

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

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ



**ΘΕΜΑ: «ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ
ΚΙΑΚΙΣ VIII»**

Επιμέλεια: Ανθή Ατζαμιδάκη

Επόπτης καθηγητής: Νέστορ Μπαμίδης

Θεσσαλονίκη 2006

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

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**ΘΕΜΑ: «ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ
ΚΙΛΚΙΣ VIII»**

Επιμέλεια: Ανθή Ατζαμιδάκη

Επόπτης καθηγητής: Νέστωρ Μπαμίδης

Θεσσαλονίκη 2006

Στους γονείς μου
που μου χάρισαν τη ζωή
και μου έδωσαν φτερά
να κατακτήσω τα όνειρά μου...

Με την ολοκλήρωση της πτυχιακής εργασίας, θεωρώ χρέος μου να ευχαριστήσω όλους εκείνους που συνέβαλλαν στην εκπόνηση της.

Θα ήθελα να ευχαριστήσω θερμά τον καθηγητή μου και διευθυντή του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας κ. Νέστορα Μπαμίδα για την ουσιαστική καθοδήγησή του και την εμπιστοσύνη που μου έδειξε καθ' όλη τη διάρκεια της εργασίας αυτής. Οι εποικοδομητικές υποδείξεις του σε συνδυασμό με τις χρήσιμες συμβουλές και παρατηρήσεις του συνέβαλλαν με καθοριστικό τρόπο στην αποπεράτωση της εργασίας. Επίσης, θα ήθελα να εκφράσω την ευγνωμοσύνη μου απέναντι στο πρόσωπο του για την ενθάρρυνση που μου προσέφερε καθ' όλη τη διάρκεια της παρούσης εργασίας.

Ακόμη, θα ήθελα να εκφράσω τις ευχαριστίες μου σε όλους τους ανθρώπους που απαρτίζουν το προσωπικό του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας. Τους ευχαριστώ για την κατανόηση που έδειξαν και τη βοήθεια που μου προσέφεραν το χρονικό διάστημα που βρισκόμουν στο χώρο εργασίας τους λόγω των απαιτήσεων της πτυχιακής εργασίας μου.

Εν κατακλείδι, θα ήθελα να εκφράσω την ευγνωμοσύνη μου στην οικογένεια μου για την αμέριστη συμπαράσταση τους, καθώς και για την ηθική και οικονομική τους υποστήριξη καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών μου.

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Είναι γεγονός πως βρισκόμαστε και αναπτυσσόμαστε στα πλαίσια μιας κοινωνίας όπου η πληροφορία θεωρείται ιδιαίτερης σημασίας πολιτικό, οικονομικό, κοινωνικό και ατομικό αγαθό και βασικό συστατικό κάθε επιστημονικής, κοινωνικής και πολιτικής μελέτης. Στην κοινωνία της πληροφορίας ο όρος *αρχείο* υποδηλώνει τη διάσωση, διατήρηση, οργάνωση, διαχείριση και αξιοποίηση της πληροφορίας.

Τα αρχεία συντίθενται από τις πληροφορίες που παράγει κάθε κοινωνική και οργανωτική δραστηριότητα και διαδραματίζουν σημαίνοντα ρόλο καθώς οργανώνουν και διαφυλάσσουν τον πλούτο των πληροφοριών. Ουσιαστικά, τα αρχεία αποτελούν θεματοφύλακα της πνευματικής και πολιτιστικής κληρονομιάς της κοινωνίας που τα παρήγαγε ενώ συμβάλουν στην εξέλιξη της έρευνας.

Ο λόγος για τον οποίο τηρούνται τα αρχεία εναπόκειται στην ιδιαίτερη αξία και χρησιμότητα που παρουσιάζουν οι αρχειακές πληροφορίες, αφενός για τους δημιουργούς τους και αφετέρου για άλλα πρόσωπα ή οργανισμούς. Το αρχειακό υλικό που παράγουν οι ιδιώτες και οι οργανισμοί είναι ιδιαίτερης αξίας καθώς αποτελεί μια πλούσια πηγή πληροφοριών και την πρώτη ύλη μιας πιθανής μελλοντικής έρευνας. Παράλληλα, τα αρχεία αποτελούν νήματα του κοινωνικού ιστού της ανθρώπινης αλληλεπίδρασης καθότι προσφέρουν αποδεικτικά στοιχεία για τις δραστηριότητες και τις αλληλεπιδράσεις των ανθρωπίνων σχέσεων. Επίσης, προσφέρουν σημαντικές πληροφορίες για τις σχέσεις οργανισμών, γεγονότων και τόπων.

Ο στόχος της διατήρησης και της διάσωσης των αρχείων είναι η μετάδοση των γνώσεων και των εμπειριών που εσωκλείουν οι ανθρώπινες αλληλεπιδράσεις. Για την επίτευξη του στόχου τα αρχεία υφίστανται την κατάλληλη επεξεργασία, η οποία περιλαμβάνει την ταξινόμηση, την περιγραφή και την φύλαξη τους. Οι ανωτέρω αρχειακές εργασίες εξασφαλίζουν τη διηνεκή χρήση των αρχείων και καθιστούν προσβάσιμο και αξιοποιήσιμο το αρχειακό υλικό.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

σελ.

| | |
|---|------|
| ◆ Πρόλογος..... | v |
| ◆ Εισαγωγή..... | x |
| ◆ Μεθοδολογία..... | xiii |
| ◆ Πίνακας συντομογραφιών και ακρωνύμων..... | xvi |

ΕΝΟΤΗΤΑ 1η: ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ, ΑΡΧΕΙΑΚΗ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ, ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

◆ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΑΡΧΕΙΟ, ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ, ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ

| | |
|---|--------|
| 1. Αρχείο..... | xx |
| 1.1 Η έννοια του όρου αρχείο..... | xx |
| 1.2 Η φύση των αρχείων..... | xx |
| 1.3 Η τήρηση των αρχείων..... | xxi |
| 2. Αρχειονομία..... | xxiii |
| 2.1 Ορισμός-Προέλευση..... | xxiii |
| 2.2 Οι αρχές της Αρχειονομίας..... | xxiv |
| 3. Αρχειονόμος..... | xxvi |
| 3.1 Ορισμός..... | xxvi |
| 3.2 Επαγγελματική Δεοντολογία της Αρχειονομίας..... | xxvii |
| 3.3 Κώδικας Δεοντολογίας των αρχειονόμων..... | xxviii |
| 3.3.1 Εισαγωγή..... | xxviii |
| 3.3.2 Οι Δεοντολογικές Αρχές του Κώδικα..... | xxix |

◆ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΧΕΙΑΚΗ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

| | |
|----------------------------------|-------|
| 1. Η αρχή των τριών ηλικιών..... | xxxvi |
| 1.1 Ορισμός της Αρχής..... | xxxvi |

| | |
|--|---------|
| 1.2 Οι αξίες των τεκμηρίων..... | xxxvii |
| 1.3 Πίνακας Διαχείρισης Τεκμηρίων..... | xxxvii |
| 2. Αρχειακός Δεσμός..... | xxxviii |
| 2.1 Ορισμός της Αρχής..... | xxxviii |
| 2.2 Διαιρέσεις των αρχειακών συνόλων..... | xl |
| 2.2.1 Δημόσια-εκκλησιαστικά-ιδιωτικά αρχεία..... | xl |
| 2.2.2 Αρχεία προσώπων-αρχεία οργανισμών..... | xli |
| 2.2.3 Εσωτερικά-εξωτερικά αρχειακά σύνολα..... | xlii |
| 2.2.4 Ανοικτά-κλειστά αρχειακά σύνολα..... | xlii |
| 2.3 Η Αρχή της Εντοπιότητας..... | xliii |

◆ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

| | |
|---|--------|
| 1. Πρόσκτηση-Εισαγωγή του αρχειακού υλικού..... | xliv |
| 1.1 Πρόσκτηση- Εσωτερικά αρχεία..... | xliv |
| 1.2 Πρόσκτηση-Εξωτερικά αρχεία..... | xlvi |
| 2. Ταξινόμηση..... | xlvii |
| 2.1 Τα στάδια της ταξινόμησης..... | xlviii |
| 3. Περιγραφή..... | li |
| 4. Ευρετηρίαση..... | li |
| 5. Αξιολόγηση..... | lii |
| 6. Συντήρηση..... | liii |
| 7. Προβολή και χρήση των αρχείων..... | liv |

ΕΝΟΤΗΤΑ 2η: ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

◆ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

| | |
|--|-----|
| 1. Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.)..... | lvi |
| 1.1 Εισαγωγή..... | lvi |
| 1.2 Ιστορική Αναδρομή..... | lvi |

| | |
|--|-------|
| 1.3 Ο ρόλος και οι στόχοι των Γ.Α.Κ..... | lviii |
| 1.4 Δομή και λειτουργία..... | lx |
| 1.4.1 Διοικητική οργάνωση-λειτουργία..... | lx |
| 1.4.2 Διάρθρωση της Κεντρικής Υπηρεσίας των Γ.Α.Κ..... | lx |
| 1.4.3 Οργανόγραμμα της Υπηρεσίας των Γ.Α.Κ..... | lxvi |

ΕΝΟΤΗΤΑ 3η: ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

◆ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

| | |
|--|--------|
| 1. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (Ι.Α.Μ.)..... | lxviii |
| 1.1 Εισαγωγή..... | lxviii |
| 1.2 Ίδρυση-Ιστορική Αναδρομή..... | lxviii |
| 1.3 Ο ρόλος και οι δραστηριότητες του Ι.Α.Μ..... | lxx |
| 1.4 Αρχεία και Συλλογές..... | lxxii |
| 1.5 Βιβλιοθήκη-Αναγνωστήριο..... | lxxiii |

ΕΝΟΤΗΤΑ 4η: ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΙΛΚΙΣ

◆ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

| | |
|---|---------|
| 1. Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς..... | lxxvi |
| 1.1 Εισαγωγή..... | lxxvi |
| 1.2 Ιστορική Αναδρομή..... | lxxvi |
| 1.3 Κτιριακές εγκαταστάσεις..... | lxxxiii |
| 1.4 Οργανόγραμμα των Υπηρεσιών του Νοσοκομείου..... | xc |

ΕΝΟΤΗΤΑ 5η: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΔΕΛΤΙΩΝ ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟΥ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ (Σ.Α.Ε.)

| | |
|--|------|
| 1. Υπόδειγμα Δελτίου (Σ.Α.Ε.) σε έντυπη μορφή..... | xcii |
|--|------|

2. Υπόδειγμα Δελτίου (Σ.Α.Ε.) σε μηχαναγνώσιμη μορφή.....xciii

**ΕΝΟΤΗΤΑ 6η: ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΕΛΤΙΩΝ ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ
ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟΥ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ (Σ.Α.Ε.)**

◆ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ.....xcv

◆ Αριθμητικό Ευρετήριο.....103

◆ Αλφαβητικό Ευρετήριο.....109

◆ Χρονολογικό Ευρετήριο.....115

◆ Βιβλιογραφία.....121

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η παρούσα πτυχιακή εργασία έχει ως θέμα την ταξινόμηση αρχειακού υλικού του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς. Το αρχείο κατατάσσεται στην κατηγορία των Διοικητικών Αρχείων και συνεπώς περιλαμβάνει πληροφορίες διοικητικού χαρακτήρα. Ένα μέρος των αρχειακών τεκμηρίων που συνιστούν το αρχείο του Νοσοκομείου αποτελεί το αντικείμενο της ταξινόμησης.

Η διανοητική οργάνωση του αρχειακού υλικού, η οποία επιτελείται διαμέσου της ταξινόμησης, της περιγραφής και της ευρετηρίασης, εξασφαλίζει την πρόσβαση στα αρχειακά τεκμήρια και κατ' επέκταση την ανάκτηση των πληροφοριών που εμπεριέχουν. Το γεγονός αυτό επισημαίνει τη σημασία που αποδίδεται στις ανωτέρω αρχειακές εργασίες, χωρίς αυτό να σημαίνει μείωση της σπουδαιότητας των λοιπών αρχειακών εργασιών. Άλλωστε κάθε αρχειακό τεκμήριο προκειμένου να καταστεί προσβάσιμο και να χρησιμοποιηθεί από το ερευνητικό κοινό, πρέπει να επεξεργαστεί κατά τον τρόπο που ορίζει κάθε αρχειακή εργασία.

Οι βασικότεροι λόγοι, για τους οποίους επιλέχθηκε ως αντικείμενο της εργασίας η ταξινόμηση και η περιγραφή ενός μέρους του αρχείου του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς, είναι αφενός η εξαιρετική σημασία που παρουσιάζουν οι ανωτέρω αρχειακές εργασίες και αφετέρου η δημιουργία ενός εργαλείου έρευνας με τη χρήση του οποίου το ερευνητικό κοινό θα μπορούσε να αξιοποιήσει το αρχειακό υλικό.

Οι στόχοι της παρούσας πτυχιακής εργασίας είναι πολυδιάστατοι ενώ το κοινό τους σημείο εντοπίζεται στο γεγονός πως σχετίζονται άμεσα με την ικανοποίηση των πληροφοριακών αναγκών του ερευνητικού κοινού. Η ολοκληρωμένη διανοητική και φυσική οργάνωση των αρχειακών τεκμηρίων αποτελεί έναν βασικό στόχο, ο οποίος αποτυπώνεται στον κατάλογο των περιγραφικών δελτίων Σ.Α.Ε. που παρατίθεται στην εργασία. Η επίτευξη του προαναφερθέντος στόχου κρίνεται από την ικανότητα του καταλόγου και κατ' επέκταση των περιγραφικών δελτίων να διευκολύνουν κατά το

μέγιστο τον εντοπισμό και τη χρήση των αρχειακών τεκμηρίων. Ο δεύτερος βασικός στόχος είναι η διευκόλυνση της εργασίας των ερευνητών, η οποία επιδιώκεται με την εκπόνηση ενός ολοκληρωμένου εργαλείου έρευνας. Αναλυτικότερα, διαμέσου της χρήσης του εργαλείου έρευνας και των ευρετηρίων που σκόπιμα έχουν δημιουργηθεί, επιδιώκεται η εύκολη πρόσβαση του ερευνητή στα επιθυμητά αρχειακά τεκμήρια.

Εκτός από τον κατάλογο Συνοπτικού Αριθμητικού Ευρετηρίου, στην εργασία παρατίθενται θεματικές ενότητες, οι οποίες προσεγγίζουν θεωρητικά θέματα σχετικά με την Αρχειονομία και προσφέρουν σημαντικές για τον ερευνητή επιπρόσθετες πληροφορίες. Στόχος αυτής της συμπληρωματικής παράθεσης είναι η αποσαφήνιση βασικών αρχειονομικών όρων προκειμένου ο ερευνητής ή αναγνώστης αυτής της εργασίας να αποκτήσει γνώση του αντικειμένου της Αρχειονομίας. Επιπλέον, με την παράθεση πληροφοριών, οι οποίες σχετίζονται με την ιστορία και τη λειτουργία του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς επιδιώκεται η επιπρόσθετη πληροφόρηση των ερευνητών.

Η παρούσα πτυχιακή εργασία απαρτίζεται από έξι θεματικές ενότητες. Στην πρώτη ενότητα, η οποία περιλαμβάνει τρία κεφάλαια, πραγματοποιείται μια θεωρητική προσέγγιση της Αρχειονομίας, της Αρχειακής Μεθοδολογίας και των Αρχειακών Εργασιών. Αναλυτικότερα, στο πρώτο κεφάλαιο παρατίθενται οι ορισμοί των όρων Αρχείο, Αρχειονομία και Αρχειονόμος ενώ αναπτύσσονται αντίστοιχα με τους ανωτέρω όρους και κάποια βασικά θέματα. Στο δεύτερο κεφάλαιο οριοθετείται η έννοια της αρχειακής μεθοδολογίας με την ανάλυση των βασικών αρχών που διέπουν τη διαχείριση και επεξεργασία των αρχείων. Στο τρίτο κεφάλαιο παρουσιάζονται και περιγράφονται διαδοχικά οι αρχειακές εργασίες .

Στη δεύτερη ενότητα παρουσιάζεται η Κεντρική Αρχειακή Υπηρεσία της χώρας μας, τα Γενικά Αρχεία του Κράτους. Στα υποκεφάλαια, πραγματοποιείται μια ιστορική ανασκόπηση της ίδρυσης και λειτουργίας των Γ.Α.Κ., καθορίζεται ο ρόλος και απαριθμούνται οι στόχοι τους ενώ

επίσης περιγράφεται η δομή και παρουσιάζεται η διάρθρωση της υπηρεσίας των Γ.Α.Κ.

Στην τρίτη ενότητα, η οποία περιλαμβάνει ένα κεφάλαιο, παρουσιάζεται το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. Συγκεκριμένα, στα υποκεφάλαια παρουσιάζεται η ιστορική πορεία της ίδρυσης του Ι.Α.Μ., σκιαγραφείται ο ρόλος και οι δραστηριότητες στις οποίες επιδίδεται και αναφέρονται τα αρχεία και οι συλλογές που φυλάσσονται στην αρχειακή υπηρεσία.

Στην τέταρτη ενότητα περιλαμβάνεται ένα κεφάλαιο, το οποίο παραθέτει πληροφορίες που αφορούν στο Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς. Στα κύρια υποκεφάλαια καταγράφεται η ιστορία της ίδρυσης του Νοσοκομείου, περιγράφονται οι κτιριακές εγκαταστάσεις και παρουσιάζεται ένα πλήρες οργανόγραμμα των υπηρεσιών του.

Στην πέμπτη ενότητα περιλαμβάνονται υποδείγματα Δελτίων (Σ.Α.Ε.) σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, στα οποία υπάρχουν παραπομπές που επεξηγούν τα πεδία των περιγραφικών δελτίων.

Στην έκτη ενότητα παρατίθεται ο Κατάλογος Δελτίων Συνοπτικού Αριθμητικού Ευρετηρίου (Σ.Α.Ε.). Αξίζει να σημειωθεί πως τον κατάλογο συμπληρώνουν τρία ευρετήρια, Αριθμητικό, Αλφαβητικό και Χρονολογικό αντίστοιχα, τα οποία διευκολύνουν τη χρήση του καταλόγου.

Για την συγγραφή των βιβλιογραφικών αναφορών εντός του κειμένου και στο τέλος της εργασίας χρησιμοποιήθηκε το βιβλιογραφικό πρότυπο MLA¹ ενώ για την καταγραφή των συντομογραφιών χρησιμοποιήθηκε το πρότυπο του ΕΛΟΤ².

1. Gibaldi, Joseph και Phillis Franklin. MLA: Handbook for writers of research papers, 6th ed, New York, Modern Language Association, 2003.

2. Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης. Τεκμηρίωση, βιβλιογραφικές παραπομπές, συντομογραφίες τυπικών ελληνικών λέξεων=Documentation, bibliographical references, abbreviations of typical greek words, Αθήνα: ΕΛΟΤ, [19--].

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Για την αποπεράτωση της παρούσας πτυχιακής εργασίας κρίθηκε ιδιαίτερα επωφελής και αποτελεσματική η συστηματική ενασχόληση και η μεθοδευμένη οργάνωση του αρχειακού υλικού. Τα αρχειακά τεκμήρια του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς ήταν τοποθετημένα στην αποθήκη του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας, η οποία βρίσκεται πίσω από το κεντρικό κτίριο. Η επεξεργασία του αρχείου καθόριζε ως σημείο έναρξης την αποθήκη, απ' όπου γινόταν η μεταφορά του αρχειακού υλικού στο ταξινομητήριο.

Η αρχική μέριμνα, μετά την είσοδο των τεκμηρίων στον χώρο του ταξινομητηρίου, ήταν η απομάκρυνση τυχόν επιβλαβών στοιχείων που ενδεχομένως έφεραν τα τεκμήρια επάνω στην επιφάνειά τους. Τα αρχειακά τεκμήρια των οποίων επιμελήθηκε την επεξεργασία η παρούσα εργασία, εμπίπτουν σ' έναν από τους εξής τύπους τεκμηρίων: α) φάκελος, β) λυτά έγγραφα και γ) βιβλίο. Στην περίπτωση που το αρχειακό υλικό ενέπιπτε στον τύπο των λυτών εγγράφων τα οποία περιλαμβάνονταν μέσα σε φακέλους, γινόταν η αφαίρεση των εγγράφων από τον φάκελο. Τα περισσότερα λυτά έγγραφα ήταν τοποθετημένα μέσα στους φακέλους, συνδεδεμένα μεταξύ τους με καρφίτσες ή συνδετήρες που είχαν υποστεί διάβρωση. Για την προστασία των εγγράφων η αφαίρεση των διαβρωμένων συνδετήρων και καρφιτσών γίνονταν άμεσα. Εν συνεχεία, για την διατήρηση της θεματικής σχέσης που παρουσίαζαν τα δεμένα μεταξύ τους έγγραφα, γινόταν η συρραφή τους εκ νέου. Στην περίπτωση που το αρχειακό υλικό είχε τη μορφή βιβλίου, εξετάζονταν για την ύπαρξη διαβρωμένων στοιχείων, τα οποία αφαιρούνταν.

Μετά τη διαδικασία της υλικής αποκατάστασης των αρχειακών τεκμηρίων εξετάζονταν οι πληροφορίες που εμπεριείχαν προκειμένου να

γίνει αντιληπτό το θεματικό τους περιεχόμενο. Για την αποπεράτωση της ταξινόμησης και της περιγραφής των τεκμηρίων λήφθηκε υπόψιν το θεματολόγιο φακέλων του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς και οι παλαιότερες ενδείξεις ταξινόμησης. Μετά το θεματικό διαχωρισμό των λυτών εγγράφων εξετάζονταν ένα προς ένα προκειμένου να εντοπιστούν και να καταγραφούν τυχόν σημαντικές πληροφορίες. Τα λυτά έγγραφα αφού χωρίζονταν σε θεματικές ενότητες τοποθετούνταν κατά ημερομηνία από το παλαιότερο έως το πιο πρόσφατο. Στη συνέχεια γινόταν η καταγραφή των στοιχείων στο περιγραφικό δελτίο. Τα κύρια στοιχεία, τα οποία καταγράφονταν ήταν ο αύξων αριθμός δελτίου, ο χαρακτηρισμός του περιεχόμενου, οι χρονολογίες, οι παρατηρήσεις, ο τύπος του τεκμηρίου, ο παλαιός τίτλος και οι ενδείξεις ταξινόμησης, η μορφή του υλικού και η υλική τους κατάσταση.

Μετά την καταγραφή των στοιχείων στο περιγραφικό δελτίο, οι αρχειακές ενότητες τοποθετούνταν σε λευκούς υποφακέλους, οι οποίοι έφεραν στην επιφάνεια τους την ονομασία της Αρχειακής Υπηρεσίας (Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας). Επιπλέον, στην επιφάνεια του φακέλου καταγράφονταν ο Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου (ΔΙΟΙΚ.101.01) και ο αύξων αριθμός δελτίου. Στη συνέχεια, οι λευκοί υποφάκελοι τοποθετούνταν σε αρχειακά κουτιά φύλαξης, τα οποία είναι κατασκευασμένοι από χαρτόνι. Στη ράχη των κουτιών καταγράφονταν η ονομασία του αρχείου (Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς), ο Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής (239), ο Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου (ΔΙΟΙΚ.101.01) και οι αύξοντες αριθμοί της πρώτης και της τελευταίας αρχειακής ενότητας που εμπεριέχονταν στο καθένα. Κάθε αρχειακό κουτί που δημιουργούνται δεν τοποθετούνταν απευθείας στην ακριβή θέση του αλλά παρέμενε στον χώρο του ταξινομητηρίου και του δινόταν ένας προσωρινός αύξων αριθμός.

Την ολοκλήρωση της διανοητικής και πρακτικής επεξεργασίας των αρχειακών τεκμηρίων, διαδέχτηκε η αρίθμηση των αρχειακών κουτιών και η τοποθέτησή τους στην ακριβή πλέον θέση φύλαξης. Για την αποθήκευση των τεκμηρίων που παρουσιάζονται στην παρούσα εργασία χρησιμοποιήθηκαν δεκαεπτά κουτιά στα οποία δόθηκαν κατά ακολουθία οι αύξοντες αριθμοί από 365 έως 381. Μετά την αρίθμηση των κουτιών,

πραγματοποιήθηκε η μεταφορά τους στο παράρτημα 2 του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας και η τοποθέτηση τους στα ράφια. Η καταγραφή της θέσης φύλαξης των κουτιών και κατά συνέπεια των αρχειακών τεκμηρίων αποτελεί την επόμενη, μετά την τοποθέτηση, ενέργεια, η οποία πραγματοποιήθηκε προκειμένου να καταγραφούν οι θέσεις φύλαξης των τεκμηρίων στα περιγραφικά δελτία τους.

Το τελευταίο στάδιο πριν την προβολή και χρήση των αρχειακών τεκμηρίων ήταν η διαδικασία εισαγωγής των δεδομένων, που περιλαμβάνουν τα δελτία Συνοπτικού Αριθμητικού Ευρετηρίου έντυπης μορφής στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα Σ.Α.Ε. (Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο). Με τη χρήση του ανωτέρω προγράμματος δημιουργήθηκαν τα δελτία Συνοπτικού Αριθμητικού Ευρετηρίου μηχαναγνώσιμης μορφής. Αναλυτικότερα, για την δημιουργία των περιγραφικών δελτίων ηλεκτρονικής μορφής χρησιμοποιήθηκε το πρόγραμμα δελτίων του ηλεκτρονικού προγράμματος Σ.Α.Ε.

Τα βήματα για την ολοκλήρωση της καταχώρησης των περιγραφικών δελτίων ήταν προκαθορισμένα, γεγονός που επιτάχυνε τη διαδικασία της δημιουργίας των ηλεκτρονικών δελτίων. Μετά την είσοδο στο πρόγραμμα δελτίων εντοπίζονταν το τελευταίο καταχωρημένο περιγραφικό δελτίο. Στη συνέχεια, αλλάζοντας το τελευταίο ψηφίο του κωδικού του, άνοιγε η ηλεκτρονική φόρμα με τα πεδία, στα οποία καταχωρούνταν οι πληροφορίες των έντυπων περιγραφικών δελτίων. Τα πεδία του ηλεκτρονικού σε σχέση με το έντυπο περιγραφικό δελτίο παρέμειναν ίδια με τη διαφορά πως στο ηλεκτρονικό περιγραφικό δελτίο προστέθηκαν δύο επιπλέον πεδία, το πεδίο της θέσης φύλαξης και το πεδίο του βαθμού φύλαξης των τεκμηρίων. Μετά τη συμπλήρωση όλων των πεδίων δίνονταν η εντολή της καταχώρησης του δελτίου. Κατ' αυτόν τον τρόπο καταχωρήθηκαν στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα Σ.Α.Ε. όλα τα έντυπα περιγραφικά δελτία.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΑΚΡΩΝΥΜΩΝ

ΟΡΟΣ

Οφθαλμολογική
Παθολογική
Παιδιατρική
Παράρτημα

Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής
Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου
Αιμοδοσία,-ες
Ακτινολογική
Αλληλογραφία
Αναρροφητήρας
Αναρρωτικές
Απολύσεις
Αριθμός
Αριθμός
Αύξων
Γενικά Αρχεία του Κράτους
Γενικό,-ού
Διορισμοί
Δημοτικό Συμβούλιο
Εγγυητική
Εισαγωγή
Εξοφλήσεις
Εορταστικές
Επιταγές
Επιστολή,-ες
Επιτροπή-ής
Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας
Κλινική
Λυχνία
Οργανισμός Γεωργικής Ασφάλισης

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΑ

A.B.E.
A.E.E.
Αιμοδοσ.
Ακτιν.
Αλληλογραφ.
Αναρροφητ.
Αναρρ.
Απολ.
Αριθ.
Αρ.
ΑΥΞ.
Γ.Α.Κ.
Γεν.
Διορ.
ΔΣ.
Εγγυητ.
Εισαγ.
Εξοφ.
Εορταστ.
Επιταγ.

Επιστολ.
Επ.
Ι.Α.Μ.
Κλιν.
Λυχν.
ΟΓΑ
Οφθαλμολογ.
Παθολογικ.
Παιδιατρικ.
ΠΑΡ.

ΟΡΟΣ

Παραλαβή
Ποδήλατα,-ων
Προμήθεια
Προμήθεια,-ών
Προσλήψεις
Σημείωση
Στατιστικά
Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο
Τιμολόγια
Τιμολόγια
Υλικής
Υπηρεσιακής
Φάκελος
Φαρμακευτικό
Φύλλο Ελληνικής Κυβερνήσεως
Χορήγηση

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΑ

Παραλαβ.
Ποδηλατ.
Προμ.
Προμηθ.
Προσλ.
Σημ.
Στατισ.
Σ.Α.Ε.
Τιμ.
Τιμολογ.
Υλικ.
Υπηρ.
Φ.
Φ.Ε.Κ.
Φαρμακευτ.
Χορηγ.

ΕΝΟΤΗΤΑ 1η



ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ ΑΡΧΕΙΑΚΗ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ



ΑΡΧΕΙΟ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ

1. ΑΡΧΕΙΟ

1.1 Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΟΡΟΥ ΑΡΧΕΙΟ

ΑΡΧΕΙΟ είναι το σύνολο των μαρτυριών και των εγγράφων, αδιακρίτως χρονολογίας, σχήματος και ύλης, που σχετίζονται με τη δραστηριότητα του Κράτους, δημόσιων ή ιδιωτικών οργανισμών ή νομικών ή φυσικών προσώπων ή ομάδων φυσικών προσώπων³.

Από τον ανωτέρω ορισμό του αρχείου προκύπτει το γεγονός, πως οι άνθρωποι και οι δημόσιοι ή ιδιωτικοί οργανισμοί δημιουργούν και χρησιμοποιούν αρχεία τόσο κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων τους όσο και κατά τις συναπτόμενες μεταξύ τους επαφές. Τα αρχεία που παράγονται και παράλληλα χρησιμοποιούνται, προσφέρουν αποδεικτικά στοιχεία για τις δραστηριότητες και τις αλληλεπιδράσεις των ανθρώπινων σχέσεων και πληροφορίες για τις σχέσεις ανθρώπων, οργανισμών, γεγονότων και τόπων.

1.2 Η ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

Στις μέρες μας ο όρος αρχείο συνδέεται άμεσα με την έννοια της πληροφορίας, καθότι για την σύσταση του αρχείου απαιτούνται πληροφορίες. Ένα αρχείο συνίσταται από πληροφορίες, οι οποίες παράγονται στα πλαίσια των δραστηριοτήτων ενός ιδιώτη, ενός οργανισμού ή μιας υπηρεσίας και παρουσιάζουν αρχειακή αξία.

Για να χαρακτηριστεί μια πληροφορία αρχειακή θα πρέπει να συντρέχουν δύο βασικές προϋποθέσεις. Η πρώτη προϋπόθεση είναι να πρόκειται για πληροφορία *ΟΡΓΑΝΙΚΗ*, δηλαδή για πληροφορία η οποία έχει ληφθεί ή παραληφθεί μέσα στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του ιδιώτη, της επιχείρησης ή της υπηρεσίας⁴. Η δεύτερη βασική προϋπόθεση είναι η πληροφορία να είναι *ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΜΕΝΗ* σε ένα οποιοδήποτε υπόστρωμα.

3. βλ. Νόμος 1946, Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) και άλλες διατάξεις. ΦΕΚ 69 Α', 14/5/1991, άρθρο 2, παρ. 1.

4. βλ. Μπάγιας, Ανδρέας, Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές: η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα, Αθήνα: Εκδόσεις Κριτική, 1999, σελ.26.

Τα άτομα και τα ποικίλα τμήματα των οργανισμών παράγουν αρχεία χρησιμοποιώντας οποιοδήποτε τεχνολογικό μέσο έχουν στη διάθεση τους. Κατά συνέπεια, τα αρχεία αυτά μπορεί να βρίσκονται σε οποιαδήποτε μορφή, π.χ. χαρτί, μικροφόρμα, φιλμ, μαγνητοταινία ή δίσκο, οπτικό δίσκο, κασέτα video και ήχου. Είναι επίσης δυνατόν να υπάρχουν σε διάφορα μεγέθη, σχήματα και υποστρώματα. Ως προς το είδος του αρχειακού υποστρώματος δεν υφίσταται κάποιος περιορισμός.

Τα αρχεία αποτελούν γενικότερα τα παράγωγα πληροφόρησης της κάθε κοινωνικής και οργανωτικής δραστηριότητας. Ορίζονται δε από το περιβάλλον και το είδος της συναλλαγής, δηλαδή από το γεγονός ότι δημιουργήθηκαν σ' ένα συγκεκριμένο πλαίσιο κοινωνικής και οργανωτικής δραστηριότητας της ανθρώπινης αλληλεπίδρασης⁵.

Τα τεκμήρια κοινωνικής και οργανωτικής δραστηριότητας χαρακτηρίζονται από τη σχέση τους με το δημιουργό τους, την ίδια τη δραστηριότητα καθώς και άλλα τεκμήρια που έχουν συγκεντρωθεί ως μέρος της δραστηριότητας. Τα τεκμήρια αυτά που χρήζουν αρχειακής αξίας, προσφέρουν απόδειξη μιας δραστηριότητας και σε ορισμένες περιπτώσεις, προσφέρουν μια πλούσια πηγή πληροφοριών για τις σχέσεις μεταξύ ατόμων, οργανισμών, γεγονότων και τόπων.

Παράλληλα προς τη σημασία που μπορεί να έχουν για τα πρόσωπα και τους οργανισμούς που τα δημιούργησαν, τα τεκμήρια κοινωνικής και οργανωτικής δραστηριότητας μπορεί να έχουν βραχυπρόθεσμη ή μακροπρόθεσμη αξία για την ευρύτερη κοινότητα, για άλλα άτομα ή οργανισμούς ή ευρύτερους κοινωνικούς σκοπούς⁶.

1.3 Η ΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

Η σπουδαιότητα της τήρησης αρχείων εναπόκειται στην ιδιαίτερη αξία και χρησιμότητα που παρουσιάζουν τα αρχεία μιας δραστηριότητας για τους δημι-

5. βλ. Ellis, Judith. Η διαχείριση των αρχείων, Μτφρ. Ζ.Οικονόμου, Αθήνα:Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000, σελ.24.

6. βλ. στο ίδιο, σελ. 26.

ουργούς τους, καθώς και για άλλα άτομα και οργανισμούς, διότι ανταποκρίνονται σε πολλούς κοινωνικούς και οργανωτικούς στόχους.

Τα αρχεία παρέχουν τη δυνατότητα εμπειριστατωμένης οργάνωσης και λήψης αποφάσεων ενώ παράλληλα εξασφαλίζουν τη συνέχεια, τη συνοχή και την αποτελεσματικότητα των ανθρώπινων ενεργειών. Τα αρχεία αποτελούν φορείς επικοινωνίας και αλληλεπίδρασης, προσφέρουν τις απαραίτητες αποδείξεις για δικαιώματα, τίτλους και υποχρεώσεις, ενώ παράλληλα ενισχύουν το ρόλο των υπηρεσιών απονομής και εφαρμογής της δικαιοσύνης. Συνεπώς, ο κρίσιμος κοινωνικός ρόλος που διαδραματίζουν τα αρχεία στο ευρύτερο κοινωνικό σύνολο είναι δεδομένος.

Ορισμένα αρχεία δραστηριότητας διατηρούνται λόγω της διηνεκούς αξίας που έχουν για ένα άτομο, έναν οργανισμό και για την κοινωνία, επειδή αποτελούν⁷:

- τη διαχρονική μνήμη και επιτρέπουν καλύτερης ποιότητας προγραμματισμό, λήψη αποφάσεων και δράση, παρέχοντας διαρκώς πρόσβαση στην εμπειρία του παρελθόντος, στην εξειδικευμένη και τη γενικότερη γνώση και, παράλληλα, μια ιστορική προοπτική
- έναν τρόπο πρόσβασης στην εμπειρία των άλλων
- αποδεικτικά στοιχεία διαρκών δικαιωμάτων και υποχρεώσεων
- επίσημα έγγραφα εξουσίας, νομιμότητας και καταλογισμού, τα οποία διευκολύνουν την κοινωνική αλληλεπίδραση και συνοχή
- πηγή της κατανόησης και του προσδιορισμού της ταυτότητάς μας, των οργανισμών και της κοινωνίας μας
- φορείς επικοινωνίας πολιτικών, κοινωνικών και πολιτιστικών αξιών.

Κατ' αυτό τον τρόπο, τα τεκμήρια μιας δραστηριότητας αποτελούν μέρος των αρχείων ενός ατόμου ή ενός οργανισμού και γενικότερα της πολιτιστικής κληρονομιάς μιας κοινωνίας.

7. βλ. Ellis, Judith, ό.π., σελ. 30.

2. ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ

2.1 ΟΡΙΣΜΟΣ-ΠΡΟΕΛΕΥΣΗ

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ είναι η επιστήμη η οποία έχει ως αντικείμενο τις αρχές και τις τεχνικές για τη διαχείριση και επεξεργασία των αρχείων⁸. Σε αυτό τον ορισμό η έννοια του όρου αρχείο είναι διττή, δηλαδή ο όρος αρχείο παραπέμπει τόσο στις αρχειακές πληροφορίες όσο και στο υλικό στο οποίο είναι αποθηκευμένες.

Η αρχειονομία ακολούθησε μια εξελικτική πορεία για τη συγκρότηση και την αναγνώρισή της ως αυτόνομη επιστήμη. Για μεγάλο χρονικό διάστημα, η αρχειονομία γινόταν αντιληπτή ως επιστήμη βοηθητική της ιστορίας. Η λανθασμένη αυτή αντίληψη είχε ως αποτέλεσμα την ταύτιση της αρχειονομίας με την αρχειοθέτηση, τη φυσική δηλαδή οργάνωση των αρχείων, για την οποία αρκούσαν η κοινή λογική και η εφαρμογή των πρακτικών κανόνων.

Η αρχειονομία ως ενιαίος επαγγελματικός κλάδος προέκυψε χάριν δύο σημαντικών γεγονότων. Το πρώτο ήταν η εμφάνιση της επιστήμης της πληροφόρησης. Κάτω από τον καταγισμό των πληροφοριών που παράγει και καταναλώνει η σύγχρονη κοινωνία, δημιουργήθηκε η ανάγκη οργάνωσης αυτών των πληροφοριών. Αυτό είχε ως αποτέλεσμα την αξιοποίηση πολλών τεχνικών, μεθόδων και προτύπων (standards), που είχε διαμορφώσει η επιστήμη της βιβλιοθηκονομίας.

Το δεύτερο γεγονός προέρχεται από το χώρο της εφαρμοσμένης αρχειονομίας. Πρόκειται για την διαπίστωση των αρχειονόμων, πως δεν μπορούσαν πλέον να χειριστούν και να αντιμετωπίσουν τον τεράστιο αρχειακό όγκο που καθημερινά παρήγε η διοίκηση. Για να ανταποκριθεί ο αρχειονόμος στις ιδιαιτερότητες των σύγχρονων αρχείων απαιτούνταν διαφορετικές γνώσεις. Έγινε έτσι αντιληπτό το γεγονός, πως για την αντιμετώπιση του προβλήματος ο αρχειονόμος έπρεπε να επέμβει, ενόσω η παραγωγή και συσσώρευση του αρχειακού υλικού ήταν ακόμη σε εξέλιξη.

8. βλ. Μπάγιας, Ανδρέας, ό.π., σελ.27.

Τα δύο αυτά γεγονότα ανέδειξαν την αρχειονομία ως ενιαίο επαγγελματικό κλάδο γύρω από ένα κοινό αντικείμενο. Η ενιαία αρχειονομία εμφανίζεται ως μια επιστήμη, η οποία διαθέτει ιδιαίτερο αντικείμενο, ίδιες αρχές, μεθόδους και τεχνικές και η οποία τροφοδοτεί ένα επάγγελμα, το οποίο παρά τις πολλές και με διαφορετικό προσανατολισμό ειδικότητες έχει ένα κοινό αντικείμενο: τη διαχείριση των αρχειακών πληροφοριών από τη γέννηση μέχρι την ερευνητική τους εκμετάλλευση⁹.

2.2 ΟΙ ΑΡΧΕΣ ΤΗΣ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ

Στα βασικά καθήκοντα του αρχειονόμου εμπίπτουν η ηθική και φυσική υπεράσπιση των αρχείων. Ως ηθική υπεράσπιση νοείται η διαφύλαξη της αυθεντικότητας και η διατήρηση του περιβάλλοντος και των δεσμών των αρχείων με τα άλλα αρχεία, ώστε να εξασφαλίζεται η χρησιμότητα τους και η ικανότητά τους να καλύψουν τις απαιτήσεις του διοικητικού. Για την εκπλήρωση της ηθικής υπεράσπισης των αρχείων, οι αρχειονόμοι επιβάλλεται να ακολουθούν έναν συγκεκριμένο τρόπο στην μέριμνα των αρχείων.

Ως φυσική υπεράσπιση νοείται η φυσική φροντίδα και ασφάλεια που απαιτείται για την μακροχρόνια διατήρηση των αρχείων. Όπως για την ηθική υπεράσπιση, έτσι και για την φυσική υπεράσπιση των αρχείων, απαιτείται από μέρους του αρχειονόμου η ακολουθία ενός συγκεκριμένου πρακτικού τρόπου, ικανού να αποδώσει τα επιθυμητά αποτελέσματα.

Οι πρώτοι αρχειονόμοι προκειμένου να εξασφαλίσουν την ηθική υπεράσπιση των αρχείων καθιέρωσαν δύο αλληλένδετες αρχές. Αφορούν ιδιαίτερα τις διαδικασίες τεκμηρίωσης των αρχείων και του περιβάλλοντος τους καθώς και την ανάπτυξη συστημάτων φυσικού και διανοητικού ελέγχου, συμπεριλαμβανομένης της ταξινόμησης και της περιγραφής, της αποθήκευσης και της διατήρησής τους¹⁰.

9. βλ. Μπάγιας, Ανδρέας, ό.π., σελ.31.

10. βλ. Ellis, Judith, ό.π., σελ. 33.

Οι δύο αυτές αρχές, οι οποίες συνεχίζουν να διέπουν τη διαχείριση των αρχείων ακόμη και σήμερα, είναι η *αρχή της προέλευσης* (provenance) και η *αρχή της αρχικής τάξης* (original order).

Η *αρχή της προέλευσης* σχετίζεται άμεσα με το σεβασμό της ακεραιότητας του συνόλου των αρχείων διηλεκτούς αξίας ενός οργανισμού ή ατόμου. Κατά συνέπεια, σχετίζεται με τη διατήρηση του περιβάλλοντος των αρχείων, δηλαδή των δεσμών τους με το σκοπό, τη λειτουργία και τη δραστηριότητα, με το άτομο ή τα μέρη ενός οργανισμού που τα δημιούργησαν και με τα άλλα αρχεία, τα οποία δημιουργήθηκαν από το ίδιο άτομο ή μέσα στον ίδιο οργανισμό¹¹. Τα αρχεία, τα οποία δημιουργήθηκαν στο πλαίσιο λειτουργίας ενός οργανισμού, περιλαμβάνουν συνήθως αντίγραφα εγγράφων που έχουν εκδοθεί και αποσταλεί, πρωτότυπα των εγγράφων που παρελήφθησαν και πρωτότυπα ή αντίγραφα των εγγράφων που κυκλοφορούν στο εσωτερικό του οργανισμού.

Η εφαρμογή της αρχής της προέλευσης και ο σεβασμός της ακεραιότητας του συνόλου των αρχείων επιτυγχάνονται με τη διατήρηση της φυσικής ενότητας του συνόλου των αρχείων διηλεκτούς αξίας ενός οργανισμού ή ατόμου, κατόπιν της μεταβίβασής τους σε αρχειακή εποπτεία. Τα αρχεία ενός οργανισμού δεν αναμειγνύονται αλλά ούτε και συνδυάζονται με τα αρχεία ενός άλλου οργανισμού. Η εφαρμογή της αρχής της προέλευσης, σε ορισμένες περιπτώσεις, ενίσχυσε τον τρόπο διαφύλαξης της φυσικής ενότητας, έτσι ώστε να αντανακλάται η οργανωτική δομή και η πρακτική της τήρησης των αρχείων.

Ως αρχή της αρχικής τάξης εννοείται η διατήρηση των αρχείων στη διάταξη με την οποία συγκεντρώθηκαν ενώ δημιουργούνταν, φυλάσσονταν ή χρησιμοποιούνταν, και όχι η ανακατάταξή τους σύμφωνα με κάποια επιβεβλημένη τάξη, θεματική, αριθμητική, χρονολογική ή άλλου είδους¹². Μια τέτοιου είδους ανακατάταξη είναι δυνατόν να θέσει σε κίνδυνο την ακεραιότητα των αρχείων. Επιπρόσθετα, μπορεί να καταστρέψει ή να αποκρύψει τα αποδεικτικά στοιχεία που ενδεχομένως προσέφερε η αρχική

11. βλ. Ellis, Judith, *ό.π.*, σελ. 33.

12. βλ. στο ίδιο, σελ. 34.

ταξινόμηση ή τοποθέτηση. Η διατήρηση της αρχικής τάξης των αρχείων διευκολύνει επιπλέον και την πρόσβαση σε αυτά, διαμέσου της χρήσης των ευρετηρίων ή των πρωτοκόλλων. Σε ορισμένα αρχεία όμως είναι δύσκολο να προσδιοριστεί η αρχική τάξη, καθώς αυτά ανακατεύονται όταν παύουν να είναι απαραίτητα για υπηρεσιακούς σκοπούς.

Έχει διαπιστωθεί επίσης, πως κάποια άλλα αρχεία δεν τηρήθηκαν ποτέ με κάποιο συστηματικό τρόπο. Ωστόσο, είναι πιθανόν, αρχεία που τηρούνται με συστηματικό και οργανωμένο τρόπο να αναταξινομηθούν εξαιτίας των αλλαγών που πραγματοποιούνται στις δομές ενός οργανισμού. Κατά τη διαδικασία ταξινόμησης αυτών των αρχείων, ως επικρατέστερη βάση για την ταξινόμηση τους θεωρείται, η τελευταία ενεργή τάξη των αρχείων ή η τάξη στην οποία τα αρχεία βρέθηκαν ή μεταφέρθηκαν στην αρχειακή υπηρεσία.

3. ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ

3.1 ΟΡΙΣΜΟΣ

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ είναι ο αρμόδιος για τη διαχείριση και οργάνωση των αρχείων σύμφωνα με τις αρχές και τις πρακτικές της αρχειονομίας¹³. Οι αρχειονόμοι είναι ειδικά καταρτισμένοι επαγγελματίες, οι οποίοι αναλαμβάνουν τη διαχείριση της αρχειακής πληροφορίας. Η ιστορική διάσταση που αποκτούν οι αρχειακές πληροφορίες, επιτάσσει έναν ιδιαίτερο τρόπο διαχείρισης, ικανό να διασφαλίζει την διαφύλαξή της.

Οι θεμελιώδεις αρχές της αρχειονομίας και το περιεχόμενο των διεθνών προτύπων διαμορφώνουν το πλαίσιο καθηκόντων του αρχειονόμου. Στο πλαίσιο αυτό εμπίπτουν, η εκπόνηση των απαραίτητων εργαλείων και η ολοκλήρωση των αρχειακών εργασιών. Τα απαραίτητα εργαλεία που πρέπει ο αρχειονόμος να εκπονήσει είναι ο πίνακας διαχείρισης τεκμηρίων, το ταξινομικό διάγραμμα και τα εργαλεία έρευνας. Όσον αφορά στις αρχειακές εργασίες, ο αρχειονόμος πρέπει να προβεί και να φέρει εις πέρας την

13. βλ. Μπάγιας, Ανδρέας, ό.π., σελ.33.

πρόσκτηση, την ταξινόμηση, την περιγραφή, την ευρετηρίαση, τη συντήρηση και την προβολή των τεκμηρίων. Ο στόχος της εκπλήρωσης των καθηκόντων του αρχειονόμου συνίσταται στην προσιτή διάθεση του αρχειακού υλικού στην διοίκηση και την έρευνα. Ο αρχειονόμος οφείλει να εξυπηρετεί τόσο τη διοίκηση όσο και την έρευνα, καθώς ο τελικός του στόχος είναι να ικανοποιήσει τις ανάγκες των χρηστών.

Για τα ενεργά αρχεία χρηστικό κοινό αποτελεί η διοίκηση, ενώ για τα ιστορικά αρχεία οι ερευνητές. Για την εκπλήρωση του στόχου, ο αρχειονόμος είναι απαραίτητο να διαθέτει ιδιαίτερες δεξιότητες.

Συγκεκριμένα, ο αρχειονόμος απαιτείται να έχει οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες, καθώς στο εύρος των καθηκόντων του εμπίπτει η διαχείριση του χώρου, των χρημάτων αλλά και των ανθρώπων. Επίσης, θα πρέπει να είναι τεχνικά καταρτισμένος, έτσι ώστε να έχει την ικανότητα διεκπεραίωσης των αρχειακών εργασιών. Ένα τελευταίο στοιχείο που θα πρέπει να διακρίνει τον αρχειονόμο είναι η γενική παιδεία.

3.2 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΤΗΣ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ

Η εργασία εκτός από ατομική βιοποριστική και πλουτοπαραγωγική υπόθεση, αποτελεί εντέλει και κοινωνικό αγαθό εξαιρετικής σημασίας. Μέσα από την καλή οργάνωση της εργασιακής δραστηριότητας, είναι δυνατό μια κοινωνία να μετακινηθεί από την στασιμότητα ή την υπανάπτυξη σε συνθήκες εκσυγχρονισμού και προόδου. Αλλά και το αντίθετο: όταν ο εργασιακός χώρος δεν δικαιώνει τον ρόλο του, αλλά εμφανίζεται προβληματικός, τα προβλήματα της κοινωνίας επεκτείνονται με αποτέλεσμα να κυριαρχούν στον κοινωνικό στίβο σύγχυση και ανεπάρκεια.

Η εργασία έχει έντονο κοινωνικό χαρακτήρα, ανεξαρτήτως του χώρου όπου επιτελείται. Η επαγγελματική δεοντολογία βασιζόμενη σε αποδεκτές ηθικές αρχές αποτρέπει την κακή λειτουργία του εργασιακού χώρου, η οποία έχει έμμεσα δυσμενείς συνέπειες και στις εν γένει κοινωνικές δομές και κοινωνικές δραστηριότητες, ενώ παράλληλα συμβάλλει θετικά ώστε ο τομέας της εργασίας να λειτουργεί ομαλά, εξορθολογισμένα και εκσυγχρονισμένα. Η

ύπαρξη των ηθικών αξιών στον εργασιακό χώρο διαδραματίζει σημαντικότατους ρόλους, καθώς εργαζόμενοι και εργοδότες διαπαιδαγωγούνται να ασκούν με άψογο τρόπο τα καθήκοντα τους και ο ένας να «σκύβει» με ιδιαίτερη προσοχή στα προβλήματα και τις ανάγκες του άλλου, που καλείται να εξυπηρετήσει. Για να είναι καλές οι προοπτικές στο χώρο της εργασίας θα πρέπει η ηθική συμπεριφορά των ατόμων που συνθέτουν το εργασιακό προφίλ, να αποτελεί συνεχές καθήκον και όχι στοιχείο ανεπαρκές ή εποχικό. Συνεπώς, η υιοθέτηση του Κώδικα Ηθικής από τα άτομα που έχουν καθήκον να σέβονται και να αποδέχονται τις Αρχές της ηθικής στον εργασιακό χώρο, κρίνεται απαραίτητη προκειμένου τα αντανακλαστικά στο χώρο της εργασίας να λειτουργούν σωστά και να αναγνωρίζεται η προσφορά τους.

3.3 ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ¹⁴

3.3.1 Εισαγωγή

Ένας κώδικας δεοντολογίας, ο οποίος απευθύνεται σε αρχειονόμους, πρέπει να καθιερώνει υψηλά πρότυπα συμπεριφοράς για το επάγγελμα των αρχειονόμων. Οι αρχές του κώδικα, πρέπει να μούν σε αυτά τα πρότυπα συμπεριφοράς τους νεοεισερχόμενους στον επαγγελματικό χώρο, να υπενθυμίζουν στους έμπειρους τις επαγγελματικές τους ευθύνες και να εμπνέουν στο κοινό εμπιστοσύνη στο επάγγελμα.

Ο Κώδικας δεοντολογίας αντιπροσωπεύει την αυτονομία του επαγγέλματος και αναφέρεται στις υποχρεώσεις του αρχειονόμου απέναντι στον χρήστη και στο επάγγελμα. Στις αρχές που διέπουν τον κώδικα, η αναφορά του όρου *αρχειονόμοι* παραπέμπει σε όλους όσους στα πλαίσια των επαγγελματικών τους καθηκόντων ενασχολούνται με τον έλεγχο, την φροντίδα, τη φύλαξη, τη διατήρηση και την διαχείριση των αρχείων.

Οι αρχειακές υπηρεσίες και τα αρχειακά ιδρύματα πρέπει να ενθαρρύνονται να υιοθετούν πολιτικές και πρακτικές που διευκολύνουν την εφαρμογή του

14. βλ. Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων, Κώδικας Δεοντολογίας των Αρχειονόμων, Μτφρ. Ν.Παντελάκης, Ζ. Συνοδινός, Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρία, 1998.

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

Ο κώδικας δεοντολογίας των αρχειονόμων συντίθεται από αρχές-κανόνες και συνοδευτικά σχόλια. Ο παρών κώδικας πρόκειται να αποτελέσει ένα γενικό πλαίσιο δεοντολογικής συμπεριφοράς για την καθοδήγηση των μελών στο επάγγελμα, και όχι να εξασφαλίζει συγκεκριμένες λύσεις σε ειδικά προβλήματα.

3.3.2 Οι δεοντολογικές αρχές του κώδικα

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

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

- ◆ Οι αρχειονόμοι αξιολογούν, επιλέγουν και διατηρούν το αρχειακό υλικό μαζί με το ιστορικό, νομικό και διοικητικό του πλαίσιο, ώστε, τηρώντας την αρχή της προέλευσης, να διαφυλάσσουν και να καθιστούν εμφανή την πρωτογενή συνάφεια των τεκμηρίων.

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

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

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

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

- ◆ Οι αρχειονόμοι οφείλουν να εξασφαλίζουν την αδιάκοπη δυνατότητα πρόσβασης και τη σαφήνεια στο αρχειακό υλικό.

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

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

Οι αρχειονόμοι πρέπει να στηρίζουν πρακτικές κατάλληλης φύλαξης καθ' όλη τη διάρκεια της ζωής των τεκμηρίων και να συνεργάζονται με τους δημιουργούς των σύγχρονων αρχείων στην υιοθέτηση νέων υποστρωμάτων και νέων πρακτικών στη διαχείριση της πληροφόρησης. Πρέπει να ενδιαφέρονται όχι μόνο για τη συλλογή του παλαιότερου αρχειακού υλικού αλλά να συνεργάζονται επίσης με τους διαχειριστές των σύγχρονων αρχείων, ώστε τα σημερινά συστήματα πληροφοριών και η ηλεκτρονική αρχειοθέτηση να λαμβάνουν από την αρχή υπόψη τους τις κατάλληλες διαδικασίες που θα εξασφαλίσουν τη διατήρηση των αξιόλογων σύγχρονων τεκμηρίων. Όταν

διαπραγματεύονται με κατόχους αρχείων, υπηρεσίες ή ιδιώτες, τη μεταβίβαση τεκμηρίων, για να αποφασίσουν σωστά πρέπει να λάβουν υπόψη -αν είναι δυνατόν- τα ακόλουθα στοιχεία: το δικαίωμα μεταβίβασης, δωρεάς ή πώλησης, τις οικονομικές συμφωνίες και τα οφέλη, το σχεδιασμό της επεξεργασίας του υλικού, την πνευματική ιδιοκτησία και τους όρους της πρόσβασης. Οι αρχειονόμοι πρέπει να διατηρούν γραπτά ίχνη από τις προσκλήσεις, τις εργασίες συντήρησης και την όλη αρχειακή επεξεργασία των τεκμηρίων που πραγματοποιούν.

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

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

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

Οι αρχειονόμοι φροντίζουν ώστε το επιχειρηματικό και το ιδιωτικό απόρρητο καθώς και η εθνική ασφάλεια να προστατεύονται, χωρίς να είναι αναγκαία η καταστροφή της σχετικής πληροφόρησης, ιδιαίτερα στην περίπτωση των ηλεκτρονικών αρχείων στα οποία η απαλοιφή και η επανεγγραφή πληροφοριών είναι μια διαδεδομένη πρακτική. Πρέπει να σέβονται την ιδιωτική ζωή των ατόμων που δημιουργήσαν τα τεκμήρια ή αναφέρονται μέσα σ' αυτά, ιδιαίτερα μάλιστα εκείνων οι οποίοι δεν είναι πια δυνατόν να ερωτηθούν για τη διάθεση ή τη χρήση του εν λόγω υλικού.

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

Οι αρχειονόμοι οφείλουν να απέχουν από δραστηριότητες που μπορούν να αποβούν σε βάρος της επαγγελματικής τους ακεραιότητας, αντικειμενικότητας και αμεροληψίας. Δεν πρέπει να αποβλέπουν σε οικονομικό ή οποιοδήποτε άλλο προσωπικό όφελος εις βάρος του ιδρύματος στο οποίο εργάζονται ή εις βάρος των χρηστών και των συναδέλφων τους. Οι αρχειονόμοι δεν συλλέγουν για λογαριασμό τους πρωτότυπα τεκμήρια και δεν συμμετέχουν σε κανενός είδους εμπόριο αρχείων. Πρέπει να αποφεύγουν εξωτερικές δραστηριότητες που θα μπορούσαν να δημιουργήσουν στην κοινή γνώμη την εντύπωση μιας σύγκρουσης συμφερόντων.

Οι αρχειονόμοι μπορούν να χρησιμοποιήσουν το αρχειακό υλικό του ιδρύματός τους για προσωπική έρευνα και δημοσίευση, εφόσον η εργασία αυτή γίνεται με τους ίδιους όρους που ισχύουν για τους υπόλοιπους χρήστες του ίδιου υλικού. Δεν πρέπει να αποκαλύπτουν ή να χρησιμοποιούν πληροφορίες που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια της αρχειακής εργασίας τους σε μη προσπελάσιμο υλικό. Τα προσωπικά ερευνητικά και εκδοτικά τους ενδιαφέροντα δεν πρέπει να επηρεάζουν τη σωστή εκτέλεση των

επαγγελματικών ή διοικητικών τους καθηκόντων για τα οποία έχουν προσληφθεί. Όταν οι αρχειονόμοι χρησιμοποιούν το αρχειακό υλικό του ιδρύματός τους, δεν πρέπει να αξιοποιούν αδημοσίευτα ευρήματα των ερευνητών, χωρίς προηγουμένως να τους ειδοποιήσουν για την πρόθεσή τους αυτή. Μπορούν να γράφουν κριτικές και να σχολιάζουν, στα γνωστικά ιστορικά τους πεδία, τις εργασίες άλλων, συμπεριλαμβανομένων και των εργασιών που βασίστηκαν στα τεκμήρια τα οποία φυλάσσουν τα αρχειακά τους ιδρύματα. Οι αρχειονόμοι δεν πρέπει να επιτρέπουν σε ανθρώπους έξω από τον επαγγελματικό τους χώρο να επεμβαίνουν στις επαγγελματικές ασχολίες και τις υποχρεώσεις τους.

- ◆ Οι αρχειονόμοι επιδιώκουν την ανώτερη επαγγελματική επίδοση, εκσυγχρονίζοντας συστηματικά και αδιάκοπα τις αρχειονομικές τους γνώσεις και μοιραζόμενοι μεταξύ τους τα αποτελέσματα της έρευνας και της εμπειρίας τους.

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

- ◆ Οι αρχειονόμοι συμβάλλουν στη διαφύλαξη και την αξιοποίηση της παγκόσμιας ιστορικής κληρονομιάς συνεργαζόμενοι μεταξύ τους καθώς και με μέλη άλλων επαγγελματικών κλάδων.

Οι αρχειονόμοι επιδιώκουν να προάγουν τη συνεργασία, αποφεύγοντας τις συγκρούσεις, με τους επαγγελματίες συναδέλφους τους, καθώς και να ξεπερνούν τις δυσκολίες, ενθαρρύνοντας το σεβασμό στα αρχειακά πρότυπα και τον κώδικα δεοντολογίας. Οι αρχειονόμοι πρέπει να συνεργάζονται με τα μέλη συγγενών επαγγελματικών κλάδων στη βάση του αμοιβαίου σεβασμού και της αλληλοκατανόησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ



ΑΡΧΕΙΑΚΗ

XXXV

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

1. Η ΑΡΧΗ ΤΩΝ ΤΡΙΩΝ ΗΛΙΚΙΩΝ

1.1 ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ

Η αρχή των τριών ηλικιών των τεκμηρίων αποτελεί μια θεμελιώδη αρχή, πάνω στην οποία στηρίζονται πλήθος πρακτικών. Σύμφωνα με την αρχή των τριών ηλικιών τα τεκμήρια ενός οργανισμού διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες-ηλικίες¹⁵:

- ♦ **ενεργά**: τα τεκμήρια τα οποία χρησιμεύουν στις τρέχουσες υποθέσεις του οργανισμού
- ♦ **ημιενεργά**: τα τεκμήρια τα οποία, παρ' ότι η υπηρεσιακή τους χρησιμότητα δεν έχει λήξει ακόμη, ωστόσο χρησιμοποιούνται πολύ σπάνια από τη διοίκηση
- ♦ **ιστορικά**: τα τεκμήρια των οποίων έχει λήξει η υπηρεσιακή χρησιμότητα και φυλάσσονται πλέον για ερευνητικούς μόνο λόγους.

Η εφαρμογή της αρχής των τριών ηλικιών των τεκμηρίων είναι εξαιρετικής σημασίας, καθ' ότι η διάκριση σε ενεργά, ημιενεργά και ιστορικά τεκμήρια δίνει λύση στο πρόβλημα του αποθηκευτικού χώρου, το οποίο προκαλείται από τον μεγάλο όγκο του αρχειακού υλικού. Όπως προκύπτει από τη διάκριση των τριών κατηγοριών-ηλικιών, το βασικό κριτήριο διάκρισης των τεκμηρίων είναι η υπηρεσιακή τους χρησιμότητα. Η κατηγορία των ημιενεργών τεκμηρίων αποτελεί μια ουσιαστική καινοτομία, η οποία προσθέτει στο κριτήριο υπηρεσιακής χρησιμότητας, τη συχνότητα χρήσης του τεκμηρίου. Συνεπώς,

15. βλ. Μπάγιας, Ανδρέας, ό.π.,σελ.45.

την απλή διάκριση, αν το τεκμήριο χρησιμοποιείται ή όχι, συμπληρώνει η λεπτομερής διαφοροποίηση, πόσο συχνά χρησιμοποιείται.

1.2 ΟΙ ΑΞΙΕΣ ΤΩΝ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ

Τα τεκμήρια εκτός από την πληροφοριακή αξία, την οποία φέρουν, παρουσιάζουν και μια πρωτογενή αξία, η οποία ονομάζεται *λειτουργική*. Η λειτουργική αξία είναι δυνατόν να αναλυθεί σε επιμέρους αξίες¹⁶:

- **διοικητική αξία:** *χρησιμεύουν στη διεκπεραίωση των τρεχουσών υποθέσεων*
- **οικονομική αξία:** *συνεπάγονται οικονομικά οφέλη ή δικαιώματα. (Η οικονομική αξία δεν πρέπει να συγχέεται με την αγοραστική αξία που ενδεχομένως να έχει το ίδιο το τεκμήριο.)*
- **νομική αξία:** *αναγνωρίζονται από το νόμο ως αποδεικτικά στοιχεία.*

Πέραν όμως από τη λειτουργική αξία, το αρχείο διαθέτει και μια δευτερογενή αξία, η οποία ονομάζεται *τεκμηριωτική*. Η χρησιμότητα της τεκμηριωτικής αξίας εναπόκειται στην ικανότητα του να τεκμηριώνει γεγονότα και συμπεριφορές του παρελθόντος.

1.3 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ

Ο Πίνακας Διαχείρισης Τεκμηρίων σχετίζεται άμεσα με την αρχή των τριών ηλικιών, καθώς σε αυτόν αποτυπώνονται οι σχετικές, με τις αξίες των τεκμηρίων, αποφάσεις. Η λήψη των αποφάσεων αποτελεί αρμοδιότητα μιας ειδικής επιτροπής αξιολόγησης, η οποία συντάσσεται από τον αρχειονόμο και

16. βλ. Μπάγιας, Ανδρέας, ό.π., σελ. 48.

τον διοικητικό, που μετέχουν αυτονότητα, από έναν ερευνητή, έναν νομικό και έναν οικονομικό σύμβουλο.

Ο αρχειονόμος αναλαμβάνει την διάκριση των τεκμηρίων σύμφωνα με τις τρεις κατηγορίες-ηλικίες που επιτάσσει η αρχή των τριών ηλικιών. επιπλέον, αρμοδιότητα του αρχειονόμου είναι να προτείνει και ενδεικτικές περιόδους για τις τρεις ηλικίες κάθε κατηγορίας. Ο διοικητικός προβαίνει στο διαχωρισμό των ενεργών από τα ημιενεργά αρχεία, σταθμίζοντας τη συχνότητα με την οποία ανατρέχει στα τεκμήρια. Ο νομικός και ο οικονομικός σύμβουλος, κρίνοντας τις νομικές υποχρεώσεις και τα οικονομικά συμφέροντα του οργανισμού,

αναλαμβάνουν να καθορίσουν το χρονικό διάστημα κατά το οποίο τα τεκμήρια πρέπει να φυλαχθούν ως ημιενεργά. Τέλος, ο ερευνητής, κρίνοντας τα έγγραφα υποδεικνύει εκείνα τα οποία πρέπει να διατηρηθούν εις το διηνεκές για ερευνητικούς λόγους.

Ο ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ περιλαμβάνει έναν κατάλογο με όλους τους τύπους τεκμηρίων και δηλώνει τη διάρκεια των δύο περιόδων για κάθε τύπο τεκμηρίου καθώς επίσης και αν στη συνέχεια αυτό καταστραφεί ή διατηρηθεί εις το διηνεκές¹⁷.

2. ΑΡΧΕΙΑΚΟΣ ΔΕΣΜΟΣ

2.1 ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ

ΑΡΧΕΙΑΚΟΣ ΔΕΣΜΟΣ είναι η αρχή σύμφωνα με την οποία τα τεκμήρια που προέρχονται από ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο πρέπει να μένουν συγκεντρωμένα και να μη κατατέμνονται, διασκορπίζονται ή αναμειγνύονται με τεκμήρια άλλων προσώπων (πρώτο επίπεδο). Περαιτέρω τα τεκμήρια πρέπει να διατηρούν την ταξινόμηση που τους δόθηκε από τον παραγωγό του αρχείου (δεύτερο επίπεδο)¹⁸.

17. βλ. Μπάγιας, Ανδρέας, ό.π., σελ. 49.

18. βλ. στο ίδιο, σελ. 63.

Συνέπεια του αρχειακού δεσμού είναι η έννοια του αρχειακού συνόλου , η οποία ορίζεται στο σύνολο των τεκμηρίων αδιακρίτως χρονολογίας, σχήματος και ύλης που έχει δεχθεί ή παραγάγει ένα ορισμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του.

Το αρχειακό σύνολο συγκεντρώνει κάποια βασικά γνωρίσματα, τα οποία το αναδεικνύουν ως βασική αρχειακή μονάδα γύρω από την οποία αναπτύσσεται όλο το εύρος των αρχειακών λειτουργιών. Το πρώτο του γνώρισμα είναι η *αυθυπαρξία*, το ενδεχόμενο δηλαδή να υπάρχει μόνο του , ανεξάρτητα από την ύπαρξη και άλλων αρχειακών συνόλων. Το δεύτερο γνώρισμα του αρχειακού συνόλου είναι η *αυτοτέλεια*, δηλαδή το γεγονός πως διαθέτει κάποια όρια. Τρίτο χαρακτηριστικό του είναι η *συνθετότητα*. Κάθε αρχειακό σύνολο συντίθεται από επιμέρους συστατικά στοιχεία¹⁹. Το τέταρτο και βασικότερο γνώρισμα του αρχειακού συνόλου είναι η ύπαρξη της τεκμηριωτικής αξίας, η οποία προκύπτει από το γεγονός ότι τα τεκμήρια παρουσιάζουν έναν ισχυρό δεσμό, αυτόν της κοινής προέλευσης.

Η εφαρμογή του αρχειακού δεσμού, εκτός από το γεγονός ότι κρίνεται ιδιαίτερα σημαντική για την διαχείριση των αρχείων είναι και εξαιρετικά επωφελής για τον αρχειονόμο. Τα πλεονεκτήματα, τα οποία διασφαλίζει η εφαρμογή του αρχειακού δεσμού στον αρχειονόμο είναι τα εξής:

- ◆ Επιτρέπει να γίνεται αντιληπτό το περιεχόμενο των τεκμηρίων και οι μεταξύ τους σχέσεις, καθώς επίσης και ο βαθμός και ο τύπος οργάνωσης του παραγωγού.
- ◆ Συνιστά ένα σύστημα πρόσβασης του ερευνητή στις ποικίλες πληροφορίες του τεκμηριωτικού υλικού.
- ◆ Δίνει τη δυνατότητα στον αρχειονόμο να απομονώσει αυτοτελείς αρχειακές οντότητες από την ευρεία πραγματικότητα, παρέχοντας μια ασφαλή αντικειμενική μονάδα για την πρόσκτηση, την ταξινόμηση και την περιγραφή των αρχείων.

19. Ως επιμέρους συστατικά στοιχεία νοούνται τα τεκμήρια, οι σειρές και οι υποσειρές των τεκμηρίων.

- ◆ Διασφαλίζει την ενότητα και την ακεραιότητα της αρχειακή μνήμης του εκάστοτε φυσικού ή νομικού προσώπου.
- ◆ Διευκολύνει την αρχειακή εργασία που καλείται να φέρει εις πέρας ο αρχειονόμος, κατευθύνοντας την προς τα αρχειακά σύνολα και τις μεγάλες ενότητες.

Εν κατακλείδι, κρίνεται σκόπιμο να αναφερθεί το γεγονός πως ο αρχειακός δεσμός αναδείχθηκε σε θεμελιώδη αρχή της αρχειονομίας. Η σπουδαιότητα του εντοπίζεται στα πλεονεκτήματα που προσφέρει η εφαρμογή του στο έργο της διαχείρισης των αρχείων και στον ίδιο τον αρχειονόμο. Συνεπώς, δικαίως ο αρχειακός δεσμός αποτελεί δεσπόζουσα αρχή της αρχειονομίας καθώς οι κανόνες που επιτάσσει συμβάλλουν καθοριστικά στη ορθή διαχείριση των αρχείων και κατ' επέκταση στη σωστή διάθεσή τους στο κοινό.

2.2 ΔΙΑΙΡΕΣΕΙΣ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΑΚΩΝ ΣΥΝΟΛΩΝ

Τα αρχειακά σύνολα υπόκεινται σε τέσσερις θεμελιώδεις διαιρέσεις, οι οποίες κρίνονται ιδιαίτερα χρήσιμες για τη διαχείριση και την επεξεργασία του αρχειακού υλικού. Η διάκριση των αρχειακών συνόλων έχει ως εξής:

- ◆ **Δημόσια- εκκλησιαστικά-ιδιωτικά αρχεία**
- ◆ **Αρχεία προσώπων-αρχεία οργανισμών**
- ◆ **Εσωτερικά-εξωτερικά αρχειακά σύνολα**
- ◆ **Ανοικτά-κλειστά αρχειακά σύνολα**

2.2.1 Δημόσια- εκκλησιαστικά-ιδιωτικά αρχεία

Σύμφωνα με τον ισχύοντα νόμο, τα ελληνικά αρχεία διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες: δημόσια, εκκλησιαστικά και ιδιωτικά αρχεία. Η διαίρεση των αρχείων στις τρεις ανωτέρω κατηγορίες προκύπτει από το ιδιοκτησιακό καθεστώς των αρχείων.

Δημόσια χαρακτηρίζονται «τα αρχεία που βρίσκονται στην κατοχή δημόσιων υπηρεσιών, δικαστικών αρχών, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου που εμπίπτουν στο δημόσιο τομέα, οργανισμών και επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας, ληξιαρχείων, συμβολαιογραφείων, υποθηκοφυλακείων,

εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, ιδρυμάτων του απόδημου ελληνισμού και λοιπών υπηρεσιών²⁰.

Εκκλησιαστικά αρχεία χαρακτηρίζονται τα αρχεία των εκκλησιαστικών αρχών, ιδρυμάτων, μονών και ναών της ορθόδοξης εκκλησίας και άλλων δογμάτων ή θρησκειών.

Ιδιωτικά χαρακτηρίζονται τα αρχεία φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου, πολιτικών κομμάτων, συνδικαλιστικών οργανώσεων και τα αρχεία τραπεζών, επιχειρήσεων κλπ.

Τα δημόσια αρχεία αποτελούν αρμοδιότητα των Γενικών Αρχείων του Κράτους, ενώ όσον αφορά στα εκκλησιαστικά και ιδιωτικά αρχεία, οι κάτοχοι τους είναι υποχρεωμένοι να δηλώσουν απλώς την ύπαρξη τους στα Γενικά Αρχεία του Κράτους(ΓΑΚ). Για την επεξεργασία και κατ' επέκταση τη διάθεση στο κοινό των ιδιωτικών αρχείων, δημιουργήθηκαν ιδιωτικές αρχειακές υπηρεσίες, οι οποίες αποκτούν, επεξεργάζονται και διαθέτουν στους ερευνητές τα ιδιωτικά αρχεία.

2.2.2 Αρχεία προσώπων-αρχεία οργανισμών

Τα αρχεία προσώπων και τα αρχεία οργανισμών αναφέρονται στον παραγωγό του αρχείου και όχι στον ιδιοκτήτη. Τα αρχεία που έχουν παραχθεί από φυσικά πρόσωπα και οικογένειες διαφέρουν από εκείνα τα οποία παράγει ένας οργανισμός.

Παρ' ότι τα αρχεία προσώπων αποτελούν μια μικρή κατηγορία αρχείων με αρκετά κοινά σημεία, στα αρχεία οργανισμών αντιστοιχεί μια σωρεία νομικών προσώπων ποικίλης δομής και χαρακτήρα: δημόσιες υπηρεσίες, δήμοι και κοινότητες, δημόσιες επιχειρήσεις κοινής ωφέλειας, σχολεία και πανεπιστήμια, δικαστήρια, θεσμοί και οργανισμοί της εκκλησίας, τράπεζες, κόμματα και πολιτικές οργανώσεις, συνδικαλιστικές ενώσεις και σωματεία, αθλητικά σωματεία, επιχειρήσεις. Οι διαφορές που εμφανίζουν οι οργανισμοί στην

20. βλ. Νόμος 1946, Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) και άλλες διατάξεις. ΦΕΚ 69 Α', 14/5/1991, άρθρο 2, παρ. 1.

αποστολή, τη δομή και τη λειτουργία τους αντικατοπτρίζονται και στα τεκμήρια που παράγουν²¹.

Σε αντίθεση με τα αρχεία προσώπων, τα αρχεία οργανισμών χαρακτηρίζονται από μεγαλύτερο όγκο και μεγαλύτερη κανονικότητα στη μορφή και το περιεχόμενό τους. Αυτό οφείλεται στο γεγονός πως πολλές λειτουργίες ενός οργανισμού υπόκεινται σε νομικές διατάξεις ή διοικητική ρύθμιση. Επιπρόσθετα, τα αρχεία των οργανισμών κατατίθενται τμηματικά στις αρχειακές υπηρεσίες, καθώς ενδέχεται να έχουν ζωή δεκαετιών ή ακόμη και αιώνων.

Τα ιδιωτικά αρχεία, σε αντίθεση με τα αρχεία των οργανισμών, εισάγονται στην αρχειακή υπηρεσία, είτε μέσω πώλησης είτε μέσω δωρεάς από τον παραγωγό τους (φυσικό πρόσωπο) ή από τους κληρονόμους του.

2.2.3 Εσωτερικά-εξωτερικά αρχειακά σύνολα

Εσωτερικά αρχειακά σύνολα θεωρούνται εκείνα που παράγονται από δομές και τμήματα του οργανισμού, στον οποίο ανήκει διοικητικά η αρχειακή υπηρεσία. *Εξωτερικά* αρχειακά σύνολα θεωρούνται εκείνα που προέρχονται από άλλους φορείς ή ιδιώτες.

Η διάκριση των αρχειακών συνόλων σε εσωτερικά και εξωτερικά αρχεία έχει ως αποτέλεσμα να διαφοροποιηθεί ο τρόπος με τον οποίο επιτελούνται οι αρχειακές εργασίες και κυρίως η διαδικασία της πρόσκτησης. Βασική υποχρέωση της αρχειακής υπηρεσίας είναι να διαφυλάττει τα εσωτερικά αρχεία. Όσον αφορά στα εξωτερικά αρχεία εισάγονται στην υπηρεσία μόνο στην περίπτωση που παρουσιάζουν ενδιαφέρον και συνδέονται με τον τομέα δράσης του μητρικού οργανισμού.

2.2.4 Ανοικτά-κλειστά αρχειακά σύνολα

21. βλ. Μπάγιας, Ανδρέας, Εγχειρίδιο αρχειονομίας: η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου. Αθήνα: Εκδόσεις Κριτική, 1999, σελ. 40.

Η διάκριση των αρχειακών συνόλων σε ανοικτά και κλειστά αρχειακά σύνολα στηρίζεται στο ενδεχόμενο αύξησης των τεκμηρίων που συνθέτουν τα αρχειακά σύνολα.

Κλειστό αρχειακό σύνολο χαρακτηρίζεται εκείνο, στο οποίο δεν μπορούν να προστεθούν άλλα τεκμήρια, καθώς η παραγωγή τεκμηρίων, είτε έχει τερματιστεί με το βιολογικό θάνατο (φυσικό πρόσωπο), είτε με την κατάργηση του παραγωγού(νομικό πρόσωπο).

Ανοικτό αρχειακό σύνολο χαρακτηρίζεται εκείνο, στο οποίο εισάγονται ή προστίθενται τμήματα, εφόσον η λειτουργία του οργανισμού-παραγωγού εξακολουθεί να υφίσταται. Μάλιστα, ένα αρχειακό σύνολο είναι δυνατόν να παραμείνει ανοικτό επί αιώνες. Άλλωστε η λήξη της λειτουργίας του οργανισμού-παραγωγού που τροφοδοτεί την αρχειακή υπηρεσία συνεπάγεται την μετατροπή του ανοικτού αρχειακού συνόλου σε κλειστό αρχειακό σύνολο.

2.3 Η ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑΣ

Σύμφωνα με την *αρχή της εντοπιότητας*, τα αρχεία πρέπει να φυλάσσονται στις αρχειακές υπηρεσίες του τόπου (χώρας ή περιοχής) όπου δημιουργήθηκαν.

Η ανάλυση του ορισμού της αρχής καταδεικνύει ως "κάτοχο" των αρχείων, την κοινωνία που τα παρήγαγε. Μόνο εντός της συγκεκριμένης κοινωνίας τα αρχεία μπορούν να χρησιμοποιηθούν περισσότερο και να κατανοηθεί στο έπακρον ο ρόλος τους ως πολιτιστικό αγαθό και φορείς ιστορικής μνήμης.

Συμπερασματικά, η αρχή της εντοπιότητας συμπληρώνει και προεκτείνει τη βασική μεθοδολογική αρχή της αρχειονομίας, τον αρχειακό δεσμό. Ο αρχειακός δεσμός αντιμετωπίζει το αρχειακό σύνολο ως ενιαίο διανοητικό σώμα και υποδεικνύει την ενιαία φυσική διαχείρισή του από μια και μόνη αρχειακή υπηρεσία. Η αρχή της εντοπιότητας ενισχύει και προσδιορίζει τη φυσική ενότητα του αρχειακού υλικού, κατά τρόπο ώστε το αρχειακό σύνολο να φυλάσσεται ως ενιαίο διανοητικό σώμα και να τυγχάνει ενιαίας διαχείρισης από την αρχειακή υπηρεσία της κοινωνίας που το παρήγαγε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ



ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

1. ΠΡΟΣΚΤΗΣΗ-ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

ΠΡΟΣΚΤΗΣΗ είναι η διαδικασία με την οποία η αρχειακή υπηρεσία γίνεται κάτοχος τεκμηρίων, προκειμένου να εμπλουτίσει ή να συμπληρώσει το αρχειακό υλικό της²². Η διάκριση των αρχειακών συνόλων σε εσωτερικά και εξωτερικά αρχεία συνεπάγεται και την διαφοροποίηση της διαδικασίας πρόσκτησης, δηλαδή ακολουθείται διαφορετικός τρόπος πρόσκτησης των εσωτερικών από τα εξωτερικά αρχειακά σύνολα.

1.1 ΠΡΟΣΚΤΗΣΗ-ΕΣΩΤΕΡΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ

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

23. Ως πίνακες καταστρεπτών εγγράφων ορίζονται οι πίνακες που ρυθμίζουν την εκκαθάριση της αρχειακής παραγωγής ενός οργανισμού. Σε αυτούς αποτυπώνεται ο χρόνος διατήρησης των τεκμηρίων στην υπηρεσία.

Η διαδικασία της εισαγωγής εσωτερικών αρχείων ή ορθότερα η διαδικασία της υπηρεσιακής εισαγωγής επιτελείται μ' έναν προκαθορισμένο τρόπο και εφαρμόζεται μόνο σε υπηρεσίες άμεσα προσαρτημένες στον οργανισμό-παραγωγό(π.χ. ΓΑΚ, ιστορικά αρχεία τραπεζών). Στην περίπτωση των Γενικών Αρχείων του Κράτους(ΓΑΚ) ο τρόπος υπηρεσιακής εισαγωγής από δημόσια υπηρεσία προς τα ΓΑΚ καθορίζεται από τις σχετικές διατάξεις και εγκυκλίους. Αντίθετα, στην περίπτωση της υπηρεσιακής εισαγωγής από έναν οργανισμό ή μια ιδιωτική επιχείρηση προς τα ιστορικά τους αρχεία, οι ενέργειες καθορίζονται από τον κανονισμό που ισχύει στον οργανισμό ή την επιχείρηση.

Τα στάδια της υπηρεσιακής εισαγωγής έχουν ως εξής:

1. Ειδοποίηση της αρχειακής υπηρεσίας αρμοδίως και εγκαίρως από τον οργανισμό-παραγωγό.
2. Τακτική εκκαθάριση του αρχειακού υλικού σύμφωνα με τους πίνακες καταστρεπτέων εγγράφων²³ ή την ισχύουσα νομοθεσία.
3. Αποτύπωση της φυσικής θέσης των τεκμηρίων, η οποία συχνά δηλώνει την εσωτερική τους σχέση.
4. Φυσική εισαγωγή του αρχειακού υλικού στην αρχειακή υπηρεσία, η οποία απαραίτητως πρέπει να συνοδεύεται από την συμπλήρωση και υπογραφή των σχετικών εργαλείων διαχείρισης.
5. Μεταβολή της κυριότητας των τεκμηρίων με την υπογραφή ενός πρωτοκόλλου παράδοσης-παραλαβής από την αρχειακή υπηρεσία και τον οργανισμό-παραγωγό.
6. Ολοκλήρωση της εισαγωγής με την εγγραφή των εισαγόμενων τεκμηρίων στο Βιβλίο εισαγωγής και το Ειδικό Ευρετήριο της αρχειακής υπηρεσίας.

1.2 ΠΡΟΣΚΤΗΣΗ-ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ

Η διαδικασία της πρόσκτησης εξωτερικών αρχείων²⁴ είναι δυνατόν να επιτελεστεί με τους εξής τρόπους:

◆ **Αγορά**

Με τον όρο αγορά νοείται η απόκτηση αρχειακού υλικού με καταβολή χρηματικού ποσού ανάλογου προς την αξία του. Στις περισσότερες των περιπτώσεων το αντικείμενο των συναλλαγών αποτελούν ιδιωτικά αρχεία, ωστόσο συχνά μεταξύ των εκποιούμενων περιλαμβάνονται και τεκμήρια που χαρακτηρίζονται από το νόμο ως «δημόσια αρχεία».

◆ **Δωρεά**

Με τον όρο Δωρεά νοείται η απόκτηση αρχειακού υλικού από φυσικό ή νομικό πρόσωπο χωρίς την καταβολή χρηματικού ποσού από μέρους της αρχειακής υπηρεσίας. Για την σύσταση δωρεάς απαιτείται συμβολαιογραφικό έγγραφο.

◆ **Κληρονομική διαδοχή-Κληρονομιά**

Ως κληρονομική διαδοχή ορίζεται η μετάβαση της κυριότητας του αρχειακού υλικού από τον αποθανών κάτοχο του στην αρχειακή υπηρεσία. Το αρχειακό υλικό περιέρχεται στην κυριότητα της αρχειακής υπηρεσίας με την έγγραφη έκφραση της βούλησης του αποθανόντος (διαθήκη).

◆ **Παρακαταθήκη**

Με τον όρο παρακαταθήκη νοείται η κατάθεση αρχειακού υλικού στην αρχειακή υπηρεσία από κατόχους αρχειακού υλικού (φυσικά πρόσωπα και ιδιωτικοί φορείς), οι οποίοι διατηρούν το δικαίωμα ανάληψης κατά βούληση.

◆ **Ανταλλαγή**

Με τον όρο ανταλλαγή νοείται η αμοιβαία παράδοση αρχειακού υλικού μεταξύ αρχειακών υπηρεσιών.

24. Ως εξωτερικά (ή ιδιωτικά) αρχεία χαρακτηρίζονται τα αρχεία προσώπων, σωματείων και επιχειρήσεων.

Η επιλογή του τρόπου πρόσκτησης εξωτερικών αρχείων αποτελεί άμεση συνάρτηση των οικονομικών της αρχειακής υπηρεσίας. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί στο συμβόλαιο αγοράς ή δωρεάς, το οποίο τεκμηριώνει τη μεταβολή της κυριότητας. Στην περίπτωση των αρχείων προσώπων, το συμβόλαιο είναι δυνατόν να περιλαμβάνει ειδικές διατάξεις που αφορούν την χρήση των αρχειακών πληροφοριών και αποσκοπούν στην διασφάλιση των πνευματικών δικαιωμάτων και του ιδιωτικού απορρήτου.

2. ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ

Η *ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ*, η οποία διαδέχεται την διαδικασία της εισαγωγής του αρχειακού υλικού στην αρχειακή υπηρεσία, αποτελεί τη διαδικασία της φυσικής και διανοητικής οργάνωσης των τεκμηρίων. Η φυσική οργάνωση των τεκμηρίων σχετίζεται με την φυσική αποθήκευση του αρχειακού υλικού, η οποία ονομάζεται αρχειοθέτηση. Η διανοητική οργάνωση των τεκμηρίων σχετίζεται με τη διανοητική κατηγοριοποίηση του αρχειακού υλικού και ονομάζεται διανοητική ή κυρίως ταξινόμηση.

Η ταξινόμηση αποτελεί εξαιρετικής σημασίας αρχειακή εργασία, καθώς προετοιμάζει το αρχειακό υλικό, έτσι ώστε να καταστεί δυνατή η αξιοποίηση του από την έρευνα. Η διαδικασία της ταξινόμησης απαιτεί μεγάλο χρονικό διάστημα και άμεση επαφή του αρχειονόμου με τις πληροφορίες των τεκμηρίων.

Ο αρχειονόμος κατά τη διαδικασία της ταξινόμησης θα πρέπει να εξετάσει ολόκληρη τη συλλογή, προκειμένου να διακρίνει παλαιές ενδείξεις ταξινόμησης που ενδεχομένως φέρουν τα τεκμήρια. Στην περίπτωση που το αρχειακό υλικό, κατά τη διάρκεια της ενεργής ζωής του, τηρούνταν μ' έναν οργανωμένο τρόπο, ο αρχειονόμος πρέπει να καταγράψει τη μέθοδο ταξινόμησης και αν κριθεί απαραίτητο, να επαναφέρει στην αρχική του τάξη οποιοδήποτε υλικό έχει μετακινηθεί από τη θέση του.

Η ταξινόμηση ενός αρχείου διέπεται από τις βασικές αρχές της αρχειονομίας²⁵, την αρχή της προέλευσης και την αρχή της αρχικής τάξης. Σύμφωνα με την αρχή της προέλευσης το αρχειακό υλικό που δημιουργήθηκε ή συγκεντρώθηκε από έναν οργανισμό, μια υπηρεσία ή ένα φυσικό πρόσωπο, πρέπει να αντιμετωπιστεί ως ενιαίο σύνολο. Συνεπώς, κατά τη διαδικασία της ταξινόμησης, τα τεκμήρια δεν θα πρέπει να αναμειχθούν, φυσικά ή διανοητικά, με τεκμήρια διαφορετικής προέλευσης. Η αρχή της αρχικής τάξης δηλώνει πως τα αρχεία θα πρέπει να διατηρούν την τάξη, την οποία ακολουθούσαν κατά τη διάρκεια της ενεργούς ζωής τους.

2.1 ΤΑ ΣΤΑΔΙΑ ΤΗΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ

Η ταξινόμηση περιλαμβάνει πέντε στάδια:

1ο στάδιο: Συλλογή πληροφοριών

Στο πρώτο στάδιο της ταξινόμησης ο αρχειονόμος συλλέγει πολύτιμες πληροφορίες, οι οποίες αφορούν τον οργανισμό-παραγωγό και το αρχειακό υλικό. Η ιστορία, η δομή και η λειτουργία του οργανισμού-παραγωγού είναι δυνατόν να αποτελέσουν πλούσιες πηγές πληροφοριών. Επίσης, οι συνθήκες συσσώρευσης, φύλαξης και παράδοσης του αρχειακού υλικού στην αρχειακή υπηρεσία αποτελούν σημαντική πηγή πληροφοριών για την ορθότερη ταξινόμηση και περιγραφή του αρχειακού υλικού.

Οι εξωτερικές πληροφορίες, σε συνδυασμό με τις πληροφορίες που προκύπτουν από την διερεύνηση του ίδιου του αρχειακού υλικού επιτρέπουν στον αρχειονόμο να αντιληφθεί το περιεχόμενο και να σχηματίσει μια εικόνα της τεκμηριωτικής δομής του αρχειακού συνόλου. Επιπρόσθετα, σημαντικό στοιχείο για την ταξινόμηση αποτελεί η ύπαρξη ταξινομικού διαγράμματος. Ο αρχειονόμος ερευνά την έκταση στην οποία αυτό εφαρμόστηκε και αξιολογώντας το, αποφασίζει και το βαθμό χρησιμοποίησής του για την τελική ταξινόμηση.

2ο στάδιο: Καταγραφή (αποδελτίωση)

25. βλ. κεφάλαιο 2 παρ.2.2

Στο δεύτερο στάδιο της ταξινόμησης επιτελείται, με τη χρήση ενός καταγραφικού δελτίου, η διαδικασία της καταγραφής των σχετικών με τον τίτλο, τη χρονολογία, το είδος και το μέγεθος της μονάδας περιγραφής πληροφοριών. Τα βασικά χαρακτηριστικά της καταγραφής είναι η ακρίβεια, η ομοιογένεια και η συντομία. Η σημασία της καταγραφής εναπόκειται στις σημαντικές πληροφορίες του καταγραφικού δελτίου, οι οποίες και θα αποτελέσουν τη βάση της ταξινόμησης.

Κατά τη διαδικασία της καταγραφής δίδεται σε κάθε αρχειακή μονάδα ένας αύξοντας αριθμός, ο οποίος χρησιμεύει σαν ένα είδος απογραφής του υλικού. Παράλληλα, πραγματοποιείται ανάγνωση του περιεχομένου κάθε αρχειακής μονάδας, ώστε να γίνουν αντιληπτές οι πληροφορίες που εμπεριέχουν και να αποτυπωθούν στο δελτίο καταγραφής.

3ο στάδιο: Ανάλυση της τεκμηριωτικής δομής

Στο τρίτο στάδιο της ταξινόμησης πραγματοποιείται από μέρους του αρχειονόμου ανάλυση της τεκμηριωτικής δομής, δηλαδή αναλύονται οι πληροφορίες που εμπεριέχουν τα τεκμήρια, καθώς και οι εννοιολογικές σχέσεις μεταξύ των τεκμηρίων. Η ανάλυση της τεκμηριωτικής δομής αποσκοπεί στην αποκάλυψη της εσωτερικής και εξωτερικής δομής ενός αρχειακού συνόλου ανεύρεση των σχέσεων που αναπτύσσονται μεταξύ των δύο δομών.

Η εσωτερική δομή του αρχειακού συνόλου αφορά στις σχέσεις μεταξύ των τεκμηρίων ενώ η εξωτερική δομή καθορίζεται από τους παράγοντες που επέδρασαν στη δημιουργία και τη χρήση του.

4ο στάδιο: Διανοητική ταξινόμηση-ταξινομικό διάγραμμα

Στο τέταρτο στάδιο της ταξινόμησης, ο αρχειονόμος βασισμένος στις εσωτερικές και εξωτερικές πληροφορίες προβαίνει στην διανοητική οργάνωση του αρχειακού υλικού. Η διανοητική οργάνωση περιλαμβάνει τον εντοπισμό των ταξινομικών κατηγοριών και υποκατηγοριών ενώ παράλληλα απεικονίζεται και η λειτουργία του φυσικού ή νομικού προσώπου που δημιούργησε το αρχειακό υλικό.

Το ταξινομικό διάγραμμα είναι μια λογική και ιεραρχική διάταξη, η οποία επιτρέπει την ταξινόμηση και τον εντοπισμό των αρχειακών μονάδων²⁶.

5ο στάδιο: Φυσική διευθέτηση (συσκευασία, κωδικοί, ετικέτες, αρχειοθέτηση)

Στο πέμπτο στάδιο της ταξινόμησης ο αρχειονόμος επιμελείται της φυσικής διευθέτησης των τεκμηρίων. Η συσκευασία του αρχειακού υλικού διαφυλάττει την υλική του υπόσταση και για το λόγο αυτό τα λυτά έγγραφα τοποθετούνται σε φακέλους και οι φάκελοι σε μη όξινα κουτιά.

Κατά τη διαδικασία της κωδικοποίησης το ταξινομικό διάγραμμα αποδίδεται μέσω ενός συστήματος συμβόλων που απαρτίζονται από αριθμούς και γράμματα. Στη συνέχεια οι αρχειακές μονάδες κωδικοποιούνται σύμφωνα με το ταξινομικό διάγραμμα και ο κωδικός που αποδίδεται σε κάθε αρχειακή μονάδα αποτελεί στοιχείο ταυτοποίησης και αναγνώρισής της.

Εν κατακλείδι, στο στάδιο της φυσικής διευθέτησης των αρχειακών μονάδων, το οποίο περιλαμβάνει και τη φυσική τοποθέτηση τους στα ράφια, πρωτεύουσα μέριμνα του αρχειονόμου είναι η εξασφάλιση άριστων συνθηκών φύλαξης. Έπειτα ακολουθεί η διάκριση των τεκμηρίων ανάλογα με το υπόστρωμα τους και τα συσκευασμένα πλέον τεκμήρια τοποθετούνται στα ράφια βάση του ταξινομικού κωδικού που τους αποδόθηκε.

3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ αποτελεί αρχειακή εργασία άμεσα συνυφασμένη με την ταξινόμηση. Κατά τη διαδικασία της περιγραφής, ο αρχειονόμος εντοπίζει και παρουσιάζει τα χαρακτηριστικά μορφής και περιεχομένου των αρχειακών μονάδων. Επιδίωξη της αρχειακής αυτής λειτουργίας είναι η συστηματική απεικόνιση του αρχειακού υλικού, ώστε να καταστεί ευχερέστερη η

26.βλ.Μπάγιας, Ανδρέας, Εγχειρίδιο αρχειονομίας: η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου. Αθήνα: Εκδόσεις Κριτική, 1999, σελ. 147.

χρησιμοποίησή του. Συγκεκριμένα, ο σκοπός της περιγραφής των αρχείων είναι η αναγνώριση, η ταυτοποίηση και ο χαρακτηρισμός του περιεχομένου του αρχειακού υλικού έτσι ώστε να καταστεί προσιτό και προσβάσιμο.

Ο αρχειονόμος για κάθε αρχειακή μονάδα συντάσσει μια αναγραφή (δελτίο), στα πεδία της οποίας αναγράφονται τα χαρακτηριστικά περιεχομένου και μορφής, καθώς και κάποιες ενδεικτικές πληροφορίες, οι οποίες θα επιτρέπουν τον εντοπισμό του περιγραφικού δελτίου στα περιεχόμενα της αρχειακής υπηρεσίας. Οι αναγραφές των διαφόρων αρχειακών μονάδων αποτυπώνονται τελικά στο εργαλείο έρευνας, στο οποίο διατάσσονται σύμφωνα με τη διάρθρωση που δόθηκε στο αρχειακό υλικό κατά την ταξινόμηση²⁷.

Ως εργαλείο έρευνας ορίζεται το πληροφοριακό έργο έντυπης ή ηλεκτρονικής μορφής, το οποίο περιγράφει αρχειακά τεκμήρια και αποσκοπεί στη διευκόλυνση του εντοπισμού και της χρήσης τους. Η εκπόνηση των εργαλείων έρευνας είναι ιδιαίτερα σημαντική, καθώς συμβάλλουν στην διευκόλυνση της εργασίας των ερευνητών.

4. ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗ

Η *ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗ* αποτελεί την αρχειακή εργασία που διαδέχεται την περιγραφή και αποσκοπεί στον εντοπισμό των εννοιών και πληροφοριών που εμπεριέχει η αρχειακή μονάδα, καθώς και στην οργανωμένη παρουσίασή τους ώστε να διευκολυνθεί η ανάκτησή τους.

Κατά τη διαδικασία της ευρετηρίασης ο αρχειονόμος προβαίνει στο χαρακτηρισμό του περιεχομένου των τεκμηρίων, κατά τρόπο ώστε ο χρήστης να διευκολύνεται όταν αναζητά μια συγκεκριμένη πληροφορία ή όταν επιθυμεί να εντοπίσει μια αρχειακή μονάδα, της οποίας γνωρίζει το θέμα, αλλά αγνοεί τα λοιπά περιγραφικά στοιχεία. Η ευρετηρίαση δίνει το πλεονέκτημα στον χρήστη να οδηγηθεί απευθείας στις πληροφορίες που επιθυμεί να ανακτήσει.

27. βλ. Μπάγιας, Ανδρέας, *ό.π.*, σελ. 156.

Η επιλογή των κύριων όρων που χαρακτηρίζουν το περιεχόμενο των τεκμηρίων αποτυπώνεται σ' ένα αλφαβητικό ευρετήριο, ενώ η επιλογή των θεματικών όρων λαμβάνει είτε τη μορφή αλφαβητικού ευρετηρίου είτε τη μορφή δομημένου λεξιλογίου(θησαυρός).

Η θεματική ευρετηρίαση περιλαμβάνει τρία στάδια²⁸:

1. εξέταση του τεκμηρίου
2. αναγνώριση των κυριότερων εννοιών του τεκμηρίου
3. απόδοση των εννοιών στη γλώσσα ευρετηρίασης.

5. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ είναι η διαδικασία καθορισμού της τεκμηριωτικής και πληροφοριακής αξίας του αρχειακού υλικού, προκειμένου να αποφασιστεί η αγορά τους ή σε άλλες περιπτώσεις η διατήρησή τους στο διηνεκές²⁹.

Η αξιολόγηση επεμβαίνει στην πρόσκτηση και τη διαλογή του αρχειακού υλικού, κατά τρόπο ώστε καθορίζει το τεκμηριωτικό υλικό των ερευνητών. Εν πρώτης, γίνεται αντιληπτή η εξαιρετική σημασία που παρουσιάζει η αρχειακή αυτή λειτουργία για την ορθότερη εξυπηρέτηση της έρευνας. Σε αυτή την κρίσιμη διαδικασία, η προσοχή του αρχειονόμου και ο ρόλος του αρχειακού δεσμού συμβάλουν καθοριστικά στην περάτωση της αξιολόγησης, κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο.

Η εφαρμογή του αρχειακού δεσμού αποτρέπει την απόκτηση μεμονωμένων εγγράφων, ενώ παράλληλα γίνονται διακριτά τα ακρωτηριασμένα ή ελλιπή σύνολα που χρήζουν τεκμηριωτικής αξίας.

Σύμφωνα με τον αρχειακό δεσμό η τεκμηριωτική αξία και η έννοια του περιβάλλοντος παραγωγής των αρχειακών τεκμηρίων αποτελούν στοιχεία καθοριστικά για την ορθότερη αξιολόγηση τους. Η διηνεκής φύλαξη ή η

28. βλ. Μπάγιας,Α. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές: η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα.Αθήνα:Εδόσεις Κριτική, 1999, σελ.126.

29. βλ. στο ίδιο, σελ. 128.

καταστροφή των αρχειακών τεκμηρίων κρίνεται από την ανάλυση του οργανισμού-παραγωγού, η οποία φωτίζει το ρόλο ύπαρξης, τη λειτουργία και τη σύνδεση των τεκμηρίων. Συνεπώς, η τεκμηριωτική αξία των αρχειακών τεκμηρίων προκύπτει από την ανάλυση του περιβάλλοντος παραγωγής τους.

Η συμβολή του αρχειακού δεσμού στην διαδικασία αξιολόγησης των τεκμηρίων είναι ιδιαίτερα σημαντική, καθώς καθιστά ασφαλέστερη την κρίση του αρχειονόμου για την σημαντικότητα του αρχειακού υλικού, κι έτσι αποφεύγεται η διατήρηση μεμονωμένων τεκμηρίων που στερούνται τεκμηριωτικής αξίας.

6.ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ

Η *ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ* αποτελεί την αρχειακή λειτουργία, κατά την οποία λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα για την διαφύλαξη ή την αποκατάσταση της υλικής μορφής των τεκμηρίων. Στα μέτρα διαφύλαξης του υλικού των αρχείων από τη φθορά εναπόκεινται οι μέθοδοι και οι τεχνικές που σχεδιάζονται από το τεχνικό προσωπικό, προκειμένου να εξασφαλίσουν την προστασία του αρχειακού υλικού. Την αποκατάσταση του αρχειακού υλικού που έχει καταστραφεί ή έχει φθαρεί από τον χρόνο, τη χρήση ή άλλους παράγοντες αναλαμβάνει το τεχνικό προσωπικό με την εφαρμογή ιδιαίτερων τεχνικών.

Στις αρμοδιότητες του αρχειονόμου εμπίπτει η διαφύλαξη της υλικής ακεραιότητας των τεκμηρίων, αλλά οι εργασίες που απαιτούνται κατά τη διαδικασία της συντήρησης εκτελούνται από ειδικευμένους επιστήμονες.

7. ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

Η *ΠΡΟΒΟΛΗ* αποτελεί την αρχειακή εργασία κατά την οποία ο αρχειονόμος αναλαμβάνει τις απαιτούμενες δραστηριότητες, οι οποίες θα επιτρέψουν στους χρήστες την πρόσβαση στα αρχειακά τεκμήρια και στο περιεχόμενό τους. Αντικείμενο των δραστηριοτήτων της προβολής είναι το πολιτιστικό

περιεχόμενο των τεκμηρίων, το οποίο αποσκοπούν να το μεταδώσουν, να το εξηγήσουν και να το εντάξουν στο περιβάλλον που το δημιούργησε.

Η διαδικασία της προβολής των αρχείων ενισχύει τον κοινωνικό ρόλο του επαγγέλματος του αρχειονόμου, καθώς ο ίδιος μεσολαβεί προκειμένου να συναντηθούν τα αρχειακά τεκμήρια με την κοινωνία που συνεχώς εξελίσσεται. Επιπλέον, η μοναδικότητα από την οποία χαρακτηρίζονται τα αρχειακά τεκμήρια, έχει ως αποτέλεσμα την εξάρτηση της πρόσβασης του αναγνώστη στα τεκμήρια από τον αρχειονόμο.

Οι μορφές που μπορεί να πάρει η προβολή του αρχειακού υλικού διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

- α. άμεση πληροφόρηση του κοινού από τον αρχειονόμο
- β. έμμεση πληροφόρηση του κοινού από τα εργαλεία έρευνας
- γ. πολιτιστική δράση (εκθέσεις, διαλέξεις, δημοσιεύσεις/ λευκώματα, «ανοιχτές πόρτες», εβδομάδα αρχείων, επισκέψεις)
- δ. εκπαιδευτικές δραστηριότητες (εκπαιδευτικές υπηρεσίες, μαθήματα παλαιογραφίας και γενεαλογίας)³⁰.

ΕΝΟΤΗΤΑ 2η

30. βλ. Μπάγιας, Ανδρέας, ό.π., σελ. 133.



ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

1. ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Α.Κ.)

1.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους αποτελούν την κεντρική αρχειακή υπηρεσία της Ελλάδος. Στις αρμοδιότητες της εμπίπτουν η διαχείριση και η εποπτεία του

αρχαιακού υλικού που παράγουν ιδιώτες, οργανισμοί και υπηρεσίες εντός της χώρας. Η κεντρική υπηρεσία των Γ.Α.Κ. συμπεριλαμβάνει στους κόλπους της αρχαιακούς θησαυρούς , τους οποίους προσφέρει στο ερευνητικό κοινό, συμβάλλοντας έτσι στην εξέλιξη της έρευνας. Επιπλέον, στο πλούσιο αρχαιακό υλικό τους περιλαμβάνονται ιδιωτικές και δημόσιες συλλογές κάποιες από τις οποίες έχουν μικροφωτογραφηθεί και έχουν αποτυπωθεί σε μικροφίλμ, ώστε να καταστεί δυνατή η χρήση τους.

Στον ελληνικό χώρο, παράλληλα με την ύπαρξη και λειτουργία της κεντρικής αρχαιακής υπηρεσίας υπάρχουν και λειτουργούν οι περιφερειακές υπηρεσίες των Γ.Α.Κ., οι οποίες απαρτίζονται από σημαντικά αρχεία στις πρωτεύουσες των νομών. Υπάρχουν 57 περιφερειακές υπηρεσίες οι οποίες ιδρύθηκαν κατά κύριο λόγο στις πρωτεύουσες των νομών αλλά και σε πόλεις με ιδιαίτερη ιστορική κληρονομιά. Πολλά τοπικά αρχεία που φυλάσσονται στις υπηρεσίες αυτές φωτίζουν ουσιαστικές πλευρές της πρόσφατης αλλά και της παλαιότερης ιστορίας. Οι αρχαιακές υπηρεσίες των Γ.Α.Κ. που βρίσκονται στη Θεσσαλονίκη, την Κέρκυρα και τα Χανιά διατηρούν πολύτιμο αρχαιακό υλικό που χρονολογείται από τις περιόδους, της Βενετοκρατίας και της Τουρκοκρατίας.

Η σημασία των Γενικών Αρχείων του Κράτους έγκειται στο γεγονός πως αποτελούν θεματοφύλακα της συλλογικής ιστορικής μνήμης του νεότερου και σύγχρονου Ελληνισμού.

1.2 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ

Η αφετηρία της ιστορικής διαδρομής που ακολούθησαν τα Γενικά Αρχεία του Κράτους βρίσκεται στις αρχές του 19ου αιώνα. Μεταξύ των ετών 1821 έως 1823 ιδρύονται η «Διοικήσεις», η «Αρχιγραμματεία της Επικρατείας» και τα «Μινιστέρια» προς άσκηση της νομοθετικής, εκτελεστικής και δικαστικής λειτουργίας. Το 1829, ιδρύεται το «Αρχειοφυλάκειον της Επικρατείας», το οποίο αποσκοπούσε στη συγκέντρωση των δημοσίων αρχείων που τηρούσαν τα «Μινιστέρια» και στην υποδοχή των αρχείων που παρήγαγαν οι «Γραμματείες».

Το «Αρχειοφυλάκειον της Επικρατείας» παρ' ότι αποτελούσε ουσιαστικά την πρώτη μορφή Δημόσιας αρχειακής υπηρεσίας στον ελληνικό χώρο, το 1833 επήλθε η διάλυσή του και κάθε «Γραμματεία» παρέλαβε όλα τα αρχεία που είχε καταθέσει έως τότε. Τρία χρόνια αργότερα, το 1836, η ανάγκη συγκέντρωσης και φύλαξης των δημοσίων αρχείων οδήγησε στην οργάνωση των αρχείων του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Στα αρχεία του Ελεγκτικού Συνεδρίου συγκεντρώθηκαν τα υπάρχοντα ελληνικά δημόσια αρχεία. Το 1855, ανακοινώνεται η έκδοση των Αρχείων της Εθνικής Παλιγγενεσίας.

Λίγα χρόνια αργότερα, το 1864, η ένωση των Ιονίων Νήσων με την Ελλάδα είχε ως αποτέλεσμα να περιέλθουν στην δικαιοδοσία του Υπουργείου Εσωτερικών τα λειτουργούντα «Αρχειοφυλάκεια» Κέρκυρας, Παξών, Λευκάδας, Κεφαλληνίας, Ιθάκης, Ζακύνθου και Κυθήρων.

Το 1914 επί κυβερνήσεως Ελευθερίου Βενιζέλου ψηφίζεται ο Ν. 380/1914 «Περί της ιδρύσεως υπηρεσίας των αρχείων του κράτους». Η ψήφιση του νόμου οφείλονταν κυρίως στις προσπάθειες του καθηγητή Σπυρίδωνα Λάμπρου και του ιστορικού-ερευνητή Γιάννη Βλαχογιάννη και εξέφραζε το όραμα της ιδρύσεως αρχειακής υπηρεσίας, με σκοπό " την συναγωγή και εποπτεία πάντων των δημοσίων αρχείων των περιλαμβανόντων έγγραφα προ πεντηκονταετίας χρονολογούμενα". Πρώτος διευθυντής των Γενικών Αρχείων του Κράτους ορίστηκε επάξια ο Γιάννης Βλαχογιάννης, ο οποίος δώρισε στην υπηρεσία των ΓΑΚ την πολύτιμη συλλογή του, ενώ πρώτος πρόεδρος της Εφορείας υπήρξε ο Νικόλαος Γ. Πολίτης. Στην υπηρεσία των νεοϊδρυθέντων Γενικών Αρχείων του Κράτους περιέρχονται τα λειτουργούντα Αρχεία των Ιονίων Νήσων, της Κρήτης και της Σάμου.

Το 1939, ψηφίζεται ο Ν. 2027/1939 «Περί αναδιοργανώσεως της υπηρεσίας των Γενικών Αρχείων του Κράτους». Παράλληλα με την αναδιοργάνωσή τους τα Γ.Α.Κ. υπάγονται στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και θέτουν ως σκοπό "τη συναγωγή και εποπτεία πάντων των ιστορικών και δημοσίων αρχείων, των περιλαμβανόντων έγγραφα προ 50ετίας χρονολογούμενων."

Η ουσιαστική αλλαγή όμως, και η καθοριστική νομοθετική μεταρρύθμιση επέρχεται το 1991 με την ψήφιση του νόμου 1946/1991. Ο νέος νόμος

καθορίζει το νέο νομοθετικό πλαίσιο, το οποίο διέπει την λειτουργία των Γ.Α.Κ. μέχρι και σήμερα. Ο νόμος προβλέπει την διάρθρωση της Κεντρικής Υπηρεσίας σε τμήματα και την ίδρυση Αρχείων στις έδρες των νομών, που μέχρι το 1991 δεν υπήρχαν. Η τελευταία νομοθετική ρύθμιση έως σήμερα που αφορά στην λειτουργία των Γ.Α.Κ. πραγματοποιήθηκε το 2001. Σύμφωνα με το νόμο 2909/2001 τροποποιούνται τα εδάφια α' και β' της παραγράφου 1 και η παράγραφος 3 του άρθρου 20 του Ν. 1946/1991, σχετικά με τη διαδικασία ορισμού του διευθυντή της Κεντρικής Υπηρεσίας.

1.3 Ο ΡΟΛΟΣ ΚΑΙ ΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΩΝ Γ.Α.Κ.

Στην εποχή μας η κατά βούληση πρόσβαση στην πληροφόρηση αποτελεί θεμελιώδες δικαίωμα του ατόμου. Τα Γενικά αρχεία του Κράτους διαδραματίζουν έναν σπουδαίο ρόλο στη σύγχρονη κοινωνία καθώς βρίσκεται υπό την εποπτεία τους ολόκληρος ο αρχειακός πλούτος της χώρας. Το πολύτιμο αρχειακό υλικό που διαχειρίζονται τα Γ.Α.Κ. έχει δημόσιο χαρακτήρα και είναι προσβάσιμο από κάθε πολίτη, ο οποίος επιθυμεί να λάβει γνώση του περιεχομένου του. Περιορισμοί πρόσβασης υφίστανται μόνο σε υλικό που αφορά την εθνική ασφάλεια και την προστασία προσωπικών δεδομένων.

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους, τα οποία διαφυλάσσουν και διαχειρίζονται πληροφορίες αποθηκευμένες σε ποικίλα υποστρώματα, αποτελούν μια σπουδαία πηγή πληροφοριών στην οποία έχουν ελεύθερη πρόσβαση οι ερευνητές.

Το αρχειακό υλικό των Γ.Α.Κ. καλύπτει τους τομείς της ιστορικής έρευνας, της διοικητικής πληροφόρησης, της πολιτιστικής δράσης και της εξυπηρέτησης του πολίτη. Όσον αφορά στην ιστορική έρευνα, στις αρμοδιότητες της κεντρικής αρχειακής υπηρεσίας εμπίπτει η συγκέντρωση, η καταγραφή και η διαφύλαξη όλων των στοιχείων που προάγουν τη γνώση και κρίνονται απαραίτητα για την τεκμηρίωση της ιστορικής πορείας του έθνους. Η εύρυθμη λειτουργία της διοίκησης ενισχύεται σημαντικά από την διοικητική πληροφόρηση, την οποία προσφέρουν τα Γ.Α.Κ. με τη διαχείριση και διαφύλαξη διοικητικών αρχείων. Η διατήρηση αρχείων που περιλαμβάνουν

πληροφορίες πολιτιστικής φύσεως κρίνεται ιδιαίτερα σημαντική για την έρευνα και την αξιοποίηση της πολιτιστικής κληρονομιάς.

Οι στόχοι της υπηρεσίας των Γενικών Αρχείων του Κράτους είναι οι εξής³¹:

- ◆ Η εποπτεία, η διάσωση, η συγκέντρωση, η συντήρηση, η καταγραφή, η μικροφωτογράφιση, η ταξινόμηση και η ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού της χώρας και η διάθεση προς μελέτη όλων των δημοσίων και ιδιωτικών αρχείων, εγγράφων και χειρογράφων, τα οποία αναφέρονται στην ιστορία και στην πολιτιστική κληρονομιά του ελληνικού έθνους και σε ότι έχει σχέση με τη διοικητική, οικονομική και κοινωνική ζωή του ελληνικού κράτους.
- ◆ Η επισήμανση και απογραφή των εχόντων ιστορικό ενδιαφέρον δημόσιων αρχείων, η επιλογή και εισαγωγή τους στα Γενικά Αρχεία του Κράτους και η προετοιμασία για τη διάθεση στους μελετητές.
- ◆ Η συνεργασία με τις αρχές της Εκκλησίας, των εκκλησιαστικών και μοναστηριακών ιδρυμάτων και άλλων θρησκευτικών φορέων για τη διάσωση του αρχειακού υλικού.
- ◆ Η συνεργασία με τους κατόχους ιστορικών αρχείων, τα οποία παρουσιάζουν ιστορικό ενδιαφέρον.
- ◆ Η έκδοση δημοσιευμάτων (περιοδικών και αυτοτελών), που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της χώρας.
- ◆ Η συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- ◆ Ο εμπλουτισμός με αγορά ή αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιοτύπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε ξένα κράτη ή οργανισμούς.
- ◆ Η εποπτεία των ειδικών αρχείων που ιδρύονται και λειτουργούν σε υπηρεσίες του δημοσίου τομέα.
- ◆ Η προβολή του αρχειακού υλικού με τη διοργάνωση εκθέσεων ή στα πλαίσια εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.

31. βλ. Νόμος 1946, Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) και άλλες διατάξεις, ΦΕΚ 69 Α΄, 14/5/1991, άρθρο 9.

1.4 ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

1.4.1 Διοικητική οργάνωση-λειτουργία

Η λειτουργία των Γενικών Αρχείων του Κράτους καθορίζεται από τις διατάξεις του Νόμου 1946/1991. Τα Γ.Α.Κ. αποτελούν ενιαία αυτοτελή δημόσια υπηρεσία, η οποία υπάγεται απευθείας στην υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, ενώ συγκροτούνται από την κεντρική αρχειακή υπηρεσία και τις περιφερειακές υπηρεσίες.

Το πρόσωπο που επωμίζεται το ρόλο του προϊσταμένου των Γενικών Αρχείων του Κράτους φέρει τον τίτλο «Διευθυντής των Γενικών Αρχείων του Κράτους. Ο Διευθυντής αναλαμβάνει το συντονισμό της δράσης της Κεντρικής και των Περιφερειακών Αρχειακών υπηρεσιών με σκοπό τον προγραμματισμό και το σχεδιασμό ενεργειών, οι οποίες αποβλέπουν στην κάλυψη των αναγκών του αρχειακού συστήματος της χώρας, καθώς και στη βελτίωση της λειτουργικότητας και αποδοτικότητάς τους. Στην κεντρική υπηρεσία των Γ.Α.Κ. λειτουργεί και ένα συλλογικό όργανο εννέα ατόμων, το οποίο φέρει τον τίτλο «Εφορεία των Γενικών Αρχείων του Κράτους». Αρμοδιότητες της Εφορείας των Γ.Α.Κ. είναι να αποφασίζουν, να γνωμοδοτούν ή να παρέχουν οδηγίες για θέματα λειτουργίας της υπηρεσίας, μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Ειδικότερα, η Εφορεία αποφασίζει για την αγορά αρχειακού υλικού, τη χορήγηση αδειών μελέτης, μεταγραφής και φωτογράφησης αρχειακού υλικού καθώς και για τις εκδόσεις. Γνωμοδοτεί, για θέματα όπως είναι η ίδρυση νέων αρχειακών υπηρεσιών και το επιστημονικό έργο του προσωπικού, αλλά για οποιοδήποτε θέμα για το οποίο ζητείται η επίσημη γνώμη της από την Υπουργό Παιδείας.

1.4.2 Διάρθρωση της Κεντρικής Υπηρεσίας των Γ.Α.Κ.

Η Κεντρική Υπηρεσία των Γ.Α.Κ. λειτουργεί ως διεύθυνση και διαρθρώνεται ως εξής:

➤ **Τμήμα Γενικού Ευρετηρίου**

Το τμήμα Γενικού Ευρετηρίου αναλαμβάνει να περατώσει τις αρχειακές εργασίες, από τις οποίες πρέπει να περάσει το αρχειακό υλικό που εισάγεται στην υπηρεσία. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι ακόλουθες³²:

- ◆ Η περιγραφή, ταξινόμηση, αρχειοθέτηση και ευρετηρίαση των σύγχρονων ανενεργών αρχείων, που έχουν εισαχθεί και θα εισάγονται εφεξής στα Γ.Α.Κ. από τις υπηρεσίες του δημοσίου τομέα, όπως και των εν γένει αρχειακών συλλογών των Γ.Α.Κ.
- ◆ Η καταγραφή και η ευρετηρίαση των ειδικών αρχείων.
- ◆ Η επισήμανση, συγκέντρωση και καταγραφή αρχείων και χειρογράφων, που ανήκουν σε ιδιωτικούς φορείς και σε φυσικά πρόσωπα και η συγκρότηση και ενημέρωση του εθνικού ευρετηρίου αρχείων.
- ◆ Η διαφύλαξη των ιδιωτικών αρχείων και συλλογών, που παραδίδονται ως παρακαταθήκη στα Γ.Α.Κ. καθώς και η περιγραφή, ταξινόμηση και ευρετηρίασή τους.
- ◆ Η συγκέντρωση, καταγραφή και αρχειοθέτηση των χαρτογραφικών και οπτικοακουστικών αρχείων.

Η συγκέντρωση, καταγραφή και αρχειοθέτηση των μικροφωτογραφιών, φωτοτυπικών και φωτογραφιών από τα έγγραφα και χειρόγραφα, που βρίσκονται στα Γ.Α.Κ., ή σε άλλους οργανισμούς.

➤ **Τμήμα Σύγχρονων Αρχείων**

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Σύγχρονων Αρχείων είναι οι ακόλουθες:

- ◆ Η επισήμανση και απογραφή των αρχείων που παράγουν οι υπηρεσίες του δημόσιου τομέα, καθώς και η εποπτεία των ενεργών αρχείων προκειμένου να αποφευχθούν απώλειες και καταστροφές δημοσίων εγγράφων.

32. βλ. Νόμος 1946, ό.π., άρθρο 11.

- ♦ Η παρακολούθηση των εκκαθαρίσεων των αρχείων των δημόσιων υπηρεσιών και η μέριμνα για την εισαγωγή των διατηρητέων αρχείων στα Γενικά Αρχεία του Κράτους.
- ♦ Η μέριμνα για την έκδοση των προεδρικών διαταγμάτων, στα οποία καθορίζονται τα κριτήρια επιλογής εγγράφων ιστορικού ενδιαφέροντος και ο τρόπος αποχωρισμού, καταγραφής και ταξινόμησης των εγγράφων, τα οποία πρέπει να παραδοθούν στα Γ.Α.Κ. μετά τη λήξη της υπηρεσιακής τους χρησιμότητας.
- ♦ Η συνεργασία με τους υπαλλήλους ,που ορίζουν οι αρμόδιες υπηρεσίες παραγωγής εγγράφων, ώστε να επιτελεστούν, η απογραφή των αρχείων των δημόσιων υπηρεσιών, η παρακολούθηση των εκκαθαρίσεων των αρχείων αυτών, η εποπτεία των ενεργών αρχείων και η εισαγωγή όσων κρίνονται διατηρητέα στα Γ.Α.Κ.

➤ **Τμήμα Οργάνωσης και Μελετών**

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Οργάνωσης και Μελετών είναι οι ακόλουθες:

- ♦ Η παρακολούθηση των εξελίξεων που επιτελούνται στην επιστήμη της αρχειονομίας τόσο στον ελληνικό όσο και στον διεθνή χώρο, καθώς και η τεκμηριωμένη εισήγηση για την εφαρμογή τους στην οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών των Γ.Α.Κ.
- ♦ Η υποβολή εισηγήσεων για την αναθεώρηση και την προσαρμογή των προτύπων, στα οποία βασίζεται η ορθολογική λειτουργία των Γ.Α.Κ.
- ♦ Η συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων, τα οποία προκύπτουν από εκθέσεις, αναφορές και ειδικές έρευνες και συμβάλουν στην ορθότερη εκτίμηση και αξιολόγηση των υπηρεσιών των Γ.Α.Κ.
- ♦ Η μέριμνα για την εγκατάσταση, οργάνωση, λειτουργία και έλεγχο των απαραίτητων ηλεκτρονικών συστημάτων, τα οποία συμβάλλουν στην περαιτέρω αξιοποίηση των αρχειακών συλλογών των Γ.Α.Κ. αλλά και στην υποστήριξη των λειτουργιών τους γενικότερα.

- ◆ Η τεχνική επιμέλεια της αρχειοθέτησης αρχείων ηλεκτρονικών υπολογιστών. Η περάτωση της εργασίας πραγματοποιείται σε συνεργασία με το τμήμα Γενικού Ευρετηρίου και το τμήμα Σύγχρονων Αρχείων.
- ◆ Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων αρχειακής εκπαίδευσης και μετεκπαίδευσης του προσωπικού των Γ.Α.Κ.
- ◆ Η μέριμνα για τη μετάβαση Ελλήνων αρχειονόμων/αρχειακών υπαλλήλων σε αρχεία ξένων κρατών και για τη φιλοξενία στην Ελλάδα αλλοδαπών αρχειακών. Ο σκοπός της μετάβασης και της φιλοξενίας συνίσταται στην ανταλλαγή γνώσεων, απόψεων και πληροφοριών σχετικά με θέματα που αφορούν την αρχειακή επιστήμη και τα αρχεία.
- ◆ Η φροντίδα για την ανάπτυξη των πολιτιστικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων των Γ.Α.Κ.
- ◆ Η επιμέλεια για τα δημοσιεύματα της υπηρεσίας των Γ.Α.Κ.

➤ **Τμήμα Γραμματείας και Λογιστηρίου**

Το τμήμα Γραμματείας και Λογιστηρίου επιμελείται όλα τα θέματα οικονομικής διαχείρισης, το οποία αφορούν την Κεντρική Υπηρεσία των Γ.Α.Κ. Οι κυριότερες αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι ακόλουθες:

- ◆ Η τήρηση μητρώου όλων των υπαλλήλων που εργάζονται στα Γ.Α.Κ.
- ◆ Η τήρηση αρχείου των υπηρεσιακών εγγράφων της Κεντρικής Υπηρεσίας των Γ.Α.Κ. καθώς και η έκδοση αντιγράφων τους.
- ◆ Η φροντίδα για την προμήθεια και διαχείριση των υλικών της Κεντρικής Αρχειακής Υπηρεσίας.
- ◆ Η λήψη διοικητικών μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των Γ.Α.Κ.
- ◆ Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών και η διεξαγωγή της λογιστικής εργασίας δαπανών, οι οποίες αφορούν την Κεντρική Υπηρεσία των Γ.Α.Κ. Η εργασία αυτή επιτελείται από το τμήμα, στα πλαίσια του γενικού προϋπολογισμού, τακτικού και επενδύσεων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

➤ **Τμήμα Συντήρησης και Αναπαραγωγής**

Το τμήμα Συντήρησης και Αναπαραγωγής είναι αρμόδιο για θέματα που αφορούν την υλική κατάσταση του αρχειακού υλικού των Γ.Α.Κ. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι ακόλουθες:

- ◆ Η φροντίδα για την προστασία, τον καθαρισμό και την αποκατάσταση του αρχειακού υλικού που εισάγεται στα Γ.Α.Κ. καθώς επίσης και η μέριμνα για την αισθητική παρουσίασή του.
- ◆ Η βιβλιοδέτηση των εγγράφων, χειρογράφων και βιβλίων.
- ◆ Η αναζήτηση κατάλληλων μεθόδων και υλικών για την αποτελεσματική συντήρηση του αρχειακού υλικού.
- ◆ Η λειτουργία εργαστηρίου φωτογράφησης, μικροφωτογράφησης και φωτοαντιγράφησης εγγράφων. Σκοπός του εργαστηρίου είναι να διατηρήσει τις πληροφορίες που εμπεριέχουν έγγραφα και χειρόγραφα, με τις μεθόδους, της φωτογράφησης και φωτοαντιγράφησης.
- ◆ Η διαρκής συνεργασία με το τμήμα Γενικού Ευρετηρίου και το τμήμα Βιβλιοθήκης και Αναγνωστηρίου προκειμένου να εντοπιστούν οι ανάγκες συντήρησης των αρχειακών συλλογών και να ληφθούν τα κατάλληλα μέτρα για την αντιμετώπισή τους.
- ◆ Η επαφή με τις περιφερειακές υπηρεσίες των Γ.Α.Κ. προκειμένου να παράσχει τεχνικές προδιαγραφές, οι οποίες αφορούν την διαφύλαξη και αποθήκευση του αρχειακού υλικού.

➤ **Τμήμα Βιβλιοθήκης και Αναγνωστηρίου**

Το τμήμα Βιβλιοθήκης και Αναγνωστηρίου της Κεντρικής Υπηρεσίας των Γ.Α.Κ. λειτουργεί από τον Μάρτιο του 2004 και είναι αρμόδιο για την εξυπηρέτηση του ερευνητικού κοινού. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι ακόλουθες:

- ◆ Η παροχή στους ερευνητές ή μελετητές του αρχειακού υλικού που επιθυμούν να λάβουν γνώση του περιεχομένου του.

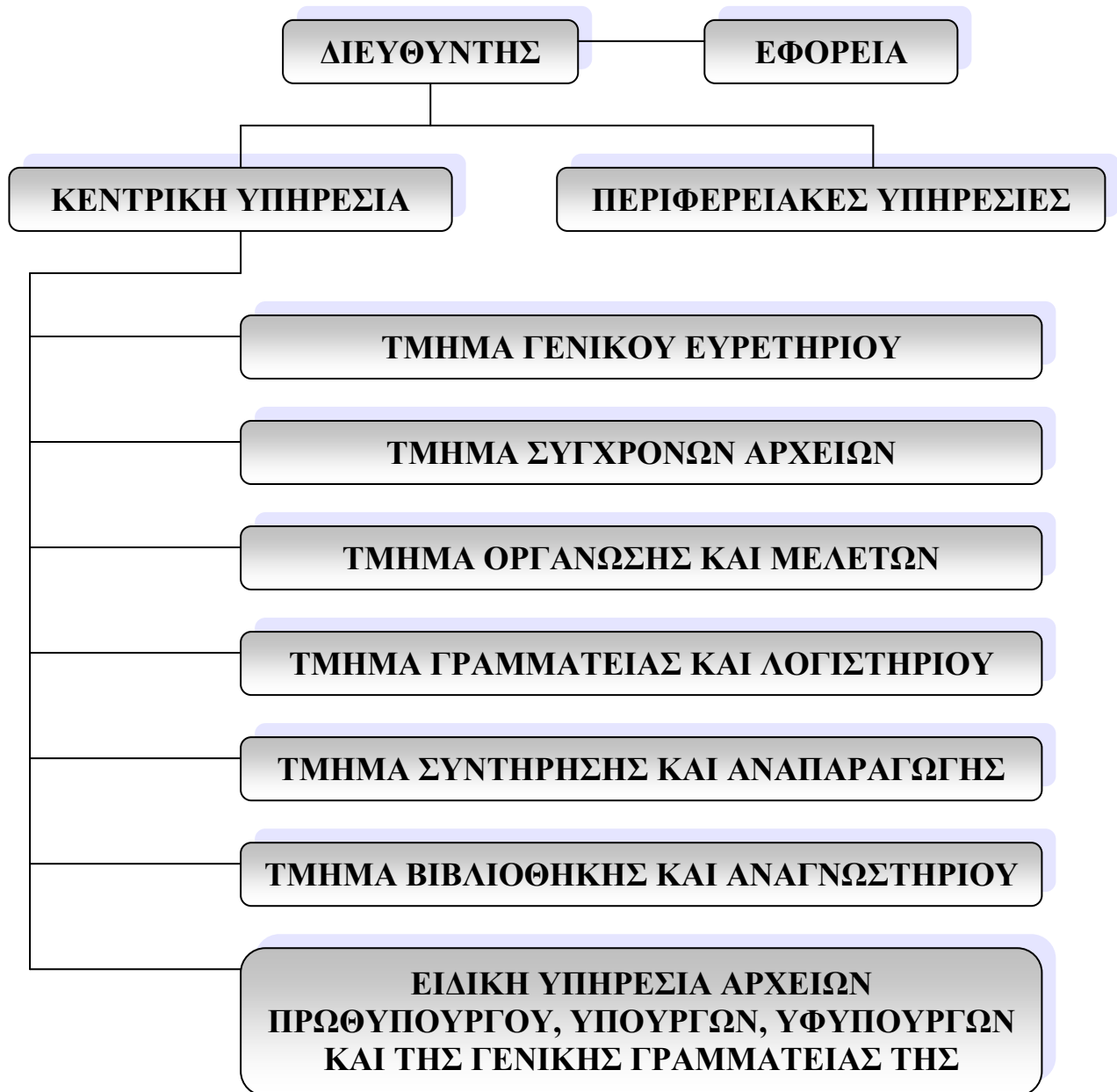
- ◆ Η παροχή των απαραίτητων οδηγιών για την καλύτερη δυνατή χρήση των χειρογράφων και των ιστορικών εγγράφων, των οποίων η υλική κατάσταση χαρακτηρίζεται «κακή».
- ◆ Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του αναγνωστηρίου και η καθοδήγηση του αναγνωστικού κοινού στις επιθυμητές βιβλιογραφικές και αρχειακές πηγές.
- ◆ Η μέριμνα για τον εμπλουτισμό του υλικού της βιβλιοθήκης με επιστημονικά δημοσιεύματα.

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

Το τμήμα της Ειδικής Υπηρεσίας αρχείων Πρωθυπουργού, Υπουργών, Υφυπουργών και της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης είναι αρμόδιο για την διαχείριση του αρχειακού υλικού που παράγει η Κυβέρνηση. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι ακόλουθες:

- ◆ Η παραλαβή, αρχειοθέτηση και διαφύλαξη των αρχείων του Πρωθυπουργού, των Υπουργών, των Υφυπουργών και της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης.
- ◆ Η εξασφάλιση της πρόσβασης στα αρχεία του Πρωθυπουργού, των Υπουργών, των Υφυπουργών και της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης σε όσους έχουν δικαίωμα. Στις διατάξεις του νόμου 2846/2000 (ΦΕΚ 299 Α΄) καθορίζονται οι προϋποθέσεις του δικαιώματος πρόσβασης.
- ◆ Η συντήρηση και η προστασία των αρχείων από φυσικές φθορές και η αναπαραγωγή τους προκειμένου να διασωθούν ή να γνωστοποιηθούν.
- ◆ Η παρακολούθηση και κατά συνέπεια η γνώση των διεθνών εξελίξεων της επιστήμης της αρχειονομίας και της ηλεκτρονικής αποτύπωσης αρχείων.

1.4.3 Οργανόγραμμα των Γ.Α.Κ.



ΕΝΟΤΗΤΑ 3η



ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

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

1.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας αποτελεί μια περιφερειακή αρχειακή υπηρεσία των Γενικών Αρχείων του Κράτους και ιδρύθηκε στη Θεσσαλονίκη το έτος 1954. Μέχρι τα μέσα της δεκαετίας του '90 το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας ήταν σχεδόν η μοναδική δημόσια αρχειακή υπηρεσία που λειτουργούσε στη Βόρεια Ελλάδα. Το γεγονός αυτό συνέβαλε στον εμπλουτισμό της αρχειακής συλλογής του Ι.Α.Μ. με αρχειακό υλικό προερχόμενο από όλους τους νομούς της Μακεδονίας και της Θράκης. Συνεπώς, το δημόσιο αρχειακό υλικό που φυλάσσεται στο Ι.Α.Μ. παρουσιάζει μια αρκετά μεγάλη ποικιλία.

Μια σημαντική ιδιαιτερότητα του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας αποτελεί το λεγόμενο «τουρκικό κτηματολόγιο». Πρόκειται για μέρος ενός οθωμανικού αρχείου, το οποίο απαρτίζεται από κτηματολογικούς, φορολογικούς και ιεροδικαστικούς κώδικες καθώς και διοικητικά έγγραφα. Αυτό το αρχείο της οθωμανικής διοίκησης αποτελεί σημαντική πηγή πληροφοριών για την ιστορική έρευνα και φυλάσσεται στο Ι.Α.Μ. Τα αρχεία της Ελληνικής Διοίκησης που φυλάσσονται στην υπηρεσία χρονολογούνται από το 1913, με την απελευθέρωση, έως και σήμερα.

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας συνιστά μια οργανωμένη αρχειακή υπηρεσία, η οποία διαφυλάσσει αρχειακό υλικό της οθωμανικής και ελληνικής περιόδου. Η προσφορά του Ι.Α.Μ. στην εξέλιξη της έρευνας είναι αναμφισβήτητη, καθώς επιμελείται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο την επεξεργασία και διαφύλαξη των αρχείων που εισάγονται στο χώρο του. Η άριστη επεξεργασία των αρχείων εξασφαλίζει την πρόσβαση στον πλούτο των πληροφοριών που περιέχουν.

1.2 ΙΔΡΥΣΗ-ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας σύμφωνα με το κείμενο του διατάγματος της ίδρυσης του, λειτούργησε με καθεστώς ανάλογο εκείνου των Γενικών Αρχείων του Κράτους. Ιδρύθηκε το 1954 και αρχικά στεγάστηκε στους χώρους της Εταιρείας Μακεδονικών Σπουδών. Η περιορισμένη έκταση του χώρου σε συνάρτηση με τις αυξανόμενες απαιτήσεις σε χώρους που δημιουργεί η ίδια η φύση της εταιρείας, είχε ως αποτέλεσμα την παραμονή του Ι.Α.Μ. στην Εταιρεία Μακεδονικών Σπουδών μέχρι τις αρχές του έτους 1972. Η αρχειακή υπηρεσία, τον Ιούνιο του έτους 1972, εγκαταστάθηκε στην οδό Καμβουνίων 9, σ' ένα διαμέρισμα του 7ου ορόφου πολυκατοικίας.

Η ανάγκη εξασφάλισης μόνιμης στέγασης σ' έναν χώρο, ο οποίος θα πληρούσε τις προδιαγραφές για την εισαγωγή, επεξεργασία, αποθήκευση και διαφύλαξη του αρχειακού υλικού έγινε επιτακτική με την πάροδο του χρόνου. Το 1991, το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας στεγάστηκε προσωρινά σε χώρους του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. Τον Απρίλιο του έτους 1994, σαράντα χρόνια μετά την ίδρυση του, πραγματοποιήθηκε η οριστική εγκατάστασή του στο Πρώην Ρωσικό Νοσοκομείο. Τον χώρο του νοσοκομείου για την μόνιμη στέγαση της υπηρεσίας παραχώρησε η Κτηματική Υπηρεσία του Δημοσίου.



Εικόνα 1.1 *Το πρώην Ρωσικό Νοσοκομείο*

Το Ρωσικό Νοσοκομείο ιδρύθηκε στη Θεσσαλονίκη τους αρχές του 20ου αιώνα. Η διαδικασία ανέγερσής του ξεκίνησε το 1904 και περατώθηκε το 1909, έτος κατά το οποίο τέθηκε σε λειτουργία. Μετά τη Ρωσική Επανάσταση, το νοσοκομείο πέρασε στην δικαιοδοσία του ελληνικού κράτους και μετατράπηκε

σε νοσοκομείο για την περίθαλψη των Ελλήνων προσφύγων από τη Ρωσία. Κατά το έτος 1925 μετονομάστηκε σε «Μαιευτική Γυναικολογική Κλινική, ενώ το 1939 σε «Δημόσιο Μαιευτήριο». Το έτος 1975, οι λειτουργίες του «δημόσιου Μαιευτηρίου» μεταφέρθηκαν στις εγκαταστάσεις του Γενικού Νοσοκομείου Αγία Σοφία. Το γεγονός αυτό είχε ως αποτέλεσμα το κεντρικό κτίσμα του νοσοκομείου να εγκαταλειφθεί, ενώ οι βοηθητικοί του χώροι παραχωρήθηκαν για τη στέγαση του 6^{ου} και του 24^{ου} Γυμνασίου-Λυκείου.

Το κτίριο του αλλοτινού Ρωσικού Νοσοκομείου παρέμεινε ανεκμετάλλευτο για εννέα χρόνια. Το έτος 1984, η Εφορεία Δημοσίων Κτημάτων παραχώρησε το κτίριο προκειμένου να στεγαστεί το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. Οι διαδικασίες τους αποκατάστασής του διήρκεσαν δέκα χρόνια, μέχρι το Μάιο του 1994.

Η εξωτερική όψη του κτιρίου είναι ιδιαίτερα επιβλητική. Έξι συμμετρικοί μεγάλοι ημικίονες με επίκρανα κορινθιακού ρυθμού και το επιστύλιο με ελικοειδή ανάγλυφα κοσμήματα προσδίδουν μεγάλη επιβλητικότητα στην πρόσοψη του κτιρίου. Τους, η μνημειώδης μαρμάρινη κλίμακα, η οποία οδηγεί στην περίτεχνη είσοδο του ορόφου αποτελεί πραγματικό στολίδι τους εποχής.

Η εσωτερική διάταξη του κτιρίου είναι λιτή και αντιπροσωπευτική τους νοσοκομειακής λειτουργικότητας των αρχών του 20^{ου} αιώνα. Στο κεντρικότερο σημείο του κτιρίου βρίσκεται τους αίθριος χώρος, ο οποίος περιβάλλεται από έναν περιμετρικό διάδρομο. Γύρω από τον διάδρομο υπάρχουν οι λειτουργικοί χώροι, ενώ το ημικυκλικό χειρουργείο είναι τοποθετημένο στην πίσω, ανατολική πλευρά του κτίσματος. Το κτίριο παρότι υπήρξε εγκαταλελειμμένο και ασυντήρητο, παρέμεινε ανέπαφο από τους σεισμούς του 1978. Το έτος 1982, η αντοχή του κτιρίου τους ισχυρές σεισμικές δονήσεις είχε ως αποτέλεσμα να του δοθεί πιστοποιητικό στατικής επάρκειας ενώ χαρακτηρίστηκε και ως διατηρητέο έργο τέχνης.

1.3 Ο ΡΟΛΟΣ ΚΑΙ ΟΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ Ι.Α.Μ.

Ο ρόλος του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας ως περιφερειακής αρχειακής υπηρεσίας είναι ιδιαίτερα σημαντικός, καθώς διαφυλάσσει πολύτιμο αρχειακό υλικό τους Μακεδονίας. Τα αρχεία και οι συλλογές που διαφυλάσσονται στο

I.A.M. αποτελούν σημαντικές πηγές ιστορικής πληροφόρησης, τους οποίες ανατρέχει το ερευνητικό κοινό, προκειμένου να αντλήσει ιστορικές πληροφορίες.

Στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας εμπίπτουν ερευνητικοί, πολιτιστικοί και εκπαιδευτικοί τομείς. Το αρμόδιο προσωπικό του I.A.M. αναλαμβάνει να επισημάνει, να καταγράψει, να ταξινομήσει και να καταλογογραφήσει δημόσια και ιδιωτικά αρχεία. Στη συνέχεια προβαίνει στη δημοσίευση των καταλόγων είτε σε ηλεκτρονική μορφή είτε σε ειδικές αρχειακές εκδόσεις. Όσον αφορά στον ερευνητικό τομέα, το I.A.M. παρέχει τη δυνατότητα πρόσβασης του ερευνητικού κοινού στο αρχειακό υλικό. Συγκεκριμένα, εξυπηρετεί τους δικηγόρους, συμβολαιογράφους, τους υπηρεσίες και τους πολίτες χωρίς κάποια ιδιαίτερη ιδιότητα, που αναζητούν ληξιαρχικές πράξεις, συμβόλαια και άλλα δημόσια έγγραφα.

Στον πολιτιστικό τομέα η προσφορά του I.A.M. είναι ιδιαίτερα σημαντική καθώς οι δραστηριότητες τους οποίες προβαίνει μαρτυρούν μια ισχυρή μέριμνα για την ιστορία και τη διαφύλαξή τους. Ειδικότερα, αξιοσημείωτη είναι η προσπάθεια του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας να συντηρήσει και να διασώσει σπάνια και πολύτιμα ιστορικά τεκμήρια, τα οποία κρίνονται σημαντικά για την ιστορία του τόπου. Επιπλέον, συμβάλει στην ανάπτυξη της ιστορικής έρευνας στη Θεσσαλονίκη και τη Μακεδονία, καθότι με βάση το αρχειακό υλικό διαμορφώνει τους κατάλληλους συνθήκες για επικείμενη ανάπτυξη. Το I.A.M. ενισχύει με κάθε τρόπο τους έρευνητες και τους μελέτες που αφορούν την τοπική ιστορία. Το γεγονός αυτό επιτυγχάνεται με τη διάθεση του πρωτογενούς υλικού των αρχειακών ενοτήτων και των καταλόγων αρχείων που έχουν συνταχθεί, τους ιστορικούς, ερευνητές, επιστήμονες και σε όποιον πολίτη εκδηλώνει ενδιαφέρον για την τοπική ιστορική έρευνα.

Στον εκπαιδευτικό τομέα, το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας αξιοποιώντας το πλούσιο αρχειακό υλικό του, οργανώνει εκπαιδευτικές επισκέψεις στον χώρο του, φέρνοντας τους μαθητές σε επαφή με τους πηγές της τοπικής ιστορίας. Σε αυτή την περίπτωση, οι επισκέψεις και περιηγήσεις των μαθητών στο I.A.M. αποδεικνύονται σημαντικές για τη διεύρυνση των ιστορικών γνώσεων

των μαθητών, καθότι αντιλαμβάνονται τη σπουδαιότητα τους τήρησης ιστορικών αρχείων, εκτιμούν την μεγάλη αξία των τεκμηρίων και αποκτούν ένα κίνητρο να μελετήσουν την τοπική ή ευρύτερη ιστορία.

Συμπερασματικά, το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας διαδραματίζει σημαντικό ρόλο στην ευρύτερη κοινωνία και ιδιαίτερα στη Μακεδονία, καθώς το μεγαλύτερο μέρος των αρχείων που διαφυλάσσει αποτελούν αποκυήματα τους μεγάλης ιστορίας τους Μακεδονίας. Επιπρόσθετα, το Ι.Α.Μ. δεδομένου πως διαθέτει μια διευρυμένη συλλογή αρχειακού υλικού εξυπηρετεί την οποιασδήποτε φύσεως έρευνα.

1.4 ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΕΣ

Το αρχειακό υλικό, το οποίο φυλάσσεται στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας υπερβαίνει τα 1500 μέτρα γραμμικών ραφιών. Η μέτρηση του φυσικού χώρου που καταλαμβάνουν τα τεκμήρια αποκαλύπτει τον μεγάλο αριθμό τους και συνεπώς την πληθώρα των πληροφοριών που εμπεριέχουν. Το αρχειακό υλικό του Ι.Α.Μ. καλύπτει σχεδόν τους κατηγορίες αρχείων τους οθωμανικής και τους ελληνικής περιόδου.

Το παλαιότερο χρονολογικά αρχειακό υλικό που φυλάσσεται στο Ι.Α.Μ. αποτελείται από 4.000 οθωμανικούς κώδικες και πλήθος λυτών εγγράφων. Η περίοδος που καλύπτει το παλαιότερο αρχειακό υλικό εκτείνεται από το 1694 έως το 1912. Τα οθωμανικά αρχεία, τα οποία φυλάσσονται στο Ι.Α.Μ. διακρίνονται τους ακόλουθες κατηγορίες:

- ◆ Βακουφικά αρχεία
- ◆ Διοικητικά αρχεία
- ◆ Ιεροδικαστικά αρχεία
- ◆ Δικαστικά αρχεία
- ◆ Κτηματολογικά αρχεία
- ◆ Φορολογικά αρχεία

Όσον αφορά στα αρχεία τους ελληνικής διοίκησης, στο Ι.Α.Μ. φυλάσσονται τεκμήρια, τα οποία χρονολογούνται από το έτος 1913 έως σήμερα. επίσης, υπάρχουν αρκετά ιδιωτικά αρχεία και συλλογές που καλύπτουν χρονικά την περίοδο από τα μέσα του 19^{ου} αιώνα έως και σήμερα. Το αρχειακό υλικό που

έχει εισαχθεί στο Ι.Α.Μ. έχει κατηγοριοποιηθεί σε ομάδες ομοειδών αρχείων, τους π.χ. Δικαστικά, Διοικητικά, κλπ. Η κατηγοριοποίηση στην οποία υπόκεινται πραγματοποιείται σύμφωνα με τους οδηγίες των Γ.Α.Κ. Ο εντοπισμός του επιθυμητού τεκμηρίου στα αρχεία και τους συλλογές του Ι.Α.Μ. διευκολύνεται από τους καταλόγους και τα ευρετήρια των τεκμηρίων. Τα εν λόγω εργαλεία έρευνας υπάρχουν στο αναγνωστήριο και μπορούν να χρησιμοποιηθούν από το κοινό.

Τα ελληνικά αρχεία, τα οποία φυλάσσονται στο Ι.Α.Μ. διακρίνονται τους ακόλουθες κατηγορίες:

- ◆ Δημοτικά αρχεία
- ◆ Δικαστικά αρχεία
- ◆ Διοικητικά αρχεία
- ◆ Εκκλησιαστικά αρχεία
- ◆ Εκπαιδευτικά αρχεία
- ◆ Αρχεία επιχειρήσεων
- ◆ Εφήμερα αρχεία
- ◆ Συλλογές
- ◆ Τραπεζικά αρχεία
- ◆ Τύπος
- ◆ Φωτογραφικά αρχεία
- ◆ Χαρτογραφικά αρχεία

1.5 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ-ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ

Στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας λειτουργεί βιβλιοθήκη-αναγνωστήριο προκειμένου να διευκολυνθούν οι έρευνες του κοινού που συμβουλεύεται το αρχειακό υλικό. Στον χώρο δίνεται η δυνατότητα τους ερευνητές να μελετήσουν αρχειακά τεκμήρια, τα οποία τους ενδιαφέρουν ή μπορούν με τη βοήθεια του προϊσταμένου του αναγνωστηρίου να εντοπίσουν το επιθυμητό αρχειακό υλικό.

Σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του αναγνωστηρίου η πρόσβαση στα αρχεία είναι ελεύθερη, σύμφωνα με τους όρους και τους περιορισμούς που

αναφέρονται στο νόμο 1946/1991. Οι ερευνητές αφού εισέλθουν στο χώρο του αναγνωστηρίου υπογράφουν στο Βιβλίο παρουσιών, το οποίο τηρείται. Προκειμένου το κοινό να αποκτήσει το δικαίωμα μελέτης του αρχαιακού υλικού πρέπει να συμπληρώσει μια αίτηση και ένα τριπλότυπο με την περιγραφή του αιτούμενου υλικού που του δίνεται από το Ι.Α.Μ.. Όταν η αίτηση εγκριθεί από τον προϊστάμενο του αναγνωστηρίου, τότε ο ερευνητής αυτομάτως έχει το δικαίωμα να μελετήσει το αρχαιακό υλικό που τον ενδιαφέρει. Η μελέτη των τεκμηρίων πραγματοποιείται μόνο στο χώρο του αναγνωστηρίου.



Εικόνα 1.2 Η Βιβλιοθήκη-Αναγνωστήριο

Ο εντοπισμός του αρχαιακού υλικού γίνεται με τη χρήση καταλόγων και ευρετηρίων που παραχωρούνται στους ερευνητές από την υπηρεσία(Ι.Α.Μ.). Μετά τον εντοπισμό του υλικού, ο αρμόδιος υπάλληλος το παραδίδει στο ενδιαφερόμενο άτομο προκειμένου να το μελετήσει. Δεδομένης της αξίας των διαφυλασσόμενων αρχείων, οι ερευνητές οφείλουν να τηρούν τους κανόνες και τις υποδείξεις που αφορούν το χειρισμό τους. Στην περίπτωση που ο αναγνώστης μελετά λυτά έγγραφα, αποτελεί χρέος του η διατήρηση της τάξης των εγγράφων. Επίσης, στις περιπτώσεις που το αρχαιακό υλικό χαρακτηρίζεται ευαίσθητο, είναι δυνατόν, για την υλική του ασφάλεια να χορηγούνται προς μελέτη αντίγραφα του πρωτοτύπου.

Η ύπαρξη του αναγνωστηρίου στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας ενισχύει το ρόλο του ως «Αρχειακή Υπηρεσία», καθότι προσφέρει στο αναγνωστικό ή ερευνητικό κοινό το πολύτιμο αρχειακό υλικό του. Η πλήρης οργάνωση και ο εξοπλισμός του χώρου καλύπτουν επαρκώς τις ανάγκες του κοινού. Ο χώρος ανάγνωσης του Ι.Α.Μ. είναι αντιπροσωπευτικός της άριστης λειτουργίας του.

ΕΝΟΤΗΤΑ 4η



ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΙΛΚΙΣ

1. ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΙΛΚΙΣ

1.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς υπάγεται στις διατάξεις του Νόμου 2889/2001 και αποτελεί αποκεντρωμένη και ανεξάρτητη υπηρεσιακή μονάδα με Διοικητική και Οικονομική αυτοτέλεια του Ν.Π.Δ.Δ., με την επωνυμία «Περιφερειακό Σύστημα Υγείας Α΄ Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας».

Το Νοσοκομείο βρίσκεται υπό την εποπτεία του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας. Στην εποπτεία υπόκεινται ο τρόπος παροχής των υπηρεσιών υγείας, ο τρόπος άσκησης του Ιατρικού, Επιστημονικού, Νοσηλευτικού και Εκπαιδευτικού έργου καθώς επίσης και ο έλεγχος του τρόπου Διοίκησης και Οικονομικής διαχείρισης.

Το Νοσοκομείο της πόλης του Κιλκίς αποτελεί Γενικό Νοσοκομείο, διαθέτει τμήματα κύριας νοσηλείας σε πολλές θεραπευτικές κατηγορίες ενώ παράλληλα παρέχει πρωτοβάθμια περίθαλψη, η οποία περιλαμβάνει τη φροντίδα της διαγνωστικής, θεραπευτικής και προληπτικής αγωγής, καθώς και της κοινωνικής ιατρικής. Επιπλέον, το Νοσοκομείο παρέχει και δευτεροβάθμια φροντίδα υγείας, η οποία εξασφαλίζει την νοσηλεία, των εργαστηριακό έλεγχο και την κάλυψη των απαιτήσεων νοσηλείας των ασθενών, καθώς και γενικές επεμβάσεις-εγχειρίσεις.

Το Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς δραστηριοποιείται σε πολλούς τομείς, ένας εξ αυτών είναι ο τομέας της ανάπτυξης και προαγωγής της Ιατρικής έρευνας. Η δραστηριοποίηση στον ανωτέρω τομέα επιτυγχάνεται με την εφαρμογή προγράμματος ειδίκευσης και επιμορφωτικών προγραμμάτων.

1.2 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ

Η ιστορική διαδρομή που ακολούθησε η λειτουργία του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς ξεκινά το 1928, με την σύσταση του Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων της περιοχής Κιλκίς, κατόπιν ειδικού Ιδρυτικού Διατάγματος. Στους σκοπούς του Συνδέσμου ενέπιπτε και η λειτουργία Νοσοκομείου, το οποίο προοριζόταν να περιθάλπει τους άπορους ασθενείς της περιοχής του Κιλκίς. Περί τα μέσα του ίδιου έτους, υπό την αιγίδα του Συνδέσμου οργανώθηκε και λειτούργησε Νοσοκομείο δύναμης είκοσι (20) περίπου κλινών, το οποίο στεγάστηκε σε οίκημα της πόλης του Κιλκίς και έλαβε την ονομασία «Νοσοκομείο Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων της Περιοχής Κιλκίς».

Το 1936, το πρώτο Νοσοκομείο της περιοχής Κιλκίς μεταστεγάστηκε με την καταβολή μίσθωσης σε οίκημα του κτιριακού συγκροτήματος ιδιοκτησίας της Μονής Λαζαριστών, στην βορειοδυτική πλευρά της πόλης. Στο νέο κτίριο του νοσοκομείου αναπτύχθηκαν 65 κλίνες που κατανέμονταν σε 40-50 παθολογικές και 15-20 χειρουργικές, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονταν κατά περίπτωση, ενώ δεκαοκτώ άτομα προσωπικό εξυπηρετούσαν τις ανάγκες του νοσοκομείου και κατ' επέκταση των ασθενών. Το προσωπικό του Νοσοκομείου ήταν τοποθετημένο ως εξής:

- ◆ Διοικητικό προσωπικό – 1 άτομο
- ◆ Επιστημονικό προσωπικό – 3 άτομα
- ◆ Νοσηλευτικό προσωπικό – 8 άτομα (μία διευθύνουσα και επτά πρακτικές αδελφές)
- ◆ Βοηθητικό προσωπικό – 6 άτομα (ένας θυρωρός-νυχτοφύλακας, ένας κλητήρας, μια μαγείρισσα, μια πλύντρια και δύο καθαρίστριες).

Στις 4 Αυγούστου 1937 άρχισε να κτίζεται το νέο κτίριο του Νοσοκομείου σε κοινόχρηστη έκταση 71 περίπου στρεμμάτων, με προϋπολογιζόμενη δαπάνη 18.000.000δρχ. Η αποπεράτωση του έργου πραγματοποιήθηκε στις 28 Φεβρουαρίου 1939.

Η λειτουργία του νέου Νοσοκομείου ξεκίνησε από την 1η Μαρτίου 1939. ο σχεδιασμός του προέβλεπε τη δημιουργία 96 κλινών αλλά ανέπτυξε 120. η κατανομή των κλινών είχε ως εξής:

- ◆ Παθολογικό τμήμα: 60 κλίνες
- ◆ Χειρουργικό τμήμα: 40 κλίνες
- ◆ Μαιευτικό τμήμα: 20 κλίνες

Το Νοσοκομείο διέθετε πλήρες Μικροβιολογικό και Αιματολογικό εργαστήριο, καθώς και Φαρμακείο. Η δύναμη του προσωπικού ανερχόταν σε 80 άτομα και ήταν τοποθετημένο ως εξής:

- ◆ Διοικητικό προσωπικό – 6 άτομα
- ◆ Επιστημονικό προσωπικό – 10 άτομα
- ◆ Νοσηλευτικό προσωπικό – 31 άτομα
- ◆ Βοηθητικό προσωπικό – 33 άτομα

Κατά το έτος 1952, το «Νοσοκομείο Συνδέσμου δήμων και κοινοτήτων περιοχής Κιλκίς» εγκρίθηκε από το υπουργείο Υγιεινής και Πρόνοιας ως κατάλληλο για τη λειτουργία ορθοπεδικού τμήματος, το οποίο θα ήταν ικανό να αντιμετωπίσει τα ορθοπεδικά περιστατικά ολόκληρης της βόρειας Ελλάδας . για την πληρέστερη οργάνωση του τμήματος, το Υπουργείο τοποθέτησε ορθοπεδικό Ιατρό, ο οποίος ηγήθηκε της οργάνωσης ορθοπεδικού τμήματος δύναμης 50 κλινών. Το πρώτο ορθοπεδικό τμήμα νοσοκομείου στη βόρεια Ελλάδα λειτούργησε στο «Νοσοκομείο Συνδέσμου δήμων και κοινοτήτων περιοχής Κιλκίς 24 χρόνια μετά την ίδρυσή του.

Το έτος 1954, η Γενική Συνέλευση του Συνδέσμου δήμων και κοινοτήτων περιοχής Κιλκίς αποφάσισε την παραχώρηση του νοσοκομείου στο Υπουργείο Υγιεινής και Πρόνοιας με το από 6-10-1954/ΒΔ(ΦΕΚ 283/16-11-54) και από 11/11/1954 υπάγεται στις διατάξεις του ΝΔ 2952/1953 ως «Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς. Το έτος 1955 μετά την παραχώρηση του στο Υπουργείο Υγιεινής και Πρόνοιας ο Οργανισμός του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς είχε την εξής διάρθρωση:

- ◆ Αριθμός κλινών: 180
- ◆ Διάρθρωση Υπηρεσιών:
 - ◆ Διοικητική υπηρεσία
 - ◆ Ιατρική Υπηρεσία
 - ◆ Φαρμακευτική Υπηρεσία

- ♦ Νοσηλευτική Υπηρεσία
- ♦ Βοηθητική Υπηρεσία

Η Ιατρική Υπηρεσία περιλαμβάνει:

1. Κλινικές

- α. Μία Παθολογική κλινική έως τριάντα (30) κλίνες
- β. Μια Χειρουργική κλινική έως τριάντα (30) κλίνες
- γ. Μία Ορθοπεδική κλινική έως εκατό (100) κλίνες
- δ. Μία Οφθαλμολογική κλινική έως πέντε (5) κλίνες
- ε. Μία Ωτορινολαρυγγολογική κλινική έως πέντε (5) κλίνες
- στ. Μία Μαιευτική-Γυναικολογική κλινική έως δέκα (10) κλίνες

2. Εξωτερικά Ιατρεία

- α. Ιατρείο Παθολογικής κλινικής
- β. Ιατρείο Χειρουργικής κλινικής
- γ. Ιατρείο Ορθοπεδικής κλινικής
- δ. Ιατρείο Οφθαλμολογικής κλινικής
- ε. Ιατρείο Ωτορινολαρυγγολογικής κλινικής
- στ. Ιατρείο Μαιευτικής-Γυναικολογικής κλινικής

3. Εργαστήρια

- α. Μικροβιολογικό εργαστήριο
- β. Ακτινολογικό εργαστήριο

Το 1957 για την πληρέστερη κάλυψη των αναγκών της Ορθοπεδικής Κλινικής ξεκίνησε η ανέγερση της Νέας Ορθοπεδικής πτέρυγας, η οποία περιελάμβανε 100 κλίνες. Η Νέα Ορθοπεδική πτέρυγα τέθηκε σε λειτουργία τον Οκτώβριο του 1962. Κατά το έτος 1958, ο Οργανισμός του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς διευρύνεται προκειμένου να αυξηθούν οι κλίνες και συνεπώς οι ικανότητες περίθαλψης όσο το δυνατόν περισσότερων ασθενών. Στις ήδη υπάρχουσες κλίνες προστίθενται 40 κλίνες στην Ορθοπεδική κλινική και 10 κλίνες στην Μαιευτική-Γυναικολογική κλινική. Τρία χρόνια αργότερα, το 1961, ο Οργανισμός του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς τροποποιείται και συμπληρώνεται εκ νέου ως εξής:

- ♦ Αριθμός κλινών: 300

Η Ιατρική Υπηρεσία περιλαμβάνει:

1. Κλινικές

- α. Μία Παθολογική κλινική έως τριάντα πέντε (35) κλίνες
- β. Μια Χειρουργική κλινική έως τριάντα πέντε (35) κλίνες
- γ. Μία Μαιευτική-Γυναικολογική κλινική έως είκοσι (20) κλίνες
- δ. Μία Οφθαλμολογική κλινική έως πέντε (5) κλίνες
- ε. Μία Ωτορινολαρυγγολογική κλινική έως πέντε (5) κλίνες
- στ. Δύο Ορθοπαιδικές κλινικές έως εκατό (100) κλίνες η έκαστη

2. Εξωτερικά Ιατρεία

- α. Ιατρείο Παθολογικής κλινικής
- β. Ιατρείο Χειρουργικής κλινικής
- γ. Ιατρείο Μαιευτικής-Γυναικολογικής κλινικής
- δ. Ιατρείο Οφθαλμολογικής κλινικής
- ε. Ιατρείο Ωτορινολαρυγγολογικής κλινικής
- στ. Ιατρείο Ορθοπαιδικής κλινικής

Το έτος 1970, συστάθηκαν από τον Οργανισμό του Νοσοκομείου μία θέση Γραφέως-Δακτυλογράφου, μια θέση Μηχανοτεχνίτη και τέσσερις θέσεις Κλητήρων-Θυρωρών και Νυχτοφυλάκων. Από το γεγονός αυτό διαπιστώνεται πως το Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς με την πάροδο του χρόνου διεύρυνε τη φυσική του έκταση και αύξησε παράλληλα το προσωπικό δυναμικό. Το 1975, η Ιατρική Υπηρεσία του Νοσοκομείου διευρύνεται με την προσθήκη και λειτουργία ιατρικών εργαστηρίων. Συγκεκριμένα δημιουργούνται τα εξής εργαστήρια:

- α. Μικροβιολογικό εργαστήριο
- β. Ακτινολογικό εργαστήριο
- γ. Παθολογοανατομικό εργαστήριο
- δ. Σταθμός Αιμοδοσίας

Το 1979, ο Οργανισμός του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς τροποποιείται ως εξής:

- ◆ Αριθμός κλινών: 320
- ◆ Διάρθρωση Υπηρεσιών:
 - ◆ Διεύθυνση Διοικήσεως
 - ◆ Ιατρική Υπηρεσία

- ◆ Φαρμακείο

Η Ιατρική Υπηρεσία περιλαμβάνει:

1. Κλινικές

- α. Μία Παθολογική κλινική σαράντα (40) κλινών
- β. Μία Χειρουργική κλινική σαράντα (40) κλινών
- γ. Μία Μαιευτική-Γυναικολογική κλινική είκοσι (20) κλινών
- δ. Μία Οφθαλμολογική κλινική πέντε (5) κλινών
- ε. Μία Ωτορινολαρυγγολογική κλινική πέντε (5) κλινών
- στ. Α΄ Ορθοπαιδική κλινική εκατό (100) κλινών
- ζ. Β΄ Ορθοπαιδική κλινική εκατό (100) κλινών
- η. Μία παιδιατρική κλινική δέκα (10) κλινών

2. Τμήματα

- ◆ Αναισθησιολογικό Τμήμα

3. Εξωτερικά Ιατρεία

- α. Ιατρείο Παθολογικής κλινικής
- β. Ιατρείο Χειρουργικής κλινικής
- γ. Ιατρείο Μαιευτικής-Γυναικολογικής κλινικής
- δ. Ιατρείο Οφθαλμολογικής κλινικής
- ε. Ιατρείο Ωτορινολαρυγγολογικής κλινικής
- στ. Ιατρείο Α΄ Ορθοπαιδικής κλινικής
- ζ. Ιατρείο Β΄ Ορθοπαιδικής κλινικής
- η. Ιατρείο Παιδιατρικής κλινικής

4. Εργαστήρια

- α. Μικροβιολογικό εργαστήριο
- β. Ακτινολογικό εργαστήριο
- γ. Παθολογοανατομικό εργαστήριο
- δ. Σταθμός Αιμοδοσίας

Το έτος 1986, παρ' ότι ο Οργανισμός του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς είχε ακολουθήσει μια σημαντική πορεία εξέλιξης, αναμορφώθηκε και πάλι. Η τροποποίηση, η οποία συντελέστηκε είχε ως αποτέλεσμα την ακόλουθη αναμόρφωση του Νοσοκομείου:

- ◆ Αριθμός κλινών: 250
- ◆ Διάρθρωση Υπηρεσιών:
 - ◆ Ιατρική Υπηρεσία
 - ◆ Νοσηλευτική Υπηρεσία
 - ◆ Διοικητική Υπηρεσία
- ◆ Διάρθρωση Ιατρικής Υπηρεσίας:
 1. Η Ιατρική Υπηρεσία του Νοσοκομείου διαρθρώνεται ως εξής:
 - A) Τομείς
 - α. Παθολογικός Τομέας δυνάμεως ογδόντα (80) κλινών
 - β. Χειρουργικός Τομέας δυνάμεως εκατόν πενήντα (150) κλινών
 - γ. Εργαστηριακός Τομέας
 - δ. Ψυχιατρικός Τομέας δυνάμεως είκοσι (20) κλινών
 - B) Διατομεακά Τμήματα
 - α. Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών
 - β. Τμήμα Ημερήσιας νοσηλείας
 2. Κάθε τομέας διαρθρώνεται σε Τμήματα και Μονάδες ως εξής:
 - A) ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ
 - α. *Τμήματα*
 - 1) Ένα παθολογικό Τμήμα
 - 2) Ένα Καρδιολογικό Τμήμα
 - 3) Ένα Παιδιατρικό Τμήμα
 - 4) Ένα Τμήμα Φυσικής Ιατρικής
 - B) ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ
 - α. *Τμήματα*
 - 1) Ένα Χειρουργικό Τμήμα
 - 2) Ένα Ορθοπαιδικό Τμήμα
 - 3) Ένα Ουρολογικό Τμήμα
 - 4) Ένα Οφθαλμολογικό Τμήμα
 - 5) Ένα Ωτορινολαρυγγολογικό Τμήμα
 - 6) Ένα Μαιευτικό-Γυναικολογικό Τμήμα
 - 7) Ένα Αναισθησιολογικό Τμήμα
 - 8) Ένα Γναθοχειρουργικό Τμήμα

β. Μονάδες

- 1) Μονάδα Εντατικής Θεραπείας
- 2) Μονάδα Ανάνηψης

Γ) ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

α. Τμήματα

- 1) Ένα Μικροβιολογικό Τμήμα
- 2) Ένα Βιοχημικό Τμήμα
- 3) Ένα Ακτινοδιαγνωστικό Τμήμα
- 4) Ένα Παθολογοανατομικό Τμήμα
- 5) Ένα Αιματολογικό Τμήμα
- 6) Ένα Τμήμα Αιμοδοσίας
- 7) Ένα Φαρμακευτικό Τμήμα

Δ) ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

α. Τμήματα

- 1) Ένα Ψυχιατρικό Τμήμα

3. Σε κάθε Τομέα λειτουργούν τακτικά εξωτερικά Ιατρεία αντίστοιχων ειδικοτήτων με τις ειδικότητες των γιατρών που υπηρετούν στο Νοσοκομείο.

Η διαμόρφωση του Νοσοκομείου όπως προέκυψε από την τροποποίηση του 1986, παρέμεινε η ίδια έως το 1995. Κατά το έτος 1995, στη διάρθρωση της Ιατρικής Υπηρεσίας προστέθηκε Μονάδα Τεχνητού Νεφρού στον Παθολογικό Τομέα με στοιχείο. Σήμερα, στο χώρο του Νοσοκομείου αναπτύσσονται 265 κλίνες και 26 συνολικά Τμήματα, Μονάδες και Εργαστήρια.

1.3 ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Το Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς αναπτύσσεται σε οικόπεδο έκτασης 71.755 τ.μ. ενώ η δομημένη επιφάνεια του αντιστοιχεί σε 10.859 τ.μ.. Η ανωτέρω έκταση προήλθε από δεκαεννέα αγροτεμάχια, τα οποία παραχώρησε δωρεάν το Υπουργείο Γεωργίας στο Νοσοκομείο. Το Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς βρίσκεται στην οδό Νοσοκομείου 1 στην πόλη του Κιλκίς.

Τα κτίρια που περιλαμβάνει το οικόπεδο του Νοσοκομείου είναι τα εξής:

ΝΕΑ ΠΤΕΡΥΓΑ

Η νέα πτέρυγα έχει συνολική επιφάνεια 3.261 τ.μ.

- ◆ Το υπόγειο του κτιρίου της νέας πτέρυγας περιλαμβάνει:

- 1) Εξωτερικά Ιατρεία (Ορθοπεδικά)

- 2) Μαγειρεία-Διεύθυνση τροφίμων
- 3) Πλυντήρια-Σιδερωτήρια-Ιματιοθήκη
- 4) Ραφεία
- 5) Νεκροτομείο
- ◆ Το ισόγειο του κτιρίου της νέας πτέρυγας περιλαμβάνει:
 - 1) Το πρώτο (Α΄) Ορθοπαιδικό Τμήμα
 - 2) Φυσικοθεραπεία
 - 3) Κοιτώνες γιατρών



Εικόνα 1.3 Η νέα πτέρυγα του Νοσοκομείου

- ◆ Ο Α΄ όροφος του κτιρίου της νέας πτέρυγας περιλαμβάνει:
 - 1) Το δεύτερο (Β΄) Ορθοπαιδικό Τμήμα
 - 2) Χειρουργεία
 - 3) Κοινωνική Υπηρεσία
- ◆ Ο Β΄ όροφος του κτιρίου της νέας πτέρυγας περιλαμβάνει:
 - 1) Ωτορινολαρυγγολογικό Τμήμα
 - 2) Γναθοχειρουργικό Τμήμα
 - 3) Ουρολογικό Τμήμα

ΠΑΛΑΙΑ ΠΤΕΡΥΓΑ

Η παλαιά πτέρυγα έχει συνολική επιφάνεια 4.534 τ.μ.

- ◆ Το ισόγειο του κτιρίου της παλαιάς πτέρυγας περιλαμβάνει:

- 1)Μικροβιολογικό Εργαστήριο
 - 2)Ακτινολογικό Εργαστήριο
 - 3)Γραφείο Διαχείρισης Υλικού
- ◆ Ο Α΄ όροφος του κτιρίου της παλαιάς πτέρυγας περιλαμβάνει:
- 1)Το γραφείο του Διοικητή
 - 2)Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας
 - 3)Σταθμό Αιμοδοσίας
 - 4)Παιδιατρικό Τμήμα
 - 5)Ψυχιατρικό Τμήμα
 - 6)Μαιευτικό-Γυναικολογικό Τμήμα



Εικόνα 1.4 Η παλαιά πτέρυγα του Νοσοκομείου

- ◆ Ο Β΄ όροφος του κτιρίου της παλαιάς πτέρυγας περιλαμβάνει:
- 1)Καρδιολογικό Τμήμα
 - 2)Παθολογικό Τμήμα
 - 3)Χειρουργικό Τμήμα
 - 4)Οφθαλμολογικό Τμήμα

ΝΕΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΙΑΤΡΕΙΑ

Το κτίριο των νέων Εξωτερικών Ιατρείων καταλαμβάνει συνολική επιφάνεια 708,26 τ.μ. και περιλαμβάνει υπόγειο, ισόγειο και πρώτο (Α΄) όροφο. Εντός

του κτιρίου υπάρχει μία εσωτερική ράμπα, η οποία συνδέει το κτίριο με το Μικροβιολογικό και το Ακτινολογικό Τμήμα.

◆ Το υπόγειο του κτιρίου των Νέων Εξωτερικών Ιατρείων περιλαμβάνει:

- 1)Εγκαταστάσεις κενού
- 2)Εγκαταστάσεις οξυγόνου
- 3)Λεβητοστάσιο
- 4)Χώρους ένδυσης



Εικόνα 1.5 Εξωτερικά Ιατρεία

◆ Το ισόγειο του κτιρίου των Νέων Εξωτερικών Ιατρείων περιλαμβάνει:

- 1)Παθολογικό Ιατρείο
- 2)Χειρουργικό Ιατρείο
- 3)Παιδιατρικό Ιατρείο
- 4)Καρδιολογικό Ιατρείο
- 5)Ορθοπαιδικό Ιατρείο
- 6)Γραφείο Εξυπηρέτησης Κοινού
- 7)Τμήμα Γραμματείας εξωτερικών Ιατρείων
- 8)Γραφείο Προϊσταμένης
- 9)Γραφείο αδελφών
- 10)Αίθουσα αναμονής
- 11)Χώροι υγιεινής (WC)

- ◆ Ο πρώτος (Α΄) όροφος του κτιρίου των Νέων Εξωτερικών Ιατρείων περιλαμβάνει:

- 1)Οφθαλμολογικό Ιατρείο
- 2)Ψυχιατρικό Ιατρείο
- 3)Ωτορινολαρυγγολογικό Ιατρείο
- 4)Ενδοσκοπικό-Ηπατολογικό Ιατρείο
- 5)Διαβητολογικό-Πνευμονολογικό Ιατρείο
- 6)Νευρολογικό Ιατρείο
- 7)Μαιευτικό-Γυναικολογικό Ιατρείο
- 8)Γραφείο αδελφών
- 9)Χώροι υγιεινής (WC)

ΠΑΛΑΙΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΙΑΤΡΕΙΑ

Το κτίριο των παλαιών Εξωτερικών Ιατρείων καταλαμβάνει συνολική επιφάνεια 271 τ.μ. και βρίσκεται απέναντι από το κτίριο των Νέων Εξωτερικών Ιατρείων. Το κτίριο των παλαιών Εξωτερικών Ιατρείων περιλαμβάνει:

- 1)Γναθοχειρουργικό Ιατρείο
- 2)Ιατρείο πόνου
- 3)Ουρολογικό Ιατρείο
- 4)Δερματολογικό Ιατρείο

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ

- ◆ *Παθολογοανατομικό Εργαστήριο*

Το κτίριο του Παθολογοανατομικού Εργαστηρίου έχει συνολική επιφάνεια 39,06 τ.μ. και στεγάζεται σε αυτό το εργαστήριο (μικροσκόπιο κλπ) και το γραφείο γιατρού.

- ◆ *Εργαστήριο Ύπνου*

Το Εργαστήριο Ύπνου έχει συνολική επιφάνεια 25,27 τ.μ.

ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Το κτίριο της Διοίκησης του Νοσοκομείου καταλαμβάνει συνολική επιφάνεια 618,6 τ.μ. και αποτελείται από το ισόγειο και τον πρώτο (Α΄) όροφο. Σε αυτό το κτίριο στεγάζονται οι Διοικητικές Υπηρεσίες του Νοσοκομείου.

- ◆ Ο πρώτος (Α΄) όροφος του κτιρίου της Διοίκησης περιλαμβάνει:
 - 1) Βιβλιοθήκη
 - 2) Αίθουσα πολλαπλών χρήσεων
 - 3) Τμήμα Βιοϊατρικής Τεχνολογίας

ΚΤΙΡΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η συνολική επιφάνεια του κτιρίου είναι 323 τ.μ. και στεγάζονται στους χώρους του τα συνεργεία του Νοσοκομείου και το Γραφείο Υποδιεύθυνσης Τεχνικής υπηρεσίας.

ΚΤΙΡΙΟ ΥΠΟΣΤΑΘΜΟΥ ΜΕΣΗΣ ΤΑΣΗΣ

Η συνολική επιφάνεια του κτιρίου είναι 131,7 τ.μ., σε αυτό βρίσκονται Η/Ζ και μετασχηματιστές ισχύος.

ΑΠΟΘΗΚΕΣ

Οι αποθήκες στεγάζονται στο πρώην κτίριο του Πειραματικού Τμήματος, στην αποθήκη που βρίσκεται πλησίον του Πειραματικού Τμήματος και στο κτίριο των Παλαιών συνεργείων. Η συνολική επιφάνεια που καταλαμβάνουν είναι 281,15 τ.μ.

ΥΠΟΣΤΕΓΟ-ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΣΘΕΝΟΦΟΡΩΝ

Η συνολική επιφάνεια του κτιρίου είναι 160,40 τ.μ. και περιλαμβάνει το Γραφείο Κίνησης ασθενοφόρων και χώρο υπόστεγων για τα οχήματα του Νοσοκομείου.

ΛΕΒΗΤΟΣΤΑΣΙΟ

Η συνολική επιφάνεια του κτιρίου όπου στεγάζεται το λεβητοστάσιο του Νοσοκομείου είναι 418 τ.μ.

ΚΥΛΙΚΕΙΟ

Το κυλικείο του Νοσοκομείου καταλαμβάνει επιφάνεια 20 τ.μ.

ΚΤΙΡΙΟ ΑΠΟΤΕΦΡΩΤΙΚΟΥ ΚΛΙΒΑΝΟΥ

Ο αποτεφρωτικός κλίβανος του νοσοκομείου βρίσκεται σε κτίσμα επιφάνειας 28 τ.μ. και λειτουργεί από 3-9-1997. Ο τύπος του είναι P.st 270 έχει δυναμικότητα 100-130 kg/h (kilogram/ hour).

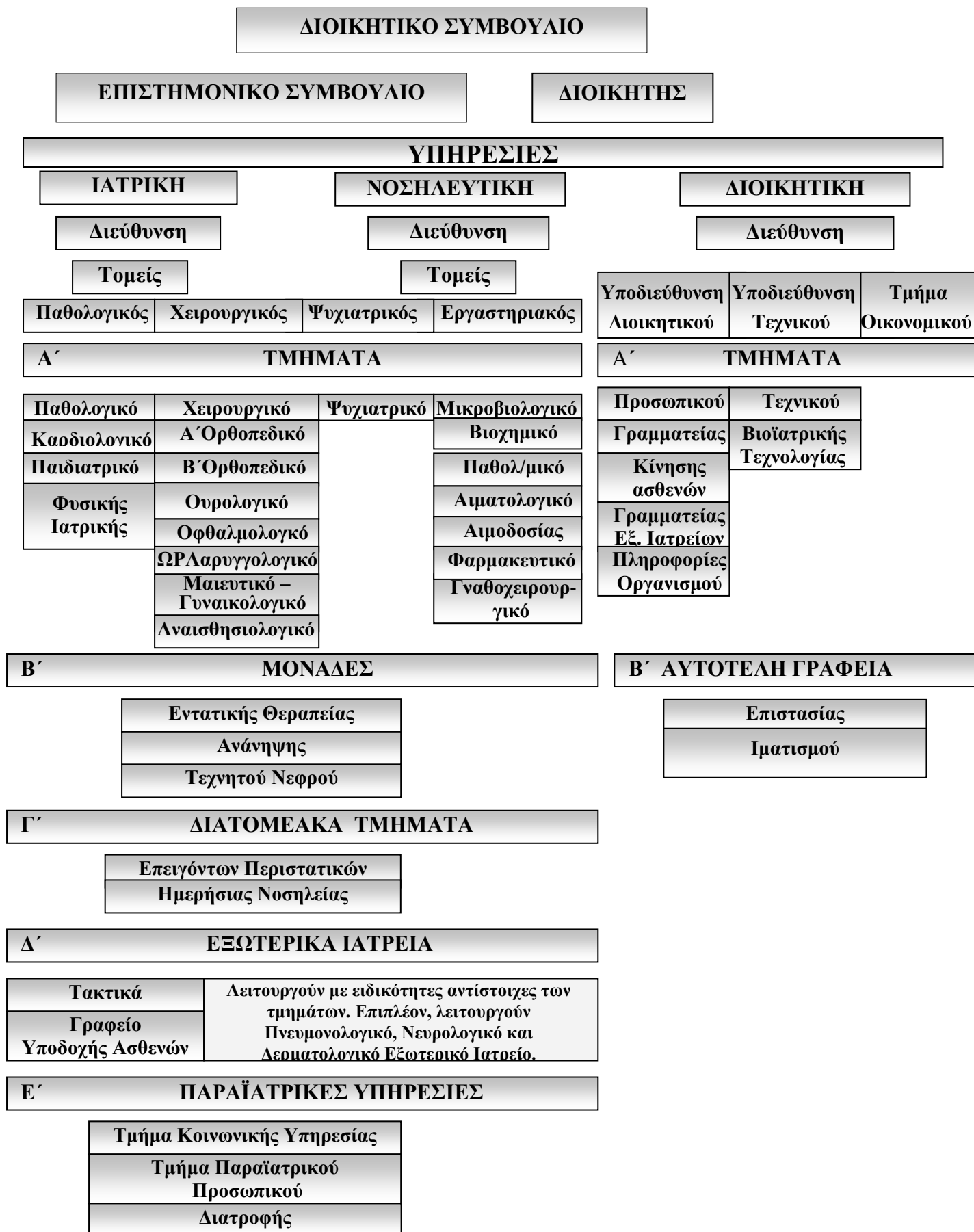
ΕΚΚΛΗΣΙΑ

Η Εκκλησία του Νοσοκομείου καταλαμβάνει επιφάνεια 50 τ.μ.

ΜΟΝΑΔΑ ΤΕΧΝΗΤΟΥ ΝΕΦΡΟΥ

Η Μονάδα Τεχνητού Νεφρού στεγάζεται σε κτίριο επιφάνειας 150 τ.μ.. Το κτίριο δόθηκε στο Νοσοκομείο με μίσθωση και βρίσκεται πλησίον του Θυρωρείου.

1.4 ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ



ΕΝΟΤΗΤΑ 5η



ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΔΕΛΤΙΩΝ ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟΥ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ (Σ.Α.Ε)

1. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΕΛΤΙΟΥ (Σ.Α.Ε) ΣΕ ΕΝΤΥΠΗ ΜΟΡΦΗ

| ΔΕΛΤΙΟ Σ.Α.Ε. ¹ | ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ² |
|---|--|
| Αρχείο <u>ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΙΛΚΙΣ</u> ³ | A.B.E.: <u>939</u> ⁴ |
| | A.E.E.: <u>ΔΙΟΙΚ. 101.01</u> ⁵ Αύξ. Αρ.: <u>1848</u> ⁶ |
| Φορέας Συγκρότησης: <u>ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΙΛΚΙΣ</u> ⁷ | |
| Φορέας Παράδοσης: <u>ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΙΛΚΙΣ</u> ⁸ | |
| Περιεχόμενο: <u>Αιμοδοσίες: πρωτόκολλο παραδόσεως και δελτία εφαρμογής αιμάτων</u> ⁹ | |
| Χρονολογίες: <u>29-12-1973 έως 30-12-1973</u> ¹⁰ | |
| Παρατηρήσεις: <u>Από το παρόν πρωτόκολλο παραδόσεως και δελτία εφαρμογής αιμάτων, περιλαμβάνονται μόνο οι αίθουσες αριθμοί 801 έως 812</u> ¹¹ | |
| Τύπος τεκμηρίου: ¹² Φακ. <input type="checkbox"/> Λυτά έγγραφα <input type="checkbox"/> Βιβλίο <input checked="" type="checkbox"/> Άλλο <input type="checkbox"/> | |
| Παλιός τίτλος και ενδείξεις ταξινόμησης: <u>"17^{ου} 801 έως 850 ΟΙ.Ν. ΕΤΟΣ 1973"</u> ¹³ | |
| Αυτή η ενότητα συγκροτήθηκε από <input type="checkbox"/> δέματα <input type="checkbox"/> σάκους <input type="checkbox"/> φακ. <input type="checkbox"/> κιβ. με αρ. | |
| Κατάσταση υλικού: <u>Καλή</u> ¹⁴ | Αρ. φύλλων: |
| Θέση φύλαξης: | |

1. Δελτίο Συνοπτικού Αριθμητικού Ευρετηρίου.
2. Η Αρχαική Υπηρεσία, η οποία είναι κάτοχος του παρόντος αρχείου.
3. Το «Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς» αποτελεί την ονομασία του αρχείου.
4. Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής
5. Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου, η κατηγορία (ΔΙΟΙΚ.) στην οποία ανήκει το τεκμήριο, ο αριθμός (101) της υπηρεσίας και ο αριθμός (01) παραλαβής του αρχείου
6. Αύξων Αριθμός του Δελτίου.
7. Η ονομασία του Φορέα Συγκρότησης του αρχείου.
8. Η ονομασία του Φορέα Παράδοσης του αρχείου.
9. Η περιγραφή του περιεχομένου του αρχειακού τεκμηρίου.
10. Το χρονικό διάστημα κατά το οποίο χρησιμοποιήθηκε το αρχειακό τεκμήριο από τον Φορέα Συγκρότησης.
11. Παρατηρήσεις που καταγράφηκαν για την ακριβέστερη περιγραφή του περιεχομένου του αρχειακού τεκμηρίου.
12. Το παρόν αρχειακό τεκμήριο αντιστοιχεί στον τύπο του Βιβλίου.
13. Ο παλιός τίτλος του τεκμηρίου, ο οποίος αναγράφεται στο εξώφυλλο του βιβλίου.
14. Ο χαρακτηρισμός της υλικής κατάστασης του αρχειακού τεκμηρίου.

2. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΕΛΤΙΟΥ (Σ.Α.Ε) ΣΕ ΜΗΧΑΝΑΓΝΩΣΙΜΗ ΜΟΡΦΗ

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| 1 ΔΕΛΤΙΟ ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟΥ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ | | 2 Γ.Α.Κ. - ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ |
| ΑΡΧΕΙΟ: 3 ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧ. ΚΙΛΚΙΣ | | Α.Β.Ε.: 239 |
| Φορέας Συγκρότησης: 0281 ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧ. ΚΙΛΚΙΣ 7 | | Α.Ε.Ε.: ΔΙΟΙΚ 101 01 5 |
| Φορέας Παράδοσης: 0281 ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧ. ΚΙΛΚΙΣ 8 | | ΑΥΞ. ΑΡ. ΔΕΛΤΙΟΥ: 1651 6 |
| Περιεχόμενο: 158 10 ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ 11 | | Χρονολογία παράδοσης: 21/10/1994 9 |
| Τομέας: 3 ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ | | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ |
| Τμήμα: | | |
| 12 ΑΚΡΑΙΕΣ ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΕΣ από: 19/3/1973 έως: 31/5/1973 | | |
| 13 Παρατηρήσεις: Τα έγγραφα φέρουν ταξινομική ένδειξη: Φ/Α/1, οι ημερομηνίες αφορούν κυρίως το χρονικό διάστημα από 3/05/1973 έως 31/05/1973. | | |
| 14 Τύπος Τεκμηρίου: Φάκελος <input type="checkbox"/> Λυτά έγγραφα <input checked="" type="checkbox"/> Βιβλίο <input type="checkbox"/> Άλλο <input type="checkbox"/> | | |
| 15 Παλιός τίτλος και ενδείξεις ταξινόμησης: "Φάκελος σχεδίων από 3/05/1973 έως 1/06/1973". | | |
| ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΩΝ: 16 | | 17 ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ: 02810101000001593 |
| ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ: ΚΑΛΗ | | |
| ΣΗΜ. ΥΛΙΚ. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ: | | |
| ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ: ΠΑΡ2/III/γ/2/Φ.365 18 | | 19 ΒΑΘΜΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ: Γ |
| 20 Συγκρότηση ενότητας από πρώην: | | |
| Φάκελο <input checked="" type="checkbox"/> | Δέσμη <input type="checkbox"/> | Σάκκο <input type="checkbox"/> |
| Με αριθ: | Με αριθ: | Με αριθ: |

1. Περιγραφικό Δελτίο, σε αυτό παρατίθενται συνοπτικά οι πληροφορίες που αφορούν το αρχειακό τεκμήριο
2. Η Αρχειακή Υπηρεσία, η οποία είναι κάτοχος του παρόντος αρχείου.
3. Το «Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς» αποτελεί την ονομασία του αρχείου.
4. Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής
5. Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου, η κατηγορία (ΔΙΟΙΚ.) στην οποία ανήκει το τεκμήριο, ο αριθμός (101) της υπηρεσίας και ο αριθμός (01) παραλαβής του αρχείου
6. Αύξων Αριθμός του Δελτίου.
7. Η ονομασία του Φορέα Συγκρότησης του αρχείου, ο αριθμός «0281» είναι ο κωδικός του αρχείου στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα ΣΑΕ (Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο).
8. Η ονομασία του Φορέα Παράδοσης του αρχείου.
9. Η χρονολογία παράδοσης του αρχείου (Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς) στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας.
10. Ο γενικός όρος που περιγράφει το περιεχόμενο του αρχειακού τεκμηρίου, ο αριθμός «158» δηλώνει πως ο όρος είναι καθιερωμένος στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα.
11. Η υποδιαίρεση του γενικού όρου, η οποία συνίσταται σ' έναν ειδικότερο όρο ο οποίος συμπληρώνει την περιγραφή του περιεχομένου.

12. Το χρονικό διάστημα κατά το οποίο το αρχειακό τεκμήριο χρησιμοποιήθηκε από τον Φορέα Συγκρότησης.
13. Παρατηρήσεις που προέκυψαν από τον έλεγχο του περιεχομένου του αρχειακού τεκμηρίου.
14. Το παρόν αρχειακό τεκμήριο αντιστοιχεί στον τύπο των λυτών εγγράφων.
15. Ο παλιός τίτλος του φακέλου όπου εμπεριέχονταν τα λυτά έγγραφα.
16. Ο χαρακτηρισμός της υλικής κατάστασης του αρχειακού τεκμηρίου.
17. Ο κωδικός του περιγραφικού δελτίου.
18. Η Θέση Φύλαξης του αρχειακού τεκμηρίου στο αρχειοστάσιο του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας.
19. Ο Βαθμός Φύλαξης του αρχειακού τεκμηρίου προκύπτει από την αξία των πληροφοριών που περιέχει και από αυτόν κρίνεται η σειρά προτεραιότητας σε ενδεχόμενη ανάγκη διάσωσης
20. Η μορφή του υλικού εντός του οποίου φυλάσσονταν από τον Φορέα Συγκρότησης τα αρχειακά τεκμήρια.

ΕΝΟΤΗΤΑ 6η

Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας



**ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΕΛΤΙΩΝ ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟΥ
ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ (Σ.Α.Ε.)**

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

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

Μπάγιας, Ανδρέας. Εγχειρίδιο αρχειονομίας: η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου, Αθήνα: Εκδόσεις Κριτική, 1999.

Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές: η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα, 3η έκδ. Αθήνα: Εκδόσεις Κριτική, 1999.

Μπαμίδης, Νέστορας. " Επιλογή και εκκαθάριση αρχείων: μέθοδοι και προβληματισμοί", Πρακτικά διεθνούς στρογγυλής τραπέζης, 12-13 Ιουνίου 2002, Θεσσαλονίκη: Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

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

Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας. Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς: καταγραφή δράσης 2001, Κιλκίς, 2001.

Γ.Α.Κ. Γενικά Αρχεία του Κράτους. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 11 Ιαν. 2006 <<http://www.gak.gr/gr/purpose/history.html>>

Γ.Α.Κ. Γενικά Αρχεία του Κράτους. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 11 Ιαν. 2006 <<http://www.gak.gr/gr/purpose/purpose.html>>

Γ.Α.Κ. Γενικά Αρχεία του Κράτους. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 20 Ιουλ. 2006 <<http://www.gak.gr/gr/purpose/building.html>>

Ι.Α.Μ. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας <<http://gak.thess.sch.gr/istor/istor.htm>>

Ι.Α.Μ. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας <<http://gak.thess.sch.gr/Archsyl/Archsyl.htm>>

Ι.Α.Μ. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας <<http://gak.thess.sch.gr/Drast/drast.htm>>

Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία. "Κώδικας δεοντολογίας των αρχειονόμων". Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία. 6 Νοε. 2006 <<http://www.eae.org.gr/pub4.cod1.html>>

Σωματείο Εργαζομένων στα Γενικά Αρχεία του Κράτους"Νόμος 1946/1991:
Γενικά Αρχεία του Κράτους (ΓΑΚ) και άλλες διατάξεις".1 Φεβρ.2006.
<http://www.segak.gr/Legis/Leg-1946-al-Bhtm>.