και το κεντρικό κτίσμα έμεινε εγκαταλειμμένο, ενώ οι βοηθητικοί χώροι χρησιμοποιήθηκαν (και χρησιμοποιούνται ακόμη και σήμερα) ως αίθουσες διδασκαλίας του 6ου και του 24ου Γυμνασίου-Λυκείου. Το 1984 το κτήριο παραχωρήθηκε από την Εφορεία Δημοσίων Κτημάτων (στην κυριότητα της οποίας είχε περιέλθει στο μεταξύ) για τη στέγαση του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας και ξεκίνησαν οι προκαταρκτικές εργασίες για την αποκατάστασή του.

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας

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

Τα Αρχεία που φυλάσσονται στο Ι.Α.Μ.

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

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

¹ Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Γενικά Αρχεία του Κράτους. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 27. Οκτ. 2009. <<http://gak.thess.sch.gr>>.

Οι θησαυροί του Ι.Α.Μ.

1. Ψηφιοποίηση 400.000 αντιγράφων
2. Η άγνωστη ιστορία της Θεσσαλονίκης
3. Αυτό πρακτικά σημαίνει ότι, βάσει σχετικού νόμου, όλες οι δημόσιες υπηρεσίες πρέπει κάθε δύο χρόνια να κάνουν εκκαθάριση των παλαιότερων εγγράφων τους και να ενημερώνουν το αρχείο για το υλικό που διαθέτουν και δεν επιθυμούν άλλο να χρησιμοποιήσουν
4. Χειρόγραφα του Ελευθερίου Βενιζέλου
5. Στα αποκτήματα του ΙΑΜ συγκαταλέγονται δύο ιδιόχειρα σημειώματα του Ελευθερίου Βενιζέλου, τα οποία βρέθηκαν μέσα σε δημόσια έγγραφα στο αρχείο της Γενικής Διοίκησης Μακεδονίας. Ακόμη, ένα μικρό βιβλίο με τίτλο “Συνθήκη της Λωζάννης, έκθεση πεπραγμένων και ανταλλαγή πληθυσμών”, ανακοινώσεις-διαταγές του διοικητή Θεσσαλονίκης-Αιγαίου επί γερμανικής κατοχής για τον "τυφεκισμό 46 κομμουνιστών" και ένα σχεδιάγραμμα για τον τρόπο με τον οποίο δεσμευόταν το διοξείδιο του άνθρακα στο ιστορικό εργοστάσιο Φιξ, απόκτημα που αγοράστηκε από το αρχείο μαζί με αφίσες προϊόντων της εποχής.
6. Διαφημίσεις γραμμένες σε τέσσερις γλώσσες

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.

Δραστηριότητες

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

- Επισημαίνει, καταγράφει, ταξινομεί και καταλογογραφεί αρχεία δημόσια και ιδιωτικά. Δημοσιεύει τους καταλόγους σε ειδικές αρχειακές εκδόσεις ή σε ηλεκτρονική μορφή.
- Εξυπηρετεί τους πολίτες, δικηγόρους, συμβολαιογράφους, υπηρεσίες, που αναζητούν συμβόλαια, ληξιαρχικές πράξεις και άλλα δημόσια έγγραφα
- Προσπαθεί να συντηρήσει και να διασώσει σπάνια και πολύτιμα για την ιστορία του τόπου τεκμήρια.
- Διαμορφώνει κατάλληλες συνθήκες με βάση το αρχειακό υλικό για την ανάπτυξη της ιστορικής έρευνας στη Μακεδονία και τη Θεσσαλονίκη.
- Εξυπηρετεί τους ερευνητές, επιστήμονες, ιστορικούς, και όχι μόνο, με το να τους διαθέτει το πρωτογενές υλικό των αρχειακών ενότητων 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.
- Στην υπηρεσία μας λειτουργεί Αναγνωστήριο τις εργάσιμες ώρες και ημέρες, για την εξυπηρέτηση των ερευνητών.

Αρχεία - 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 τον 19ο αιώνα) και της ελληνικής περιόδου.

Αναλυτικότερα:

1. Ελληνικά Αρχεία
2. Οθωμανικά Αρχεία

Υπηρεσίες που προσφέρει στο κοινό

1. **Αναγνωστήριο**
2. **Βιβλιοθήκη:** Στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας λειτουργεί βιβλιοθήκη, υποστηρικτικά στις δραστηριότητες των Αρχείων και στις έρευνες όσων συμβουλευόμαστε το αρχειακό υλικό το οποίο απόκειται στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας.
3. **Δανεισμός υλικού**
4. **Επισκέψεις σχολείων:** Πραγματοποιούνται κατά τμήμα και μετά από συνεννόηση με το προσωπικό του Αρχείου, για καλύτερο προγραμματισμό σε σχέση με τις υπόλοιπες αρχειακές εργασίες και για να μη συμπέσουν περισσότερες επικείμενες επισκέψεις σχολείων. Κατά τις επισκέψεις γίνεται ξενάγηση στους χώρους του Αρχείου και παρουσίαση πηγών της Ιστορίας στους μαθητές σε μια προσπάθεια δημιουργίας αρχειακής συνείδησης και ευαισθητοποίησής τους για την τοπική ιστορία του Ν. Θεσσαλονίκης και γενικότερα της Μακεδονίας.

ΑΡΧΕΙΟ

Εννοιολογική Προσέγγιση

Σαν πρώτη έννοια το αρχείο ορίζεται ως το σύνολο των τεκμηρίων ανεξαρτήτως χρονολογίας, ύλης και σχήματος, το οποίο έχει δεχθεί ή παραγάγει ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του.¹

Συνελώς οι άνθρωποι και οι δημόσιοι οργανισμοί δημιουργούν και χρησιμοποιούν αρχεία κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων τους και κατά τις μεταξύ τους επαφές. Τα αρχεία αυτά αποτελούν νήματα του κοινωνικού ιστού της ανθρώπινης αλληλεπίδρασης και προσφέρουν:

1. Απόδειξη για τις δραστηριότητες και τις αλληλεπιδράσεις των ανθρώπινων σχέσεων,
2. Πληροφορίες για τις σχέσεις ανθρώπων, οργανισμών, γεγονότων και τόπων.

Ορισμένα τεκμήρια κοινωνικής δραστηριότητας και δραστηριότητας οργανισμών διαφυλάσσονται επειδή έχουν διηνεκή αξία για τα άτομα, τους οργανισμούς ή την κοινωνία. Τα τεκμήρια διηνεκούς αξίας ονομάζονται αρχεία.²

Ετυμολογικά ο όρος αρχείο προέρχεται από την ελληνική λέξη «αρχείον» και τη λατινική «archivum». Ο όρος αρχείο περιλαμβάνει τρεις συναφείς αλλά διαφορετικές έννοιες: της υπηρεσίας, η οποία διασώζει και επεξεργάζεται αρχειακό υλικό, του κτηρίου όπου φυλάσσονται αρχειακά τεκμήρια και τέλος, του συνόλου των τεκμηρίων. Όσον αφορά τη 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 στα πλαίσια των δραστηριοτήτων ενός νομικού ή φυσικού προσώπου.

Η χρήση που έλαβαν τα αρχεία στις διάφορες ιστορικές περιόδους διαφέρει σημαντικά καθώς χρησιμοποιήθηκαν ως όργανο εξουσίας και διαχείρισης, απόδειξης προκειμένου να κατοχυρώσουν τίτλους, δικαιώματα κ.λπ., τεκμηρίωσης/πληροφόρησης, υλικό για έρευνα και τέλος ως σύμβολα.

Τα αρχεία στη σύγχρονη εποχή περιλαμβάνουν και την έννοια της αρχειακής υπηρεσίας, η οποία διατηρεί τεκμήρια τα οποία δημιουργήθηκαν με στόχο να απευθυνθούν σε ένα καθορισμένο κοινό, συχνά σε ένα συγκεκριμένο πρόσωπο, για ένα συγκεκριμένο σκοπό. Αυτά τα μοναδικά έγγραφα, που αποτελούν το προϊόν της καθημερινής δραστηριότητας, διασώζονται με στόχο την μελλοντική χρήση, τόσο από τους δημιουργούς τους, όσο και από τους ερευνητές.(pugh)³

¹ Μπάγιας, Ανδρέας. *Αρχειονομία: Βασικές Έννοιες και Αρχές*. Αθήνα: Κριτική, 1999

² Ellis, Judith. *Η Διαχείριση των Αρχείων*. Αθήνα: Τυπωθήτω, 2000

³ Push, Mary Jo. *Providing Reference Services for Archives and Manuscripts*. Σειρά στο *Archival Fundamentals Series*. Society of American Archivists: Chicago, 1992.

Ο Schellenberg, αρχειονόμος των Κρατικών Αρχείων των Η.Π.Α. (NARA), διακρίνει τα ενεργά αρχεία και τα ιστορικά αρχεία, βασιζόμενος στη τρέχουσα χρησιμότητα τους, στην πράξη επιλογής τους και την αξία διατήρησης τους για ερευνητικούς σκοπούς. Όρισε τα ιστορικά αρχεία ως: εκείνα τα τεκμήρια ιδιωτικών ή δημόσιων οργανισμών που έχουν κριθεί αξία διατήρησης για μελέτη και έρευνα, και τα οποία έχουν καταταθεί ή έχουν επιλεγεί για κατάθεση σε ένα αρχειακό ίδρυμα. ¹

Η Φύση του Αρχείου ²

Το αρχείο συνιστάται από πληροφορίες. Όλες όμως οι πληροφορίες που παράγει ένας ιδιώτης, μία επιχείρηση ή μία υπηρεσία δε συνιστούν αρχείο. Δύο είναι οι βασικές προϋποθέσεις που πρέπει να συντρέχουν, προκειμένου να χαρακτηριστεί μια πληροφορία αρχειακή.

Η πρώτη προϋπόθεση, είναι να πρόκειται για πληροφορία οργανική, δηλαδή για πληροφορία που έχει ληφθεί ή έχει 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 καταχωρημένη σε οποιοδήποτε υπόστρωμα. Για παράδειγμα: όλες οι προφορικές συνομιλίες, οι τηλεφωνικές συνδιαλέξεις, οι καθημερινές συζητήσεις κλπ. οι οποίες δεν καταχωρίζονται, δεν αποτελούν αρχείο. Δεν υπάρχει κάποιος περιορισμός ως προς το είδος του αρχειακού υποστρώματος. Το αρχείο δεν περιορίζεται στα γραπτά τεκμήρια-αυτός είναι άλλωστε ο λόγος για τον οποίο χρησιμοποιούμε τον όρο τεκμήριο αντί του όρου έγγραφο που χρησιμοποιείτο παλαιότερα. Σε παλαιότερες εποχές τα αρχεία εκτός από τα τεκμήρια τα οποία είχαν μορφή κειμένου περιλάμβαναν χάρτες και σχέδια. Σήμερα τα υποστρώματα έχουν σημαντικά διαφοροποιηθεί: φωτογραφίες, δίσκοι, κασέτες, μικροφίλμ, δισκέτες και λοιπά μαγνητικά υποστρώματα είναι μέρος μόνο των ποικίλων υλικών τα οποία παράλληλα προς το χαρτί χρησιμοποιούνται για την επικοινωνία και την καταχώρηση των πληροφοριών.

Οι Χρήσεις του Αρχείου

Αναφορικά με τη χρήση που έλαβαν τα αρχεία στις διάφορες χρονικές περιόδους, θα πρέπει να σημειωθεί ότι αυτή διέφερε σημαντικά, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε κοινωνίας που τα παρήγαγε. Συγκεκριμένα τα αρχεία χρησιμοποιήθηκαν ως:

- **Όργανο εξουσίας και διαχείρισης**

Από τους αρχαίους χρόνους ήδη η διαχείριση αλλά και η φύλαξη των αρχείων ήταν συνδεδεμένες με την διοικητική εξουσία.

¹ Ellis, Judith. *Η Διαχείριση των Αρχείων*. Αθήνα: Τυπωθήτω, 2000

² Μπάγιας, Ανδρέας. *Αρχειονομία: Βασικές Έννοιες και Αρχές*. Αθήνα: Κριτική, 1999

Η χρήση τους ήταν μέσο άσκησης εξουσίας και η πρόσβαση σε αυτά δεν επιτρεπόταν παρά σε ένα κλειστό κύκλο έμπιστων αξιωματούχων. Άλλωστε η παραγωγή των τεκμηρίων ήταν μια διαδικασία απομακρυσμένη από τον απλό άνθρωπο, καθώς και η γνώση της γραφής ήταν προνόμιο των λίγων και η σύνταξη των τεκμηρίων υπάκουε σε αυστηρούς κανόνες που κατείχε ένας μικρός αριθμός ειδικευμένων αξιωματούχων.

- **Απόδειξη**

Τα αρχεία χρησιμοποιήθηκαν προκειμένου να κατοχυρώσουν τίτλους ευγενείας, τίτλους ιδιοκτησίας, δικαιώματα και προνόμια. Το φαινόμενο που φτάνει ως τις μέρες μας, ανάγεται στον ύστερο μεσαίωνα.

- **Τεκμηρίωση/ Πληροφόρηση**

Τα αρχεία ως «εργαλειακή» πληροφορία χρησιμοποιούνταν για τις ανάγκες της τρέχουσας διαχείρισης. Επίσης ως αποθηκευμένη πληροφορία διευκόλυνε τη λήψη μεταγενέστερων αποφάσεων για συναφή θέματα.

- **Υλικό για έρευνα**

Στους νεότερους χρόνους-και ιδιαίτερα μετά την Γαλλική Επανάσταση- τα αρχεία φαίνεται για πρώτη φορά να αποσυνδέονται από την διοίκηση για να αποκτήσουν και μια νέα χρήση: της πρώτης ύλης για την έρευνα του παρελθόντος και ειδικότερα για την ιστορική έρευνα. Ο 19^{ος} αιώνας ανακαλύπτει την ιστορική διάσταση των αρχείων, και βαθμιαία όλες οι ευρωπαϊκές χώρες συστήνουν τα εθνικά αρχεία, υπηρεσίες δηλαδή που στοχεύουν στη διάθεση του κοινού τεκμήρια που ακόμα και αν παρήχθησαν από κρατικούς μηχανισμούς, θεωρούνται κτήμα του έθνους.

- **Σύμβολα**

Είναι συνήθης τόσο σε συλλογικό, όσο και σε στενά ιδιωτικό επίπεδο η διατήρηση και ενίοτε η επίδειξη των τεκμηρίων ως κειμήλια με συμβολική και συναισθηματική διάσταση.¹

¹ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: Βασικές Έννοιες και Αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ

Ορισμός και εξέλιξη της Αρχειονομίας – Ιστορική Αναδρομή

Η «μνήμη» των δραστηριοτήτων του ανθρώπου είναι υψίστης σημασίας για το γεφύρωμα του παρελθόντος με το παρόν, για τη θεμελίωση και τη διαμόρφωση του μέλλοντος. Τα αρχεία που οι άνθρωποι και οι οργανισμοί δημιουργούν και χρησιμοποιούν κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων τους και τις μεταξύ τους επαφές αποτελούν αυτή τη μνήμη. Η επιστήμη που τα εξετάζει και τα διαχειρίζεται είναι η αρχειονομία.¹

Αρχειονομία 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. Η αρχειονομία ακολούθησε μια εξελικτική πορεία για την συγκρότηση και την αναγνώριση της ως αυτόνομη επιστήμη-πορεία η οποία δεν έχει ακόμα ολοκληρωθεί.

Μετά το άνοιγμα των αρχείων της δυτικής Ευρώπης στο ευρύτερο κοινό οι αρχειοδίφες έσπευσαν να προβάλλουν ένα δεύτερο αίτημα, την καταγραφή των αρχείων με τις διευθύνσεις τους και σύντομο περίγραμμα του περιεχομένου, ώστε η γενική πληροφόρηση να διοχετεύεται πλατύτερα και ευχερέστερα. Αυτό στην Ευρώπη συντελέστηκε κατά τον 19^ο αιώνα, ενώ στην Ελλάδα η έλλειψη παρόμοιων μέτρων και πρωτοβουλιών ήταν έντονη και κατά τον 20^ο.

Στην Ευρώπη η αρχειονομία αναπτύχθηκε ως βοηθητική της ιστορίας και μάλιστα στο περιθώριο της διπλωματικής, της μελέτης των τεκμηρίων του μεσαίωνα και της αναγέννησης, και της παλαιογραφίας, της γνώσης των συμπλεγμάτων και των συντομογραφιών της γραφής της ίδιας περιόδου.²

Το τοπίο μετέβαλαν δύο διαφορετικής προέλευσης γεγονότα. Το πρώτο ήταν η εμφάνιση της επιστήμης της πληροφόρησης, που είχε ως αποτέλεσμα την αξιοποίηση πολλών τεχνικών, μεθόδων και προτύπων που είχε διαμορφώσει η βιβλιοθηκονομία, καθώς επίσης και την διδασκαλία της αρχειονομίας σε σχολές πληροφόρησης, συμπεριλαμβάνοντας και της βιβλιοθηκονομίας. Το δεύτερο γεγονός έγινε αντιληπτό ως μία διεύρυνση των ορίων της παραδοσιακής αρχειονομίας: η αρχειονομία παρ' ότι γεννήθηκε στη σκιά των ιστορικών σπουδών, βαθμιαία περιέλαβε στο αντικείμενο της και τα ενεργά αρχεία. Απόρροια των δύο αυτών γεγονότων ήταν η έννοια της ενιαίας αρχειονομίας, της επιστήμης που διαθέτει ιδιαίτερο αντικείμενο, ιδιαίτερες αρχές, μεθόδους και τεχνικές και η οποία διαθέτει ιδιαίτερο αντικείμενο: τη διαχείριση του αρχειακού υλικού, από την γέννηση του, μέχρι την ερευνητική του εκμετάλλευση.

¹ McKemmish, Sue. «Εισαγωγή στα αρχεία και τα αρχειακά προγράμματα, στο Η διαχείριση των Αρχείων» Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρία, 2000.

² Λυκούρη-Λαζάρου, Ελένη. Τα Αρχεία στο Νεοελληνικό Κράτος έως την Ίδρυση των Γενικών Αρχείων(1821-1914). Αθήνα: Τροχαλία. 1991

Σε αυτό το στάδιο ανάπτυξης η αρχειονομία ήταν αναμενόμενο να στραφεί διεθνώς αφενός προς την τυποποίηση των μεθόδων της και αφετέρου σε νέες θεωρητικές αναζητήσεις, που φαίνεται να την τοποθετούν οριστικά στο πεδίο των επιστημών της πληροφορίας. ³

Βασικές Αρχειακές Εργασίες

Στην αρχειονομία όπως άλλωστε συμβαίνει σε όλα τα επαγγέλματα της πληροφόρησης, οι επιμέρους εργασίες οργανώνονται παρατακτικά σε μία αλληλουχία, την οποία αποκαλούμε αρχειακή αλυσίδα: πρόσκτηση, ταξινόμηση, περιγραφή, ευρετηρίαση, αξιολόγηση, συντήρηση και προβολή του αρχειακού υλικού. Το προϊόν της εργασίας του αρχειονόμου αποτυπώνεται στα εργαλεία έρευνας. Η διανοητική εργασία που παράγεται από τον αρχειονόμο με στόχο την καλύτερη οργάνωση και ανάδειξη της πληροφοριακής - τεκμηριωτικής αξίας του αρχειακού υλικού αποκαλείται προστιθέμενη αξία (added value). ⁴

Οι αρχειακές εργασίες συνιστούν μια αλληλουχία δραστηριοτήτων που ξεκινά με τον εντοπισμό του αρχειακού υλικού και την εισαγωγή του στην αρχειακή υπηρεσία και ολοκληρώνεται με την διάθεση του επεξεργασμένου αρχειακού υλικού στο κοινό. Ανάμεσα σε αυτά τα δύο άκρα μεσολαβεί η αμιγής αρχειακή επεξεργασία που συνιστάται στις εργασίες της ταξινόμησης και της περιγραφής, τις οποίες συμπληρώνει η ευρετηρίαση. ⁵

Ταξινόμηση

Η περιγραφή είναι η αρχειακή δραστηριότητα η οποία συνιστάται στην αποτύπωση των πληροφοριών που αφορούν την συλλογή, και εξυπηρετεί την καθοδήγηση του κάθε πιθανού χρήστη στο υλικό. 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 την σύνθεση 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 (ΔΙΠΑΠ-ISAD).

Η ομοιογένεια που προσφέρει η κοινή αποδοχή και χρήση των αρχειακών προτύπων μπορεί να αποτελέσει το μέσο για τη συνεργασία μεταξύ των αρχειακών υπηρεσιών κεντρικών και περιφερειακών, για την παροχή καλύτερων υπηρεσιών εξυπηρέτησης στο χρήστη, για την μεταφορά των εργαλείων έρευνας σε ηλεκτρονική μορφή και τη διάθεση τους στην ερευνητική κοινότητα του διαδικτύου.

³ Μπάγιας, Ανδρέας. *Αρχειονομία: Βασικές Έννοιες και Αρχές*. Αθήνα: Κριτική, 1999

⁴ Μπάγιας, Ανδρέας. *Αρχειονομία: Βασικές Έννοιες και Αρχές*. Αθήνα: Κριτική, 1999

⁵ Μπάγιας, Ανδρέας. *Εγχειρίδιο Αρχειονομίας: Η Επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου*. Αθήνα: Κριτική, 1999

Η ευρετηρίαση κλείνει το κύκλο των εργασιών που απαιτούνται για την εκπόνηση του εργαλείου έρευνας. Συνιστάται στην αποδελτίωση των σημαντικών για κάθε αρχειακή μονάδα θεμάτων και ονομάτων, και στη συνέχεια στην οργάνωση 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.¹

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ

Αρχειονόμος είναι ο αρμόδιος για την συλλογή, οργάνωση, διαχείριση και διατήρηση του αρχειακού υλικού. Συνήθως, ο επαγγελματίας αρχειονόμος κατέχει πτυχίο ή μεταπτυχιακό τίτλο στην επιστήμη της αρχειονομίας ή βιβλιοθηκονομίας και οφείλει να είναι εκπαιδευμένος να καλύπτει τις πληροφοριακές ανάγκες των χρηστών αναφορικά με τα αρχεία. Το αντικείμενο εργασίας του αφορά πρωτίστως στη χρήση των σχετικών απαραίτητων εγχειριδίων για τη διαμόρφωση πρότυπου σχήματος διαχείρισης τεκμηρίων και για τη καθιέρωση ταξινομικού συστήματος και έπειτα στην παροχή των απαραίτητων εργαλείων έρευνας για πρόσβαση στην πληροφορία. Ο αρχειονόμος οφείλει επίσης να προβαίνει σε διάφορες αρχειακές εργασίες όπως: την πρόσκτηση, ταξινόμηση, περιγραφή, ευρετηρίαση, συντήρηση και τέλος στην προβολή των τεκμηρίων ώστε να επιτευχθεί πλήρως η άρτια αξιοποίηση του αρχειακού υλικού.

Το έργο του αρχειονόμου απαιτεί την ανάπτυξη ορισμένων αξιών στις οποίες βασίζονται πράγματα όπως το τι να κάνουν, για ποιο λόγο το κάνουν, και γιατί είναι σημαντικό να το κάνουν. Αναλυτικότερα αυτό το σύστημα αξιών του επαγγέλματος ίσως μπορεί να συνοψιστεί στα ακόλουθα.

- Τα αρχεία υπάρχουν για να χρησιμοποιούνται και όχι απλά για να αποθηκεύονται.
- Τα αρχεία πρέπει να διατηρούνται όσο το δυνατόν πιο ολοκληρωμένα και με τη μέγιστη δυνατή συνέπεια, με τις σημαντικότερες πληροφορίες γύρω από το περιεχόμενο και τις μεταξύ τους συνδέσεις.
- Οι αρχειονόμοι πρέπει να διαχειρίζονται τις αρχειακές συλλογές σεβόμενοι τον αρχειακό δεσμό.
- Οι αρχειακές υπηρεσίες πρέπει να συνεργάζονται στη διατήρηση των ιστορικών τεκμηρίων.²

¹ Μπάγιας, Ανδρέας. *Εγχειρίδιο Αρχειονομίας: Η Επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου*. Αθήνα: Κριτική, 1999

² O'Toole, James M. *Understandings Archives and Manuscripts*. Σειρά στο *Archival Fundamentals Series*. Society of American Archivists: Chicago, 1990.

ΨΗΦΙΑΚΑ ΑΡΧΕΙΑ

Ψηφιοποίηση

Η σημαντικότητα των μεταδεδομένων πρέπει να τονιστεί ιδιαίτερα στη περίπτωση των έργων ψηφιοποίησης. Τα έργα ψηφιοποίησης έχουν σκοπό τη μακρόχρονη διαφύλαξη της πληροφορίας ανεξάρτητα από τη ζωή του αντικείμενου που ψηφιοποιείται, ενώ ταυτόχρονα εξασφαλίζουν την πρόσβαση στο αντικείμενο χωρίς τον κίνδυνο της φθοράς του. Επομένως η διατήρηση της ψηφιακής πληροφορίας είναι κύριο μέρος της διαδικασίας ψηφιοποίησης. Ιδιαίτερη έμφαση πρέπει να δοθεί σε αυτό το θέμα, μια και τα τελευταία χρόνια χρηματοδοτούνται πολλά προγράμματα ψηφιοποίησης και η επένδυση αυτή δεν έχει όφελος αν οι ψηφιακές πληροφορίες δεν είναι αναγνώσιμες σε λίγα χρόνια.

Η διαχείριση της αρχειακής γνώσης στο σύγχρονο ηλεκτρονικό περιβάλλον

Η εισαγωγή των νέων τεχνολογιών με ποικίλες εφαρμογές στο τομέα της διαχείρισης των πολιτισμικών αγαθών έχει ήδη διαγράψει σημαντική πορεία στις τελευταίες δεκαετίες του 20^{ου} αιώνα και προβάλλει την δυναμική της πορεία στην κοινωνία της πληροφορίας του 21^{ου} αιώνα. ¹

Με την ιλιγγιώδη ανάπτυξη των δικτύων και των υπολογιστικών συστημάτων παρατηρείται μια αυξανόμενη ανάπτυξη των ψηφιακών βιβλιοθηκών. Με τον όρο αυτό ψηφιακή βιβλιοθήκη εννοούμε τις συλλογές εγγράφων που έχουν αποθηκευτεί και είναι προσβάσιμες με ηλεκτρονικό τρόπο. Σημαντικό ενδιαφέρον στο χώρο των ψηφιακών βιβλιοθηκών, παρουσιάζει η διαχείριση αρχειακών εγγράφων. Η αξιοποίηση του διαδικτύου με τη χρήση του Παγκόσμιου Ιστού (World Web-WW) και εντελώς πρόσφατα του Σημασιολογικού Ιστού (Semantic Web-SW) επιτρέπει όχι μόνο την άμεση διάθεση της πρωτογενούς ιστορικής πληροφορίας στο σύγχρονο ηλεκτρονικό περιβάλλον, αλλά και την αποτελεσματική διαχείριση της από αρχειονόμους και χρήστες. Έτσι εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη μεταφορά γνώσης από ετερογενείς βάσεις δεδομένων και η αποσαφήνιση των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών του αρχειακού υλικού ως στοιχείων μιας συλλογής.

Καλείται λοιπόν η επιστήμη της αρχειονομίας εκμεταλλευόμενη τις δυνατότητες που της παρέχει ο Παγκόσμιος Ιστός και σε συνδυασμό με τη χρήση ηλεκτρονικών εργαλείων γνώσης (Σημασιολογικός Ιστός) να βελτιώσει και να αναπτύξει μεθόδους πρόσβασης στο αρχειακό υλικό πέρα από τα παραδοσιακά εργαλεία έρευνας (ευρετήρια, πίνακες κλπ.). Οι ταχύτατες αλλαγές και εφαρμογές του Σημασιολογικού Ιστού στον τρόπο πρόσβασης στο αρχειακό υλικό, έχουν επηρεάσει καταλυτικά την περιγραφή και διαχείριση των αρχειακών πηγών. ²

¹ Κουρτούμη, Τριανταφυλλιά. « Μετα-βιβλιοθήκες αρχείων: Κατανοώντας τη διαχείριση γνώσης δια της ανίχνευσης της λανθάνουσας γνώσης.» Ιόνιο Πανεπιστήμιο. 27 Οκτ. <www.ionio.gr/libconf/pdfs/Kourtoumi-Corfu-Papers.pdf>

² Kourtoumi, Triantafyllia. « Social Policy and Lifelong Learning in Archives: Digital Collections as Socially Intelligent Agents.» University of Quebec. 27 Οκτ. www.academic-conferences.org/icel-proceedings/ice106_abstract_booklet.pdf>

Τέλος είναι χρήσιμο να κάνουμε μία αποτίμηση των ωφελειών στον αρχειακό χώρο από τη χρήση μεταδεδομένων, ως εργαλείων διαχείρισης της γνώσης. Τα οφέλη από την αξιοποίηση των μεταδεδομένων στις αρχειακές εφαρμογές είναι ποικίλα:

- Τα μεταδεδομένα μπορούν να εξυπηρετήσουν ένα ευρύ φάσμα αρχειακών λειτουργιών, από τον εντοπισμό και την αξιολόγηση μίας πηγής που αντιστοιχεί σε κάποια εξειδικευμένη σημασιολογική αναζήτηση χρήστη έως την –εννοιολογική- ανίχνευση, ανάκτηση, ή επαναχρησιμοποίηση μέρους ή όλου των χαρακτηριστικών της πηγής. Αντίστοιχα δημιουργούνται διάφορες κατηγορίες μεταδεδομένων (διοικητικά, περιγραφικά, τεχνικά κλπ.).
- Οι αρχειακοί οργανισμοί, όπως άλλωστε και τα μουσεία και οι βιβλιοθήκες, διαθέτουν ήδη τεράστια εμπειρία στην αποτύπωση, κωδικοποίηση και κατανόηση της γνώσης, ρητής και λανθάνουσας, των συλλογών τους μέσω της διαδικασίας περιγραφής των πληροφοριών που εντοπίζονται στις σειρές τους. Για το λόγο αυτό άλλωστε απολαμβάνουν διαχρονικά την εκτίμηση των χρηστών τους ως αξιόπιστοι οργανισμοί διαφύλαξη της συλλογικής μνήμης. Δεν διαθέτουν μόνο τεράστιες δεξαμενές πολιτισμικού υλικού. Ταυτόχρονα λειτουργούν ως θεματοφύλακες, διασφαλίζοντας την υψηλή ασφάλεια και την αυθεντικότητα των συλλογών τους. Η διαθεσιμότητα σε ηλεκτρονικό περιβάλλον ενός αξιόπιστου, δομημένου και σημασιολογικά ισχυρού αρχιτεκτονικού σχεδιασμού μεταδεδομένων: **α)** επιτρέπει στους «οργανισμούς μνήμης» (μουσεία, αρχεία και βιβλιοθήκες) να ανταποκριθούν στην αναγκαιότητα για την εξ αποστάσεων κάλυψη των σύνθετων και εξειδικευμένων αναζητήσεων των χρηστών τους, **β)** συμβάλει στην ολοκλήρωση και αναβάθμιση του διαπιστευμένου πόλου των πολιτιστικών οργανισμών στο σύγχρονο διεθνές περιβάλλον, αυτόν της ποιοτικής αναβάθμισης του διαπιστευμένου ρόλου των πολιτιστικών οργανισμών στο σύγχρονο διεθνές περιβάλλον, αυτόν της ποιοτικής αναβάθμισης στη σημασιολογική προσπέλαση της πολιτισμικής πληροφορίας, και **γ)** παρέχει τη δυνατότητα δημιουργίας μιας πιο ολοκληρωμένης εικόνας του περιβάλλοντος χώρου μας, με τη συγκρότηση μιας πιο σφαιρικής αντίληψης του πολιτισμικού περιβάλλοντος μας και της ιστορικής κληρονομιάς μας.³

Όλα τα παραπάνω όμως για να διαφυλαχθούν στο μέλλον και για τις μετέπειτα γενιές, πρέπει να αντιμετωπιστεί το πρόβλημα της διατήρησης της ψηφιακής αυτής κληρονομιάς. Το συγκεκριμένο θέμα αποτελεί ένα από τα πιο σημαντικά προβλήματα που αντιμετωπίζει ένας αρχειονόμος και κατ'επέκταση μια αρχειακή υπηρεσία. Από τη στιγμή που το υλικό περάσει στα χέρια του αρχειονόμου τίθεται το θέμα της συντήρησης του, της αποθήκευσής του και της διατήρησης του στο διηνεκές. Ο τρόπος για να

³ Κουρτούμη, Τριανταφυλλιά. «Μετα-βιβλιοθήκες αρχείων: Κατανοώντας τη διαχείριση γνώσης δια της ανίχνευσης της λανθάνουσας γνώσης.» *Ιόνιο Πανεπιστήμιο*. 27 Οκτ. <www.ionio.gr/libconf/pdfs/Kourtoumi-Corfu-Papers.pdf>

πραγματοποιηθούν αυτές οι προσδοκίες είναι το υλικό από τη μορφή που βρίσκεται να ψηφιοποιηθεί, ώστε να μην φθείρεται με το χρόνο και με τη χρήση αλλά να είναι και πιο εύκολα προσβάσιμο από πολλούς περισσότερους χρήστες.

«Μια σύνοψη του προβλήματος είναι : **α)** πως θα διασφαλιστεί η συμβατότητα του μοντέλου λογισμικού με τις παλιές εκδόσεις ψηφιακών αρχείων, **β)** πως θα σχεδιαστούν οι τρέχουσες εκδόσεις των ψηφιακών αρχείων ώστε να είναι αναγνώσιμες στο μέλλον και **γ)** πως θα συλλεχθεί και θα αποθηκευτεί η ψηφιακή πληροφορία που δημοσιεύεται στο διαδίκτυο και σε άλλα δίκτυα.

Μέρος του προβλήματος της διατήρησης της ψηφιακής κληρονομιάς είναι η ζωή των μαγνητικών και οπτικών (δίσκοι, CD κλπ.) στα οποία φυλάσσονται τα ψηφιακά αρχεία. »¹

Ψηφιακή Διατήρηση των αρχείων²

Η ψηφιακή διατήρηση μπορεί να θεωρηθεί ως το σύνολο των διαδικασιών και των δραστηριοτήτων που διασφαλίζει τη συνεχή πρόσβαση σε πληροφορίες και κάθε είδους αρχεία, επιστημονικής και πολιτιστικής κληρονομιάς που υπάρχουν σε ψηφιακή μορφή.

Αυτό περιλαμβάνει τη διατήρηση των υλικών που προκύπτουν από την ψηφιακή αλλαγή, αλλά κυρίως πληροφορίες που έχουν εξαρχής δημιουργηθεί ψηφιακά και δεν έχουν ανταπόκριση σε αναλογική μορφή. Στη γλώσσα της ψηφιακής απεικόνισης και των ηλεκτρονικών πηγών, η συντήρηση δεν είναι πλέον μόνο το προϊόν ενός προγράμματος, αλλά μια συνεχής διαδικασία. Οι ψηφιακές πληροφορίες που αποθηκεύονται είναι σημαντικές για τη διασφάλιση της μακροζωίας τους. Η μακροπρόθεσμη αποθήκευση των ψηφιακών πληροφοριών, επικουρείται από την ένταξη της διατήρησης μεταδεδομένων.

Από τότε που ο άνθρωπος άρχισε την καταγραφή των πληροφοριών και των γνώσεων για την επικοινωνία, έχει τελειοποιήσει ή έχει εφεύρει τεχνικές για να καταστήσει τη διαδικασία πιο ευέλικτη και διαφανής. Τα ορόσημα στην κατεύθυνση αυτή είναι η εφεύρεση του αλφάβητου, το χαρτί, το πιεστήριο, μικροφωτογραφία, η ψηφιακή καταγραφή και τεχνική.

Τα αντικείμενα πολιτιστικής κληρονομιάς, λοιπόν, που μπορεί να είναι από βιβλία και χειρόγραφα, έργα ζωγραφικής και γλυπτά, μέχρι επιγραφές πάνω σε πέτρες και φύλλα φοίνικα, καθημερινώς βρίσκονται υπό απειλή και πολλά από αυτά χάνονται, εξαιτίας της αμέλειας και της μη επιστημονικής φροντίδας. Η πιο αποτελεσματική λύση λοιπόν, για τη διατήρηση της πολιτιστικής μας κληρονομιάς, είναι η ψηφιοποίησή της.

¹ Βέλιος, Αθανάσιος. « Η διατήρηση της ψηφιακής κληρονομιάς και ο ρόλος του συντηρητή. » **Camberwell University of Arts**. 29 Οκτ.

<http://www.arxaiologia.gr/assets/media/PDFofIssues/2309.pdf>

² Εθνική Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου http://muse.jhu.edu/journals/library_trends

Με την ψηφιοποίηση θα μπορούμε να έχουμε πρόσβαση από οποιοδήποτε μέρος του κόσμου, σε σπάνια και πολύτιμα αντικείμενα κληρονομιάς, άλλων πολιτισμών. Η πολιτιστική κληρονομιά κάθε λαού, θα προστατεύεται, θα διατηρείται στο πέρασμα του χρόνου και θα είναι γνωστή και προσβάσιμη, μέσα από το διαδίκτυο, σε όλο τον κόσμο. Η ψηφιοποίηση λοιπόν πολιτιστικών έργων, έχει δημιουργήσει ψηφιακά μουσεία και βιβλιοθήκες που έχουν τον ίδιο ρόλο και την ίδια αξία που έχουν τα παραδοσιακά μουσεία και βιβλιοθήκες.

Είναι κοινώς αποδεκτό ότι αναλογικά αντικείμενα μπορούν να επιβιώνουν με ελάχιστη φροντίδα για πολλούς αιώνες. Παρ' όλα αυτά είναι αδύνατον να υπάρξει ψηφιακό ισοδύναμο του σπηλαίου Lascaux, έργα ζωγραφικής των Μάγια πάνω σε πέτρα, αρχαιοελληνικά αγάλματα ή άλλου είδους αρχαία γνώση. Για το θέμα αυτό, μπορεί να μην είναι καν η ψηφιοποίηση ισοδύναμη της αποτελεσματικής αποθήκευσης και διατήρησης της πληροφορίας. Η σημερινή ψηφιοποίηση διαφέρει από αυτήν της περασμένης δεκαετίας, έτσι απαρχαιωμένα λογισμικά και αρχεία, όπως και άλλα μέσα εγγραφής θέτει σε κίνδυνο τη διατήρηση της πληροφορίας η τεχνολογική εξέλιξη είναι ραγδαία.

Καθώς η ψηφιοποίηση υλικού είναι μία νέα τεχνική, η γνώσεις πάνω σε αυτήν είναι περιορισμένες. Τα ψηφιακά αντικείμενα έχουν αρχίσει να προβάλλονται τα τελευταία χρόνια, με αποτέλεσμα να υπάρχει μικρή συλλογική εμπειρία για να αξιοποιηθούν, σχετικά, με τον καλύτερο τρόπο. Δεν έχουν δημιουργηθεί τρόποι διαχείρισης και διατήρησης τους, συνεπώς υπάρχουν τεράστιες και αυξανόμενες ποσότητες ψηφιακού υλικού και καθώς το περιεχόμενο τους αλλάζει συνεχώς, υπάρχει η πιθανότητα να χαθούν. Επίσης υπάρχει το θέμα των πνευματικών δικαιωμάτων, της προστασίας της ιδιωτικής ζωής και άλλων δικαιωμάτων που σχετίζονται με θέματα του ψηφιακού κύκλου ζωής.

Στόχος λοιπόν είναι να λυθούν τα παραπάνω προβλήματα, με σκοπό να διασφαλίσει προσβασιμότητα στο ψηφιακό υλικό σε παγκόσμιο επίπεδο χρηστών. Το ψηφιακό υλικό χρειάζεται να είναι αναγνώσιμο και από μελλοντικές γενιές που πιθανόν να διαθέτουν πιο εξελιγμένη τεχνολογία, έτσι έστω να διατηρηθεί η πολιτιστικής κληρονομιάς, μέσα από την ψηφιοποίηση.

Διατήρηση των ψηφιακών αρχείων και τα προβλήματα που δημιουργούνται μετά την ψηφιοποίηση¹

Έχουμε δει, στα άνωθεν, το σπουδαίο ρόλο της ψηφιοποίησης για τη διατήρηση της πολιτιστικής μας κληρονομιάς, αλλά τώρα θα εξετάσουμε τα προβλήματα που μπορεί να ακολουθήσουν, μετά από αυτήν. Η διατήρηση των αντικειμένων πολιτιστικής κληρονομιάς γίνεται μέσα από την ψηφιοποίηση, αλλά η διατήρηση των ψηφιακών αρχείων, πως γίνεται;

¹ Birk, Nancy Preservation in the digital age., 1998 . In 7ο Πανελλήνιο Συνέδριο Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Βόλος (GR), 1998. Διαθέσιμο στο: <http://abekt.lib.ucy.ac.cy/synedria/7psab/7psabo06.pdf>

Πόσοι από εμάς έχουμε χάσει ηλεκτρονικά αρχεία ή έχουμε πάθει κάποιο ατύχημα με δισκέτα ή cd-rom; Για αυτό το λόγω επιλέξαμε το άρθρο της *NANCY BIRK* που αναφέρεται στη διατήρηση των ψηφιακών αρχείων, με σκοπό να εξετάσουμε και τα προβλήματα που υπάρχουν στη διαδικασία της ψηφιοποίησης.

Για πολλά χρόνια, υπήρξε μεγάλη αντίσταση όσον αφορά τη ψηφιοποίηση των αρχείων για τη διατήρησή τους. Αυτό οφείλεται στην πολύ συντηρητική άποψη των αρχειονόμων για τη συντήρηση / διατήρηση, οι οποίοι είχαν την άποψη ότι η συντήρηση πρέπει να ανταποκρίνεται στη δοκιμασία του χρόνου και να είναι σε θέση να διαρκεί αιώνες.

Η μικροφωτογράφιση ήταν (και εξακολουθεί να είναι για πολλούς) η πιο μακροπρόθεσμη λύση, το μέσο το οποίο μπορεί να διατηρεί πρωτότυπο και μοναδικό το υλικό.

Δεν υπάρχει μακροπρόθεσμη διατήρηση για τα ψηφιακά υλικά. Αυτό που απαιτείται είναι η αλλαγή στον τρόπο σκέψης, τις αντιλήψεις μας για το τι είναι πραγματικά αρχειακό υλικό. Είναι ένας σκληρός δίσκος, ένας οπτικός δίσκος, ένα CD-ROM, ή μήπως είναι η ηλεκτρονική μορφή των πληροφοριών η οποία αλλάζει απλά μορφή;

Πρέπει να συνειδητοποιήσουμε ότι είναι το τελευταίο - μια ηλεκτρονική μορφή των πληροφοριών που απλώς αλλάζει μορφή. Αυτό σημαίνει ότι πρέπει να είμαστε επιμελείς στις προσπάθειές μας για την συντήρηση και διατήρηση των σημερινών μορφών του ψηφιοποιημένου αρχειακού υλικού, τουλάχιστον μέχρις ότου πραγματοποιηθεί μια μακροπρόθεσμη διατήρηση του προτύπου και εξέλιξη στον τομέα αυτό.

Ένα από τα προβλήματα που αντιμετωπίζει ο τομέας της διατήρησης του ψηφιακού υλικού είναι τα συστήματα των υπολογιστών:

- διάτρητες κάρτες
- σκληροί δίσκοι
- οπτικοί δίσκοι

Τώρα ας σκεφτούμε όλα τα προγράμματα που χρησιμοποιούμε για να χειριστούμε τα δεδομένα που είναι αποθηκευμένα σε αυτές τις μορφές:

- Βάσεις Δεδομένων
- Spreadsheets
- προγράμματα επεξεργασίας κειμένου, για παράδειγμα WordStar, WordPerfect ή της Microsoft Word .

Δεν είναι μόνο μια ανησυχία, για τα διαφορετικά προγράμματα και τις ξεπερασμένες μορφές τους αλλά για τις αλλαγές στο πλαίσιο των προγραμμάτων λογισμικού. Θα ήταν αδύνατο και τρελό για ένα αρχείο να προσπαθούμε να αποθηκεύσουμε τις πληροφορίες του ανάλογα με το πρόγραμμα στην "αρχική του μορφή".

ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΑ

Υπάρχουν πολλοί τρόποι για τη διατήρηση των αρχείων στο μέλλον αλλά προκειμένου να μπορούν να εφαρμοστούν οι μεθοδολογίες αυτές απαιτούνται πληροφορίες σχετικά με τη δομή του ψηφιακού αρχείου. Οι πληροφορίες αυτές περιλαμβάνονται στα μεταδεδομένα. Ο πιο κοινός ορισμός των μεταδεδομένων είναι ότι πρόκειται για δεδομένα σχετικά με τα δεδομένα. Τα μεταδεδομένα περιγράφουν τον τύπο της πληροφορίας και δεν είναι η ίδια η πληροφορία. Ένας βασικός τύπος μεταδεδομένων είναι αυτός που περιγράφει τη δομή των ψηφιακών αρχείων. Τυπικές πληροφορίες που χρησιμοποιούνται για μεταδεδομένα αυτού του τύπου είναι το όνομα και η έκδοση του προγράμματος με το οποίο φτιάχτηκε το αρχείο , η ημερομηνία δημιουργίας, το μέγεθος του αρχείου κ.λπ. Τα μεταδεδομένα μπορούν να εξειδικευθούν περισσότερο. Έτσι όταν αυτά αντιστοιχούν σε εικόνες, μπορεί να περιλαμβάνουν πληροφορίες για το μέγεθος της εικόνας , το μοντέλο της ψηφιακής φωτογραφικής μηχανής κ.λπ.

Η συλλογή τέτοιων πληροφοριών είναι εξαιρετικά σημαντική για τη μελλοντική διατήρηση των ψηφιακών αρχείων. Τέτοιες πληροφορίες περιγράφουν τη δομή του αρχείου και έτσι διασφαλίζεται η μελλοντική πρόσβαση στην πληροφορία. Όσο πιο συγκεκριμένα είναι τα μεταδεδομένα, τόσο πληρέστερη είναι η περιγραφή της δομής του αρχείου και άρα πιθανότερη η ορθή πρόσβαση σε αυτό το στο μέλλον.

ΣΗΜΑΣΙΟΛΟΓΙΚΟΣ ΙΣΤΟΣ (Semantic Web) ¹

Το όραμα της δημιουργίας του Semantic Web στηρίζεται στην επέκταση των υπάρχοντων πλαισίων περιγραφής μετα- δεδομένων και ειδικότερα στην ύπαρξη σημασιολογικού περιεχομένου που είναι δυνατόν να υπόκειται σε αυτόματη επεξεργασία από τον υπολογιστή χωρίς την επέμβαση του ανθρώπινου παράγοντα. Η ερευνητική προσπάθεια έγκειται στην δημιουργία γενικών πλαισίων και γλωσσών τα οποία θα υποστηρίζουν οντολογικά όσο το δυνατόν περισσότερα πεδία εφαρμογών γίνεται.

Ο Σημασιολογικός Ιστός (Semantic Web) είναι ένα όραμα και μια πρόταση για την μετεξέλιξη του Διαδικτύου και ειδικότερα του Παγκόσμιου Ιστού (World Wide Web). Ο όρος Semantic Web, καθώς και η αρχιτεκτονική για την υλοποίησή του, προτάθηκαν από τον Tim Berners-Lee, τον εφευρέτη του σημερινού Παγκόσμιου Ιστού. Ο Σημασιολογικός Ιστός υιοθετήθηκε από το World Wide Web Consortium (W3C), έναν Οργανισμό που στοχεύει στην προώθηση, ανάπτυξη και εξέλιξη του Web και των πρωτοκόλλων που το υποστηρίζουν. Ο Σημασιολογικός Ιστός είναι μία επέκταση και βελτίωση του σημερινού Web στην κατεύθυνση, κυρίως της δόμησης της πληροφορίας, έτσι ώστε αυτή να είναι προσπελάσιμη από εφαρμογές υπολογιστών, με τελικό στόχο την αυτοματοποίηση πολλών λειτουργιών στο Διαδίκτυο. Η σημερινή αναπαράσταση της πληροφορίας που προορίζεται για χρήση από ανθρώπους θα αντικατασταθεί από μία αναπαράσταση κατανοητή από υπολογιστές. Ο Σημασιολογικός Ιστός προσπαθεί να επιλύσει το πρόβλημα της αναπαράστασης της γνώσης από τους υπολογιστές. Βασικό συστατικό του Σημασιολογικού Ιστού είναι ο μηχανισμός επεξεργασίας της γνώσης που διαχειρίζεται λογικά τις πληροφορίες με σκοπό την εξαγωγή συμπερασμάτων, τη δημιουργία νέας γνώσης, την υποστήριξη στη λήψη αποφάσεων, και τέλος την αυτόματη εκτέλεση ενεργειών.

Οι βασικές αρχές του Σημασιολογικού Ιστού είναι:

- Η διατήρηση του κατανεμημένου περιεχομένου του Διαδικτύου.
- Η αναπαράσταση και ανάκτηση της πληροφορίας, καθώς οι εφαρμογές των υπολογιστών προσπελαίνουν δομημένες πηγές πληροφορίας και κανόνες, οι οποίοι χρησιμοποιούνται για να αιτιολογούν τις σχέσεις μεταξύ των πληροφοριών.
- Η αναπαράσταση των εννοιών μιας θεματικής περιοχής που επιτυγχάνεται με τη χρήση των οντολογιών.
- Η ύπαρξη πρακτόρων λογισμικού (software agents), δηλαδή προγραμμάτων που θα αναλαμβάνουν για λογαριασμό του χρήστη να κινούνται στο Διαδίκτυο και να συλλέγουν την πληροφορία από διάφορες πηγές που διαθέτουν σημασιολογικό περιεχόμενο.

¹ Hepp, M. (2006). *Semantic Web and semantic Web services: father and son or indivisible twins? Internet Computing, IEEE. 10(2): 85-88, Διαθέσιμο στο:*
<http://ieeexplore.ieee.org/stamp/stamp.jsp?tp=&arnumber=1607994&isnumber=33770>

Βασικές τεχνολογίες στον Σημασιολογικό Ιστό¹

Οι βασικότερες τεχνολογίες που χρησιμοποιούνται στον Σημασιολογικό Ιστό είναι: XML και XML Schema

Η XML (eXtensible Markup Language - επεκτάσιμη γλώσσα σήμανσης) είναι η επικρατέστερη γλώσσα για την περιγραφή και ανταλλαγή δεδομένων και κειμένων στο Διαδίκτυο. Η XML παρέχει τη δυνατότητα δημιουργίας κειμένων με απεριόριστα πολύπλοκη δομή και συντακτικό. Έτσι, μπορούν να δομηθούν οι πληροφορίες που περιέχονται στα κείμενα για να επεξεργάζονται πιο εύκολα από τους υπολογιστές.

¹ Sure, Y. and Studer, R. (2005). *Semantic Web Technologies for digital libraries. Library Management*. 26(4/5): 190-195, Διαθέσιμο στο:

http://www.aifb.unikarlsruhe.de/WBS/ysu/publications/2005_sw_for_dl.pdf

ΦΟΡΕΑΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΕΩΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Σύμφωνα με το Νομικό διάταγμα 2961/1954 συστάθηκε ο Οργανισμός Απασχλήσεως και Ασφαλίσεως Ανεργίας (Ο.Α.Α.Α), ο οποίος μετονομάστηκε σε Οργανισμό Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ) με το Νομικό Διάταγμα 212/69. Με το ίδιο Ν.Δ. ρυθμίστηκαν επίσης θέματα οργάνωσης και διοίκησης του Ο.Α.Ε.Δ.

Η λειτουργία του Ο.Α.Ε.Δ διέπεται από το καθεστώς του Νομικού Προσώπου Δημόσιου Δικαίου και βρίσκεται υπό την εποπτεία του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας. Είναι διοικητικά αυτόνομος και διοικείται από το Διοικητή και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Αποστολή – Στόχοι¹

Ο Ο.Α.Ε.Δ . είναι το κύριο όργανο εφαρμογής της Κυβερνητικής Πολιτικής για την απασχόληση, ώστε να εξασφαλιστούν οι αναγκαίες προϋποθέσεις ταχείας προσαρμογής της προσφοράς εργασίας προς τις αιτήσεις της ζήτησης, σε αρμονία με το εκάστοτε Πρόγραμμα Οικονομικής Ανάπτυξης της Χώρας και τις συναφείς κατευθύνσεις και οδηγίες του αντίστοιχου Υπουργού.

Ειδικότερα, ο οργανισμός μεριμνά για:

- Τον Επαγγελματικό Προσανατολισμό του εργατικού δυναμικού.
- Την Τεχνική Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση του εργατικού δυναμικού.
- Την διευκόλυνση της επαφής μεταξύ προσφοράς και ζήτησης εργασίας.
- Διάφορες παροχές, όπως τη με προϋποθέσεις επιδότηση ανέργων, τη συμπλήρωση των επιδομάτων κύησης και μητρότητας που παρέχει το Ι.Κ.Α. κλπ.

Λειτουργίες²

Για την εκπλήρωση της αποστολής του, ο Οργανισμός υλοποιεί ένα μεγάλο αριθμό δραστηριοτήτων, όπως:

- Σύζευξη Προσφοράς και Ζήτησης Εργασίας
- Προγράμματα Απασχόλησης (Επιχορήγηση επιχειρήσεων για δημιουργία Νέων Θέσεων Εργασίας)
- Επιχορήγηση Νέων Ελευθέρων Επαγγελματιών
- Επιδόματα Ασφάλισης (Ανεργίας, Οικογενειακό, Οικοδομικό κλπ)
- Πρόγραμμα Απασχόλησης Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων
- Πρόγραμμα εκπαίδευσης Προσωπικού Ιδιωτικών Επιχειρήσεων
- Επαγγελματικό Προσανατολισμό

Οι Υπηρεσίες του Οργανισμού διακρίνονται στην κεντρική Υπηρεσία (Διοίκηση) και στις Περιφερειακές Υπηρεσίες (7 Περιφερειακές Διευθύνσεις με τις κατά τόπους Υπηρεσίες που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους).

Η Διοίκηση συγκροτείται από τις Α', Β' και Γ' Γενικές Διευθύνσεις που κατευθύνουν και συντονίζουν το έργο της αρμοδιότητάς τους.

Η αρμοδιότητα των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών που υπάγονται στην Α' Γενική Διεύθυνση (Εργατικού Δυναμικού) ανάγεται σε θέματα που έχουν σχέση με την εφαρμογή της Κυβερνητικής Πολιτικής για την απασχόληση του εργατικού δυναμικού της χώρας.

Η αρμοδιότητα των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών που υπάγονται στη Β' Γενική Διεύθυνση (Υποστήριξης) ανάγεται σε θέματα που έχουν σχέση με την υποστήριξη του έργου των μονάδων του Οργανισμού (θέματα προσωπικού, οικονομικών κλπ).

Η αρμοδιότητα των Διευθύνσεων που υπάγονται στην Γ' Γενική Διεύθυνση (Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης) ανάγεται σε θέματα που έχουν σχέση με την εφαρμογή της Κυβερνητικής Πολιτικής για τον Επαγγελματικό Προσανατολισμό και την Τεχνική Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση του εργατικού δυναμικού της χώρας.

Εκτελεστικά όργανα των αποφάσεων που λαμβάνονται από τη Διοίκηση του Οργανισμού είναι οι Περιφερειακές Υπηρεσίες. Αυτές αποτελούνται από τις επτά (7) Περιφερειακές Διευθύνσεις στην αρμοδιότητα των οποίων υπάγονται οι κατά τόπους Τοπικές Υπηρεσίες, στις οποίες περιλαμβάνονται και οι Υπηρεσίες Απασχόλησης (Γραφεία Εργασίας, καθώς και οι εκπαιδευτικές μονάδες (Τ.Ε.Ε.). Πιο αναλυτικά, ο Οργανισμός διαθέτει:

¹ Οργανισμός Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.): Αποστολή–Στόχοι, Διαθέσιμο στο http://www.oaed.gr/Pages/SN_14.pg

² Οργανισμός Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.): Λειτουργίες, Διαθέσιμο στο http://www.oaed.gr/Pages/SN_15.pg

Διοικητική Οργάνωση Ο.Α.Ε.Δ.¹

Η λειτουργία του ΟΑΕΔ διέπεται από το καθεστώς του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου και βρίσκεται υπό την εποπτεία του Υπουργείου Εργασίας & Κοινωνικής Ασφάλισης. Είναι διοικητικά αυτόνομος και διοικείται από το Διοικητή και Διοικητικό Συμβούλιο. Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται ο Διοικητής του ΟΑΕΔ, που είναι το ανώτατο διοικητικό όργανο του Οργανισμού και το εκτελεστικό όργανο των σχετικών Νόμων, Κανονισμών και Αποφάσεων. Το Διοικητικό Συμβούλιο διατηρεί δικαίωμα απόφασης για κάθε θέμα που δεν ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητή. Ο Διοικητής έχει τη δυνατότητα σε περίπτωση κωλύματός του να προβαίνει σε εκχώρηση αρμοδιοτήτων του, στους δύο Αντιπροέδρους του ΔΣ, που προεδρεύουν κατά σειρά. Η συγκρότηση του ΔΣ, που στηρίζεται στην αρχή της τριμερούς εκπροσώπησης, δημιουργεί ευνοϊκότερους όρους διαλόγου μεταξύ της Πολιτείας και των Κοινωνικών Εταίρων.

Με βάση αυτή την αρχή, στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχουν

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, που είναι ταυτόχρονα και Διοικητής του ΟΑΕΔ,

- 1 Κυβερνητικός Επίτροπος,
- 5 Εκπρόσωποι της Κυβέρνησης,
- 4 Εκπρόσωποι των μισθωτών (ΓΣΕΕ), από τους οποίους ο ένας καταλαμβάνει τη μία θέση Αντιπροέδρου,
- 5 Εκπρόσωποι των εργοδοτών (ΣΕΒ, ΕΣΣΕ, ΓΣΕΒΕΕ), από τους οποίους ο ένας καταλαμβάνει τη δεύτερη θέση Αντιπροέδρου,
- 2 Εκπρόσωποι των υπαλλήλων του ΟΑΕΔ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για τον καθορισμό των μέσων εφαρμογής της εκάστοτε Κυβερνητικής Πολιτικής, αποφασίζει για τα ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του ΟΑΕΔ και εγκρίνει τις αποφάσεις της Επιτροπής Διαχείρισης του ΛΑΕΚ (Λογαριασμός για την Απασχόληση και την Επαγγελματική Κατάρτιση).

Διοικητική οργάνωση

Οι Υπηρεσίες του Οργανισμού διακρίνονται στην κεντρική Υπηρεσία (Διοίκηση) και στις Περιφερειακές Υπηρεσίες (7 Περιφερειακές Διευθύνσεις με τις κατά τόπους Υπηρεσίες που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους).

Η Διοίκηση συγκροτείται από τις Α', Β' και Γ' Γενικές Διευθύνσεις που κατευθύνουν και συντονίζουν το έργο της αρμοδιότητάς τους.

¹ Οργανισμός Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.): Διοικητική Οργάνωση, Διαθέσιμο στο http://www.oaed.gr/Pages/SN_16.pg

Η αρμοδιότητα των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών που υπάγονται στην Α' Γενική Διεύθυνση (Εργατικού Δυναμικού) ανάγεται σε θέματα που έχουν σχέση με την εφαρμογή της Κυβερνητικής Πολιτικής για την απασχόληση του εργατικού δυναμικού της χώρας.

Η αρμοδιότητα των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών που υπάγονται στη Β' Γενική Διεύθυνση (Υποστήριξης) ανάγεται σε θέματα που έχουν σχέση με την υποστήριξη του έργου των μονάδων του Οργανισμού (θέματα προσωπικού, οικονομικών κλπ).

Η αρμοδιότητα των Διευθύνσεων που υπάγονται στην Γ' Γενική Διεύθυνση (Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης) ανάγεται σε θέματα που έχουν σχέση με την εφαρμογή της Κυβερνητικής Πολιτικής για τον Επαγγελματικό Προσανατολισμό και την Τεχνική Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση του εργατικού δυναμικού της χώρας.

Υπηρεσίες	Αρμοδιότητες
120 Τοπικές Υπηρεσίες	Απασχόληση, Επαγγελματικός Προσανατολισμός και παροχές Ασφάλισης
1 Γραφείο Εργασίας	Απασχόληση και Επαγγελματικός Προσανατολισμός
79 Κέντρα Προώθησης Απασχόλησης (ΚΠΑ)	Αναβαθμισμένη μορφή των Γραφείων Εργασίας
Κέντρο Προώθησης Προγραμμάτων Απόκτησης Επαγγελματικής Εμπειρίας (STAGE)	Παρακολούθηση Προγραμμάτων Απόκτησης Επαγγελματικής Εμπειρίας (STAGE)
Πρότυπο Κέντρο Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Απασχόλησης Νέων Αθήνας	Επαγγελματικός Προσανατολισμός

52 Κέντρα Επαγγελματικής Τεχνικής Εκπαίδευσης Τ.Ε.Ε. που μπορούν να περιλαμβάνουν: ΤΕΕ-Μαθητείας	Μαθητεία
Δ/ση Επαγγελματικής Κατάρτισης	Διαχείριση-Παρακολούθηση Προγραμμάτων
6 Γραφεία Εργασίας Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων	Συμβουλευτική-Ένταξη στην αγορά εργασίας Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων
Πρότυπη Βιομηχανική Μονάδα Λακκιάς Θεσ/νικης	Κατάρτιση ατόμων με νοητική υστέρηση

ΕΠΑ.Σ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Οι ΕΠΑ.Σ Μαθητείας είναι ένα από τα εκπαιδευτικά προγράμματα του Ο.Α.Ε.Δ. Οι ΕΠΑ.Σ Μαθητείας ανήκουν στη δευτεροβάθμια εκπαίδευση και επικεντρώνονται σε ειδικότητες με ζήτηση στην αγορά εργασίας.

Επιλέγοντας κάποιος τις ΕΠΑ.Σ Μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ., γίνεται ενεργό μέλος στην αγορά εργασίας από το 1^ο έτος των σπουδών του. Οποιοσδήποτε από 16-23 ετών έχοντας τουλάχιστον ενδεικτικό Α' Τάξης Γενικού ή Επαγγελματικού Λυκείου, μπορεί να εκπαιδευτεί στις ΕΠΑ.Σ Μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. με παράλληλη πρακτική άσκηση σε ιδιωτικές και δημόσιες επιχειρήσεις.

Η εκπαίδευση διαρκεί δύο χρόνια (4 εξάμηνα). Κατά τη διάρκεια των δύο χρόνων σπουδών ο μαθητής εκπαιδεύεται θεωρητικά στην εκπαιδευτική μονάδα και πραγματοποιεί παράλληλα, 4 ή 5 ημέρες την εβδομάδα, την πρακτική του άσκηση.

Υπάρχουν 52 ΕΠΑ.Σ Μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. σε όλη την Ελλάδα με διάφορες τις ειδικότητες από τις οποίες ο ενδιαφερόμενος μπορεί να επιλέξει μία για να σπουδάσει.

Τα προνόμια που προσφέρουν οι ΕΠΑ.Σ Μαθητείας είναι:

1. Εμπειρία στο αντικείμενο μέσω της πρακτικής άσκησης, σε εργοδότες που επιλέγει ο Ο.Α.Ε.Δ.
2. Αμοιβή και ασφάλιση από τον εργοδότη κατά την διάρκεια της πρακτικής
3. Επίδομα στέγασης και σίτισης
4. Δωρεάν βιβλία και βοηθήματα
5. Αναβολή στράτευσης
6. Υπηρεσία στήριξης και παρακολούθησης επαγγελματικής και κοινωνικής συμπεριφοράς
7. Εφαρμογή προγράμματος ανταλλαγής φιλοξενίας των αριστούχων μαθητών στην Κύπρο, καθώς και των Κυπρίων μαθητών των τεχνικών σχολών Κύπρου στην Ελλάδα.

Ως εκπαιδευόμενος στις ΕΠΑ.Σ Μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ., μετά το τέλος των σπουδών του ο μαθητής θα έχει στα χέρια του:

1. Πτυχίο ειδικότητας ΕΠΑ.Σ Μαθητείας επιπέδου ΙΙΙ
2. Προϋπηρεσία
3. Συντάξιμα έτη δύο ετών

Τελειώνοντας ο μαθητής μπορεί να επιλέξει:

1. Να απορροφηθεί άμεσα από την αγορά εργασίας
2. Να εγγραφεί στην Β' τάξη του Επαγγελματικού Γενικού Λυκείου
3. Να συνεχίσει τις σπουδές του σε Ι.Ε.Κ.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ -ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ. ¹

A. Νομαρχιακή αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης

Η διοικητική διάρθρωση της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης, πέρα από τα Νομαρχιακά όργανα, αποτελείται από Γενικές Διευθύνσεις, Τμήματα και το επαρχείο Λαγκαδά.

B. Αρμοδιότητες της διεύθυνσης κοινωνικής πρόνοιας.

1. Η εποπτεία και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας και παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Εξοχών, Παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΚ) και η εποπτεία ιδιωτικών παιδικών σταθμών.
2. Η εποπτεία ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (όπως γηροκομείων, θεραπευτηρίων χρόνιων παθήσεων).
3. Η εποπτεία νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για Ηλικιωμένους και ΑΜΕΑ, των φιλανθρωπικών και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων και των ειδικώς φιλανθρωπικών σωματείων.
4. Η Διαδικασία εφαρμογής κατασκηνωτικού προγράμματος Ηλικιωμένων, που εφαρμόζει το Υπουργείο Υγείας & Κοινων. Αλληλεγγύης.

Αποστολή της Δ/νσης Κοινωνικής Πρόνοιας είναι η προστασία και αγωγή της οικογένειας και του παιδιού, η προστασία των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες, των πολυτέκνων οικογενειών, των οικονομικά αδυνάτων, των ομογενών προσφύγων εξωτερικού, η αντιμετώπιση εκτάκτων κοινωνικών αναγκών, η χορήγηση αδειών λειτουργίας επιχειρήσεων προνοιακής μορφής κερδοσκοπικού ή μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, η εποπτεία τους και ο έλεγχος λειτουργίας τους, η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελματιών τομέα κοινωνικής πρόνοιας, καθώς και η εποπτεία των φιλανθρωπικών σωματείων και των κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων.

Στον τομέα της Κοινωνικής Πρόνοιας καταβάλλονται στο Νομό, ετησίως πολύ μεγάλα ποσά για διάφορες ενισχύσεις, όπως καταβολή επιδομάτων μητρότητας, πολυτέκνων, οικονομικές ενισχύσεις σε κατηγορίες ατόμων με ειδικές ανάγκες, επιδόματα σε απροστάτευτα παιδιά κλπ.

Ο Νομός συμμετέχει κάθε χρόνο στους εράνους του Ελληνικού Ερυθρού Σταυρού και του Αντικαρκινικού Αγώνα.

¹ *Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 2009. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 20 Οκτ.. www.nath.gr*

Μονάδες Φροντίδας βρεφών και νηπίων

Άδεια ίδρυσης και λειτουργίας σύμφωνα με τις διατάξεις της Π2β/οικ2808/97 Υ.Α.

- Αίτηση του φυσικού ή νομικού προσώπου που να αναγράφει τα στοιχεία του, την επωνυμία, το είδος της Μονάδας (παιδικός, βρεφικός ή βρεφονηπιακός σταθμός κ.λ.π.), την έδρα, το μέγιστο αριθμό βρεφών και νηπίων.
- Πλήρες τοπογραφικό διάγραμμα και σειρά αρχιτεκτονικών σχεδίων (υποβάλλονται σε δύο αντίγραφα).
- Οικοδομική άδεια ή άλλο πιστοποιητικό ή βεβαίωση νομιμότητας υφισταμένου κτιρίου, από την Πολεοδομία (Πολεοδομικό Γραφείο), στην περίπτωση που γίνεται διαρρύθμιση ή επέκταση σε υπάρχον κτίριο (αλλαγή χρήσης).
- Τεχνική έκθεση του μηχανικού σε δύο αντίγραφα, που θα περιγράφει:
 1. την περιγραφή της προσπελασιμότητας του οικοπέδου
 2. την κατάσταση των οδών προσπέλασης και το στάδιο προόδου εφαρμογής του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου
 3. τη δυνατότητα και την επάρκεια ύδρευσης, ηλεκτροδότησης, τηλεφωνικής σύνδεσης και αποχέτευσης
 4. πίνακα τελειωμάτων χώρων και περιγραφή του τρόπου κατασκευής του κτιρίου γενικότερα
 5. τον αριθμό των παιδιών (βρεφών & νηπίων) κατά ηλικία, που θα εξυπηρετεί η Μονάδα Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης, πλήρη περιγραφή των τμημάτων της και της λειτουργίας τους, (π.χ. ωράριο λειτουργίας, παρεχόμενες υπηρεσίες όπως φαγητό κ.λ.π.), καθώς και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Φ.Π.Α.Δ.
- Υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/86 του υπεύθυνου, στο όνομα του οποίου θα εκδοθεί η άδεια που θα δηλώνει ρητώς για την πρόσληψη του απαραίτητου προσωπικού.
- Πιστοποιητικό ποινικού μητρώου του προσώπου στο όνομα του οποίου θα εκδοθεί η άδεια ίδρυσης (αναζητείται από την Δ/νση μας).
- Πιστοποιητικό της Εισαγγελία Πλημμελειοδικών της κατοικίας του αιτούντος ότι δεν διώκεται ή υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/86.
- Υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/86 ότι δεν έχει τεθεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.
- Η Εμπορική Εταιρεία που προτίθεται να ιδρύσει Μονάδα Φ.Π.Α.Δ. πρέπει να επισυνάπτει αντίγραφο επικυρωμένο του καταστατικού.
- Παράβολο 146,74€ υπέρ της Ν.Α.Η. που κατατίθεται στην Παγκρήτια Συναιτεριστική Τράπεζα(αρ. λογαριασμού 108 944).
- Ιδιωτικό συμφωνητικό μίσθωσης θεωρημένο από τη ΔΥΟ (σε περίπτωση μίσθωσης κτηρίου).

- Πιστοποιητικό πυρασφάλειας.
- Γνωμοδότηση για την καταλληλότητα του κτιρίου.

Διαδικασία

Υποβολή δικαιολογητικών, έλεγχος από αρμόδια επιτροπή, χορήγηση άδειας.

Απαιτούμενος χρόνος

Μέχρι 2 μήνες

Σημείωση:

Αναθεώρηση της άδειας λειτουργίας γίνεται όταν μεταβάλλεται ένα από τα παρακάτω στοιχεία:

- Το καθεστώς ιδιοκτησίας της μονάδας.
- Ο αριθμός των βρεφών-νηπίων που μπορεί να εξυπηρετήσει η μονάδα.
- Ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας της μονάδας.
- Η κτηριακή υποδομή της μονάδας (διαρρυθμίσεις - προσθήκες κ.λ.π.)

Μετά την χορήγηση της άδειας λειτουργίας , η υπηρεσία μπορεί να πραγματοποιήσει έλεγχο στις μονάδες όποτε κρίνει η ίδια ότι πρέπει να γίνει, χωρίς προειδοποίηση. Ο έλεγχος γίνεται στις κτηριακές υποδομές, στο προσωπικό, αν διαθέτει δηλαδή η μονάδα τον κατάλληλο αριθμό προσωπικού ανάλογα με τα παιδιά που διαθέτει, εάν οι εργαζόμενοι είναι πτυχιούχοι στο αντικείμενο τους κ.λπ. Επίσης εάν ο αριθμός των βρεφών-νηπίων είναι αυτός που είχε δηλωθεί εξ 'αρχής και δεν υπερβαίνει τα πρότυπα φύλαξης παιδιών σύμφωνα με τους χώρους που διαθέτει η μονάδα. Η υπηρεσία έχει το δικαίωμα να αναστείλει τη λειτουργία της μονάδας , εάν το κρίνει αυτή απαραίτητο μετά από έλεγχο που έχει πραγματοποιήσει.

ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΑ

ΔΕΛΤΙΑ

Σ.Α.Ε.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Ankolekar, A., et al. (2007) The two cultures: Mashing up Web 2.0 and the Semantic Web, Journal of Web Semantics, pp. 1-6, Διαθέσιμο στο: http://www.sciencedirect.com/science?_ob=ArticleURL&_udi=B758F4R5F05K1&_user=109815&_rdoc=1&_fmt=&_orig=search&_sort=d&_view=c&_acct=C000059637&_version=1&_urlVersion=0&_userid=109815&md5=fa1a90b050d4aeea16ea90a35394afa5
2. Birk, Nancy Preservation in the digital age., 1998 . In 7ο Πανελλήνιο Συνέδριο Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Βόλος (GR), 1998. Διαθέσιμο στο: <http://abekt.lib.ucy.ac.cy/synedria/7psab/7psab006.pdf>
3. Cardinaels, K. (2005) Automating metadata generation: the simple indexing interface, p.p 1-9 Διαθέσιμο στο: http://ariadne.cs.kuleuven.be/amg/publicationsFiles/paperAMG_w2005.pdf
4. Dempsey, L. and Heery, R. (1998) “Metadata: a current view of practice and issues”, Journal of Documentation, 54, 2, 145-172, Διαθέσιμο στο: <http://www.emeraldinsight.com/Insight/viewPDF.jsp?contentType=Article&Filename=html/Output/Published/EmeraldAbstractOnlyArticle/Pdf/2780540201.pdf>
5. Ellis, Judith. Η Διαχείριση των Αρχείων. Αθήνα: Τυπωθήτω, 2000.
6. Greenberg, J., Spurgin, K., Crystal, A., Functionalities for automatic metadata generation applications: a survey of metadata experts options, pp. 1-37, Διαθέσιμο στο: http://ils.unc.edu/mrc/pdf/IJMSO_final2_formatted.pdf
7. Hepp, M. (2006). Semantic Web and semantic Web services: father and son or indivisible twins? Internet Computing, IEEE. 10(2): 85-88, Διαθέσιμο στο: <http://ieeexplore.ieee.org/stamp/stamp.jsp?tp=&arnumber=1607994&isnumber=33770>
8. Kourtoumi, Triantafillia. « Knowledge Management Technology: Facing The Challenge of Managing Archives. » International Journal of Knowledge, Culture and Change Management 5.4(2005): 25-30. 27 Οκτ. 2009 <http://triantafilliakourtoumi.cgpublisher.com/product/pud.28/prod.259>

9. Kourtoumi, Triantafillia. « Social Policy and Lifelong Learning in Archives: Digital Collections as Socially Intelligent Agents.» University of Quebec. 27 Οκτ. <http://www.academicconferences.org/icelproceedings/ice106_abstract_booklet.pdf

10. McKemmish, Sue. «Εισαγωγή στα αρχεία και τα αρχειακά προγράμματα, στο Η διαχείριση των Αρχείων» .Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρία, 2000.

11. Mukundan, S. (2004). Spinning the Semantic Web. On the Horizon. 12(2): 74-78, Διαθέσιμο στο:
<http://www.emeraldinsight.com/Insight/ViewContentServlet;jsessionid=5CD9CDC517D034ED5B75C0B6FD159D5A?contentType=Article&filename=Published/EmeraldFullTextArticle/Articles/2740120203.html>

12. O'Toole, James M. Understandings Archives and Manuscripts. Σειρά στο Archival Fundamentals Series. Society of American Archivists: Chicago, 1990.

13. Push, Mary Jo. Proviting Reference Services for Archives and Manuscripts. Σειρά στο Archival Fundamentals Series. Society of American Archivists: Chicago, 1992.

14. Sure, Y. and Studer, R. (2005). Semantic Web Technologies for digital libraries. Library Management. 26(4/5): 190-195, Διαθέσιμο στο:
http://www.aifb.unikarlsruhe.de/WBS/ysu/publications/2005_sw_for_dl.pdf

15. http://en.wikipedia.org/wiki/Semantic_Web

16. <http://en.wikipedia.org/wiki/Metadata>

17. Βέλιος, Αθανάσιος. « Η διατήρηση της ψηφιακής κληρονομίας και ο ρόλος του συντηρητή.» **Camberwell University of Arts**. 29 Οκτ.
<http://www.arxaiologia.gr/assets/media/PDFofIssues/2309.pdf>

18. Εθνική Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου
http://muse.jhu.edu/journals/library_trends

19. Ελλάς. Βουλή. Νόμος υπ' αριθ.1946 Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο .69(1991). Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.
20. Καραπιδάκης, Ν. Επετηρίδα των Γενικών Αρχείων του Κράτους των ετών 1991-1992. Αθήνα: Γενικά Αρχεία του Κράτους, 1993
21. Κουρτούμη, Τριανταφυλλιά. « Θεματική Οργάνωση της Πολιτισμικής Πληροφορίας: Μία Μελέτη για την Σημασιολογική Προσπέλαση της Αρχαιακής Πληροφορίας.» Πανεπιστήμιο Αιγαίου. 27 Οκτ. <http://www.aegean.gr/culturaltec/museum/2004/intro_gr.htm>
22. Κουρτούμη, Τριανταφυλλιά. « Μετα-βιβλιοθήκες αρχείων: Κατανοώντας τη διαχείριση γνώσης δια της ανίχνευσης της λανθάνουσας γνώσης.» Ιόνιο Πανεπιστήμιο. 27 Οκτ. <www.ionio.gr/libconf/pdfs/Kourtoumi-Corfu-Papers.pdf>
23. Κουρτούμη, Τριανταφυλλιά. «Οντολογίες και Θησαυροί Όρων-Εργαλεία Πρόσβασης στη Πληροφορία των Αρχείων .» Πανελλαδικό Συνέδριο Αρχειονομίας, Σάμος, 11-13 Σεπτεμβρίου 2003. Θεσσαλονίκη: Τύπο Μουγκος, 2004. 46-50.
24. Λυκούρη-Λαζάρου, Ελένη. Τα Αρχεία στο Νεοελληνικό Κράτος έως την Ίδρυση των Γενικών Αρχείων(1821-1914). Αθήνα: Τροχαλία. 1991.
25. Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: Βασικές Έννοιες και Αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1999.
26. Μπάγιας, Ανδρέας. Εγχειρίδιο Αρχειονομίας: Η Επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου. Αθήνα: Κριτική, 1999.
27. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 2009. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 20 Οκτ.. www.nath.gr
28. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Γενικά Αρχεία του Κράτους. 24 Αυγ. 2009. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 27 Οκτ.2009 <<http://gak.att.sch.gr>>.
29. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Γενικά Αρχεία του Κράτους. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 27. Οκτ. 2009. <<http://gak.thess.sch.gr>>.