

**ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

<<ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΕΛ.ΑΣ>>



**ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
2007**

**ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΘΕΜΑ:

<<ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΕΛ.ΑΣ>>

ΕΛΑΣ-ΓΑΔΘ/Δ/ΝΣΗ ΑΣΤ./Τ.Ε.Λ.

ΕΛΑΣ-ΓΑΔΘ/ Δ/ΝΣΗ ΑΣΤ./Τ.Γ.Α/Γ.Ε.Ν/Γ.Ε.

Επιμέλεια εργασίας:

ΔΗΜΗΤΡΑ ΚΑΛΥΒΑ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΚΟΥΤΣΟΥΡΑΚΗΣ

Επόπτρια καθηγήτρια:

ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΙΑ ΚΟΥΡΤΟΥΜΗ

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Κεφάλαιο 1^ο

1.1 ΠΡΟΛΟΓΟΣ.....	I
1.2 ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	II
1.2.1 Σκοπός και δομή πτυχιακής εργασίας.....	II
1.2.2 Επεξεργασία του υλικού.....	III

Κεφάλαιο 2^ο

2.1 ΑΡΧΕΙΟ.....	V
2.2 ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ.....	VII
2.3 ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ.....	VII

Κεφάλαιο 3^ο

3.1 ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ.....	IX
3.1.1 ΠΡΟΣΚΤΗΣΗ.....	IX
3.1.2 ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ.....	X
3.1.3 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ.....	XI
3.1.4 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ (ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ- ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ-ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗ).....	XII
3.1.5 ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ.....	XV
3.1.6 ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ.....	XVI
3.1.7 ΠΡΟΒΟΛΗ.....	XXII
3.2 Ψηφιοποίηση: παιδί της τεχνολογίας.....	XXIII

Κεφάλαιο 4^ο

4.1 ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ.....	XXV
4.2 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (I.A.M.).....	XXVI

Κεφάλαιο 5^ο

5.1 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ.....	XXVIII
5.2 Η ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ ΣΗΜΕΡΑ.....	XXIX
5.3 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.....	XXX
5.4 ΟΡΓΑΝΩΣΗ.....	XXX
5.5 ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.....	XXXI
5.6 ΤΕΛ- Τμήμα Εσωτερικών Λειτουργιών.....	XXXII
5.7 ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛ.ΑΣ.....	XXXIII
5.8 ΔΙΑΤΑΞΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ.....	XXXIV
5.9 ΔΙΑΤΑΞΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ.....	XXXV

Κεφάλαιο 6^ο

6.1 ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟΥ

ΔΕΛΤΙΟΥ.....XXXVI

6.2 ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ.....XXXVIII

Κεφάλαιο 7^ο

Κατάλογος Δελτίων Αρχειακού υλικού.....1

Ευρετήρια.....

Αριθμητικό ευρετήριο

Αλφαβητικό ευρετήριο.....

Χρονολογικό ευρετήριο.....

Κεφάλαιο 8^ο

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....

Κεφάλαιο 1^ο

1.1 ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Σήμερα ζούμε στην εποχή της πληροφορίας. Η κοινωνία μας δέχεται καθημερινά ένα καταγισμό πληροφοριών οι οποίες χάνουν σύντομα την αξία τους και τις οποίες πρέπει να παρακολουθεί, να αξιολογεί και να ανανεώνει συνεχώς. Ένα μεγάλο μέρος των πληροφοριών αυτών καταλαμβάνει η αρχειακή πληροφορία, η πληροφορία δηλαδή που έχει κατά φυσικό τρόπο προκύψει από τις δραστηριότητες ενός φυσικού ή νομικού προσώπου. Η διαχείριση αυτής της πληροφορίας είναι μια εργασία σύνθετη η οποία δεν είναι δυνατό να αφηθεί ούτε στους διοικητικούς ούτε στους ειδικούς της πληροφορικής. Η αρχειακή πληροφορία, ενώ αρχικά έχει τεράστια λειτουργική (διοικητική, οικονομική, νομική) σημασία, δευτερογενώς αποκτά μια ιστορική διάσταση. Μπορεί δηλαδή να αποτελέσει μαρτυρία για τα πρόσωπα, τις δομές και τις συνθήκες που οδήγησαν στη γέννηση της¹.

Τα αρχεία παρότι διαφυλάσσουν ένα σημαντικό κομμάτι της ανθρώπινης εμπειρίας, είναι λιγότερο γνωστά από άλλες κατηγορίες συναφών ιδρυμάτων, όπως τα μουσεία και οι βιβλιοθήκες. Το ευρύ κοινό άλλωστε σπάνια γνωρίζει το περιεχόμενο τους και πολύ σπανιότερα το επισκέπτεται.

Το βασικότερο εμπόδιο στην επαφή του κοινού με τα τεκμήρια, τα οποία φυλάσσονται στα αρχεία, είναι ασφαλώς η εικόνα που έχει σχηματίσει ο μέσος πολίτης για το αρχείο και τη χρησιμότητα του. Πρόκειται σαφέστατα για μια υποβαθμισμένη εικόνα, η οποία αδικεί τα αρχεία και στερεί από τον κόσμο μια σημαντική πηγή γνώσης, ενημέρωσης και σε ορισμένες περιπτώσεις ψυχαγωγίας. Δυστυχώς στη χώρα μας λόγοι ιστορικοί αλλά και αδυναμίες οργανωτικές έχουν συντηρήσει την εικόνα του αρχείου- μωσαλείου και έχουν απομακρυνεί το ευρύ κοινό από μια πηγή πληροφοριών η οποία σε τελική ανάλυση αποτελεί δικό του κτήμα.

¹ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές: η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα, Αθήνα : Κριτική, 1999, σελ. 15, 21.

1.2 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η παρούσα πτυχιακή εργασία έχει ως θέμα την επεξεργασία, περιγραφή, ταξινόμηση και αποθήκευση ενός μέρους των αρχείων της Ελληνικής Αστυνομίας. Ειδικότερα το αρχειακό υλικό που αναλάβαμε προέρχεται από: α) Διεύθυνση Αστυνομίας και ειδικότερα από το Τμήμα Εσωτερικών Λειτουργιών και β) Διεύθυνση Αστυνομίας, το Τμήμα Γενικής Αστυνόμευσης και ειδικότερα τα Γραφεία Εφαρμογής Νομοθεσίας και επιχειρήσεων. Η επιμέλεια της εργασίας έγινε από τους σπουδαστές του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης Δήμητρα Καλύβα και Βαγγέλη Κουτσουράκη και την εποπτεία της είχε η Δρ. Τριανταφυλλιά Κουρτούμη. Το υλικό συλλέχθηκε από τη βιβλιοθήκη του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας καθώς επίσης και από διάφορες πηγές του διαδικτύου και η εργασία έγινε μέσα στα πλαίσια των πτυχιακών εργασιών του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας.

1.2.1 Σκοπός και δομή πτυχιακής εργασίας

Η πτυχιακή εργασία έχει ένα βασικό σκοπό: την επεξεργασία, περιγραφή, ταξινόμηση σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή και την αποθήκευση ενός μέρους των αρχείων της Ελληνικής Αστυνομίας, ώστε να αποτελέσει ένα χρήσιμο εργαλείο έρευνας σε οποιοδήποτε ενδιαφέρεται να αναζητήσει πληροφορίες για τα συγκεκριμένα αρχεία.

Η δομή της εργασίας περιλαμβάνει όρους και έννοιες όπως των εννοιών "αρχειονομία" και "αρχειονόμος." . Επίσης αναφορά γίνεται στην αρχή των τριών ηλικιών και στον αρχειακό δεσμό που μαζί αποτελούν τον πυρήνα της αρχειακής μεθοδολογίας. Μετέπειτα επιχειρούμε να κάνουμε μια σύντομη αναδρομή στο ιστορικό των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ) και παρουσιάζουμε το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (Ι.Α.Μ.) το οποίο φιλοξενεί το αρχειακό υλικό, και δίνονται πληροφορίες σχετικά με τις δραστηριότητές του, το υλικό που φυλάσσεται και ένα σύντομο ιστορικό του κτιρίου. Επίσης παραθέτουμε πληροφορίες για την Ελληνική Αστυνομία και τα τμήματα και γραφεία ειδικότερα που ασχοληθήκαμε, μέσω κειμένου και οργανογραμμάτων.

Τέλος παρουσιάζεται το δελτίο υπόδειγμα σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή καθώς και πίνακας συντομογραφιών και ακολουθούν τα δελτία του αρχειακού υλικού, τα ευρετήρια και η βιβλιογραφία του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού που χρησιμοποιήθηκε

1.2.2 Επεξεργασία του υλικού

Η επεξεργασία του υλικού έλαβε χώρα στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας, στον ειδικά διαμορφωμένο χώρο του Ταξινομητηρίου. Πιο αναλυτικά τα βήματα ήταν:

- Τα κιβώτια με το αρχειακό υλικό, μεταφέρθηκαν από το χώρο φύλαξής τους στο Ταξινομητήριο. Αφού αφαιρέθηκε το υλικό από τα κιβώτια, άρχισε η επεξεργασία τους δηλ. αφαιρέθηκε κάθε επιβλαβές στοιχείο όπως σκουριασμένες καρφίτσες, συνδετήρες κ.ά. και η αντικατάστασή τους με καινούρια όπου χρειαζόταν. Η κατάσταση των φακέλων, ήταν αρκετά καλή.
- Στη συνέχεια, άρχισε η περιγραφή των φακέλων σε ειδικά διαμορφωμένα έντυπα δελτία. Μεγάλη προσοχή δόθηκε στις ημερομηνίες που αναγράφονταν στους επιμέρους φακέλους, ώστε να διατηρηθεί μια χρονολογική σειρά. Άλλα στοιχεία που ήταν απαραίτητα να αναφερθούν κατά την διαδικασία της καταγραφής της κάθε αρχειακής ενότητας ήταν ο αύξων αριθμός (A/A), ο αριθμός βιβλίου εισαγωγής (A.B.E.), ο αριθμός ειδικού ευρετηρίου (A.E.E.), το όνομα του αρχείου, το περιεχόμενο του κάθε φακέλου, ο τύπος των εγγράφων (φάκελος, βιβλίο ή λυτά έγγραφα), η κατάσταση του, παρατηρήσεις και παλαιός τίτλος και ενδείξεις ταξινόμησης όταν κρινόταν απαραίτητο.
- Κάθε ένας φάκελος, μετά την ολοκλήρωση της περιγραφής του τοποθετούνταν σε χάρτινο υποφάκελο (δίφυλλες κόλλες) και από έξω αναγράφονταν ο Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου (A.E.E.), ο αύξων αριθμός του αρχειακού κουτιού και ο αύξων αριθμός (A/A) του δελτίου. Έπειτα οι φάκελοι τοποθετήθηκαν σε ειδικά χάρτινα κουτιά όπου και πάλι αναγράφονταν το όνομα του αρχείου, το A.B.E., A.E.E., τις ενότητες που περιλαμβάνει (αύξοντες αριθμοί δελτίων) και τον A/A του αρχειακού κουτιού, σύμφωνα με τη σειρά που είχε ήδη δημιουργηθεί.
- Τέλος τα αρχειακά κουτιά μεταφέρθηκαν στο αρχειοστάσιο του Ι.Α.Μ., για την αποθήκευση του υλικού.

Το δεύτερο μέρος της εργασίας ήταν η μεταφορά των έντυπων δελτίων σε ηλεκτρονική μορφή, σύμφωνα με το πρόγραμμα του Συνοπτικού Αλφαβητικού

Ευρετηρίου (Σ.Α.Ε.). Έπειτα πραγματοποιήθηκε έλεγχος στις ηλεκτρονικές εγγραφές για την ορθότητα των στοιχείων που περιέχουν. Τέλος, μέσω του Συνοπτικού Αλφαβητικού Ευρετηρίου (Σ.Α.Ε.) έγινε η εκτύπωση των δελτίων και των ευρετηρίων.

Να σημειωθεί ότι η σύνταξη της βιβλιογραφίας και οι παραπομπές έγιναν σύμφωνα με το πρότυπο MLA (Modern Language Association)².

² Gibaldi, Joseph and Achtert, Walter S. M.L.A., Handbook for Writers of Research Papers, 4th ed., New York: Modern Language Association, 1995

Κεφάλαιο 2^ο



2.1 ΑΡΧΕΙΟ

Ως αρχείο ορίζεται η τακτοποιημένη συλλογή χειρογράφων, σημειώσεων, επιστολών, εγγράφων, περιοδικών, σχεδίων, αναμνηστικών αντικειμένων που έχει ως σκοπό τη διατήρηση, την ταξινόμηση και τη μελέτη ντοκουμέντων των εποχών που πέρασαν και των προσώπων, στα οποία αναφέρονται³.

Αρχεία ονομάζουμε ακόμα τα επίσημα έγγραφα των αρχών και το μέρος όπου φυλάσσονται, η αλληλογραφία αρχής, Σωματείου, Ιδρύματος ή και απλού ιδιώτη. Ακόμη, τη συλλογή παλαιών εγγράφων, εντύπων, ειδικών μελετών και σημειωμάτων ενός επιστήμονα. Επίσης, τον τίτλο βιβλίου ή περιοδικού όπου πρωτοδημοσιεύονται έγγραφα ή μελέτες επιστημονικές.

Το αρχείο αποτελεί μια εξαιρετικά χρήσιμη κατηγορία πρωτογενών μαρτυριών και 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. Συνεπώς το αρχείο είναι η φυσική αντανάκλαση των δραστηριοτήτων ενός νομικού ή φυσικού προσώπου⁴.

Συνεχίζουμε με μια θεμελιώδη παρατήρηση: κάθε ιδιώτης ή οργανισμός παράγει αρχείο. Κάθε μεμονωμένο άτομο και κάθε οργανισμός προκειμένου να διεκπεραιώσει βασικές ανάγκες της ύπαρξής του

³ Judith, Ellis. Η διαχείριση των αρχείων. (Αθήνα : Ελληνική Αρχαιακή Εταιρεία, 2000, σελ. 30).

⁴ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές: η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα, Αθήνα : Κριτική, 1999, σελ.22,23.

δημιουργεί και φυλάσσει ορισμένα τεκμήρια στα οποία έχουν αποθηκευτεί πληροφορίες που συνδέονται άμεσα με αυτόν και τις δραστηριότητές του. Από την ανωτέρω υπογράμμιση προκύπτει πως αρχεία δεν παράγουν άτομα κι οργανισμοί με συγκεκριμένες ιδιότητες. Πρόσφατα είδαν το φως της δημοσιότητας τα αρχεία της ελληνικής τρομοκρατικής οργάνωσης 17N. Έτσι λοιπόν διαπιστώνουμε ότι ακόμα και για μια παράνομη οργάνωση η παραγωγή αρχειακού υλικού είναι αναπόφευκτη, η τήρηση του αρχείου αναγκαία⁵.

Το αρχειακό υλικό διακρίνεται σε δυο κυρίως κατηγορίες: τεκμήρια διαχείρισης και τεκμήρια λειτουργίας. Τα πρώτα είναι κοινά σε όλους τους οργανισμούς και καλύπτουν όλο το εύρος των υποστηρικτικών δραστηριοτήτων : διοίκηση, διαχείριση προσωπικού, οικονομική διαχείριση, διαχείριση εξοπλισμού και χώρων. Τα δεύτερα σχετίζονται με την κύρια δραστηριότητα του οργανισμού και τα παραγόμενα προϊόντα ή τις παρεχόμενες υπηρεσίες.

Ακόμη μια διάκριση που επιδέχεται το αρχειακό υλικό είναι αυτή των ηλικιών. Συγκεκριμένα τα αρχειακά τεκμήρια έχουν τρεις ηλικίες:

Ενεργά: τα τεκμήρια τα οποία χρησιμεύουν στις τρέχουσες υποθέσεις των οργανισμών

Ημιενεργά: τα τεκμήρια τα οποία παρ' ότι η υπηρεσιακή τους χρησιμότητα δεν έχει λήξει ακόμη ωστόσο χρησιμοποιούνται πολύ σπάνια από την διοίκηση.

Ιστορικά-Ανενεργά: τα τεκμήρια των οποίων η υπηρεσιακή τους χρησιμότητα έχει λήξει και φυλάσσονται πλέον για ερευνητικούς λόγους⁶.

Για την καλύτερη κατανόηση όμως του τι ακριβώς είναι ένα αρχείο παραθέτουμε τα παρακάτω χαρακτηριστικά :

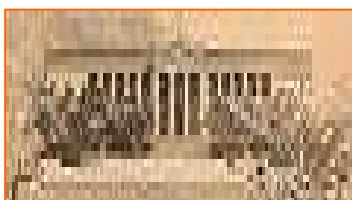
- το αρχείο δεν είναι απαραίτητο να είναι παλιό
- εμφανίζεται σε όλες τις μορφές : χαρτί, περγαμινή, φωτογραφικό υλικό, μαγνητικά μέσα, φωνογραφικοί δίσκοι
- δεν είναι τρισδιάστατα αντικείμενα.
- δεν είναι δευτερεύουσες πηγές (λεξικό). Όμως περιστασιακά μπορεί να βρούμε δευτερεύουσες πηγές σε ένα αρχείο. Για παράδειγμα, το σημειωματάριο ενός συγγραφέα
- δεν είναι έργα τέχνης τα οποία δημιουργήθηκαν σαν μια μορφή καλλιτεχνικής έκφρασης. Βέβαια, σε σπάνιες περιπτώσεις μπορεί να βρεθούν έργα τέχνης σε μια αρχειακή συλλογή

⁵ "Αρχείο".Εφημερίδα το Βήμα.2007. Internet on line.. Διαθέσιμο από την εφημερίδα το Βήμα. <http://tovima.dolnet.gr/print_article.php?e=B&f=13694 km=B57kaa=1> [16 Ιουνίου 2007]

⁶ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές: η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα, Αθήνα : Κριτική, 1999, σελ.45.

- τέλος, δεν πρέπει να είναι ποτέ βρώμικα. Ένα βρώμικο αρχείο αποτελεί κακή φροντίδα του αρχείου⁷.

Στην Ελλάδα τα σημαντικότερα ιστορικά αρχεία είναι σκορπισμένα σε μονές, ιδιωτικές συλλογές, σε δημόσιες βιβλιοθήκες κλπ. Από το 1914 που ιδρύθηκαν τα « Γενικά Αρχεία του Κράτους» και αργότερα διάφορα τοπικά αρχεία (Υδρας, Κέρκυρας, Κρήτης κ.α.), η κατάσταση άρχισε να βελτιώνεται όσον αφορά στη συγκέντρωση και διατήρηση των αρχείων.



2.2 ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ

Ο τρόπος διατήρησης των αρχείων ,ειδικότερα των ιστορικών, αποτελεί αντικείμενο ενός ιδιαίτερου κλάδου, της Αρχειονομίας. Επομένως η Αρχειονομία είναι ο κλάδος που μελετά τόσο τους χώρους και τις μεθόδους υλικής συντήρησης των αρχείων όσο και τα αναγκαία μέσα για την ανεύρεση και τη χρησιμοποίηση των εγγράφων όπως είναι οι κατάλογοι , οι απογραφές, τα κατάστιχα κτλ

2.3 ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ

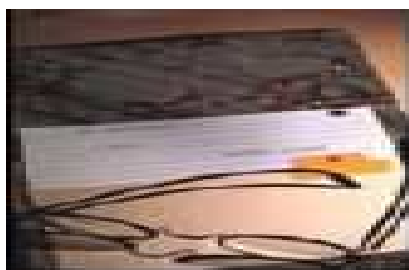
Αρχειονόμος είναι ο αρμόδιος για την διαχείριση και οργάνωση των αρχείων σύμφωνα με τις αρχές και τις πρακτικές της αρχειονομίας . Θα πρέπει να υπογραμμίσουμε πως ο αρχειονόμος δεν οφείλει να είναι ιστορικός, απλά είναι χρήσιμο να διαθέτει ιστορικές γνώσεις. Με άλλα λόγια ο Αρχειονόμος έχει ως καθήκον την αυθεντικότητα των αρχείων,

⁷«Αρχείο».Collections Link.2007.Internet on line. Διαθέσιμο από την Collections Link. <http://www.collectionslink.org.uk/preserve_books_and_paper/archives/what_are_archives...[17 Ιουνίου 2007]

την διατήρηση του περιβάλλοντός τους και τους δεσμούς τους με άλλα αρχεία έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η χρησιμότητά τους⁸.

“Καθήκον του, η διαφύλαξη κάθε ίχνους απόδειξης που σχετίζεται με έγγραφα που έχουν τεθεί σε δική του μέριμνα. Στόχος του, να προσφέρει χωρίς προκατάληψη ή ενδοιασμό τα μέσα της γνώσης σε όλους όσοι επιθυμούν να μάθουν” (Hilary Jenkinson).

Υπάρχει ένας κώδικας δεοντολογίας των αρχειονόμων όπου θα πρέπει να δρουν σύμφωνα με τις αρχές και τις πρακτικές του. Συνοπτικά αναφέρουμε ότι ο αρχειονόμος οφείλει να επιλέγει και να εκκαθαρίζει τα τεκμήρια με αμερόληπτη κρίση , που βασίζεται στη βαθιά γνώση των διοικητικών απαιτήσεων και της πολιτικής πρόσκτησης των αρχειακών τους ιδρυμάτων. Πρέπει να ταξινομεί και να περιγράφει τα τεκμήρια που επιλέχθηκαν να διατηρηθούν , με βάση τις αρχειονομικές αρχές και τα αποδεκτά πρότυπα. Δεν πρέπει να αναζητά ή να αποδέχεται προσκτήσεις που μπορεί να θέσουν σε κίνδυνο την ακεραιότητα ή την ασφάλεια των τεκμηρίων. Οφείλουν να μεριμνούν ώστε η αρχειακή αξία των τεκμηρίων να μην ελαττώνεται με τις αρχειακές εργασίες της ταξινόμησης και της περιγραφής , με την συντήρηση και τη χρήση τους. Τέλος, πρέπει να εξασφαλίζουν την αδιάκοπη δυνατότητα πρόσβασης και τη σαφήνεια στο αρχειακό υλικό⁹.



⁸ Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές: η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα. Αθήνα: Κριτική, 1999, σελ: 33

⁹ “Αρχειονόμος”.Κώδικας δεοντολογίας.2007.Internet on line. Διαθέσιμο από http://www.eae.org.gr/pub64_codl.html [17 Ιουνίου 2007]

Κεφάλαιο 3^ο

3.1 ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ



Όλα τα αρχειακά τεκμήρια από την στιγμή που περνούν το κατώφλι της αρχειακής υπηρεσίας υπόκεινται σε ορισμένες αρχειακές εργασίες .



3.1.1 ΠΡΟΣΚΤΗΣΗ

Κατά την πρόσκτηση η Αρχειακή Υπηρεσία γίνεται κάτοχος των αρχειακών τεκμηρίων. Η πρόσκτηση μπορεί να επιτευχθεί μέσω δωρεάς, κατάθεσης, αγοράς, ανταλλαγής, κληροδοτήματος.

Σε αυτό το σημείο είναι αναγκαίο να θίξουμε το θέμα της έλλειψης πολιτικής προσκτήσεων .

Εξαιτίας λοιπόν αυτής της έλλειψης αρκετές αρχειακές υπηρεσίες γίνονται κάτοχοι αρχειακών τεκμηρίων που το θεματικό τους περιεχόμενο είναι άχρηστο προς την συγκεκριμένη υπηρεσία . Κι επιπλέον γίνονται κάτοχοι ακρωτηριασμένων εγγράφων.

Με την θεμελίωση όμως πολιτικών προσκτήσεων που θα συντόνιζε η Εθνική Αρχειακή Υπηρεσία, η εκάστοτε αρχειακή Υπηρεσία θα ήταν σε θέση να ορίσει από τι υλικό θα είναι τα έγγραφα, τον γεωγραφικό τους χώρο, καθώς επίσης και το θεματικό περιεχόμενο¹⁰.

¹⁰- Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές: η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα. Αθήνα: Κριτική, 1999, σελ: 116.

-“Πρόσκτηση”.2007.Internet on line. Διαθέσιμο από το http://aabc.bc.ca/aabc/msa/3_bringing_material_into_your_ar.htm [20 Ιουνίου 2007]



3.1.2 ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ

Επόμενο στάδιο είναι η εκκαθάριση . Κατά το στάδιο αυτό ο αρχειονόμος θα πρέπει να αποφασίσει ποια τεκμήρια από την αρχαική συλλογή θα διατηρηθούν στο διηνεκές. Είναι εμφανές ότι όλα τα τεκμήρια δεν μπορούν να διατηρηθούν στο διηνεκές. Αυτή η απόφαση λοιπόν προβληματίζει τους αρχειονόμους. Εξαιτίας του γεγονότος ότι τα αρχεία ενέχουν μια μοναδικότητα κι ότι οι πληροφορίες που διαθέτουν δεν καταγράφονται πουθενά αλλού, αν ο αρχειονόμος καταλήξει ότι το αρχαικό υλικό δεν έχει αρχαική αξία τότε θα χαθεί για πάντα. Η εκκαθάριση οφείλουμε να ομολογήσουμε ότι είναι μια δύσκολη εργασία που απαιτεί μεγάλη προσοχή και πιστή τήρηση των αρχών εκκαθάρισης. Η πρώτη ερώτηση που τίθεται και πρέπει να απαντηθεί είναι, τι είδους αξία έχουν τα αρχεία : αποδεικτική ή πληροφοριακή;

Η αποδεικτική αξία βασίζεται σε εκείνη τη λειτουργία που είχαν τα αρχεία για την υπηρεσία ή το πρόσωπο που τα δημιούργησε και τα χρησιμοποίησε. Υπάρχουν τρεις κύριοι τύποι αρχείων που έχουν αποδεικτική αξία:

Έχουν συνεχή, διοικητική, νομική ή οικονομική χρήση για το φορέα ή το άτομο που τα δημιούργησε, ή για κάθε άλλο συσχετιζόμενο φορέα

Καταγράφουν λεπτομερή στοιχεία τα οποία μπορεί να χρησιμεύσουν στην προστασία των πολιτικών , νομικών , ιδιοκτησιακών ή άλλων δικαιωμάτων των ατόμων ή της κοινότητας γενικότερα

Αντανακλούν την ανάπτυξη του φορέα δημιουργού , τις δομές , τις υπηρεσίες, τις πολιτικές, τις αποφάσεις και τις σημαντικές λειτουργίες του , ή την εξέλιξη της επαγγελματικής σταδιοδρομίας, των ενδιαφερόντων ή των δραστηριοτήτων ενός ατόμου.¹¹

¹¹ “Εκκαθάριση”.2007. Internet on line. Διαθέσιμο από το www.ionio.gr/libconf/pdfs/Kourtoumi-Corfu-Paper.pdf [20 Ιουνίου 2007]

Ως αρχεία με πληροφοριακή αξία ορίζονται εκείνα που περιέχουν πληροφόρηση η οποία είναι χρήσιμη όχι μόνο στο άτομο ή στον οργανισμό που τα δημιούργησε αλλά και στους ερευνητές από διάφορα επιστημονικά πεδία. Τέτοια αρχεία περιέχουν συχνά πληροφόρηση η οποία έχει αρχικά συγκεντρωθεί για εντελώς διαφορετικό λόγο από εκείνον για τον οποίο θα χρησιμοποιήσουν αργότερα οι ερευνητές. Για παράδειγμα σχέδια και τεκμήρια ασφάλισης ιδιοκτησίας τα οποία μπορούν στη συνέχεια να χρησιμοποιηθούν από άτομα που ενδιαφέρονται να αποκαταστήσουν κτίρια στην αρχική τους μορφή¹².



3.1.3 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

“Η διαδικασία της εισαγωγής επιτρέπει το βασικό, φυσικό και διανοητικό έλεγχο του υλικού που εισέρχεται στα Αρχεία”. Σε αυτό το στάδιο είναι απαραίτητο να εξασφαλιστούν πληροφορίες που αφορούν τον δημιουργό, τη μορφή του υλικού, τον όγκο καθώς και το περιεχόμενό του. Η υπηρεσία αφού αποφασίσει ότι τα αρχεία είναι διατηρητέα τότε κατευθείαν τα τοποθετεί σε ειδικά αρχειακά κουτιά και γίνεται η καταγραφή του υλικού που αποστέλλεται. Η παρουσία του αρχειονόμου είναι απαραίτητη κατά τον εγκιβωτισμό του υλικού αλλά και κατά την παραλαβή του υλικού. Σε αντίθετη περίπτωση, ο αρχειονόμος θα πρέπει να δώσει σαφείς οδηγίες. Έχει παρατηρηθεί ότι ο εγκιβωτισμός του

¹²- Ellis, Judith. *Η Διαχείριση των αρχείων*. Αθήνα: Τυπωθήτω, 2000, σελ. 37, 38.

“Εκκαθάριση”. Collections Link..2007.Internet on line.____Διαθέσιμο από το <http://www.collectionslink.org.uk/preserve_books_and_paper/archives/what_are_archives...[17 Ιουνίου 2007]

υλικού όταν γίνεται εν απουσία του αρχειονόμου δεν γίνεται σωστά. Πολλοί φάκελοι μπαίνουν σε ένα κουτί με συνέπεια να στριμώχνονται και να φθείρονται. Επιπλέον όταν είναι παρών ο αρχειονόμος αυτομάτως εξασφαλίζεται ότι θα παραλάβει εκείνο το υλικό που προαποφασίστηκε κι όχι ό,τι δεν χρειάζεται η εκάστοτε υπηρεσία. Αφού λοιπόν εξασφαλιστούν τα προαναφερθέντα τότε ο αρχειονόμος πρέπει να ετοιμάσει και να συντάξει το πρωτόκολλο παράδοσης-παραλαβής για τα αρχεία¹³.

3.1.4 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ (ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ- ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ-ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗ)

Η επεξεργασία εμπερικλείει όλες τις εργασίες που απαιτούνται για να γίνει η συλλογή εύχρηστη και προσβάσιμη για έρευνα. για να επιτευχθεί αυτό δουλειά του αρχειονόμου είναι να συγκεντρώσει και να αναλύσει πληροφορίες σχετικές με την συλλογή, να οργανώσει και να ταξινομήσει φυσικά το υλικό σε μια χρήσιμη τάξη και να δημιουργήσει κατάλληλα εργαλεία έρευνας. Στην αρχειονομική γλώσσα όταν λέμε πως επεξεργαζόμαστε – καταλογογραφούμε μια αρχειακή συλλογή εννοούμε πως την ταξινομούμε και την περιγράφουμε¹⁴.

Τα αρχεία είναι πολύ σύνθετα υλικά προς την τεκμηρίωση. Μπορεί να είναι πολύ μεγάλα. Μπορεί να καλύπτουν πολυάριθμα θέματα. Όλα αυτά και πολύ περισσότερα καλείται ο αρχειονόμος να αντιμετωπίσει στην καταλογογράφηση των αρχείων. Κατά το στάδιο αυτό ο αρχειονόμος πρέπει να παρέχει στους χρήστες μια σαφή ένδειξη του περιεχομένου της συλλογής έτσι ώστε ο χρήστης να είναι σε θέση να αποφασίσει γρήγορα ποια αρχεία είναι σχετικά με την έρευνά του. Σε αυτό το σημείο πρέπει να διαφοροποιήσουμε την καταλογογράφηση αρχείων με την καταλογογράφηση βιβλίων στη βιβλιοθήκη οι οποίες δεν έχουν καμία σχέση. Είναι σχεδόν αντίθετες.

Στις βιβλιοθήκες κάθε βιβλίο μεταχειρίζεται ξεχωριστά με καμία αναφορά στο περιεχόμενο δημιουργίας του ή στη σχέση του με άλλο υλικό. Το υλικό λοιπόν της βιβλιοθήκης έχει έναν παρόμοιο τύπο και οργανώνεται σε μια θεματική βάση.

Από την άλλη όμως η καταλογογράφηση αρχείων ασχολείται με το σύνολο της συλλογής κι όχι με ξεχωριστά στοιχεία της.

¹³ Ellis, Judith. Η Διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Τυπωθήτω, 2000, σελ. 37, 38.

¹⁴ "Επεξεργασία-Καταλογογράφηση" 2007. Internet on line. Διαθέσιμο από το http://www.getty.edu/research/conducting_research/standards/introarchives/7_1.html [22 Ιουνίου 2007].

Κατά την ταξινόμηση υπάρχουν δύο αρχές που ο αρχειονόμος χρησιμοποιεί: η αρχή της προέλευσης και η αρχή της αρχικής τάξης:

Αρχή της προέλευσης: η αρχή αυτή αναφέρεται στο πρόσωπο , οργανισμό ή υπηρεσία που δημιούργησε ή συγκέντρωσε τα αρχεία κατά την διάρκεια της ζωής του ή κατά την διάρκεια των δραστηριοτήτων του οργανισμού ή της υπηρεσίας.

Αρχή της αρχικής τάξης: μέσω αυτής της αρχής τονίζεται ότι τα αρχεία θα πρέπει να διατηρούν την ίδια τάξη με εκείνη που διατηρούσαν όντας σε ενεργή χρήση. Στην μόνη περίπτωση που δεν θα διατηρηθεί είναι όταν γνωρίζουμε πως δεν υπήρξε ποτέ αρχική τάξη.

Η αρχική τάξη δεν έχει σαν γνώμονα το ευκολονόητο και το ξεκάθαρο. Η αρχική τάξη δημιουργήθηκε σύμφωνα με το σκεπτικό του ιδιοκτήτη, που άλλες φορές για να κατανοηθεί απαιτεί εξειδικευμένες γνώσεις κι άλλοτε είναι τόσο απλή που δεν χρειάζονται ειδικές γνώσεις¹⁵.

Σε αυτό ακριβώς το σημείο είναι απαραίτητη η παρεμβολή της ανάλυσης του αρχειακού δεσμού.

Αρχειακός δεσμός είναι ο σεβασμός των αρχείων που απαρτίζουν μια αρχειακή συλλογή. Ασχέτως αν τα αρχεία μιας συλλογής αναφέρονται σε διαφορετικές θεματικές ενότητες ή αν ταιριάζουν με αρχεία κάποιας άλλης συλλογής δεν πρέπει να τα χωρίζουμε από την συλλογή τους σε καμία περίπτωση¹⁶.

Η διατήρηση του αρχειακού δεσμού βρίσκει απόλυτη εφαρμογή στις δύο προαναφερθείσες αρχές. Στην μεν Αρχή της προέλευσης που τον πρώτο λόγο έχει ο δημιουργός της συλλογής, ο αρχειονόμος αν πάρει κάποια αρχεία από αυτή τη συλλογή για να τα βάλει σε μία άλλη αρχειακή συλλογή που κατά την κρίση του ταιριάζουν θεματικά, αυτομάτως ακρωτηριάζει την συλλογή. Στη δε Αρχή της αρχικής τάξης , αν ο αρχειονόμος προσπαθήσει να αλλάξει την τάξη που διατηρούσαν τα αρχεία σε ενεργή χρήση, τρέφοντας την πεποίθηση πως με αυτή του την πράξη θα βοηθήσει στην απλοποίηση και στην ευκολότερη κατανόηση της συλλογής, δυστυχώς δεν θα έχει καμιά σημασία αν το πετύχει.

Μέγιστη σημασία έχει να διατηρηθεί η τάξη της εκάστοτε αρχειακής συλλογής ως έχει. Συνεπώς ο αρχειακός δεσμός πρέπει να αγγίζει την ψυχή του αρχειονόμου και να έχει την ισχύ ενός απαράβατου νόμου.

¹⁵ -Ellis, Judith. Η Διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Τυπωθήτω, 2000, σελ. 287-290.

-“Επεξεργασία-Καταλογογράφηση”. Collections Link.2007..Internet on line. Διαθέσιμο από το <http://www.collectionslink.org.uk/preserve_books_and_paper/archives/what_are_archives...> [17 Ιουνίου 2007]

¹⁶ Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές: η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα. Αθήνα: Κριτική, 1999, σελ: 59-67.

Φεύγοντας από τον αρχειακό δεσμό επανερχόμαστε στο κυρίως θέμα της καταλογογράφησης. Η ερώτηση που αναμένει να απαντηθεί είναι : πως γίνεται η περιγραφή της αρχειακής συλλογής;

Η περιγραφή γίνεται με την βοήθεια κάποιων προτύπων. Υπάρχουν διάφορα πρότυπα για την περιγραφή των αρχείων, είτε εθνικά είτε διεθνή.

Εμείς θα αναλύσουμε το διεθνές πρότυπο General Standard Archival Description ISAD(G). Πρόκειται για το Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής του Διεθνούς Συμβουλίου Αρχείων.

Βάσει αυτού του προτύπου το δελτίο περιγραφής αποτελείται από 7 πεδία και 26 στοιχεία:

ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ

Κωδικός αναγνώρισης

Τίτλος

Ημερομηνίες παραγωγής του αρχειακού υλικού που περιλαμβάνεται στην ενότητα περιγραφής

Επίπεδο περιγραφής

Μέγεθος της ενότητας περιγραφής

ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Όνομα του παραγωγού

Διοικητική/ Βιογραφική ιστορία

Ιστορικό διατήρησης

Διαδικασία πρόσκτησης

ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ

Παρουσίαση του περιεχομένου

Επιλογή και εκκαθάριση, κανόνες διατήρησης

Προσθήκες υλικού

Σύστημα ταξινόμησης

ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ

Νομικό πλαίσιο- Όροι πρόσβασης

Πνευματικά δικαιώματα – Όροι αναπαραγωγής

Γλώσσα του αρχειακού υλικού

Φυσικά χαρακτηριστικά

Εργαλεία έρευνας

ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

Ύπαρξη και τοποθεσία των πρωτότυπων
Ύπαρξη και τοποθεσία των αντιγράφων
Συγγενικές μονάδες περιγραφή
Σημειώσεις έκδοσης

ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

Παρατηρήσεις

ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

Παρατηρήσεις αρχειονόμου
Κανόνες
Ημερομηνίες περιγραφής¹⁷

3.1.5 ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ

Προϊόντα της περιγραφής είναι τα εργαλεία έρευνας. Τα εργαλεία έρευνας λοιπόν δημιουργήθηκαν για να παρέχουν διανοητική πρόσβαση στην αρχειακή συλλογή. Οι κατάλογοι είναι τα πρωταρχικά μέσα που χρησιμοποιούνται σήμερα για να μεταφέρουν τις πληροφορίες για τα αρχειακά τεκμήρια στον χρήστη.

Η δημιουργία αυτών των εργαλείων προϋποθέτει καλή γνώση των αρχών και των προτύπων της περιγραφής¹⁸.

Κάθε αρχειακή υπηρεσία χρησιμοποιεί ένα σύστημα εργαλείων ικανό να ανταποκριθεί στις ανάγκες της. Υπάρχουν επτά κατηγορίες εργαλείων έρευνας:

- Γενικοί οδηγοί
- Οδηγοί εργαλείων έρευνας
- Συνοπτικοί οδηγοί
- Ευρετήρια υπηρεσιών, σειρών ή τεκμηρίων

¹⁷ "Επεξεργασία-Καταλογογράφηση". Collections Link.2007.Internet on line. Διαθέσιμο από το <http://www.collectionslink.org.uk/preserve_books_and_paper/archives/what_are_archives...> [17 Ιουνίου 2007]

¹⁸ "Εργαλεία έρευνας".2007.Internet on line. Διαθέσιμο από το http://www.getty.edu/research/conducting_research/standards/introarchives/7_1.html [22 Ιουνίου 2007].

- Εργαλεία ελέγχου που παράγονται από τους δημιουργούς των αρχείων
- Πίνακες και ειδικά ευρετήρια
- Συμπληρωματικά εργαλεία έρευνας¹⁹.



3.1.6 ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ

Από τους ελληνιστικούς χρόνους όταν άρχισαν να ιδρύονται συστηματικά οι βιβλιοθήκες των βασιλέων και τα αρχεία δημιουργήθηκε το πρόβλημα της συντήρησής τους. Αυτό ήταν η αιτία να συγκροτηθούν τα πρώτα συνεργεία συντήρησης που απαρτιζόνταν από αντιγραφείς, μικρογράφους, βιβλιοδέτες, συντηρητές και βιβλιονόμους. Κατά τους ρωμαϊκούς χρόνους η διάδοση της περγαμηνής ως υλικού γραφής πλούτισε τις αυτοκρατορικές, τις δημόσιες και τις ιδιωτικές βιβλιοθήκες. Παράλληλα με τη διάδοση του βιβλίου αυξήθηκαν και οι γνώσεις για την διατήρησή του. Οι άνθρωποι γνώριζαν ότι η περγαμηνή επηρεάζεται δυσμενώς από την υγρασία, γι αυτό εκτός του ότι έκτιζαν τους τοίχους με αρκετό πάχος, τα επιχρίσματα των αιθουσών που στέγαζαν τα βιβλία τα περνούσαν με ειδικό σκυροκονίαμα που είχε σαν βάση τον ασβέστη, τη μαρμαρόσκονη και την τριμμένη ελαφρόπετρα. Το μείγμα αυτό ήταν μονωτικό χάρη στην ελαφρόπετρα. Απέφευγαν επίσης τα ξύλινα ράφια γιατί γνώριζαν τα μειονεκτήματά τους και προτιμούσαν τα μαρμάρια ή τα κτιστά. Εάν ήταν αναγκασμένοι να μεταχειριστούν ξύλινα, τα περνούσαν με παχύ βερνίκι ή τα επένδυαν εσωτερικά με χαλκό. Φρόντιζαν ακόμη για το σωστό φωτισμό και τον αερισμό, έχοντας στα παράθυρα και στις πόρτες κουρτίνες για να περιορίζουν τις ηλιακές ακτίνες, την σκόνη, την υγρασία, και τα έντομα. Στον τότε χριστιανικό κόσμο τα μοναστήρια συνέχισαν την παράδοση της διάδοσης του βιβλίου, συμπληρώνοντας τις γνώσεις τους σε ό,τι αφορούσε τη συντήρηση. Οι

¹⁹ Ellis, Judith. Η Διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Τυπωθήτω, 2000, σελ. 319.

μοναχοί με την υπομονή, την επιμονή, την πίστη και την αγάπη που τους διέκρινε δεν ήταν μόνο καλοί μικρογράφοι η καλλιγράφοι αντιγραφείς αλλά και επιδέξιοι συντηρητές. Δεν είναι λοιπόν τυχαίο ότι σε αυτούς οφείλουμε την διάσωση των κλασσικών κειμένων και των πατρικών έργων²⁰.

Ο πιο σίγουρος τρόπος για να διατηρήσουμε υγιή τα τεκμήρια των αρχαιικών συλλογών είναι να τους συμπεριφερθούμε όπως θα κάναμε στα παιδιά μας, τα οποία θα αρρώστιασαν αν τα αφήναμε σε ένα περιβάλλον πολύ κρύο, πολύ ζεστό, με πολύ υγρασία ή πολύ ξηρό.

Η διατήρηση μπορεί να οριστεί σαν : όλες τις διοικητικές, τεχνικές και οικονομικές σκέψεις ή ασχολίες που εφαρμόζονται για την καθυστέρηση της φθοράς που επιμηκύνουν την ζωή των τεκμηρίων διασφαλίζοντας έτσι την συνεχή διαθεσιμότητα. Τα μέτρα πρόληψης μπορούν να αυξήσουν την ζωή του υλικού κι είναι πολύ περισσότερο αποτελεσματικά από τα μέτρα που θα ληφθούν για να διορθώσουν μια ζημιά που έχει ήδη προκληθεί.

Φθορά επέρχεται τόσο από την ηλικία ενός τεκμηρίου όσο κι από εξωτερικούς παράγοντες. Η φθορά στα τεκμήρια οφείλεται καταρχάς στην ηλικία του υλικού. Όσο περισσότερα χρόνια ζωής έχει, τόσο αυξάνουν και οι πιθανότητες φθοράς του. Σε αυτή την περίπτωση ακόμη κι αν έχουμε πάρει όλα τα μέτρα πρόληψης δεν μπορούμε να εμποδίσουμε την αλλοίωση. Μπορούμε όμως να μειώσουμε στο ελάχιστο τις επιδράσεις των εξωτερικών παραγόντων που προκαλούν μεγάλη ζημιά και μερικές φορές ανεπανόρθωτη, στο υλικό της αρχαιικής μας συλλογής.

Κάποιοι από τους εξωτερικούς παράγοντες φθοράς των τεκμηρίων είναι:

- Κακές συνθήκες αποθήκευσης
- Κλοπή ή βανδαλισμός
- Φωτιά και πλημμύρα
- Μόλυνση
- Φως
- Ακατάλληλη θερμοκρασία και σχετική υγρασία

Η προσπάθεια διατήρησης μπορεί να βοηθήσει στη μείωση της συχνότητας εμφάνισης αυτών των παραγόντων. Ο καθένας μπορεί να αντιμετωπιστεί χωριστά όμως μεταξύ τους αλληλεπιδρούν. Για παράδειγμα, κακές συνθήκες αποθήκευσης αυξάνουν τον κίνδυνο φωτιάς

²⁰ Γκλινός, Αντώνης. Τα βιβλία και τα αρχεία: υγιεινή -παθήσεις -θεραπεία. Αθήνα: Οδυσσεύς, 1995 σελ 11-13.

και πλημμύρας . Επομένως καλές συνθήκες αποθήκευσης ελαχιστοποιούν την αλλοίωση του υλικού.

Κακές συνθήκες αποθήκευσης

Η πρώτη γραμμή άμυνας σε οποιοδήποτε πρόγραμμα διατήρησης είναι οι περιβαλλοντικές συνθήκες . Το περιβάλλον αποτελεί τον παράγοντα ο οποίος θα έχει μεγάλη επίδραση στην συλλογή. Ελέγχοντας το περιβάλλον είναι το μόνο πιο σημαντικό πράγμα εκτός από την οργάνωση της συλλογής. Η τοποθέτηση λοιπόν του υλικού σε κατάλληλες συνθήκες θα διασφαλίσει την συλλογή έτσι ώστε να μην υπόκειται σε καθημερινή βλάβη. Ό,τι καλό ή κακό γίνεται στις βιβλιοθήκες και στα αρχεία οφείλεται καταρχήν στη σωστή ή τη λανθασμένη αντιμετώπιση της κτιριακής τους εγκατάστασης. Κτίρια που κτίζονται ή ανακαινίζονται για να στεγάσουν αρχεία, εάν δεν συγκεντρώνουν τις απαιτούμενες προϋποθέσεις θα γίνουν η πρώτη αιτία για μια ολοκληρωμένη καταστροφή. Έτσι λοιπόν φροντίζουμε για την επιλογή της τοποθεσίας και της καταλληλότητας του περιβάλλοντος. Συνεπώς η αποτελεσματικότερη προστασία των αρχείων είναι: πρώτον, να εξασφαλίσουμε την κατάλληλη θέση του κτιρίου, δεύτερον, να το απομονώσουμε από το εξωτερικό περιβάλλον και τρίτον, να φροντίσουμε για τον κλιματισμό του²¹.

Κλοπή και βανδαλισμός

Για να αποφευχθεί η κλοπή καθώς επίσης κι ο βανδαλισμός είναι απαραίτητο ένα πολύ καλό σύστημα συναγερμού το οποίο θα προστατέψει τα τεκμήρια από τυχόν αρπαγή ή καταστροφή. Επιπλέον αν τα οικονομικά της αρχειακής υπηρεσίας το επιτρέπουν μπορούμε να μισθώσουμε φύλακες που θα προστατεύουν την αρχειακή υπηρεσία.²²

²¹ -Σκεπαστιανού, Μαρία Γ. Διατήρηση τεκμηρίων βιβλιοθηκών και αρχείων. Θεσσαλονίκη: Τυποφιλία, 2002, σελ 32..

²² -Σκεπαστιανού, Μαρία Γ. Διατήρηση τεκμηρίων βιβλιοθηκών και αρχείων. Θεσσαλονίκη: Τυποφιλία, 2002, σελ 32.

Φωτιά και πλημμύρα

Η πλημμύρα έπεται της φωτιάς καθώς για να σβήσουμε την φωτιά χρειάζεται νερό. Επομένως σε αυτή την περίπτωση φωτιά και πλημμύρα συμβαίνουν σχεδόν μαζί.

Η φωτιά μπορεί να προκληθεί από πολλές αιτίες όπως: κακή καλωδίωση, κακή σύνδεση συστημάτων φωτισμού και ηλεκτρικών συσκευών, παράνομο κάπνισμα σε χώρους που απαγορεύεται, εμπρησμός, εκρήξεις εξαιτίας σπινθήρων.

Οι πιθανότερες πηγές που μπορεί να προκαλέσουν πλημμύρα είναι: φθορά σε υδροσωλήνες, σωλήνες αποχέτευσης, εξωτερικές διαρροές εξαιτίας φθορών των τοίχων, σπασμένα ή ανοιχτά παράθυρα.

Η δημιουργία και η εφαρμογή σχεδίου καταστροφών και σχεδίου έκτακτης ανάγκης που εστιάζουν σε τρόπους άμεσης αντιμετώπισης τέτοιου είδους καταστροφών, επιβάλλονται.

Πιο συγκεκριμένα αυτά τα σχέδια θέτουν προτεραιότητες και διαδικασίες για την διάσωση του υλικού. Για την δημιουργία τέτοιου είδους σχεδίων – πλάνων είναι απαραίτητη η συνεργασία των διαχειριστών της συλλογής με τους διαχειριστές των κτιρίων. Αφού λοιπόν δημιουργηθεί αυτό το πλάνο θα πρέπει να γίνει μια δοκιμή έτσι ώστε να ελεγχθούν ότι όλα πάνε καλά. Σε αντίθετη περίπτωση, αυτό το πλάνο θα δεχτεί τροποποιήσεις.

Έχοντας σαν δεδομένο ότι η υπηρεσία μας έχει πληγεί από μια τέτοιου είδους καταστροφή, αφού εφαρμόσουμε τα πλάνα αντιμετώπισης τέτοιου είδους συμβάντων, σειρά έχει η περισυλλογή των τεκμηρίων. Από την φωτιά μπορεί να διασωθεί και να επιζήσει έντυπο υλικό με την προϋπόθεση ότι η φωτιά δεν έχει πάρει μεγάλες διαστάσεις. Δυστυχώς δεν ισχύει το ίδιο και για το μη έντυπο υλικό το οποίο είναι πολύ ευαίσθητο.

Από την πλημμύρα πολύ βρεγμένα έντυπα μπορούν να επιζήσουν αν τα καταψύξουμε και μετά τα αποψύξουμε με ξηρό αέρα. Το τεκμήριο πρέπει να περάσει από αυτή τη διαδικασία μέσα σε 48 ώρες από την πλημμύρα καθώς αναμένεται να κάνει την εμφάνισή της η μούχλα. Τέλος , είναι απαραίτητο να υπογραμμίσουμε πως κάθε υλικό απαιτεί διαφορετική μεταχείριση.²³

Μόλυνση

Η μόλυνση μπορεί να προέρχεται από εξωτερικές πηγές, όπως: δρόμοι , βιομηχανικές περιοχές, οικοδομές που είναι υπό κατασκευή, αλλά κι από εσωτερικές πηγές όπως είναι ο καπνός. Με τη μόλυνση της ατμόσφαιρας καταστρέφεται η δομή των πολυμερικών υλικών που περιέχονται στις

²³ -Σκεπαστιανού, Μαρία Γ. Διατήρηση τεκμηρίων βιβλιοθηκών και αρχείων. Θεσσαλονίκη: Τυποφιλία, 2002, σελ 33.

ίνες, χαρτί, κόλλες και πλαστικά και μπορεί να προκληθούν χημικές μετατροπές όπως διάβρωση των μετάλλων ή αποχρωματισμός. Το όζον ένας άλλος παράγοντας μόλυνσης προκαλεί οξείδωση η οποία κάνει το χαρτί εύθραυστο. Μία άλλη πηγή όζοντος είναι οι ηλεκτροστατικές φωτοτυπικές μηχανές. Η σκόνη, η βρωμιά και άλλα στέρεα σωματίδια μπορούν να καταστρέψουν τα υλικά μέσω διαβρωτικών ενεργειών. Η συλλογή μπορεί να προστατευτεί φιλτράροντας τον εξωτερικό αέρα που μπαίνει στις περιοχές αποθήκευσης ή αν δεν μπορούμε να φιλτράρουμε τον αέρα μπορούμε να εμποδίσουμε την εισβολή μόλυνσης από εξωτερικές πηγές, με καλή μόνωση στα παράθυρα και στις πόρτες. Όσον αφορά στις εσωτερικές πηγές οφείλουμε να μεριμνήσουμε να τις μειώσουμε. Η χρήση ειδικών κουτιών για την φύλαξη των τεκμηρίων θα παρέχει σημαντικότερη προστασία²⁴.

Φως

Η έκθεση των τεκμηρίων στο φως προκαλεί ξεθώριασμα των βαφών, των μελανιών, των χρωμάτων συνεισφέροντας με αυτόν τον τρόπο στην γήρανση του χαρτιού καθιστώντας το πολύ ευαίσθητο. Το πιο κλασικό παράδειγμα είναι το εξής: αν αφήσουμε μια εφημερίδα στο φως της ημέρας ή σε τεχνητό φως και μια άλλη σε σκοτεινό μέρος θα έχουμε τα εξής αποτελέσματα. Το χαρτί που είναι εκτεθειμένο στο φως θα γίνει κίτρινο σε μερικές μέρες, ενώ το χαρτί που φυλάσσεται σε μέρος σκοτεινό θα παραμείνει ως έχει, δίχως να υποστεί καμιά αλλαγή. Εκείνο που έχει σημασία είναι ότι αν κιτρινίσει το χαρτί δεν μπορεί να διορθωθεί. Για να αποφευχθεί λοιπόν αυτή η ζημιά θα πρέπει να μην εκθέτουμε το υλικό μας σε φως, πράγμα που θα επιτευχθεί με τους εξής τρόπους: κρεμώντας κουρτίνες στα παράθυρα, τοποθετώντας φίλτρα υπεριώδους ακτίνας του τεχνητού φωτός, εγκατάσταση αυτόματου σβήσιμου του φωτός όταν δεν υπάρχει κόσμος στην συγκεκριμένη αίθουσα και τέλος, τοποθετώντας το υλικό σε κουτιά.²⁵

Ακατάλληλη θερμοκρασία και σχετική υγρασία

Η θερμοκρασία και η σχετική υγρασία (σ.υ.) είναι δυο μεταβλητές που παίζουν σημαντικό ρόλο κατά τη διάρκεια της αποθήκευσης των

²⁴ -Σκεπαστιανού, Μαρία Γ. Διατήρηση τεκμηρίων βιβλιοθηκών και αρχείων. Θεσσαλονίκη: Τυποφιλία, 2002, σελ 34.

²⁵ -Σκεπαστιανού, Μαρία Γ. Διατήρηση τεκμηρίων βιβλιοθηκών και αρχείων. Θεσσαλονίκη: Τυποφιλία, 2002, σελ 34.

τεκμηρίων των συλλογών. Ο έλεγχος της θερμοκρασίας και της Σ.Υ. είναι κρίσιμος καθώς απροσδόκητα επίπεδα αυτών, συνεισφέρουν σε μεγάλο βαθμό στην καταστροφή των τεκμηρίων. Η ζέστη επιταχύνει την φθορά. Υψηλή σχετική υγρασία παρέχει την απαιτούμενη υγρασία για να παράγει βλαβερές χημικές αντιδράσεις στο υλικό, σε συνδυασμό με την υψηλή θερμοκρασία ενθαρρύνουν την ανάπτυξη της μούχλας και την δραστηριότητα των εντόμων. Αντίθετα, χαμηλή σχετική υγρασία η οποία συμβαίνει τον χειμώνα σε κτίρια με κεντρική θέρμανση ή σε πολύ ξηρά κλίματα μπορεί να οδηγήσει τα τεκμήρια σε χάσιμο ανθεκτικότητας.

Μέσω πολλών επιστημονικών αποδείξεων είναι γεγονός ότι όσο χαμηλότερη είναι η θερμοκρασία και η ΣΥ τόσο το έντυπο υλικό διατηρεί την φυσική του αντοχή για περισσότερο καιρό.

Συχνές διακυμάνσεις θερμοκρασίας και σχετικής υγρασίας μπορεί να αποβούν καταστροφικές για το υλικό. Υπάρχουν κάποια προτεινόμενα επίπεδα θερμοκρασίας και σχετικής υγρασίας:

	ΘΕΡΜΟΚΡΑΣΙΑ	ΣΧΕΤΙΚΗ ΥΓΡΑΣΙΑ
Βιβλιοστάσια	13° –18° C	55-65%
Αναγνώστηριο	20° C	50-55%

Είναι αρκετά δύσκολο να διατηρήσουμε αυτές τις τιμές χωρίς την εγκατάσταση κλιματιστικού το οποίο βέβαια πρέπει να λειτουργεί 24 ώρες την μέρα καθ'όλη τη διάρκεια του έτους για να έχουμε αποτελέσματα. Είναι πολύ σημαντικό λοιπόν να προσπαθούμε να πετύχουμε μια σταθερότητα στις τιμές της θερμοκρασίας και της σχετικής υγρασίας. Αν δεν μπορούμε να διατηρήσουμε τις ανωτέρω τιμές, θα πρέπει να προσπαθήσουμε να τις πλησιάσουμε όσο το δυνατόν περισσότερο²⁶.

²⁶ -Σκεπαστιανού, Μαρία Γ. Διατήρηση τεκμηρίων βιβλιοθηκών και αρχείων. Θεσσαλονίκη: Τυποφιλία, 2002, σελ 35.

-"Διατήρηση". Collections Link.2007.Internet on line. Διαθέσιμο από το <http://www.collectionslink.org.uk/preserve_books_and_paper/archives/what_are_archives...> [17 Ιουνίου 2007]

3.1.7 ΠΡΟΒΟΛΗ

Αφού ολοκληρωθούν τα προαναφερθέντα στάδια, τα αρχειακά τεκμήρια είναι έτοιμα προς διάθεση στο κοινό.

Άλλωστε δεν θα είχε σημασία να συγκεντρωθούν, να επεξεργαστούν και να συντηρηθούν τα αρχεία εάν επρόκειτο να μείνουν κλειδωμένα στα αρχειοστάσια.

Όλες οι προαναφερθείσες εργασίες λοιπόν αποσκοπούν στη προβολή και χρήση των αρχείων.

Ως προβολή ορίζουμε εκείνες τις δραστηριότητες που εξασφαλίζουν στο κοινό πρόσβαση στο αρχειακό υλικό.

Δυστυχώς όμως αυτή η πρόσβαση υπόκειται σε αρκετούς περιορισμούς, ιδιαίτερα όταν επρόκειτο για τεκμήρια σπάνια κι αρκετά εύθραυστα που το περιεχόμενο τους είναι μεγάλης αξίας.

Σε αυτές τις περιπτώσεις δεν διατίθενται προς μελέτη στο ευρύ κοινό αλλά σε κάποιους ερευνητές.

Το θετικό όμως είναι πως αρκετά αρχειακά τεκμήρια είναι προσβάσιμα στο ευρύ κοινό χωρίς αυτό να σημαίνει πως δεν υπάρχουν και εκεί περιορισμοί ή εμπόδια. Τα συνηθέστερα εμπόδια που εμφανίζονται στις αρχειακές υπηρεσίες είναι τα εξής:

- Περιορισμένο ωράριο
- Χρέωση των υπηρεσιών
- Ακατάλληλοι χώροι

Επιπροσθέτως υπάρχουν και εμπόδια που έχουν να κάνουν με το αρχειακό τεκμήριο.

Για παράδειγμα, κάποιος θα αντιμετωπίσει δυσκολία ανάγνωσης κάποιων αρχείων όπου είναι απαραίτητη η γνώση της παλαιογραφίας . Ένα ακόμα εμπόδιο είναι οι περιορισμοί που θέτει ο δωρητής μιας αρχειακής συλλογής.

Όπως και να έχει, ο αρχειονόμος έχει τον πρώτο λόγο στη προβολή των αρχείων . Συγκεκριμένα , με τη συνεχή επίβλεψη των αρχείων και τις σαφείς οδηγίες και επεξηγήσεις των περιορισμών στο κοινό, συνδράμει σημαντικά στο να μειώνονται τα εμπόδια και στην ενθάρρυνση της χρήσης των αρχείων από το ευρύ κοινό²⁷ .

²⁷- Ellis, Judith. Η Διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Τυπωθήτω, 2000, σελ. 344-354

- Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές: η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα. Αθήνα: Κριτική, 1999, σελ: 130-133.

3.2 Ψηφιοποίηση: παιδί της τεχνολογίας

Τις τελευταίες δεκαετίες η ανάπτυξη της τεχνολογίας είναι δεδομένη . Κάθε δεκαετία σχεδόν μια νέα μορφή τεχνολογίας παρουσιάζεται στον ορίζοντα αυτής της ανάπτυξης: το 1970 ήταν η βιντεοκασέτα, το 1980 το videodisc το 1990 το CD-ROM και η ψηφιοποίηση²⁸. Η τεχνολογία, μας επιτρέπει να κάνουμε πράγματα που πριν από αρκετά χρόνια ήταν πρακτικά αδύνατο να γίνουν. Ένα λάθος που κάνουμε είναι όταν εστιάζουμε στο πως η τεχνολογία μπορεί να μας βοηθήσει να κάνουμε το ίδιο πράγμα γρηγορότερα κι όχι πως θα μας βοηθήσει να κάνουμε καινούρια πράγματα καλύτερα²⁹.

Ακούγοντας τον όρο "ψηφιοποίηση" όλοι εντυπωσιαζόμαστε.

Ακόμα και το πιο μικρό αρχείο έχει εντάξει στα πλάνα του τη δημιουργία μιας ψηφιακής συλλογής.

Η ψηφιοποίηση έχει σπουδαία πλεονεκτήματα που κεντρίζουν το ενδιαφέρον. Καταρχάς προσφέρει άριστη πρόσβαση, καθώς μέσω της επεξεργασίας εικόνας, ένα άσχημα εξασθετισμένο έγγραφο μπορεί να διαβαστεί ευκολότερα και οι βρώμικες εικόνες μπορούν να καθαριστούν.

Ένα άλλο πλεονέκτημα είναι το εξής: πολλά από τα έγγραφα μιας αρχειακής συλλογής είναι σπάνια και πολύ εύθραυστα, χαρακτηριστικά που τα καθιστά απρόσιτα στον πολύ κόσμο. Τα ψηφιοποιημένα όμως έγγραφα είναι στη διάθεση του ευρύ κοινού που διαθέτει τον στοιχειώδη εξοπλισμό και πρόσβαση στο Διαδίκτυο, αφού δεν υπάρχει κίνδυνος κάποιος να τα φθείρει.

Μειονεκτήματα

Αν σταματήσει κάποιος την ανάγνωση σε αυτή τη σειρά, σίγουρα θα μείνει εντυπωσιασμένος, με τα σπουδαία πλεονεκτήματα της ψηφιοποίησης. Δυστυχώς τα πλεονεκτήματα πάντα συνοδεύονται από μειονεκτήματα . Πότε σοβαρά και πότε όχι. Στη δική μας περίπτωση τα μειονεκτήματα είναι σοβαρά καθώς το τεκμήριο που θα ψηφιοποιηθεί χάνει κάποιες αξίες οι οποίες είναι ύψιστης σημασίας:

Η σχετιζόμενη αξία: το πρωτότυπο έγγραφο δημιουργήθηκε, συντάχθηκε και χρησιμοποιήθηκε από ένα συγκεκριμένο άτομο ή ομάδα.. Με απλά

²⁸ "Ψηφιοποίηση: το παιδί της τεχνολογίας". 2007. Internet on line. Διαθέσιμο από το <<http://crm.cr.nps.gov/archive/17-8/17-8-8.paf>> [25 Ιουνίου 2007]

²⁹ "Ψηφιοποίηση: το παιδί της τεχνολογίας" IFLA. 2007. Internet on line . Διαθέσιμο από την <http://www.ifla.org/IV/ifla71/papers/071_wells_Pearce_Moses.pdf> [25 Ιουνίου 2007]

λόγια όπως υποδηλώνει και το όνομα, το παραγόμενο ψηφιακό τεκμήριο δεν σχετίζεται με κάποιο άτομο.

Η τεχνική αξία: το πρωτότυπο γράφτηκε κάτω από ορισμένες συνθήκες και κάτω από ορισμένη διαδικασία. Για παράδειγμα χρησιμοποιήθηκε πάπυρος, μελάνι κλπ. Όλα αυτά δυστυχώς δεν γίνονται αισθητά από την οθόνη του υπολογιστή

Η αποδεικτική αξία: το πρωτότυπο έγγραφο μπορεί να προσκομιστεί στο δικαστήριο ως πειστήριο . Ένα ψηφιοποιημένο έγγραφο χάνει αυτομάτως την νομική του αξία³⁰

Από τα προαναφερθέντα καταλήγουμε πως και η αναλογική και η ψηφιακή πληροφορία έχει σαφώς πλεονεκτήματα αλλά δυστυχώς κι αρκετά μειονεκτήματα. Παρά την όποια απόφαση κι αν πάρει η εκάστοτε αρχειακή υπηρεσία θα πρέπει να έχει σαν αρχή την διάσωση του πρωτότυπου γιατί πολύ απλά είναι αναντικατάστατο³¹.

³⁰ ‘Ψηφιοποίηση: το παιδί της τεχνολογίας’. 2007. Internet on Line. Διαθέσιμο από το www.ionio.gr/libconf/pdfs/Kourtoumi-Corfu-Paper.pdf [20 Ιουνίου 2007]

³¹ “Ψηφιοποίηση: το παιδί της τεχνολογίας”. Ιόνιο Πανεπιστήμιο Κέρκυρας. 2007. Internet on line. Διαθέσιμο από το Ιόνιο Πανεπιστήμιο Κέρκυρας http://dlibionio.gr/dtheses/papachristopoulos_materials.pdf [25 Ιουνίου 2007]

Κεφάλαιο 4^ο

4.1 ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Γ.Α.Κ.



Το 1914 ψηφίζεται ο νόμος Ν. 380/1914 “Περί της ιδρύσεως υπηρεσίας των αρχείων του κράτους” επί κυβερνήσεως Ελευθέριου Βενιζέλου χάρη στις προσπάθειες του καθηγητή Σπυρίδωνα Λάμπρου και του ιστορικού-ερευνητή Γιάννη Βλαχογιάννη. Σκοπός αυτής της υπηρεσίας είναι η συναγωγή κι εποπτεία πάντων των δημόσιων αρχείων των περιλαμβανόντων έγγραφα προ πεντηκονταετίας χρονολογούμενα.

Πρώτος διευθυντής των Γ.Α.Κ. υπήρξε ο Γιάννης Βλαχογιάννης ο οποίος δώρισε την πολύτιμη συλλογή του, και πρώτος πρόεδρος της Εφορείας υπήρξε ο Νικόλαος Γ. Πολίτης. Από το 1991 τα Γ.Α.Κ. αποτελούν ενιαία αυτοτελή δημόσια υπηρεσία του Υπουργείου Παιδείας.

Συγκεκριμένα αποτελούνται από την κεντρική και 57 περιφερειακές υπηρεσίες οι οποίες ιδρύθηκαν στις πρωτεύουσες των νομών της χώρας αλλά και σε πόλεις με ιδιαίτερη πολιτιστική κληρονομιά.

Η Κεντρική Υπηρεσία επί εννέα δεκαετίες συστεγάζεται σε παντελώς ακατάλληλα οικήματα. Το γεγονός ότι δεν έγινε δυνατό να στεγαστεί σε κάποιο από τα δημόσια κτίρια του κέντρου της Αθήνας οδήγησαν στη λύση της οικοδόμησης ενός νέου κτιρίου στα προάστια της πρωτεύουσας. Αυτό το κτίριο,

πληροί τις προϋποθέσεις για την συστέγαση των αρχείων καθώς κατασκευάστηκε με συγκεκριμένες προδιαγραφές άκρως κατάλληλες για τον προαναφερθέντα σκοπό.

Η Κεντρική Υπηρεσία διαρθρώνεται ως εξής:

Τμήμα Γενικού Ευρετηρίου

Τμήμα Σύγχρονων Αρχείων

Τμήμα Οργάνωσης και Μελετών

Τμήμα Γραμματείας και Λογιστηρίου

Τμήμα Συντήρησης και Αναπαραγωγής

Τμήμα Βιβλιοθήκης και Αναγνωστηρίου

Ειδική υπηρεσία αρχείων πρωθυπουργού, Υπουργών, Υφυπουργών και της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης ³².

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



Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας είναι περιφερειακή υπηρεσία των Γενικών Αρχείων του Κράτους.

Βασικός σκοπός του είναι η εποπτεία, η διάσωση, η συγκέντρωση, η ταξινόμηση και η ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού των νομών Θεσσαλονίκης και της ευρύτερης περιοχής της Μακεδονίας με τελικό στόχο τη διάθεση και την με ποικίλους τρόπους αξιοποίηση όλου αυτού του αρχειακού πλούτου από το κοινό και τους ερευνητές.

Το Ι.Α.Μ. στεγάζεται σε κτίριο που παραχωρήθηκε από την Κτηματική Υπηρεσία του Δημοσίου. Αξίζει να σημειωθεί πως το κτίριο λειτούργησε ως νοσοκομείο για τους έλληνες πρόσφυγες από τη Ρωσία μετά τη Ρωσική Επανάσταση. Ειδικότερα, το 1925 μετονομάστηκε σε Μαιευτική Γυναικολογική Κλινική και το 1939 σε Δημόσιο Μαιευτήριο.

³² "Ιστορικό." Φ.Ε.Κ Ν.1946/1991. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 2006. Internet on line. Διαθέσιμο από τα Γενικά Αρχεία του Κράτους ≤ <http://gak.att.sch.gr/gr/Purpose/history.html> ≥ [17 Ιουνίου 2007].

Το 1984 το κτίριο παραχωρήθηκε όπως προαναφέραμε από την Κτηματική Υπηρεσία του Δημοσίου για την στέγαση του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας. Από εκείνη τη στιγμή άρχισαν οι εργασίες για την αποκατάσταση του κτιρίου οι οποίες διήρκησαν μια δεκαετία. Ένα διατηρητέο κτίριο ταιριάζει βέβαια ως έδρα μιας υπηρεσίας που σκοπό έχει τη διατήρηση της ιστορικής μνήμης. Οι περιορισμοί όμως στις επιτρεπόμενες παρεμβάσεις στην εσωτερική διάρθρωση των χώρων οδήγησε στην προσαρμογή των αναγκών του Αρχείου στα χαρακτηριστικά του κτιρίου κι όχι το αντίθετο.

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

Τέλος, ενδεικτικά αναφέρουμε κάποιες από τις δραστηριότητες του Ι.Α.Μ. :

Εξυπηρετεί τους πολίτες , δικηγόρους, συμβολαιογράφους , υπηρεσίες που αναζητούν ληξιαρχικές πράξεις και άλλα δημόσια έγγραφα.

Αξιοποιεί το αρχειακό υλικό και οργανώνει εκπαιδευτικές επισκέψεις φέρνοντας σε επαφή μαθητές με πηγές τοπικής ιστορίας

Προσπαθεί να συντηρήσει και να διασώσει σπάνια και πολύτιμα για την ιστορία του τόπου τεκμήρια.

Λειτουργεί αναγνωστήριο και βιβλιοθήκη για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ερευνητών³³.

³³ "Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας." Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων - Γενικά Αρχεία του Κράτους - Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 2006. Internet on line. Διαθέσιμο από το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας < <http://gak.thess.sch.gr/Istor/Ktirio.htm> > [18 Ιουνίου 2007].

Κεφάλαιο 5^ο *Ελληνική Αστυνομία*



5.1 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ

Μέχρι το 1984 κύριες αστυνομικές υπηρεσίες ήταν η “Αστυνομία Πόλεων” και η “Ελληνική Χωροφυλακή”, που ενοποιήθηκαν στο πλαίσιο του νέου σώματος ενός Ελληνικής Αστυνομίας / ΕΛ.ΑΣ. (Ν.1481/8.10.1984). Στο σώμα αυτό δεν συμπεριλήφθηκαν το Λιμενικό και το Πυροσβεστικό σώμα.

Η πρώτη ιδρύθηκε το 1920, για την Αθήνα, τον Πειραιά, την Πάτρα και την Κέρκυρα και διαιρέθηκε σε διάφορες υπηρεσίες (δίωξη εγκληματιών, αγορανομία, υπηρεσία αλλοδαπών, τροχαίας, αστυκτηνιατρική υπηρεσία κ.α.).

Κατά την αρχαιότητα (από τον 5^ο π.Χ. αι.) υπήρχαν αρχές για την τήρηση ενός τάξης. Την ασκούσαν : α) οι αστυνόμοι που επέβλεπαν τα δημόσια και ιδιωτικά κτίρια, ενός δρόμους και γενικά την τήρηση των νόμων, β) οι αγορανόμοι που είχαν την εποπτεία των αγορών. Η δημόσια ασφάλεια είχε ανατεθεί ενός στρατηγούς.

Κατά την τουρκοκρατία, καθήκοντα αστυνόμου είχε αναλάβει και ασκούσε ο λεγόμενος “βοεβόδας”. Παράλληλα ενός, αστυνομικά καθήκοντα, εκτελούσαν και οι Έλληνες προεστοί και δημογέροντες. Μετά την επανάσταση, την αστυνομική εξουσία είχαν οι δήμοι.

Στην εποχή του Όθωνα η αστυνομία ανατέθηκε ενός δήμους και ενός κοινότητες, με την επίβλεψη ενός κυβέρνησης (1833). Λίγο αργότερα (1836)

η αστυνομία διαιρέθηκε σε δικαστική και διοικητική. Η πρώτη συγκέντρωσε αποδείξεις γύρω από την εκτέλεση ή όχι ενός αδικήματος ενώ η δεύτερη εξασφάλιζε την τάξη και προλάμβανε τα αδικήματα³⁴.

5.2 Η ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ ΣΗΜΕΡΑ

Η Ελληνική Αστυνομία με τη σημερινή της μορφή δημιουργήθηκε το 1984, με τη συγχώνευση της Χωροφυλακής και της Αστυνομίας Πόλεων (νόμος 1481/1-10-1984, ΦΕΚ Α΄ - 152). Σύμφωνα με το νόμο 2800/2000, είναι Σώμα Ασφάλειας και έχει ως αποστολή:

- την εξασφάλιση της δημόσιας ειρήνης και ευταξίας και της απρόσκοπτης κοινωνικής διαβίωσης των πολιτών, που περιλαμβάνει την άσκηση της αστυνομίας γενικής αστυνόμευσης και τροχαίας.
- την πρόληψη και καταστολή του εγκλήματος και την προστασία του Κράτους και του δημοκρατικού πολιτεύματος, στα πλαίσια της συνταγματικής τάξης, που περιλαμβάνει την άσκηση της αστυνομίας δημόσιας και κρατικής ασφάλειας.

Η Ελληνική Αστυνομία συγκροτείται από Κεντρικές και Περιφερειακές υπηρεσίες. Το Αρχηγείο της Ελληνικής Αστυνομίας αποτελεί την προϊστάμενη αρχή των υπηρεσιών αυτών. Το έργο του συνίσταται στη μέριμνα για την εκπλήρωση της αποστολής του Σώματος, στα πλαίσια της πολιτικής του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης. Για το σκοπό αυτό προγραμματίζει, κατευθύνει, παρακολουθεί και ελέγχει τη δράση των Υπηρεσιών του και εξασφαλίζει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

Η Ελληνική Αστυνομία, πάντα κοντά στον πολίτη, ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της εποχής μας, με αναβαθμισμένη εκπαίδευση, με σύγχρονη αντιεγκληματική πολιτική, με αξιοποίηση των επιτευγμάτων της επιστήμης και της τεχνολογίας, αλλά και με διεθνή αστυνομική συνεργασία³⁵.

³⁴ "Ελληνική αστυνομία: ιστορική διαδρομή". Υπουργείο Δημόσιας Τάξης. 2007. Internet on line. Διαθέσιμο από το Υπουργείο Δημόσιας τάξης <<http://www.ydt.gr/main/Home.jsp>> [12 Μαΐου 2007]

³⁵ "Ελληνική αστυνομία". Υπουργείο Δημόσιας Τάξης. 2007. Internet on line. Διαθέσιμο από το Υπουργείο Δημόσιας Τάξης <<http://www.ydt.gr/main/Section.jsp?SectionID=732>> [2 Ιουνίου 2007]

5.3 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το προσωπικό της Ελληνικής Αστυνομίας αποτελείται από:

1. αστυνομικό προσωπικό

- **γενικών καθηκόντων** που υπηρετεί σε όλες τις υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας
- **ειδικών καθηκόντων** που υπηρετεί σε εξειδικευμένες υπηρεσίες και αποτελείται από επιστήμονες όπως ιατρούς, διαφόρων ειδικοτήτων, βιολόγους, χημικούς, οικονομολόγους κλπ.

2. πολιτικό προσωπικό που ασχολείται με διοικητικής φύσεως δραστηριότητες.

3. ειδικούς φρουρούς που ασχολούνται κυρίως, με την φύλαξη ευπαθών στόχων και τη διενέργεια περιπολιών.

4. συνοριακούς φύλακες που ασχολούνται κυρίως με την αντιμετώπιση της λαθρομετανάστευσης.³⁶

5.4 ΟΡΓΑΝΩΣΗ

Η αστυνομία είναι κατανεμημένη οργανικά σε:

1. Γενικές Αστυνομικές Διευθύνσεις σε επίπεδο περιφερειών
2. Αστυνομικές Διευθύνσεις σε επίπεδο νομών.

Οι Γενικές Αστυνομικές Διευθύνσεις Αθηνών και Θεσσαλονίκης περιλαμβάνουν επίσης Διευθύνσεις Τροχαίας, Ασφάλειας, Άμεσης

³⁶ "Προσωπικό." Βικιπαίδεια: η ελεύθερη εγκυκλοπαίδεια. 2007. Internet on line. Διαθέσιμο από Βικιπαίδεια: η ελεύθερη εγκυκλοπαίδεια. < <http://el.wikipedia.org/wiki/> > [14 Ιουνίου 2007].

Δράσης και άλλες. Οι Αστυνομικές Διευθύνσεις περιλαμβάνουν Αστυνομικά Τμήματα στις πόλεις της περιοχής ευθύνης τους.

Πιο συγκεκριμένα η Γενική Αστυνομική Διεύθυνση Θεσσαλονίκης αποτελείται :

- Διεύθυνση Αστυνομίας Θεσσαλονίκης που αποτελείται από διάφορα τμήματα, υποδιευθύνσεις και Αστυνομικά Τμήματα.
- Διεύθυνση Ασφαλείας Θεσσαλονίκης που αποτελείται από τμήματα και υποδιευθύνσεις.
- Διεύθυνση Τροχαίας Θεσσαλονίκης
- Διεύθυνση Άμεσης Δράσης
- Διεύθυνση Αστυνομικών Επιχειρήσεων
- Διεύθυνση Κρατικού αερολιμένα Θεσσαλονίκης³⁷.

5.5 ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Αντιμετώπισης Ειδικών Εγκλημάτων Βίας (Δ. Α. Ε. Ε. Β.)
2. Διεύθυνση Εγκληματολογικών Ερευνών (Δ. Ε.Ε.)
3. Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ. Ε. Υ.)
4. Διεύθυνση Διεθνούς Αστυνομικής Συνεργασίας (Δ. Δ. Α. Σ.)
5. Διεύθυνση Πληροφορικής
6. Ειδική Κατασταλτική Αντιτρομοκρατική Μονάδα (Ε. Κ. Α. Μ.)
7. Τμήμα Εξουδετέρωσης Εκρηκτικών Μηχανισμών (Τ.Ε.Ε.Μ.)
8. Υπηρεσία Εναέριων Μέσων Ελληνικής Αστυνομίας (Υ. Ε. Μ. Ε. Α.)
9. Ειδικοί Φρουροί
10. Συνοριοφύλακες
11. Ομάδα Αστυνομικών Σκύλων³⁸.

³⁷ "Οργάνωση." Βικιπαίδεια: η ελεύθερη εγκυκλοπαίδεια. 2007. Internet on line. Διαθέσιμο από Βικιπαίδεια: η ελεύθερη εγκυκλοπαίδεια. < <http://el.wikipedia.org/wiki/> > [22 Ιουνίου 2007].

³⁸ "Ειδικές Υπηρεσίες." Υπουργείο Δημόσιας Τάξης. 2007. Internet on line. Διαθέσιμο από το Υπουργείο Δημόσιας Τάξης. < <http://ydt.gr/main/Section.jsp?SectionID=714> > [22 Ιουνίου 2007].

5.6 ΤΕΛ- Τμήμα Εσωτερικών Λειτουργιών

Το Τμήμα Εσωτερικών Λειτουργιών ιδρύθηκε ταυτόχρονα με την ίδρυση της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης και στεγάζεται στο Αστυνομικό μέγαρο Θεσσαλονίκης στη Μοναστηρίου 326.

Το Τμήμα Εσωτερικών λειτουργιών ασχολείται:

- Με τη διάδοση του προσωπικού επιτελείου
- Με θέματα οικονομικής φύσεως και δαπανών για τη λειτουργία του επιτελείου της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης Θεσσαλονίκης
- Με γενικότερα θέματα οικονομικά ή κτιριολογικά των Διευθύνσεων εφόσον μεσολαβούν πάνω από μια Διευθύνσεις.

Στο Τμήμα Εσωτερικών Λειτουργιών υπάγονται τα εξής γραφεία:

- Δημοσίων Σχέσεων
- Ενημέρωσης Δημοσιογράφων
- Τεχνικής Υποστήριξης Υπολογιστών

Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

Ασχολείται με:

- Θέματα εθιμοτυπίας
- Εκδηλώσεις της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης Θεσσαλονίκης
- Ενημερωτικές διαλέξεις του προσωπικού της Διεύθυνσης
- Επικοινωνία με φορείς

Γραφείο Ενημέρωσης Δημοσιογράφων

Ασχολείται με:

- Ενημέρωση των ΜΜΕ για γεγονότα, αδικήματα της περιοχής δικαιοδοσίας
- Συμβουλές, ανακοινώσεις για το κοινό μέσω των ΜΜΕ

Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης Υπολογιστών

Ασχολείται με:

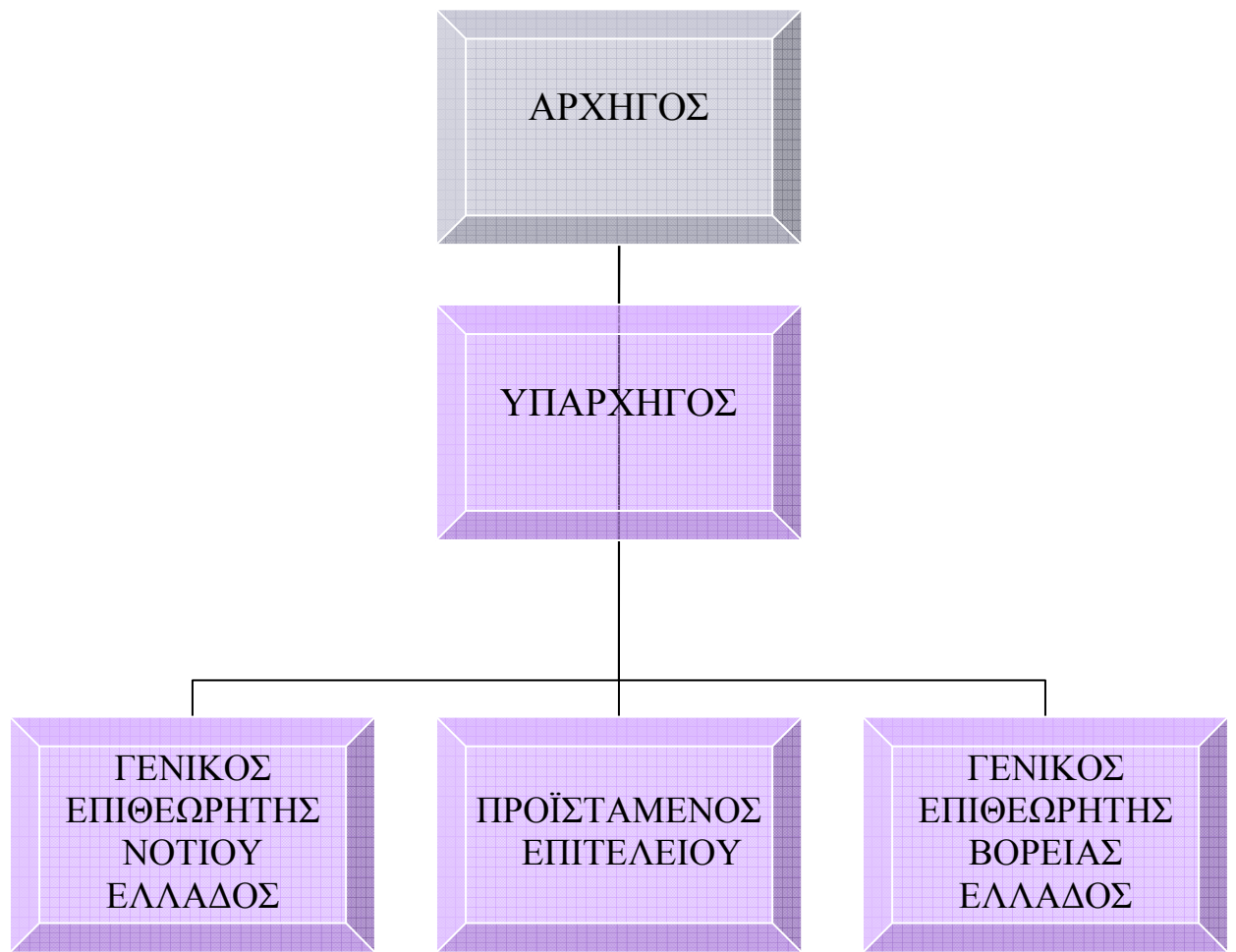
- Μηχανογράφηση των Υπηρεσιών της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης
- Σωστή λειτουργία των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών³⁹.

³⁹ Προσωπική συνέντευξη με τον Αστυνόμο Ά κ. Παναγιωτίδη του Τμήματος Εσωτερικών Λειτουργιών.



ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

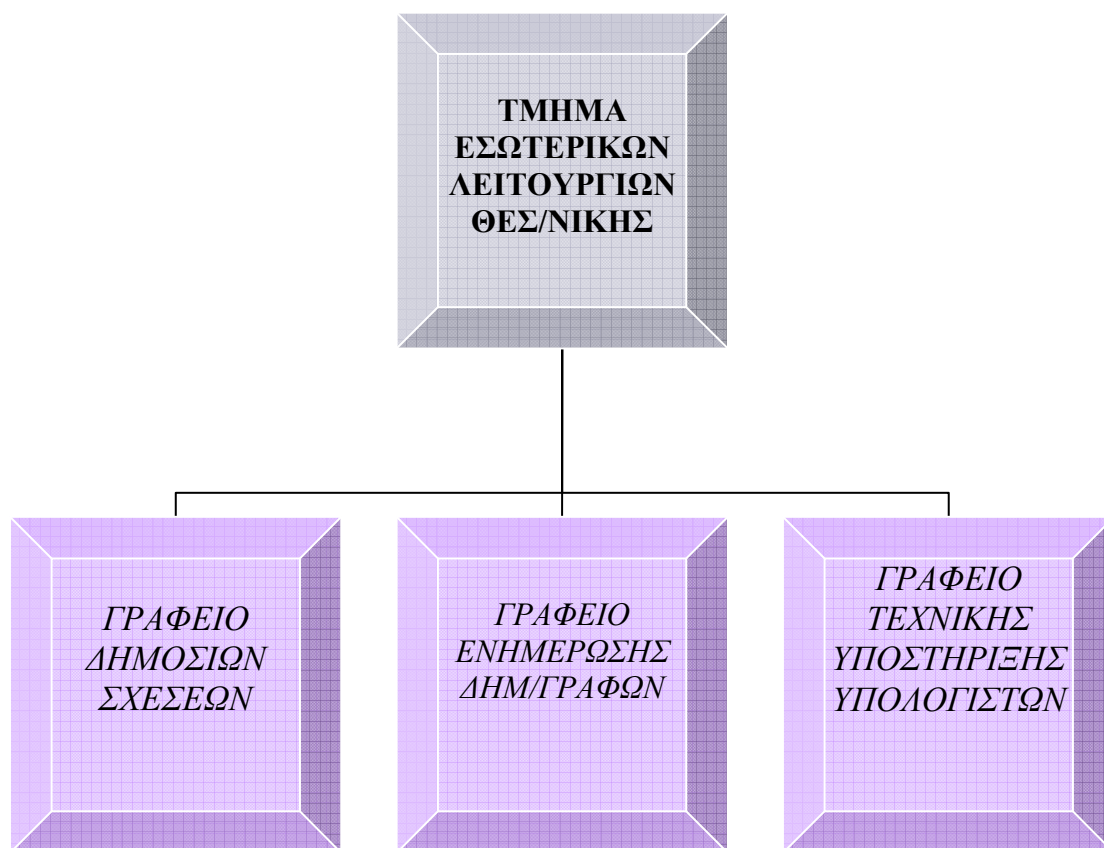
ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ



40

⁴⁰ "Οργανόγραμμα". Υπουργείο Δημόσιας Τάξης. 2007. Internet on line. Διαθέσιμο από το Υπουργείο Δημόσιας Τάξης. http://www.ydt.gr/main/Section.jsp?Section_ID=712 (2 Ιουνίου 2007). [22 Ιουνίου 2007].

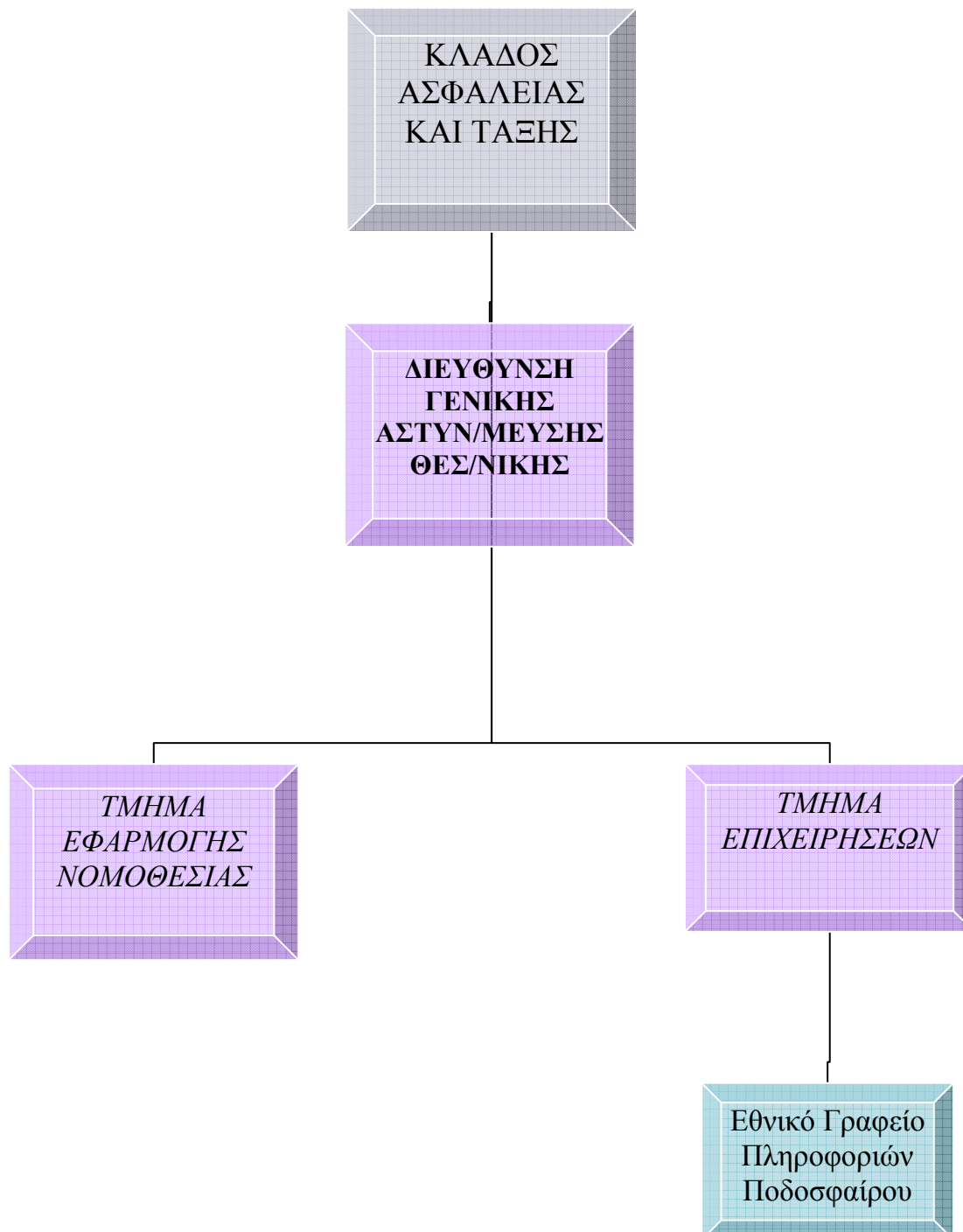
5.8 ΔΙΑΤΑΞΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ



41

⁴¹ “Οργανόγραμμα”. Υπουργείο Δημόσιας Τάξης, 2007. Internet on line. Διαθέσιμο από το Υπουργείο Δημόσιας Τάξης. http://www.ydt.gr/main/Section.jsp?Section_ID=712 (2 Ιουνίου 2007). [22 Ιουνίου 2007].

**5.9 ΔΙΑΤΑΞΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ
ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ**
ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ-ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ



Κεφάλαιο 6^ο

6.1 ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ

Γ.Α.Κ. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΔΕΛΤΙΟ Σ.Α.Ε.

<p>(1) ΑΡΧΕΙΟ : 0625 ΕΛΑΣ-ΓΑΔΘ/Δ/ΝΣΗ ΑΣΤ./ΤΕΛ</p> <p>A.E.E. (3) Κατηγορία : (5) ΔΙΟΙΚ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ Αρ. υπήρ. : (6) 189 Παραλαβή : (7) 01</p> <p>Υπ. Παράδοσης : 0625 ΕΛΑΣ-ΓΑΔΘ/Δ/ΝΣΗ ΑΣΤ./ΤΕΛ (10) Υπ. Συγκρ/σης : 0625 ΕΛΑΣ-ΓΑΔΘ/Δ/ΝΣΗ ΑΣΤ./ΤΕΛ</p> <p>(11) Περιεχόμενο.....: ρ52 ΚΟΙΝ.ΑΠΟΣΤΟΛΗ Τομέας: 1 ΠΡΟΣΚΛ.ΕΚΔΗΛΩΣΗ Τμήμα: 1 ΣΥΛΛΟΓΟΙ-ΣΩΜΑΤ.</p> <p>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ : (13)</p> <p>(14) ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ.....Φάκελος : X Λυτά έγγραφα : Βιβλίο : Άλλο : ΠΑΛΑΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ : (15) “2/7/2001”</p> <p>(16) ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΩΝ : ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ : 2 ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ ΣΗΜ. ΥΛΙΚ. ΚΑΤΑΣΤ.: ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ : ΠΑΡ3/Ι/α/7/φ.1 ΒΑΘΜΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ : B</p>	<p>(2) ΚΩΔ. ΔΕΛΤΙΟΥ : 047018901000000002</p> <p>ΑΥΞΩΝ ΑΡΙΘΜΟΣ :(4) 1</p> <p>A.B.E.....: (8) 541 Χρονολ. Παράδοσης : (9) 20/06/2002</p> <p>ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ (12) ΑΠΟ.....: 02/07/2001 ΕΩΣ.....: 02/07/2001</p> <p>(17) ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΠΡΩΗΝ (17) Φακ. : Δέμ. : Σάκ. : Κιβ. : Αρ. : Αρ. : Αρ. : Αρ. ;</p>
---	---

⁴² “Οργανόγραμμα”. Υπουργείο Δημόσιας Τάξης, 2007. Internet on line. Διαθέσιμο από το Υπουργείο Δημόσιας Τάξης, http://www.ydt.gr/main/Section.jsp?Section_ID=712 (2 Ιουνίου 2007). [22 Ιουνίου 2007].

- (1) Αναγράφεται ο κωδικός και το όνομα του κάθε αρχείου.
- (2) Αναγράφεται ο κωδικός του κάθε αρχείου.
- (3) Αριθμός ειδικού ευρετηρίου.
- (4) Αύξων αριθμός του δελτίου.
- (5) Κατηγορία στην οποία ανήκει το αρχείο.
- (6) Ο κωδικός της κάθε υπηρεσίας.
- (7) Αναγράφεται η παραλαβή του αρχείου.
- (8) Αριθμός βιβλίου εισαγωγής.
- (9) Χρονολογία που παραδόθηκε το αρχείο στο I.A.M.
- (10) Η υπηρεσία η οποία παρέδωσε και συγκρότησε το αρχείο.
- (11) Περιγραφή του περιεχομένου κάθε ενότητας.
- (12) Οι χρονολογίες που αναφέρονται σε κάθε ενότητα.
- (13) Σημειώνεται κάθε απαραίτητη, κατά την κρίση μας, επεξηγηματική πληροφορία
- (14) Σημειώνεται η μορφή του αρχείου.
- (15) Ο παλαιός τίτλος του αρχείου, ο οποίος συντάχθηκε από την υπηρεσία συγκρότησης της ενότητας
που περιγράφεται.
- (16) Αναγράφεται ο αριθμός των φύλλων του αρχείου, η υλική κατάσταση, το αρχειοστάσιο στο όπου
φυλάσσεται αλλά και σε ποιο ράφι και στήλη.
- (17) Συμπληρώνεται μόνο σε ειδικές περιπτώσεις παρέμβασης στο αρχειακό υλικό κατά τη διάρκεια της ταξινόμησης για τη συγκρότηση της ενότητας από υλικό που ήταν διασκορπισμένο σε διαφορετικές μονάδες συσκευασίας κατά την παραλαβή.

6.2 ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΑ	ΟΡΟΣ
A/A	Αύξων Αριθμός
A.B.E.	Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής
A.E.E.	Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου
Αυξ. Αρ.	Αύξων αριθμός
Αρ.	Αριθμός
Αρ. Υπηρ.	Αριθμός Υπηρεσίας
Γ.Α.Κ.	Γενικά Αρχεία του Κράτους
Γ.Ε	Γραφείο Επιχειρήσεων
Γ.Ε..Ν	Γραφείο Εφαρμογής Νομοθεσίας
Δεμ.	Δέματα
Δ/ΝΣΗ ΑΣΤ.	Διεύθυνση Αστυνομίας
ΔΙΟΙΚ.	Διοικητικά
ΕΛ.ΑΣ	Ελληνική Αστυνομία
Ι.Α.Μ.	Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας
Κιβ.	Κιβώτιο-α
Κλ.π.	Και τα λοιπά
Κ.ο.κ.	Και ούτω καθεξής
Ν.	Νόμος
ΠΑΡ.	Παράρτημα
Σ.Α.Ε.	Συνοπτικό Αλφαβητικό Ευρετήριο
Τ.Γ.Α	Τμήμα Γενικής Αστυνόμευσης
Τ.Ε.Λ	Τμήμα Εσωτερικών Λειτουργιών
Τ.	Τόμος
Φακ.	Φάκελος
CD-ROM	Compact Disc- Read Only Memory
M.L.A.	Modem Language Association

Κεφάλαιο 8^ο

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Ελληνική βιβλιογραφία

Γκλινός, Αντώνης. Τα βιβλία και τα αρχεία: υγιεινή – παθήσεις – θεραπεία. Αθήνα : Οδυσσέας, 1995.

Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης. Τεκμηρίωση, βιβλιογραφικές παραπομπές, συντομογραφίες τυπικών ελληνικών λέξεων. Αθήνα : ΕΛ.Ο.Τ., [19--].

Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές : η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα. Αθήνα : κριτική, 1999.

Σκεπαστιανού , Μαρία. Διατήρηση τεκμηρίων βιβλιοθηκών και αρχείων. Θεσσαλονίκη : Τυποφιλία, 2002.

Judith, Ellis. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα : Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.

Ξένη βιβλιογραφία

Gibaldi, Joseph and Achterrt, Walter S. MLA, Handbook for writers of Research Papers. 4th Ed., New York: Modern Language Association, 1995.

Li, Xia and Craue, Nancy B. Electronic Styles : a handbook for citing electronic information, Medford : Information Today Inc, c 1996.

Βιβλιογραφία ιστοσελίδων

Βικιπαίδεια: η ελεύθερη εγκυκλοπαίδεια. 2006. Internet on line. Διαθέσιμο από Βικιπαίδεια: η ελεύθερη εγκυκλοπαίδεια. <
<http://el.wikipedia.org/wiki/> > [14 Ιουνίου 2007].

Γενικά Αρχεία του Κράτους : ιστορικό : σκοπός & αρμοδιότητες. Online, Διαθέσιμο στο <http://www.gak.att.sch.gr/gr/purpose/history.html>, [17 Ιουνίου 2007].

Εφημερίδα Το Βήμα. Online, Διαθέσιμο στο http://tovima.dolnet.gr/print_article.php?e=B&f=13694&m=B57&aa=1 [16 Ιουνίου 2007]

Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας: ιστορικό: δραστηριότητες. Online, Διαθέσιμο στο <http://www.gak.thess.sch.gr/Istor/istor.htm>, [18 Ιουνίου 2007].

Ιόνιο Πανεπιστήμιο, Τμήμα Αρχειονομίας – Βιβλιοθηκονομίας, Εργαστήριο Ψηφιακών Βιβλιοθηκών και Ηλεκτρονικής Δημοσίευσης. Online, Διαθέσιμο στο <http://dlib.ionio.gr/dtheses/papachristopoulos-material.pdf> [20 Ιουνίου 2007]

Υπουργείο Δημόσιας Τάξης : Ελληνική Αστυνομία, Online, Διαθέσιμο στο <http://www.ydt.gr/> [12 Μαΐου 2007]

Archives Association of British Columbia. Online, Διαθέσιμο στο http://aabc.bc.ca/aabc/msa/3_bringing_material_into_your_ar.htm [20 Ιουνίου 2007]

International Congress on Archives: Archives, Memory and Knowledge. Online, Διαθέσιμο στο http://www.eae.org.gr/pub4_cod1.html [20 Ιουνίου 2007]

International Federation of Library Associations and Insitutions. Online, Διαθέσιμο στο http://www.ifla.org/IV/ifla71/papers/071-Wells_Pearce_Moses.pdf [25 Ιουνίου 2007]

MDA: Collectionslink. Online, Διαθέσιμο στο http://www.collectionslink.org.uk/preserve_books_and_paper/archives/what_are_archives... [17 Ιουνίου 2007]

The J. Paul Getty Trust. Online, Διαθέσιμο στο http://www.getty.edu/research/conducting_research/standards/introarchives/7_1.html [22 Ιουνίου 2007].

Ευχαριστίες

Σε αυτό το σημείο θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε την Δρ Τριανταφυλλιά Κουρτούμη για την πολύτιμη βοήθεια της κατά την διάρκεια των εργασιών μας στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας, που με τις συμβουλές της, τις οδηγίες και τις παρατηρήσεις της συνέβαλλε τα μέγιστα για την επίτευξη της πτυχιακής μας εργασίας. Χωρίς την καθοδήγηση της το αποτέλεσμα δεν θα ήταν σίγουρα το επιθυμητό. Ωστόσο θα θέλαμε επίσης να την ευχαριστήσουμε για την αμέριστη κατανόηση που έδειξε για τα προβλήματα που μας παρουσιάστηκαν.

Τέλος θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε τον Διευθυντή του Ι.Α.Μ κ. Νέστορα Μπαμίδη, την κ. Χατζησοακ που μας βοήθησαν στο αποτέλεσμα της πτυχιακής μας εργασίας με τις καθοριστικές τους παρεμβάσεις, οδηγίες και συμβουλές καθώς και όλο το προσωπικό του Ι.Α.Μ για την κατανόηση, την συμπαράσταση και την βοήθεια που σε πολλές περιπτώσεις μας έδωσε απλόχερα.

Δε θα μπορούσαμε να παραλείψουμε τον Αστυνόμο Ά κ. Παναγιωτίδη του Τ.Ε.Α για τις πληροφορίες που μας έδωσε που αφορούν το τμήμα του, τον ευχαριστούμε βαθύτατα.

Δήμητρα Καλύβα
Βαγγέλης Κουτσουράκης

ΕΛ-ΑΣ ΓΡΑΦ.ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ/ΓΡΑΦ.ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

ΠΑΡΑΛΑΒΗ 1η

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	Α/Α	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ
18/2/1977	21/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΠΟΥΝΑΚΗΣ ΔΗΜΗΤ	ΓΕΩΡΓΙΟΥ	32	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000032
22/2/1977	18/5/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΙΟΥΠΕΚΙΔΗΣ ΑΘΑ	ΝΙΚΟΛΑΟΥ	138	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000138
2/3/1977	19/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΤΣΑΚΜΑΚΑΣ ΘΕΟΔΩ	ΠΑΝΤΕΛΗ	74	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000074
2/3/1977	20/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΑΦΑΔΑΡΗΣ ΠΕΤΡΟ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	157	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000157
5/3/1977	15/4/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΘΕΟΧΑΡΟΠΟΥΛΟΣ Κ	ΠΕΤΡΟΥ	133	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000133
5/3/1977	29/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΑΡΥΦΑΛΙΑΣ ΕΥΑΓ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	137	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000137
11/3/1977	6/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΑΓΝΗΣΑΛΗΣ ΠΑΝΑ	ΗΛΙΑ	73	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000073
11/3/1977	6/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΠΑΚΑΛΗΣ ΑΛΕΞΑΝ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	75	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000075
11/3/1977	5/4/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΙΣΔΡΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤ	ΧΡΗΣΤΟΥ	132	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000132
13/3/1977	15/4/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΗΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	135	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000135
15/3/1977	15/4/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΑΒΔΑΝΑΣ ΜΙΧΑΗΛ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ	129	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000129
15/3/1977	5/4/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΓΟΥΛΙΑΝΟΣ ΑΛΕΞΑ	ΦΩΤΙΟΥ	131	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000131
15/3/1977	5/4/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΑΜΑΝΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΥ	134	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000134
15/3/1977	15/4/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΥΡΙΜΟΓΛΟΥ ΠΕΤΡ	ΝΙΚΟΛΑΟΥ	136	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000136
17/3/1977	15/4/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΑΜΠΑΤΖΗΣ ΓΕΩΡΓΙ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	128	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000128
23/3/1977	28/3/1978	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΓΙΑΚΟΥΜΗΣ ΦΩΤΙΟ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	130	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000130
1/4/1977	29/11/1978	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΓΑΛΙΟΥΡΗΣ ΑΠΟΣΤ	ΓΕΩΡΓΙΟΥ	159	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000159
13/4/1977	13/4/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΑΥΡΙΔΗΣ ΓΕΩΡΓΙ	ΙΩΑΝΝΟΥ	99	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000099
13/4/1977	31/5/1977	ΦΑΚΕΛΟΣ		ΕΓΟΣΤΑΣΙΟ ΜΕΛ.	37	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000037
15/4/1977	6/5/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΗΣ ΜΙΧ	ΚΥΡΙΑΚΟΥ	103	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000103
18/4/1977	24/9/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΟΥΡΤΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ	27	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000027
21/4/1977	23/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΝΤΑΛΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	140	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000140
21/4/1977	4/8/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΓΙΑΜΟΥΚΟΓΛΟΥ ΙΩ	ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ	141	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000141
25/4/1977	27/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛΙΔΗ ΑΙ	ΓΕΩΡΓΙΟΥ	26	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000026
27/4/1977	21/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΑΝΑΚΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝ	ΚΑΝΑΚΗ	143	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000143
27/4/1977	23/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΓΙΟΥΡΟΥΚΗΣ ΚΩΝΣ	ΙΩΑΝΝΟΥ	144	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000144
28/4/1977	22/9/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΣΑΠΚΑΡΗΣ ΠΑΝΤΕΛ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ	78	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000078
29/4/1977	21/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΣΙΑΜΗΚΑ ΣΟΦΙΑ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ	77	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000077
30/4/1977	14/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΘΩΜΟΓΛΟΥ ΙΩΑΝΝΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΥ	142	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000142
3/5/1977	28/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΣΑΡΡΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	94	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000094
3/5/1977	20/10/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΣΦΕΤΚΟΣ ΘΕΜΙΣΤΟ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ	97	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000097
3/5/1977	20/5/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΑΣΣΑΡΗΣ ΣΩΤΗΡΙ	ΧΡΗΣΤΟΥ	101	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000101
4/5/1977	21/10/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΑΝΕΤΙΔΗΣ ΝΙΚΟΛ	ΣΠΥΡΙΔΩΝΟΣ	93	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000093
4/5/1977	28/5/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΤΖΩΡΤΖΩΝΑΣ ΝΙΚΟ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	95	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000095
4/5/1977	9/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΑΝΤΑΜΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	96	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000096
4/5/1977	27/3/1979	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΑΡΑΚΑΣΙΔΗΣ ΗΛΙ	ΜΙΛΤΙΑΔΗ	98	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000098
4/5/1977	3/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΤΣΟΥΦΛΙΔΗΣ ΚΥΡΙ		100	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000100
5/5/1977	18/12/1979	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜ	ΣΤΑΥΡΟΥ	58	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000058

ΕΛ-ΑΣ ΓΡΑΦ.ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ/ΓΡΑΦ.ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

ΠΑΡΑΛΑΒΗ 1η

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	Α/Α	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ
5/5/1977	13/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΟΥΛΑΛΗΣ ΝΙΚΟΛΑ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΥ	102	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000102
6/5/1977	29/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΓΚΟΥΔΕΡΑΚΗΣ ΜΙΛ	ΝΙΚΟΛΑΟΥ	19	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000019
6/5/1977	27/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΓΚΟΥΜΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	57	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000057
6/5/1977	25/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΑΡΑΜΑΝΛΑΚΗ ΕΥΑ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ	146	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000146
7/5/1977	17/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΓΕΩΡΓΙΑΔΗ ΙΩΑΝΝ	ΝΙΚΟΛΑΟΥ	33	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000033
7/5/1977	18/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΠΕΤΡΑΔΑΚΗΣ ΧΡΗΣ	ΙΩΑΝΝΟΥ	88	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000088
10/5/1977	4/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΑΝΤΩΝΟΓΙΑΝΝΑΚΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΥ	80	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000080
10/5/1977	7/10/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΣΙΑΚΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΙΩΑΝΝΟΥ	85	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000085
11/5/1977	19/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΤΣΟΥΚΑΝΗΣ ΒΑΣΙΛ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	82	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000082
11/5/1977	20/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΨΩΜΑΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ	ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ	87	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000087
12/5/1977	12/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΟΔΙΑΛΗΣ ΒΑΣΙΛΕ	ΝΙΚΟΛΑΟΥ	1	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000001
12/5/1977	14/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΥ ΑΝ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ	81	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000081
12/5/1977	17/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΑΜΠΕΡΙΑΔΗΣ ΓΕΩΡ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ	86	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000086
13/5/1977	17/12/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΟΥΡΑΤΙΔΗΣ ΓΕΩΡ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ	149	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000149
13/5/1977	13/5/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΒΛΑΧΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟ	ΓΕΩΡΓΙΟΥ	170	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000170
14/5/1977	17/12/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΓΙΑΝΤΣΙΚΟΥΔΗ ΓΕ	ΝΙΚΟΛΑΟΥ	148	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000148
14/5/1977	21/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΟΛΕΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ	164	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000164
16/5/1977	5/8/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΑΤΖΙΑΡΗΣ ΝΙΚΟΛ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	5	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000005
16/5/1977	4/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΑΠΙΑΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	11	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000011
17/5/1977	5/12/1978	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΤΣΙΜΠΡΗΣ ΘΕΟΔΩΡ	ΝΙΚΟΛΑΟΥ	151	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000151
18/5/1977	27/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΠΑΡΑΣΧΑΚΗΣ ΧΑΡΑ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ	12	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000012
18/5/1977	14/8/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜ	ΜΙΧΑΗΛ	36	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000036
18/5/1977	19/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΦΩΤΕΙΝΑΚΗΣ ΑΣΤΕ	ΙΩΑΝΝΟΥ	91	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000091
18/5/1977	21/12/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΑΡΜΑΡΙΔΗΣ ΣΑΒΒ	ΘΕΟΦΙΛΟΣ	104	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000104
20/5/1977	15/9/1978	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΧΑΤΖΑΡΗΣ ΔΗΜΗΤΡ	ΧΡΗΣΤΟΥ	2	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000002
20/5/1977	23/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΦΩΤΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ	3	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000003
20/5/1977	20/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΡΥΩΝΑΣ ΒΑΣΙΛΕΙ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	4	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000004
20/5/1977	18/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΑΘΑΝΑΣΟΠΟΥΛΟΣ Χ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ	9	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000009
20/5/1977	27/5/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΙΩΑΝΝΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙ	ΧΡΗΣΤΟΥ	89	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000089
20/5/1977	20/5/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΒΑΣΙΛΕΙΑΔΟΥ ΠΗΝ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ	90	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000090
21/5/1977	4/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΑΝΙΑΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	59	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000059
22/5/1977	11/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΟΥΤΛΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟ	ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ	84	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000084
24/5/1977	22/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΙΟΣΣΕΣ ΒΑΣΙΛΕΙ	ΧΡΗΣΤΟΥ	7	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000007
24/5/1977	25/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΧΑΤΖΗΜΙΧΑΗΛ ΓΕΩ		92	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000092
24/5/1977	8/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΙΜΗΤΗΣ ΣΩΤΗΡΗΣ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ	147	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000147
25/5/1977	27/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΙΚΡΑΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡ	ΓΕΩΡΓΙΟΥ	28	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000028
25/5/1977	12/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΓΟΥΤΣΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝ	ΜΙΧΑΗΛ	29	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000029
25/5/1977	25/9/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΖΙΓΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΥ	30	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000030

ΕΛ-ΑΣ ΓΡΑΦ.ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ/ΓΡΑΦ.ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

ΠΑΡΑΛΑΒΗ 1η

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	Α/Α	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ
25/5/1977	29/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΠΕΡΗΦΑΝΟΣ ΑΝΔΡΕ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	31	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000031
26/5/1977	28/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΑΡΚΑΜΑΝΗΣ ΣΤΕΦ	ΓΕΩΡΓΙΟΥ	6	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000006
26/5/1977	20/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΠΟΓΙΑΣ ΘΕΟΔΟΣΙ	ΙΩΑΝΝΟΥ	8	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000008
26/5/1977	23/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΤΡΑΓΙΑΝΟΥ ΕΜΜΑΝ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ	10	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000010
26/5/1977	8/9/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΛΕΩΝΙΔΗΣ ΑΝΤΩΝΙ	ΙΑΚΩΒΟΥ	16	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000016
26/5/1977	25/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΒΑΞΕΒΑΝΗΣ ΙΩΑΝΝ	ΑΡΣΕΝΙΟΥ	35	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000035
27/5/1977	27/8/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΕΡΤΕΚΗΣ ΑΣΤΕΡΙ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	18	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000018
27/5/1977	11/10/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΥΛΩΝΑΣ ΜΙΧΑΗΛ	ΑΓΓΕΛΟΥ	55	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000056
28/5/1977	27/8/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΔΗΣ ΑΛΕ	ΓΕΩΡΓΙΟΥ	152	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000152
28/5/1977	17/12/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ ΛΑΖΑΡ	ΜΙΧΑΗΛ	171	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000171
28/5/1977	7/6/1977	ΦΑΚΕΛΟΣ	ΟΛΥΜΠΟΣ ΑΕΡΙΑ	ΣΙΝΔΟΣ	38	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000038
30/5/1977	7/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΥΡΙΑΖΗΣ ΔΗΜΗΤΡ	ΝΙΚΟΛΑΟΥ	156	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000156
1/6/1977	1/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΖΩΓΡΑΦΟΣ ΓΕΩΡΓΙ	ΙΩΑΝΝΟΥ	154	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000154
2/6/1977	10/1/1978	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΑΡΑΒΑΣΙΛΗΣ ΚΩΝ		155	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000155
2/6/1977	2/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΧΑΤΖΗΓΕΩΡΓΙΟΥ Π	ΠΑΥΛΟΥ	163	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000163
2/6/1977	22/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΑΛΑΜΑΤΑΣ ΔΗΜΗΤ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ	172	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000172
3/6/1977	12/12/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΣΥΜΕΩΝΙΔΗΣ ΧΡΗΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	105	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000105
3/6/1977	5/4/1979	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΤΖΕΤΖΕΡΑΣ ΑΝΤΩΝ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	160	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000160
3/6/1977	3/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΩΣΤΑΡΕΛΗΣ ΑΝΑΣ	ΙΩΑΝΝΟΥ	161	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000161
4/6/1977	6/3/1978	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΔΟΥΡΔΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙ	ΙΩΑΝΝΟΥ	76	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000076
4/6/1977	17/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΟΤΙΝΟΥΔΗΣ ΑΠΟΣ	ΜΙΧΑΗΛ	169	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000169
6/6/1977	24/1/1978	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΤΣΙΝΤΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ	17	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000017
6/6/1977	25/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΔΗΜΚΟΣ ΓΡΗΓΟΡΙΟ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ	34	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000034
6/6/1977	27/7/1978	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ ΣΤ	ΙΩΑΝΝΟΥ	66	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000066
6/6/1977	6/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΗΤΡΟΥΣΣΗΣ ΓΕΩΡ	ΧΡΗΣΤΟΥ	70	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000070
6/6/1977	4/1/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΡΙΒΕΝΤΣΗΣ ΧΡΗΣ	ΙΩΑΝΝΟΥ	150	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000150
6/6/1977	6/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΧΩΜΑΤΑΣ ΘΕΟΧΑΡΗ	ΕΥΘΥΜΙΟΥ	153	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000153
6/6/1977	10/1/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΑΡΑΚΩΤΤΑΣ ΛΑΜΠ		162	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000162
7/6/1977	7/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΣΥΝΑΠΑΛΟΣ ΓΡΗΓΟ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	158	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000158
8/6/1977	3/8/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΑΜΠΟΥΡΗΣ ΧΡΙΣΤ	ΑΣΤΕΡΙΟΥ	14	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000014
8/6/1977	26/10/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΟΝΡΔΟΓΛΟΥ ΝΙΚΟ	ΦΙΛΙΠΠΟΥ	24	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000024
8/6/1977	19/11/1979	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΑΝΔΡΕΑΝΙΔΗ ΒΑΣΙ	ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ	47	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000047
8/6/1977	22/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗΣ ΔΗΜ	ΑΝΔΡΕΟΥ	65	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000065
10/6/1977	17/12/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΧΑΡΙΣΗΣ ΙΩΑΚΕΙΜ	ΣΤΥΛΙΑΝΟΥ	43	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000043
10/6/1977	27/8/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΠΟΥΛΑΣΙΚΗΣ ΓΡΗ	ΘΕΟΧΑΡΟΥΣ	44	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000044
10/6/1977	4/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΠΑΤΣΙΚΑΣ ΝΙΚΟΛ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	45	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000045
10/6/1977	8/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΑΤΣΙΚΑΣ ΓΕΩΡΓΙ	ΑΣΤΕΡΙΟΥ	54	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000054
10/6/1977	6/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΕΛ	ΓΕΩΡΓΙΟΥ	166	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000166

ΕΛ-ΑΣ ΓΡΑΦ.ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ/ΓΡΑΦ.ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

ΠΑΡΑΛΑΒΗ 1η

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	Α/Α	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ
10/6/1977	6/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΒΑΙΝΑ ΑΝΤΩΝΙΟΥ	ΝΙΚΟΛΑΟΥ	168	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000168
13/6/1977	13/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΙΣΚΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	72	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000072
15/6/1977	1/8/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΠΟΥΡΣΕΝΙΔΗΣ ΧΡΗ		40	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000040
15/6/1977	17/12/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΗΠΟΥΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝ	ΧΡΗΣΤΟΥ	42	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000042
15/6/1977	10/9/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΙΜΗΛΗΣ ΣΩΤΗΡΙΟ	ΝΙΚΟΛΑΟΥ	67	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000067
15/6/1977	17/8/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΘΕΟΦΑΝΙΔΗΣ ΚΩΝΣ	ΗΡΑΚΛΕΟΥΣ	68	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000068
16/6/1977	8/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΩΣΤΑΡΑΚΗ ΧΡΗΣΤ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	39	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000039
16/6/1977	27/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΒΑΚΩΝΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓ	ΜΙΛΤΙΑΔΟΥ	41	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000041
16/6/1977	1/2/1979	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΔΑΣΚΑΛΑΚΗΣ ΕΛΕΥ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	46	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000046
16/6/1977	16/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΔΑΝΙΗΛΙΔΗΣ ΓΕΩΡ	ΘΕΟΔΩΡΟΥ	165	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000165
17/6/1977	21/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΑΝΤΩΝΙΑΔΗΣ ΣΑΒΒ	ΜΙΧΑΗΛ	48	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000048
18/6/1977	16/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΠΟΡΦΥΡΙΔΗΣ ΤΙΜΟ	ΤΙΜΟΘΕΟΥ	60	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000060
18/6/1977	25/9/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΤΣΟΠΟΥΡΙΔΗΣ ΑΝΤ	ΙΓΝΑΤΙΟΥ	61	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000061
18/6/1977	17/12/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΑΛΙΤΣΗΣ ΝΙΚΟΛΑ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	62	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000062
18/6/1977	29/9/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΣΑΛΙΑΡΑΣ ΑΡΓΥΡΙ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ	63	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000063
18/6/1977	18/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΑΡΒΑΝΙΤΙΔΗΣ ΦΩΤ		167	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000167
19/6/1977	19/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΔΑΝΙΗΛ ΑΣΤΕΡΙΟΣ		69	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000069
19/6/1977	13/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΑΛΜΑΛΙΩΤΟΥ ΘΩΜΑ	ΣΥΖΥΓΟΥ ΣΤΑΥΡΟΥ	145	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000145
20/6/1977	20/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΣΑΓΚΟΥΡΗΣ ΣΤΑΥΡ	ΛΑΜΠΡΟΥ	50	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000050
20/6/1977	25/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΤΟΠΑΛΗΣ ΧΡΙΣΤΟΦ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ	53	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000053
20/6/1977	16/8/1979	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΠΑΛΔΗΣ ΣΕΒΑΣΤΟ		71	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000071
20/6/1977	3/8/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΑΡΒΑΝΙΤΗΣ ΓΕΩΡΓ	ΣΤΑΥΡΟΥ	107	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000107
20/6/1977	5/8/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΑΝΤΑΛΑΣ ΕΥΣΤΡΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΥ	112	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000112
20/6/1977	26/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΤΣΕΣΜΕΤΖΙΔΗΣ ΧΑ	ΚΥΡΙΑΚΟΥ	113	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000113
20/6/1977	22/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΠΑΣΧΑΛΙΔΗΣ ΣΤΑΥ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ	114	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000114
20/6/1977	28/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΠΑΠΑΙΩΑΝΝΟΥ ΙΩΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΥ	117	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000117
20/6/1977	1/9/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΛΕΜΟΝΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ	118	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000118
21/6/1977	7/10/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΣΙΔΗΡΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΥΣ	25	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000025
21/6/1977	21/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΣΠΑΘΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜ	ΧΡΗΣΤΟΥ	49	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000049
21/6/1977	7/3/1978	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΣΕΙΝΟΠΟΥΛΟΣ ΧΑΡ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	51	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000051
21/6/1977	21/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΤΣΑΚΙΡΗΣ ΕΛΕΥΘΕ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ	52	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000052
21/6/1977	26/8/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΟΜΠΟΓΙΑΝΝΗΣ ΙΩ	ΑΣΤΕΡΙΟΥ	106	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000106
22/6/1977	17/12/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΝΑΣΤΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟ	ΓΕΩΡΓΙΟΥ	21	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000021
22/6/1977	26/12/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΠΑΛΑΙΟΧΩΡΙΝΟΥ Γ	ΣΠΥΡΟΥ	23	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000023
22/6/1977	12/12/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΝ	ΝΙΚΟΛΑΟΥ	110	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000110
22/6/1977	17/12/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΠΑΙΜΑΚΗΣ ΣΤΑΥΡ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	111	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000111
22/6/1977	18/8/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΤΟΡΚΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ	115	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000115
22/6/1977	28/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΠΑΠΑΦΙΛΙΠΟΥ ΠΑΝ	ΘΕΟΔΩΡΟΥ	116	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000116

ΕΛ-ΑΣ ΓΡΑΦ.ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ/ΓΡΑΦ.ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

ΠΑΡΑΛΑΒΗ 1η

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	Α/Α	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ
24/6/1977	22/8/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΔΑΜΙΑΝΟΣ ΣΩΤΗΡΙ	ΛΕΩΝΙΔΑ	108	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000108
24/6/1977	24/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΠΑΓΑΚΗΣ ΣΥΜΕΩΝ	ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ	119	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000119
25/6/1977	25/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ ΓΕΩΡΓ	ΚΑΤΑΚΑΛΟΥ	55	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000055
27/6/1977	27/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΑΡΚΟΥΔΗΣ ΠΑΝΑΓΙ	ΙΩΑΝΝΟΥ	79	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000079
27/6/1977	17/12/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΝΑΖΙΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟ	ΠΑΣΧΑΛΗ	120	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000120
27/6/1977	25/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΑΡΑΔΗΜΟΣ ΓΕΩΡΓ	ΧΡΗΣΤΟΥ	121	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000121
28/6/1977	20/8/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΑΝΑΡΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ	20	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000020
30/6/1977	30/6/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΣΤΥΛΙΑΝΙΔΗΣ ΓΕΩ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	22	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000022
1/7/1977	20/9/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΤΖΗΡΙΤΗΣ ΝΙΚΟΛΑ	ΙΩΑΝΝΟΥ	64	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000064
4/7/1977	19/1/1978	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΛΙΩΤΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	122	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000122
6/7/1977	30/5/1979	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΑΡΑΦΥΛΙΔΗΣ ΙΩ	ΧΡΗΣΤΟΥ	13	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000013
8/7/1977	8/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΚΑΛΤΣΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟ	ΦΙΛΙΠΠΟΥ	109	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000109
8/7/1977	8/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΤΣΑΓΓΙΡΑ ΒΑΙΟΥ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	125	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000125
9/7/1977	9/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΣΑΜΑΡΑΣ ΧΑΡΑΛΑΜ	ΧΑΡΙΣΗ	126	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000126
11/7/1977	11/7/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗ ΓΕΩΡ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	127	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000127
12/7/1977	5/8/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΒΑΤΣΙΚΟΥΡΑ ΑΝΑΣ	ΣΤΕΡΓΙΟΥ	124	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000124
15/7/1977	8/8/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΠΑΤΑΚΑΣ ΝΙΚΟΛΑΟ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	15	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000015
28/7/1977	10/11/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΠΟΥΛΟΥΚΑΚΗ ΗΡΑ	ΜΑΝΟΥΣΟΥ	123	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000123
8/10/1977	17/12/1977	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΔΑΜΑΡΤΖΗΣ ΔΗΜΗΤ	ΘΩΜΑ	139	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000139
7/6/1978	29/3/1979	ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟ	ΜΠΑΞΕΒΑΝΟΓΛΟΥ Ε	ΝΙΚΟΛΑΟΥ	83	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000083
10/5/1985	10/5/1985	ΥΠΑΙΘ.ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ	ΜΙΚΡΟΠΩΛΗΤΕΣ-ΑΔ		400	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000400
10/7/1985	24/12/1985	ΤΥΠΟΣ-ΡΑΔΙΟΦΩΝΟ	ΜΕΣΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	ΣΧΟΛΙΑ ΤΥΠΟΥ	369	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000369
29/7/1985	13/8/1985	ΤΥΠΟΣ-ΡΑΔΙΟΦΩΝΟ	ΜΕΣΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	ΣΧΟΛΙΑ ΤΥΠΟΥ	377	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000377
13/8/1985	21/12/1995	ΕΠΑΙΤΕΙΑ	ΑΛΗΤΕΙΑ		267	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000267
4/10/1985	18/9/1991	ΑΙΤΗΜΑΤΑ	ΥΠΟΥΡΓ. ΓΕΩΡΓ.		235	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000235
15/10/1985	15/10/1985	ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΕΜΦΑ	ΕΛΕΓΧΟΣ	ΚΕΝΤΡΑ ΔΙΑΣΚΕΔ.	262	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000262
18/10/1985	29/6/1995	ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ	ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ	ΠΑΡΑΠΟΝΑ	257	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000257
4/11/1985	13/12/1985	ΤΥΠΟΣ-ΡΑΔΙΟΦΩΝΟ	ΜΕΣΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	ΣΧΟΛΙΑ ΤΥΠΟΥ	372	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000372
5/11/1985	23/8/1988	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΥΔΡΟΡΟΕΣ		236	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000236
11/1/1986	31/12/1986	ΤΥΠΟΣ-ΡΑΔΙΟΦΩΝΟ	ΜΕΣΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	ΣΧΟΛΙΑ ΤΥΠΟΥ	370	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000370
3/2/1986	21/9/2001	ΑΙΤΗΜΑΤΑ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓ.		278	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000278
3/3/1986	1/2/1990	ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΑΝΑΓΚΕ	ΔΗΜΟΣΙΑ ΤΑΞΗ		247	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000247
7/3/1986	15/12/1986	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΑ		237	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000237
21/4/1986	8/5/1986	ΤΥΠΟΣ-ΡΑΔΙΟΦΩΝΟ	ΜΕΣΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	ΣΧΟΛΙΑ ΤΥΠΟΥ	371	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000371
6/6/1986	7/8/1998	ΑΙΤΗΜΑΤΑ	ΥΠΟΥΡΓ. ΥΓΕΙΑΣ		233	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000233
8/8/1986	21/2/1990	ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΑΝΑΓΚΕ	ΔΗΜΟΣΙΑ ΤΑΞΗ		240	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000240
12/8/1986	12/8/1986	ΥΠΑΙΘ.ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ	ΜΙΚΡΟΠΩΛΗΤΕΣ-ΑΔ		402	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000402
29/8/1986	16/12/1995	ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΑΝΑΓΚΕ	ΔΗΜΟΣΙΑ ΤΑΞΗ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓ.	246	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000246

ΕΛ-ΑΣ ΓΡΑΦ.ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ/ΓΡΑΦ.ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

ΠΑΡΑΛΑΒΗ 1η

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	Α/Α	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ
2/9/1986	27/3/1996	ΕΓΚΛΗΜΑΤΑ	ΠΕΡΙΟΥΣ.ΔΙΚΑΙΟΥ		286	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000286
9/9/1986	9/9/1986	ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΛ.ΑΣ.	ΤΡΑΠΕΖΕΣ	ΝΠΔΔ-ΝΠΙΔ	380	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000380
20/9/1986	20/9/1986	ΜΕΤΑΦ.ΜΕΣΑ	ΕΠΙΤ.ΑΣΤ.ΟΧΗΜΑΤ		401	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000401
1/10/1986	26/2/1987	ΤΥΠΟΣ-ΡΑΔΙΟΦΩΝΟ	ΜΕΣΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	ΣΧΟΛΙΑ ΤΥΠΟΥ	384	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000384
16/12/1986	16/12/1986	ΤΥΠΟΣ-ΡΑΔΙΟΦΩΝΟ	ΜΕΣΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	ΣΧΟΛΙΑ ΤΥΠΟΥ	264	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000264
19/12/1986	18/9/1987	ΤΥΠΟΣ-ΡΑΔΙΟΦΩΝΟ	ΜΕΣΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	ΤΟ ΚΑΛΑΜΙ	365	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000365
2/1/1987	31/8/1987	ΤΥΠΟΣ-ΡΑΔΙΟΦΩΝΟ	ΜΕΣΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	ΣΧΟΛΙΑ ΤΥΠΟΥ	374	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000374
9/2/1987	14/3/1991	ΑΙΤΗΜΑΤΑ	ΥΠ. ΕΘΝ. ΟΙΚΟΝ.		277	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000277
11/5/1987	9/2/1990	ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΛ.ΑΣ.	ΠΑΡΑΠΟΝΑ ΠΟΛΙΤΗ		292	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000292
18/6/1987	24/6/1992	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΑ		220	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000220
29/6/1987	25/10/1989	ΤΥΠΟΣ-ΡΑΔΙΟΦΩΝΟ	ΜΕΣΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	ΣΧΟΛΙΑ ΤΥΠΟΥ	386	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000386
1/9/1987	28/12/1987	ΤΥΠΟΣ-ΡΑΔΙΟΦΩΝΟ	ΜΕΣΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	ΣΧΟΛΙΑ ΤΥΠΟΥ	368	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000368
25/9/1987	26/11/1987	ΤΥΠΟΣ-ΡΑΔΙΟΦΩΝΟ	ΜΕΣΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	ΣΧΟΛΙΑ ΤΥΠΟΥ	385	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000385
6/10/1987	6/10/1993	ΑΙΤΗΜΑΤΑ	ΥΠΟΥΡΓ.ΜΕΤΑΦΟΡ.		234	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000234
13/10/1987	13/10/1987	ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΕΜΦΑ	ΕΛΕΓΧΟΣ	ΑΝΑΨΥΚΤΗΡΙΑ	263	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000263
19/10/1987	11/3/1991	ΑΙΤΗΜΑΤΑ	ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΑΡΧΩΝ	ΥΠ. ΕΘΝ. ΟΙΚΟΝ.	397	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000397
4/1/1988	19/12/1988	ΤΥΠΟΣ-ΡΑΔΙΟΦΩΝΟ	ΜΕΣΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	ΣΧΟΛΙΑ ΤΥΠΟΥ	376	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000376
18/3/1988	25/10/1988	ΕΓΚΛΗΜΑΤΑ	ΠΕΡΙΟΥΣ.ΔΙΚΑΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓ.	287	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000287
20/3/1988	19/11/1998	ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΑ	ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	ΓΕΝΙΚ ΔΙΑΤΑΓΕΣ	222	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000222
7/4/1988	13/4/1994	ΖΩΟΚΛΟΠΕΣ	ΖΩΟΚΤΟΝΙΕΣ		274	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000274
6/5/1988	10/5/1988	ΑΙΤΗΜΑΤΑ	ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΑΡΧΩΝ	ΥΠ ΜΕΤΑΦ.ΕΠΙΚ.	394	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000394
13/5/1988	31/5/2002	ΣΥΜΒΑΝΤΑ	ΑΤΥΧΗΜΑΤΑ	ΔΕΛΤΙΑ ΑΔΙΚΗΜ	294	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000294
23/5/1988	18/1/1991	ΤΥΠΟΣ-ΡΑΔΙΟΦΩΝΟ	ΜΕΣΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	ΣΧΟΛΙΑ ΤΥΠΟΥ	387	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000387
1/6/1988	6/6/1996	ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ	ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓ	230	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000230
15/7/1988	7/5/1997	ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙ	ΕΛΑΣ	361	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000361
26/9/1988	12/6/1993	ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ	ΕΙΔ.ΠΟΙΝ.ΝΟΜΩΝ	ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ	216	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000216
19/10/1988	11/11/1993	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΘΛΗΤ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙ		276	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000276
4/1/1989	27/12/1993	ΑΙΤΗΜΑΤΑ	ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΑΡΧΩΝ	ΥΠ. ΓΕΩΡΓΙΑΣ	396	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000396
16/1/1989	25/10/1989	ΤΥΠΟΣ-ΡΑΔΙΟΦΩΝΟ	ΜΕΣΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	ΣΧΟΛΙΑ ΤΥΠΟΥ	375	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000375
1/2/1989	18/9/1990	ΑΠΕΡΓΙΕΣ	ΚΛΑΔΙΚΗ		249	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000249
14/3/1989	9/4/1998	ΜΕΤΑΓΩΓΕΣ	ΔΙΚ.ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ.	ΥΠΟΔΙΚΟΙ-ΚΑΤΑΔ.	272	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000272
11/4/1989	8/5/1989	ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ	ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦ.		256	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000256
14/4/1989	13/5/1993	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΣΦΑΓΕΙΑ		221	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000221
7/8/1989	14/9/2002	ΔΗΜΟΣΙΑ ΘΕΑΜΑΤΑ	ΘΕΑΤΡΟ	ΥΠΑΙΘΡΟ	211	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000211
29/8/1989	29/8/1989	ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ	ΑΓΟΡΑΝ-ΔΗΜ.ΥΠΗΡ	ΤΕΛΩΝ. ΑΡΧΩΝ	265	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000265
15/9/1989	16/11/1996	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΦΟΙΤΗΤΩΝ		296	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000296
2/11/1989	29/9/1998	ΑΙΤΗΜΑΤΑ	ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΑΡΧΩΝ	ΤΕΧΝ.ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	382	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000382
9/2/1990	10/10/1990	ΤΥΠΟΣ-ΡΑΔΙΟΦΩΝΟ	ΜΕΣΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	ΣΧΟΛΙΑ ΤΥΠΟΥ	373	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000373

ΕΛ-ΑΣ ΓΡΑΦ.ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ/ΓΡΑΦ.ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

ΠΑΡΑΛΑΒΗ 1η

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	Α/Α	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ
26/4/1990	26/4/1990	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΠΟΡΕΙΕΣ		279	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000279
5/7/1990	29/7/1998	ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΑ	ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	ΕΠΙΚΙΝΔ. ΟΙΚΟΔ.	239	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000239
10/7/1990	7/3/1991	ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ	ΑΓΟΡΑΝ.-ΥΠΟΥΡΓ.	ΥΠΟΥΡΓ. ΓΕΩΡΓ	243	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000243
13/9/1990	18/11/1991	ΕΓΚΛΗΜΑΤΑ	ΠΕΡΙΟΥΣ.ΔΙΚΑΙΟΥ		290	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000290
18/9/1990	13/7/1995	ΑΠΕΡΓΙΕΣ	ΦΟΡΤΟΕΚΦΟΡΤΩΤΩΝ		244	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000244
4/10/1990	9/1/1991	ΕΓΚΛΗΜΑΤΑ	ΠΕΡΙΟΥΣ.ΔΙΚΑΙΟΥ	ΛΟΙΠΑ ΕΓΚΛΗΜΑΤΑ	291	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000291
15/11/1990	17/4/1991	ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ	ΑΓΟΡΑΝ.-ΥΠΟΥΡΓ.	ΓΕΝ.ΔΙΑΤΑΓΕΣ	242	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000242
12/12/1990	16/9/1991	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΠΟΡΕΙΕΣ		297	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000297
4/1/1991	20/10/1992	ΥΓΙΕΙΝΗ ΕΙΔΩΝ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓ.		245	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000245
30/4/1991	19/6/1991	ΝΑΡΚΩΤΙΚΑ ΓΕΝΙΚ	ΓΕΝ.ΔΙΑΤ.-ΟΔΗΓΙΕ		403	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000403
30/9/1991	1/7/1994	ΔΙΚΟΝΟΜ ΔΙΑΤΑΞ.	ΠΑΡΑΒ. ΑΓΟΡΑΝΟΜ		298	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000298
20/10/1991	28/5/1992	ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙ		208	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000208
27/12/1991	27/12/1991	ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΑ	ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	ΕΠΙΚΙΝΔ. ΟΙΚΟΔ.	218	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000218
15/4/1992	19/2/1993	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΓΕΝ.ΔΙΑΤΑΓΕΣ		219	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000219
12/5/1992	12/5/1992	ΑΠΕΡΓΙΕΣ	ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟ		248	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000248
18/5/1992	2/2/1996	ΟΡΓΑΝΩΣΗ	ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ Κ.Α.Π	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓ.	199	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000199
9/6/1992	2/3/2001	ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΕΜΦΑ	ΕΛΕΓΧΟΣ	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ	273	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000273
2/7/1992	7/4/1999	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΣΕ ΧΩΡΟΥΣ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓ.	190	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000190
29/8/1992	24/6/1998	ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΕΜΦΑ	ΦΕΣΤΙΒΑΛ		215	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000215
6/9/1992	20/9/1999	ΑΙΤΗΜΑΤΑ	ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΑΡΧΩΝ		310	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000310
17/9/1992	3/6/1997	ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΥΤΑΞΙΑ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓ.		275	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000275
21/12/1992	21/12/1992	ΕΛΕΓΧΟΣ	ΤΙΜΩΝ	ΚΑΠΝΟΣ-ΤΣΙΓΑΡΑ	258	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000258
21/12/1992	21/12/1992	ΕΛΕΓΧΟΣ	ΤΙΜΩΝ	ΧΑΡΤΙ-ΒΙΒΛΙΑ	259	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000259
31/12/1992	26/9/1994	ΥΓΙΕΙΝΗ ΕΙΔΩΝ	ΔΙΑΦΟΡΑ		241	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000241
5/5/1993	23/5/1994	ΜΕΤΑΓΩΓΕΣ	ΔΙΚ.ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ.	ΛΑΘΡΟΜΕΤ-ΑΛΒΑΝ	320	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000320
19/6/1993	19/6/1993	ΑΙΤΗΜΑΤΑ	ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΑΡΧΩΝ	ΥΠ. ΕΘΝ. ΑΜΥΝΗΣ	389	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000389
28/6/1993	28/6/1993	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓΕ		398	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000398
30/6/1993	15/7/1993	ΠΡΟΣΒΟΛΕΣ	ΠΟΛΙΤ. ΕΞΟΥΣΙΑ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓ.	283	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000283
15/7/1993	25/7/1993	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΙΘ.ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ		408	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000408
21/7/1993	25/1/1999	ΠΡΟΣΒΟΛΕΣ	ΠΟΛΙΤ. ΕΞΟΥΣΙΑ	ΕΓΚΛΗΜΑΤΑ	284	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000284
28/7/1993	28/7/1993	ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ	ΑΓΟΡΑΝ-ΔΗΜ.ΥΠΗΡ		266	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000266
11/8/1993	13/9/1993	ΜΕΤΑΓΩΓΕΣ	ΔΙΚ.ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ.	ΨΥΧΟΠΑΘΕΙΣ	388	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000388
30/8/1993	2/2/1997	ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ	ΕΙΔ.ΠΟΙΝ.ΝΟΜΩΝ	ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ	203	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000203
9/9/1993	6/9/1996	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΜΕΛΩΝ ΥΠ. ΣΥΜΒ.		295	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000295
24/9/1993	5/11/1996	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓΕ		281	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000281
27/10/1993	12/11/1993	ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΕΜΦΑ	ΦΕΣΤΙΒΑΛ		217	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000217
20/11/1993	16/9/1994	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓΕ		366	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000366
17/2/1994	14/12/1994	ΕΛΕΓΧΟΣ	ΤΙΜΩΝ	ΥΓΡΑ ΚΑΥΣΙΜΑ	260	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000260

ΕΛ-ΑΣ ΓΡΑΦ.ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ/ΓΡΑΦ.ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

ΠΑΡΑΛΑΒΗ 1η

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	Α/Α	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ
15/4/1994	15/4/1994	ΠΡΟΣΒΟΛΕΣ	ΠΟΛΙΤ. ΕΞΟΥΣΙΑ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓ.	392	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000392
29/8/1994	16/10/1994	ΕΚΛΟΓΕΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ		406	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000406
16/9/1994	14/10/1994	ΕΚΛΟΓΕΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ		405	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000405
16/9/1994	30/9/1994	ΕΚΛΟΓΕΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ		407	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000407
23/9/1994	23/9/1994	ΕΓΚΛΗΜΑΤΑ	ΠΕΡΙΟΥΣ.ΔΙΚΑΙΟΥ		285	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000285
1/10/1994	21/10/1994	ΕΚΛΟΓΕΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ	ΟΜΙΛΙΕΣ	201	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000201
6/11/1994	6/11/1994	ΕΠΑΙΤΕΙΑ	ΑΛΗΤΕΙΑ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓ.	289	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000289
21/11/1994	27/2/1995	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓΕ		213	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000213
11/12/1994	11/12/1994	ΕΠΑΙΤΕΙΑ	ΑΛΗΤΕΙΑ		288	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000288
14/2/1995	18/4/2000	ΑΠΕΡΓΙΕΣ	ΕΡΓΑΤΩΝ	ΒΙΟΜΗΧ.ΕΡΓΟΣΤΑΣ	364	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000364
16/2/1995	16/2/1995	ΕΓΚΛΗΜΑΤΑ	ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ	ΚΛΟΠΕΣ	261	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000261
23/2/1995	20/9/2000	ΑΠΕΡΓΙΕΣ	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΙΣΤΩΝ		345	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000345
28/3/1995	8/12/1996	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ		280	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000280
2/5/1995	14/8/2000	ΣΥΜΒΑΝΤΑ	ΑΤΥΧΗΜΑΤΑ	ΠΝΙΓΜΟΙ	232	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000232
8/8/1995	13/5/1997	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΕΚΘΕΣΕΙΣ	ΑΝ.ΚΑΙ ΚΛΕΙ.ΧΩΡ	187	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000187
17/8/1995	1/3/2000	ΜΕΤΑΓΩΓΕΣ	ΔΙΚ.ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ.	ΜΕΤΑΓ.ΑΣΘΕΝΩΝ	268	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000268
6/11/1995	16/5/1996	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓΕ		225	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000225
8/11/1995	18/11/1995	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓΕ		228	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000228
19/12/1995	19/12/1995	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΕΡΓΑΤΩΝ		282	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000282
13/1/1996	2/5/1996	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΙΘ.ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ		195	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000195
18/1/1996	1/10/1996	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΣΕ ΧΩΡΟΥΣ	ΧΟΡΟΣΠ.ΔΕΞΙΩΣ.	191	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000191
23/1/1996	23/1/1996	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΜΕΛΩΝ ΥΠ. ΣΥΜΒ.		390	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000390
7/2/1996	7/12/1996	ΟΡΓΑΝΩΣΗ	ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ Κ.Α.Π	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓ.	200	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000200
23/2/1996	7/4/1996	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΑΓΡΟΤΩΝ		351	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000351
8/3/1996	24/1/1997	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΑΓΡΟΤΩΝ		378	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000378
20/3/1996	12/4/1996	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓΕ		227	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000227
4/4/1996	14/5/1997	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΑΝΑΡΧΙΚΟΙ		316	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000316
8/4/1996	24/5/1996	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓΕ		229	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000229
26/4/1996	12/6/1996	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΙΘ.ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ		314	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000314
29/5/1996	18/2/1997	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓΕ		226	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000226
14/6/1996	17/1/1997	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΔΙΑΛΕΞ		338	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000338
27/6/1996	5/3/1997	ΚΟΙΝΗ ΗΣΥΧΙΑ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓ		223	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000223
22/7/1996	3/3/1997	ΑΠΕΡΓΙΕΣ	GOOD YEAR		363	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000363
9/8/1996	17/10/1997	ΜΕΤΑΓΩΓΕΣ	ΔΙΚ.ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ.	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓ.	349	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000349
18/10/1996	9/1/1998	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΣΕ ΧΩΡΟΥΣ	ΧΟΡΟΣΠ.ΔΕΞΙΩΣ.	189	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000189
11/11/1996	29/11/1996	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΚΥΠΡΙΩΝ ΦΟΙΤΗΤ		335	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000335
14/11/1996	16/1/1998	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΦΟΙΤΗΤΩΝ		336	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000336
29/11/1996	24/1/1997	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΑΓΡΟΤΩΝ		326	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000326

ΕΛ-ΑΣ ΓΡΑΦ.ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ/ΓΡΑΦ.ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

ΠΑΡΑΛΑΒΗ 1η

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	Α/Α	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ
9/12/1996	19/12/1996	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΑΓΡΟΤΩΝ		352	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000352
7/1/1997	7/1/1997	ΜΕΤΑΓΩΓΕΣ	ΔΙΚ.ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ.		270	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000270
19/1/1997	4/4/1997	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΙΘ.ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ		315	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000315
31/1/1997	11/2/1997	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΑΓΡΟΤΩΝ		328	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000328
3/2/1997	5/10/1998	ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ	ΕΙΔ.ΠΟΙΝ.ΝΟΜΩΝ	ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ	206	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000206
20/2/1997	11/10/1997	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓΕ		254	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000254
11/3/1997	5/2/1998	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΠΟΡΕΙΕΣ		312	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000312
18/3/1997	10/9/1997	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΕΠΙΣΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΑ		255	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000255
4/4/1997	6/6/1997	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΙΘ.ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ		313	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000313
22/4/1997	25/6/1998	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΕΚΘΕΣΕΙΣ	ΑΝ.ΚΑΙ ΚΛΕΙ.ΧΩΡ	188	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000188
3/6/1997	25/9/1999	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΙΘ.ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ		194	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000194
6/6/1997	11/6/1997	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΕΠΙΣΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΑ		224	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000224
21/8/1997	1/2/1998	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓΕ		332	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000332
24/8/1997	6/7/1998	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΜΕΛΩΝ ΣΤΡΑΤΟΥ		209	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000209
12/9/1997	3/2/1998	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΕΠΙΣΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΑ		253	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000253
16/9/1997	3/12/1998	ΑΠΕΡΓΙΕΣ	ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΟΥ	350	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000350
29/9/1997	11/10/2002	ΜΕΤΑΓΩΓΕΣ	ΔΙΚ.ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ.	ΨΥΧΟΠΑΘΕΙΣ	271	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000271
16/10/1997	11/10/2000	ΜΕΤΑΓΩΓΕΣ	ΔΙΚ.ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ.	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓ.	333	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000333
7/11/1997	16/11/1997	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΚΥΠΡΙΩΝ ΦΟΙΤΗΤ	ΝΤΕΚΤΑΣ	334	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000334
9/11/1997	11/1/1999	ΑΠΕΡΓΙΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΩΝ-ΜΑΘ.		325	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000325
10/12/1997	3/3/1998	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΒΑΛΚΑΝ ΕΞΠΟΡΤ		346	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000346
12/12/1997	29/3/1998	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΙΘ.ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ		198	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000198
30/1/1998	18/2/1998	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΑΓΡΟΤΩΝ		354	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000354
2/2/1998	15/7/1998	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓΕ		329	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000329
7/2/1998	17/2/1998	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΑΓΡΟΤΩΝ		327	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000327
13/2/1998	23/11/1998	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΠΟΡΕΙΕΣ		330	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000330
16/2/1998	16/8/1998	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΕΠΙΣΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΑ	ΞΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ	174	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000174
28/3/1998	4/9/1998	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΙΘ.ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ		197	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000197
1/4/1998	9/2/2001	ΜΕΤΑΓΩΓΕΣ	ΔΙΚ.ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ.	ΑΠΟΔΡΑΣΕΙΣ ΚΡΑΤ	269	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000269
15/5/1998	15/5/1998	ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΑΝΑΓΚΕ	ΔΗΜΟΣΙΑ ΤΑΞΗ		404	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000404
22/5/1998	26/5/1998	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΠΑΜΜΑΚΕΔ.-ΣΥΛΛ.		331	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000331
9/6/1998	23/6/1998	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΑΔΙΟΡ.ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ		306	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000306
1/7/1998	13/5/1999	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΕΚΘΕΣΕΙΣ		303	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000303
13/7/1998	26/11/1998	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΙΘ.ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ		196	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000196
8/9/1998	11/1/2002	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΕΚΘΕΣΕΙΣ		212	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000212
23/9/1998	25/5/2001	ΔΗΜΟΣΙΑ ΘΕΑΜΑΤΑ	ΛΑΪΚΟΙ ΧΟΡΟΙ	ΣΥΝΑΥΛΙΕΣ	340	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000340
12/10/1998	12/10/1998	ΜΕΤΑΓΩΓΕΣ	ΔΙΚ.ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ.	ΑΠΟΔΡΑΣΕΙΣ ΚΡΑΤ	395	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000395
26/11/1998	3/11/2001	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΓΕΝ. ΔΙΑΤΑΓΕΣ		381	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000381

ΕΛ-ΑΣ ΓΡΑΦ.ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ/ΓΡΑΦ.ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

ΠΑΡΑΛΑΒΗ 1η

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	Α/Α	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ
26/11/1998	12/2/1999	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΙΘ.ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ		192	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000192
1/12/1998	18/8/1998	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΕΠΙΣΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΑ	ΞΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ	175	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000175
4/12/1998	6/5/1999	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΕΠΙΣΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΑ	ΞΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ	176	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000176
9/12/1998	2/7/1999	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΠΟΡΕΙΕΣ		358	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000358
21/2/1999	13/4/1999	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΙΘ.ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ		193	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000193
14/3/1999	1/12/1999	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΜΕΛΩΝ ΣΤΡΑΤΟΥ		210	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000210
27/3/1999	29/4/1999	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΝΑΤΟΪΚΕΣ ΕΠΙΘ.	ΓΙΟΥΓΚΟΣΛΑΒΙΑ	347	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000347
1/4/1999	29/5/1999	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΙΘ.ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ		181	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000181
7/4/1999	22/9/1999	ΑΠΕΡΓΙΕΣ	ΒΑΛΚΑΝ ΕΞΠΟΡΤ		367	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000367
25/4/1999	20/6/1999	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΝΑΤΟΙΚΕΣ	ΣΤΡΑΤ. ΔΥΝΑΜΕΙΣ	321	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000321
28/4/1999	29/4/1999	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ		319	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000319
28/4/1999	2/5/1999	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ			324	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000324
29/4/1999	30/4/1999	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΟΙΚΟΔΟΜΟΙ		318	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000318
1/5/1999	1/7/1999	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΝΑΤΟΪΚΕΣ ΕΠΙΘ.	ΓΙΟΥΓΚΟΣΛΑΒΙΑ	307	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000307
6/5/1999	16/5/1999	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΑΝΤΙΠΟΛ.-ΣΥΓΚΕΝ	ΓΥΝΑΙΚΩΝ	323	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000323
6/5/1999	1/9/1999	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΕΠΙΣΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΑ	ΞΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ	177	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000177
13/5/1999	17/11/2000	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΕΚΘΕΣΕΙΣ		300	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000300
19/5/1999	23/5/1999	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΠΑΝΕΛΛΑΔ.-ΣΥΛΛ.		322	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000322
31/5/1999	5/11/1999	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΙΘ.ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ		180	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000180
16/6/1999	14/7/1999	ΑΠΕΡΓΙΕΣ			362	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000362
21/6/1999	29/7/1999	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΜΕΛΩΝ ΣΤΡΑΤΟΥ		304	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000304
1/7/1999	10/3/2000	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΝΑΤΟΪΚΕΣ ΕΠΙΘ.	ΓΙΟΥΓΚΟΣΛΑΒΙΑ	309	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000309
20/7/1999	23/6/2000	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΠΟΡΕΙΕΣ		357	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000357
28/7/1999	15/10/1999	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΝΑΤΟΙΚΕΣ	ΣΤΡΑΤ. ΔΥΝΑΜΕΙΣ	308	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000308
28/8/1999	16/1/2000	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΕΠΙΣΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΑ	ΞΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ	178	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000178
29/10/1999	1/2/2000	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΙΘ.ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ		179	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000179
3/11/1999	20/11/1999	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΔΙΑΜΑΡΤΥΡΙΕΣ	ΚΛΙΝΤΟΝ	356	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000356
20/1/2000	28/1/2000	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΕΚΘΕΣΕΙΣ		301	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000301
29/1/2000	7/7/2000	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΕΠΙΣΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΑ	ΞΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ	173	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000173
4/2/2000	19/4/2000	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΙΘ.ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ		182	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000182
16/3/2000	13/7/2000	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΠΟΡΕΙΕΣ		252	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000252
3/4/2000	27/6/2001	ΣΥΜΒΑΝΤΑ	ΑΤΥΧΗΜΑΤΑ	ΑΥΤΟΚΤΟΝΙΕΣ	293	Λυτά Εγγραφα	ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000293
2/5/2000	26/9/2000	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΙΘ.ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ		183	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000183
3/6/2000	22/5/2001	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΕΚΘΕΣΕΙΣ		317	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000317
7/6/2000	7/2/2001	ΜΕΤΑΓΩΓΕΣ	ΔΙΚ.ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ.	ΛΑΘΡΟΜΕΤΑΝΑΣΤΩΝ	344	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000344
9/6/2000	14/6/2000	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΑΣΤ. ΤΑΥΤΟΤΗΤΕΣ	ΘΡΗΣΚΕΥΜΑ	355	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000355
28/6/2000	20/3/2001	ΑΙΤΗΜΑΤΑ	ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΑΡΧΩΝ	ΥΠ. ΕΘΝ. ΑΜΥΝΗΣ	311	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000311
4/7/2000	20/3/2001	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΠΟΡΕΙΕΣ		353	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000353

ΕΛ-ΑΣ ΓΡΑΦ.ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ/ΓΡΑΦ.ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

ΠΑΡΑΛΑΒΗ 1η

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	Α/Α	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ
19/8/2000	11/1/2001	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΜΕΛΩΝ ΣΤΡΑΤΟΥ		305	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000305
7/9/2000	23/9/2001	ΔΗΜΟΣΙΑ ΘΕΑΜΑΤΑ	ΣΥΝΑΥΛΙΕΣ		302	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000302
27/9/2000	30/11/2000	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΙΘ.ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ		184	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000184
9/11/2000	10/11/2000	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΦΟΙΤΗΤΩΝ	ΣΗΜΙΤΗΣ	348	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000348
22/11/2000	24/2/2001	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΙΘ.ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ		185	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000185
9/1/2001	5/4/2001	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΝΑΘΡ	ΝΑΤΟΪΚΕΣ ΕΠΙΘ.		383	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000383
12/1/2001	3/7/2001	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΜΕΛΩΝ ΣΤΡΑΤΟΥ		299	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000299
17/2/2001	13/3/2002	ΜΕΤΑΓΩΓΕΣ	ΔΙΚ.ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ.	ΛΑΘΡΟΜΕΤΑΝΑΣΤΩΝ	337	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000337
19/2/2001	4/4/2001	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΙΘ.ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ		186	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Υ	063223001000000186
5/3/2001	30/10/2001	ΔΗΜΟΣΙΑ ΘΕΑΜΑΤΑ	ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΔΙΑΛΕΞ	ΣΥΝΑΥΛΙΕΣ	341	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000341
19/3/2001	19/3/2001	ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ	ΑΝΤΙΚΟΙΝΩΝΙΚΗ	ΠΡΟΒΛ.ΨΥΧΟΛΟΓΙΚ	399	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000399
7/5/2001	22/10/2002	ΔΗΜΟΣΙΑ ΘΕΑΜΑΤΑ	ΛΑΪΚΟΙ ΧΟΡΟΙ	ΣΥΝΑΥΛΙΕΣ	339	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000339
25/5/2001	20/9/2001	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΙΘ.ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ		205	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000205
26/6/2001	4/10/2001	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΜΕΛΩΝ ΣΤΡΑΤΟΥ		214	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000214
19/7/2001	5/12/2002	ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΑ	ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	ΓΕΝΙΚ ΔΙΑΤΑΓΕΣ	231	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000231
23/8/2001	11/10/2001	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΜΕΛΩΝ ΣΤΡΑΤΟΥ		251	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000251
7/9/2001	10/11/2001	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΙΘ.ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ		204	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000204
6/10/2001	13/12/2001	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΜΕΛΩΝ ΣΤΡΑΤΟΥ		250	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000250
19/10/2001	6/11/2002	ΔΗΜΟΣΙΑ ΘΕΑΜΑΤΑ	ΣΥΝΑΥΛΙΕΣ	ΥΠΑΙΘΡΟ	360	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000360
24/10/2001	8/10/2002	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΕΘΝΙΚΩΝ ΕΟΡΤΩΝ	28ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ	379	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000379
31/10/2001	26/3/2002	ΔΗΜΟΣΙΑ ΘΕΑΜΑΤΑ	ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΔΙΑΛΕΞ	ΣΥΝΑΥΛΙΕΣ	359	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000359
11/11/2001	18/1/2002	ΜΕΤΡΑ ΤΑΞΗΣ	ΑΙΘ.ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ		202	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000202
14/12/2001	12/11/2002	ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΜΕΛΩΝ ΣΤΡΑΤΟΥ		238	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000238
28/3/2002	9/2/2003	ΔΗΜΟΣΙΑ ΘΕΑΜΑΤΑ	ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΔΙΑΛΕΞ	ΣΥΝΑΥΛΙΕΣ	342	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000342
19/8/2002	20/8/2002	ΜΕΤΑΓΩΓΕΣ	ΔΙΚ.ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ.	ΨΥΧΟΠΑΘΕΙΣ	393	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000393
26/9/2002	14/2/2003	ΔΗΜΟΣΙΑ ΘΕΑΜΑΤΑ	ΛΑΪΚΟΙ ΧΟΡΟΙ	ΣΥΝΑΥΛΙΕΣ	207	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000207
6/12/2002	27/12/2002	ΔΗΜΟΣΙΑ ΘΕΑΜΑΤΑ	ΣΥΝΑΥΛΙΕΣ	ΥΠΑΙΘΡΟ	343	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000343
22/6/2003	22/6/2003	ΠΡΟΣΒΟΛΕΣ	ΠΟΛΙΤ. ΕΞΟΥΣΙΑ		391	Λυτά Εγγραφα	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΠΑΡ3/Ι	063223001000000391

**ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

ΔΗΜΗΤΡΑ ΚΑΛΥΒΑ

ΒΑΓΓΕΛΗΣ ΚΟΥΤΣΟΥΡΑΚΗΣ

ΘΕΜΑ:

Ταξινόμηση & αρχειοθέτηση αρχείων
ΕΛ.ΑΣ

- ΕΛΑΣ-ΓΑΔΘ/Δ/ΝΣΗ ΑΣΤ./Τ.Ε.Λ
- ΕΛΑΣ-ΓΑΔΘ/Δ/ΝΣΗ ΑΣΤ./Τ.Γ.Α/Γ.Ε.Ν/Γ.Ε.

ΣΚΟΠΟΣ

- Η επεξεργασία, περιγραφή, ταξινόμηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και η αποθήκευση ενός μέρους των αρχείων της Ελληνικής Αστυνομίας, ώστε να αποτελέσει ένα χρήσιμο εργαλείο έρευνας σε οποιοδήποτε ενδιαφέρεται να αναζητήσει πληροφορίες για τα συγκεκριμένα αρχεία.

ΔΟΜΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- 1^ο Κεφάλαιο: ΠΡΟΛΟΓΟΣ-ΕΙΣΑΓΩΓΗ
- 2^ο Κεφάλαιο: ΑΡΧΕΙΟ- ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ- ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ
- 3^ο Κεφάλαιο: Αρχειακές Εργασίες-Ψηφιοποίηση
- 4^ο Κεφάλαιο: Γ.Α.Κ- Ι.Α.Μ
- 5^ο Κεφάλαιο: Ελληνική Αστυνομία (Ιστορική Αναδρομή, Ελληνική Αστυνομία κ.ο.κ)
- 6^ο Κεφάλαιο: Υπόδειγμα μηχανογραφημένου Δελτίου- Πίνακας Συντομογραφιών
- 7^ο Κεφάλαιο: Κατάλογος Δελτίων Αρχειακού Υλικού- Ευρετήρια (Αριθμητικό, Αλφαβητικό, Χρονολογικό)
- 8^ο Κεφάλαιο: Βιβλιογραφία

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΥΛΙΚΟΥ

- Αφαίρεση επιβλαβών στοιχείων όπως σκουριασμένες καρφίτσες, συνδετήρες κ.ά. και η αντικατάστασή τους με καινούρια.
- Περιγραφή των φακέλων σε ειδικά διαμορφωμένα έντυπα δελτία. Στοιχεία όπως: ημερομηνίες, αύξων αριθμός (Α/Α), ο αριθμός βιβλίου εισαγωγής (Α.Β.Ε.), ο αριθμός ειδικού ευρετηρίου (Α.Ε.Ε.), το όνομα του αρχείου, το περιεχόμενο του κάθε φακέλου, ο τύπος των εγγράφων (φάκελος, βιβλίο ή λυτά έγγραφα), η κατάσταση του, παρατηρήσεις και παλαιός τίτλος και ενδείξεις ταξινόμησης όταν κρινόταν απαραίτητο.

- Τοποθέτηση του φακέλου σε χάρτινο υποφάκελο (δίφυλλες κόλλες) και καταγραφεί στοιχείων όπως: ο Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου (Α.Ε.Ε.), ο αύξων αριθμός του αρχειακού κουτιού και ο αύξων αριθμός (Α/Α) του δελτίου. Έπειτα οι φάκελοι τοποθετήθηκαν σε ειδικά χάρτινα κουτιά όπου και πάλι αναγράφονταν το όνομα του αρχείου, το Α.Β.Ε., Α.Ε.Ε., τις ενότητες που περιλαμβάνει (αύξοντες αριθμοί δελτίων) και τον Α/Α του αρχειακού κουτιού, σύμφωνα με τη σειρά που είχε ήδη δημιουργηθεί.
- Μεταφορά του αρχειακού υλικού στο αρχειοστάσιο του Ι.Α.Μ., για την αποθήκευση του υλικού, σε συγκεκριμένα ράφια, με συγκεκριμένη σειρά ανά αρχείο και κατά Α/Α του κάθε αρχειακού κουτιού.
- Μεταφορά των έντυπων δελτίων σε ηλεκτρονική μορφή, σύμφωνα με το πρόγραμμα του Συνοπτικού Αλφαβητικού Ευρετηρίου (Σ.Α.Ε.) & εκτύπωση των δελτίων και των ευρετηρίων

ΑΡΧΕΙΟ- ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ- ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ

- Ως αρχείο ορίζεται η τακτοποιημένη συλλογή χειρογράφων, σημειώσεων, επιστολών, εγγράφων, περιοδικών, σχεδίων, αναμνηστικών αντικειμένων.
- Η Αρχειονομία είναι ο κλάδος που μελετά τόσο τους χώρους και τις μεθόδους υλικής συντήρησης των αρχείων όσο και τα αναγκαία μέσα για την ανεύρεση και τη χρησιμοποίηση των εγγράφων όπως είναι οι κατάλογοι , οι απογραφές, τα κατάστιχα κτλ.
- Αρχειονόμος είναι ο αρμόδιος για την διαχείριση και οργάνωση των αρχείων σύμφωνα με τις αρχές και τις πρακτικές της αρχειονομίας .

ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Α.Κ)

- Το 1914 ψηφίζεται ο νόμος Ν. 380/1914 “Περί της ιδρύσεως υπηρεσίας των αρχείων του κράτους”.
- Πρώτος διευθυντής των Γ.Α.Κ. υπήρξε ο Γιάννης Βλαχογιάννης.
- Αποτελούνται από την κεντρική και 57 περιφερειακές υπηρεσίες.

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (Ι.Α.Μ)

- Είναι περιφερειακή υπηρεσία των Γενικών Αρχείων του Κράτους.
- Βασικός σκοπός του είναι η εποπτεία, η διάσωση, η συγκέντρωση, η ταξινόμηση και η ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού των νομών Θεσσαλονίκης και της ευρύτερης περιοχής της Μακεδονίας.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

- Δημιουργήθηκε το 1984, με την συγχώνευση της Χωροφυλακής και της Αστυνομίας Πόλεων.
- Έχει ως αποστολή την εξασφάλιση της δημόσιας ειρήνης και ευταξίας και της απρόσκοπτης κοινωνικής διαβίωσης των πολιτών καθώς και την πρόληψη και καταστολή του εγκλήματος και την προστασία του Κράτους και του δημοκρατικού πολιτεύματος, στα πλαίσια της συνταγματικής τάξης
- Η Ελληνική Αστυνομία συγκροτείται από Κεντρικές και Περιφερειακές υπηρεσίες. Το Αρχηγείο της Ελληνικής Αστυνομίας αποτελεί την προϊστάμενη αρχή των υπηρεσιών αυτών.

Τμήμα Εσωτερικών Λειτουργιών

Αποτελείται από : Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

Γραφείο Ενημέρωσης Δημοσιογράφων

Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης Η/Υ

Τμήμα Γενικής Αστυνόμευσης

Αποτελείται από: Γραφείο Εφαρμογής Νομοθεσίας

Γραφείο Επιχειρήσεων

The background of the slide is a solid brown color with a pattern of stylized, overlapping autumn leaves in various shades of brown and tan. The leaves are scattered across the entire area, creating a textured, seasonal feel.

ΤΕΛΟΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ