

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Η ολοκλήρωση της εργασίας αυτής δεν θα ήταν δυνατή χωρίς την αποφασιστική συμβολή των ανθρώπων που μας στήριξαν και μας καθοδήγησαν για την διεξαγωγή της.

Επίσης, οι συμβουλές, η υπομονή και τα σχόλια του επόπτη μας, κύριου Νέστορα Μπαμίδη, διευθυντή του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας και καθηγητή Αρχειονομίας στο Α.Τ.Ε.Ι Θεσσαλονίκης του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης, αποτέλεσαν για εμάς πολύτιμη βοήθεια για την διεκπεραίωση αυτής της εργασίας.

Ακόμη δεν μπορούμε να μην αναφερθούμε στην αμέριστη συνεισφορά και τον πολύτιμο χρόνο που αφιέρωσε η κυρία Τριανταφυλλιά Κουτούμη, δρ. Αρχειονόμο Σύγχρονων Αρχείων του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας και των Γενικών Αρχείων του Κράτους, καθώς επίσης και καθηγήτρια Αρχειονομίας στο Α.Τ.Ε.Ι. Θεσσαλονίκης του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης, για την επεξήγηση κάποιων σημείων που μας δυσκόλευσαν μέχρι να φτάσουμε στην τελειοποίηση της εργασίας μας.

Τέλος, ευχαριστούμε θερμά όλο το προσωπικό του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας για την ευγενική συμπεριφορά, καθώς και για την ευκαιρία που μας έδωσαν να αποκτήσουμε την εμπειρία της ταξινόμησης αρχείου.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Πίνακας συντομογραφιών	III
Εισαγωγή	IV
Πρόλογος	VI
Μεθοδολογία	X
1. Βασικές αρχειακές έννοιες	XIV
1.1 Αρχείο	XIV
1.2 Αρχειονομία	XV
1.3 Αρχειονόμος	XVII
1.4 Αρχή των τριών ηλικιών	XVIII
1.5 Αξίες των τεκμηρίων	XVIII
1.6 Αρχειακός δεσμός	XIX
1.7 Αρχειακές εργασίες	XX
1.8 Τα είδη των αρχείων	XXII
2. Γενικά Αρχεία του Κράτους	XXIV
2.1 Σκοπός	XXIV
2.2 Ιστορικό	XXVI
2.3 Δομή	XXVII
2.4 Αρχεία και συλλογές	XXIX
2.5 Υπηρεσίες	XXIX
2.6 Κτίριο	XXXI
3. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας	XXXIII
3.1 Ίδρυση - στέγαση	XXXIII
3.2 Αρχεία και συλλογές	XXXIV
3.3 Δραστηριότητες	XXXV
3.4 Υπηρεσίες προς το κοινό	XXXVII
4. ΟΑΕΔ	XXXVIII
4.1 Ιστορική εξέλιξη	XXXVIII
4.2 Αποστολή –Στόχοι	XXXIX
4.3 Λειτουργίες	XXXIX
4.4 Διοικητική οργάνωση	XL
4.5 Δραστηριότητες	XLIII
4.5.1 Απασχόληση	XLIII
4.5.2 Συνεχιζόμενη κατάρτιση	XLVI
4.5.3 Μέτρα για ειδικές κοινωνικές ομάδες	XLVI
4.5.4 Ασφάλιση – Επιδόματα και παροχές	XLVIII
4.5.5 Επαγγελματικός προσανατολισμός	LI
5. Δείγμα δελτίου ΣΑΕ	LII
6. Δελτία ΣΑΕ	1
7. Ευρετήρια	213
8. Συνοπτικό ευρετήριο εταιρειών	245
9. Βιβλιογραφία	247

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ

Α.Β.Ε	Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής
Α.Ε.Ε	Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου
Αρ.	Αριθμός
Αρ. Υπηρ.	Αριθμός Υπηρεσίας
Αύξ. Αρ.	Αύξων Αριθμός
Β.Δ.	Βουλευτικό Διάταγμα
Γ.Α.Κ	Γενικά Αρχεία του Κράτους
Δέμ.	Δέματα
Ι.Α.Μ.	Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας
Κεφ.	Κεφάλαιο
Κιβ. με αρ.	Κιβώτιο με αριθμό
Κωδ.	Κωδικός
Ν.	Νόμος
Ν.Δ.	Νομοθετικό Διάταγμα
Π.Δ.	Προεδρικό Διάταγμα
Σ.Α.Ε.	Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο
Σάκ.	Σάκος
Σημ.Υλικ. Κατασ.	Σημείωση Υλικής Κατάστασης
Υ. Α.	Υπουργική Απόφαση
Υπ.	Υπηρεσία
Υπ. Παράδοσης	Υπηρεσία Παράδοσης
Υπ. Συγκρ/σης	Υπηρεσία Συγκρότησης
Φάκ.	Φάκελος
ΦΕΚ	Φύλλο της Ελληνικής Κυβερνήσεως
Χρονόλ.	Χρονολογία

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η παρούσα εργασία εκπονήθηκε από τις φοιτήτριες Σοφία Κόμη και Σοφία Ασλανίδου του Τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης του Α.Τ.Ε.Ι. Θεσσαλονίκης, στα πλαίσια της πτυχιακής εργασίας που παραδίνεται από τους τελειόφοιτους του τμήματος προς το ίδρυμα.

Θέμα της εργασίας είναι η ταξινόμηση του αρχείου Ο.Α.Ε.Δ – Τ.Υ. Πύλης Αξιού, Θεσσαλονίκης. Η εργασία πραγματοποιήθηκε στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (Ι.Α.Μ- Α.Παπαναστασίου 21, Θεσσαλονίκη), υπό την καθοδήγηση του υπεύθυνου καθηγητή κ. Νέστορα Μπαμίδη.

Η πτυχιακή εργασία δίνεται στους φοιτητές ως μία ευκαιρία να εργαστούν με κάτι απαιτητικό που χρειάζεται αφοσίωση, συγκέντρωση και έρευνα. Η συγκεκριμένη εργασία έχει ως σκοπό την ενασχόληση με την ταξινόμηση αρχειακού υλικού, δηλαδή την φυσική και διανοητική οργάνωση των τεκμηρίων. Ειδικότερα δε την καταγραφή τους σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, για να μπορέσουν να γίνουν κατανοητές οι όποιες ομοιότητες ή διαφορές ανάμεσα στην βιβλιοθηκονομική και στην αρχειακή εργασία.

Η εργασία αποτελείται από δύο μέρη. Το πρώτο περιλαμβάνει τις πληροφορίες που αναφέρονται στις αρχειακές εργασίες, στα Γενικά Αρχεία του Κράτους, στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας και στον Ο.Α.Ε.Δ. Γίνεται αναφορά στο σκοπό, τη δομή και τις δραστηριότητες των υπηρεσιών αυτών.

Στο δεύτερο μέρος παραθέτονται τα μηχανογραφημένα και τυπωμένα δελτία από το πρόγραμμα Σ.Α.Ε.(Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο). Τα δελτία αυτά αποτελούν την ταυτότητα του κάθε τεκμηρίου και ορίζουν τη θέση του μέσα στο αρχείο.

Στο τελευταίο μέρος περιέχονται και τρία ευρετήρια : αριθμητικό, αλφαβητικό και χρονολογικό που χρησιμεύουν στην εύκολη και γρήγορη αναζήτηση των πληροφοριών. Για την διευκόλυνση των αναγνωστών υπάρχει στην αρχή πίνακας συντομογραφιών.

Τέλος, θα ήταν σωστό να αναφερθούν τα εργαλεία που χρησιμοποιήθηκαν για την ολοκλήρωση της εργασίας. Το πρότυπο MLA¹ και AACR² για τις παραπομπές και τη βιβλιογραφία. Το πρόγραμμα Σ.Α.Ε. για τη μηχανογράφηση του αρχειακού υλικού και το Microsoft Excel για τη δημιουργία των ευρετηρίων. Ενώ για τη συγγραφή της εργασίας χρησιμοποιήθηκε το Microsoft Word και για την παρουσίαση της πτυχιακής το Microsoft Power Point.

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

² Gorman, Michael και Paul W. Winkler, επιμ. Αγγλο-Αμερικάνικοι Κανόνες Καταλογογράφησης. μετάφρ. Μερσίνη Μορελέλη – Κακούρη. Θεσσαλονίκη : Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης, 1994-1997.

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Το «αρχείον» στην αρχαία Ελλάδα, είναι ο τόπος ή το οικοδόμημα όπου συνέρχονταν ή κατοικούσαν «αι□ αρχαί» δηλαδή οι άρχοντες μιας πόλης. Στο ίδιο αυτό οικοδόμημα, όπως ήταν φυσικό διαφυλάσσονταν και όλα τα επίσημα έγγραφα, στοιχεία ή μαρτυρίες που ήταν σχετικά με την πόλη, γεγονός που έδωσε στη λέξη αρχείον και τη δεύτερη σημερινή της έννοια.

Από τη δημιουργία των αστικών πολιτισμών, της κεντρικής εξουσίας και με την ανακάλυψη της γραφής, ήταν πολύ φυσικό, οι βασιλιάδες (αι□ αρχαί) να διατηρούν γραπτά στοιχεία που είχαν σημασία για τους ίδιους αλλά και την κοινότητα που διοικούσαν. Από την περίοδο αυτή προέρχονται τα αρχεία των Μεσοποταμιακών βασιλείων που σώθηκαν επάνω σε πήλινες πινακίδες με σφηνοειδή γραφή. Είναι γνωστό, πως αρχεία διατηρούσαν οι Χετταίοι, Ασσύριοι, Μήδοι, Πέρσες, Βαβυλώνιοι και Αιγύπτιοι.

Στον ελλαδικό χώρο, ήδη από τα μυκηναϊκά χρόνια βρίσκουμε παρόμοια λειτουργία. Τα αρχεία των ανακτόρων της Πύλου και της Κνωσού, με τις χιλιάδες πήλινες πινακίδες γραμμικής Β γραφής, μας έδωσαν άφθονες σχετικές πληροφορίες : ανήκαν στους Wanaktes (βασιλιάδες), που είχαν στα χέρια τους τον έλεγχο του εμπορίου και της βιοτεχνίας και αποτελούσαν, κατά κάποιον τρόπο, λογιστικά βιβλία για τον έλεγχο της ποσότητας των πρώτων υλών στους βιοτέχνες και την παραλαβή έτοιμων προϊόντων ή την καταγραφή του περιεχομένου μιας αποθήκης κ.λ.π.

Στους ελληνικούς χρόνους, ήδη από πολύ νωρίς οι κοινότητες τηρούσαν μητρώα και αρχεία περιουσιών και δικαιωπραξιών. Τα έγγραφα αυτά, όπως και ολόκληρη η κοινότητα έμπαιναν κάτω από την προστασία των θεών που είχαν σχέση με την οργάνωση της πόλης, ιδιαίτερα δε του Απόλλωνος Πυθίου.

Από τον 5^ο π.Χ. αιώνα εμφανίζονται οι μνήμονες, ένα είδος μαρτύρων προφορικών συμφωνιών στην αρχή, που γρήγορα εξελίσσονται σε κανονικούς συμβολαιογράφους. Για τα έγγραφα που συνέτασσαν οι μνήμονες υπάρχουν ενδείξεις ότι αντίγραφέ τους, τουλάχιστον, φυλάσσονταν σε διάφορα ιερά ή αργότερα καταθέτονταν συστηματικά στα αρχεία των πόλεων τα οποία δημιουργήθηκαν γι' αυτό τον σκοπό στα πρυτανεία.

Στην αρχαία Αθήνα, το αρχείο της πόλης βρίσκονταν στο Μητρώο, δηλαδή στο ιερό της Μητέρας των θεών στην Αγορά. Εκεί οι Αθηναίοι κατάθεταν το πρωτότυπο κάθε ψηφίσματος του δήμου, γραμμένο σε κομμάτι παπύρου ή σε δέρμα ή σε ξύλινο πίνακα. Ο αρμόδιος δε υπάλληλος του δημοσίου ήταν επιφορτισμένος με την τακτοποίηση σε ράφια και τη φύλαξη των εγγράφων αυτών.

Επίσης, εκεί υπήρχαν νόμοι και αποφάσεις των οργάνων της πολιτείας και των δικαστηρίων, εμπορικές πράξεις, συμφωνίες του δημοσίου με ιδιώτες καθώς και μεγάλης σπουδαιότητας ιδιωτικά συμφωνητικά. Αυτή η επιλογή του ιερού χώρου για τη διαφύλαξη τους συνδύαζε τη φυσική τους ασφάλεια αλλά και την προστασία τους από το θεό. Ανάλογο γεγονός συναντούμε στα μεσαιωνικά χρόνια, οπότε πολλά αρχεία διαφυλάσσονταν για ασφάλεια σε μοναστήρια.

Στην ελληνιστική εποχή το αρχειακό σύστημα, ιδιαίτερα στα μεγάλα βασίλεια των Διαδόχων, αναπτύχθηκε τόσο πολύ, ώστε έμοιαζε με αυτό που ισχύει σήμερα : υπήρχαν συμβολαιογραφικές πράξεις, με τήρηση αρχείου πρωτοτύπων και αντιγράφων και με δυνατότητα επίσημης έκδοσης αντιγράφων μετά από αίτηση του βουλομένου.

Κατά τα ρωμαϊκά αυτοκρατορικά χρόνια δημιουργήθηκε το *tabularium Caesaris*, δηλαδή το αρχείο του αυτοκράτορα, όπου φυλάσσονταν όχι μόνο τα προσωπικά του έγγραφα αλλά και τα υπηρεσιακά. Την ίδια εποχή δημιουργήθηκαν αρχεία σε όλη την αυτοκρατορία, δημοτικά, επαρχιακά, στρατιωτικά για τη διαφύλαξη των οικείων εγγράφων.

Μετά τις βαρβαρικές επιδρομές στη μεσαιωνική Ευρώπη, τα εκκλησιαστικά ιδρύματα έγιναν οι φύλακες των αρχειακών συλλογών, ενώ ήδη από την εποχή του πάπα Ιουλίου Α' (341-352) είχε αρχίσει η συστηματική συγκρότηση των αρχείων. Από τον 11^ο αιώνα οι πόλεις-κράτη της Δύσης παίρνουν σοβαρά μέτρα. Στην Ιταλία, κυρίως στις πόλεις : Φλωρεντία, Σιένα, Μπολόνια και Βενετία, επιδεικνύεται ιδιαίτερη φροντίδα για τη νομική κατοχύρωση και διάσωση του ιστορικού υλικού. Το 1506 ο Μαξιμιλιανός Α' των Αψβούργων οργανώνει κεντρικά αρχεία στο Ίνσμπουργκ, το 1543 ο Κάρολος Ε' και κατόπιν ο Φίλιππος Β' της Ισπανίας συγκεντρώνουν το αρχειακό υλικό στο Σιμάνκας, το 1578 η Ελισάβετ Α' της Αγγλίας οργανώνει τα αρχεία της χώρας στο Λονδίνο, ενώ το 1612 ο πάπας Παύλος Ε'

αναδιοργανώνει τα εκκλησιαστικά αρχεία της Ρώμης. Επίσης, το 1749 η Μαρία Θηρεσία ιδρύει τα κρατικά αρχεία της Βιέννης και, τέλος, ο Ναπολέων δημιουργεί στο Παρίσι έναν κεντρικό φορέα των αρχείων της Γαλλίας.

Το νεοελληνικό κράτος άργησε πολύ να λάβει επίσημα μέτρα για την οργάνωση των αρχείων. Πριν από την απελευθέρωση οι βενετικές κτήσεις είχαν συγκροτημένα αρχεία, που σήμερα άλλα βρίσκονται στη Βενετία (όπως της Κρήτης και της Κύπρου) και άλλα σώζονται στον αρχικό τόπο τους (όπως της Επτανήσου). Τα αρχεία αυτά σώθηκαν χάρη στην αυστηρή νομοθεσία, σχεδόν ακέραια.

Και στις τουρκοκρατούμενες περιοχές, οι Αρχές διατηρούσαν τα επίσημα έγγραφα, που ο ιεροδίκης (καδής) συντηρούσε προσεκτικά, για να χρησιμεύσουν στο έργο του. Οι φυσικές καταστροφές και η βίαιη απομάκρυνση των Τούρκων είχαν ως συνέπεια την καταστροφή του μεγαλύτερου μέρους των αρχείων αυτών.

Ο Ιωάννης Καποδίστριας ίδρυσε «Γενικόν Αρχαιοφυλακείον», αλλά η προσπάθειά του δεν είχε ουσιαστική συνέχεια. Το λεγόμενο Αρχείο του Αγώνα και τα έγγραφα της εποχής του Καποδίστρια εναποτέθηκαν στις συλλογές του Ελεγκτικού Συνεδρίου, που ιδρύθηκε στα 1833, αλλά και πάλι υπέστησαν απώλειες. Τα υπουργεία και οι δημόσιες υπηρεσίες αποθήκευαν τα παλαιότερα έγγραφα. Εξαιτίας όμως της απουσίας κάποιας νομοθετικής ρύθμισης, κατά διαστήματα προέβαιναν στην εκποίηση τους ως άχρηστου χαρτιού³.

Μόνο το 1914 (Νόμος 380/1914, ΦΕΚ 334, τ.Α', της 18/11/1914) τέθηκαν οι βάσεις της αρχειακής υπηρεσίας της χώρας μας, όταν ο Ελ. Βενιζέλος δέχθηκε σχετική εισήγηση του Γιάννη Βλαχογιάννη, που υπήρξε και ο πρώτος διευθυντής των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.). Επόμενοι διευθυντές διετέλεσαν οι Δ. Ζακυθινός, Φ. Κουκουλές, Ν.Β. Τωμαδάκης, Εμ. Πρωτοψάλτης και ο Κ. Διαμάντης.

Ο Α.Ν. 2027/1939 (ΦΕΚ 448, τ.Α', της 19/10/1939) βελτίωσε τα ισχύοντα ως τότε και όρισε με σαφήνεια τον τρόπο λειτουργίας των ΓΑΚ και των τοπικών αρχείων. Σύμφωνα με αυτόν, στα δημόσια αρχεία περιέχονται τα «προ πεντηκονταετίας χρονολογούμενα έγγραφα» και υποχρεωτικά

³ Εγκυκλοπαίδεια Πάπυρος Λαρούς Μπριτάνικα. Αθήνα : Πάπυρος, c1984. τ.11, σ. 255-257.

κατατίθενται : α) τα δημόσια έγγραφα του βυζαντινού κράτους, β) των τουρκικών , βενετικών και φραγκικών Αρχών της βυζαντινής και μεταβυζαντινής περιόδου, γ) των κοινοτικών Αρχών της τουρκοκρατίας, δ) των συμβολαιογράφων κάθε εποχής, ε) των εκκλησιαστικών Αρχών, στ) των ελληνικών κοινοτήτων και ιδρυμάτων του εξωτερικού, ζ) των οργανισμών δημοσίου δικαίου, η) των υπηρεσιών του ελληνικού κράτους. Οι δημόσιες υπηρεσίες υποχρεώνονται να παραδίδουν κάθε πενταετία τα έγγραφα που δεν ανήκουν πλέον στην τελευταία πεντηκονταετία.

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Οι δημόσιες υπηρεσίες σύμφωνα με την Ελληνική νομοθεσία⁴, θα πρέπει κάθε ένα χρόνο να διαχωρίζουν και να καταγράφουν τα τεκμήρια που δεν έχουν πλέον υπηρεσιακή χρησιμότητα και να κοινοποιούν τους καταλόγους αυτούς στα Γ.Α.Κ (Ν.1946/1991 κεφ.Ζ άρθρο 41). Μέσω των καταλόγων αυτών τα Γ.Α.Κ. αποφασίζουν πιο υλικό θα πρέπει να παραδοθεί στην αρχειακή υπηρεσία.

Κατά την παράδοση του αρχείου οι αρχειακές υπηρεσίες συντάσσουν σε δύο αντίγραφα, τα πρωτόκολλα παράδοσης/παραλαβής, που συνοδεύονται από την αναλυτική κατάσταση του υλικού. Το αρχείο εγγράφεται στο Γενικό Βιβλίο Εισαγωγής Εγγράφων και παίρνει έναν αύξοντα αριθμό εισαγωγής Α.Β.Ε.(Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής), καθώς επίσης και έναν δεύτερο αριθμό Α.Ε.Ε. (Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου) ενδεικτικό της κατηγορίας στην οποία ανήκει. Επίσης συμπληρώνονται ορισμένα στοιχεία όπως χρονολογίες, φορέας παράδοσης κτλ.

Μετά την εισαγωγή του στην υπηρεσία το αρχείο αποθηκεύεται προσωρινά, συσκευασμένο με τις ενδείξεις εισαγωγής του. Το υλικό που χρησιμοποιήθηκε για τη διεκπεραίωση αυτής της πτυχιακής εργασίας ήταν του Ο.Α.Ε.Δ -Τ.Υ. Πύλης Αξιού (Θεσ/νίκη). Το υλικό ήταν τοποθετημένο σε ράφια του χώρου που χρησιμοποιείται για την προσωρινή αποθήκευση των εισαγόμενων αρχείων, χωρίς να είναι συσκευασμένο και έχοντας επάνω του μόνο τις ενδείξεις εισαγωγής του.

Το αρχειακό υλικό έχει χρονολογία παράδοσης την 11/09/1998, καλύπτει τη χρονική περίοδο από το 1972 έως το 1996 και η υπηρεσία συγκρότησης και παράδοσης του είναι ο Ο.Α.Ε.Δ -Τ.Υ. Πύλης Αξιού. Όλο το υλικό περιλάμβανε 418 τεκμήρια, από τα οποία άλλα ήταν φάκελοι και άλλα λυτά έγγραφα. Το συγκεκριμένο υλικό ήταν η τρίτη παράδοση που έκανε η υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Δ -Τ.Υ. Πύλης Αξιού στο Ι.Α.Μ. Σε γενικές γραμμές το αρχειακό υλικό βρισκονταν σε καλή κατάσταση.

Αρχικά φροντίσαμε να αφαιρέσουμε οτιδήποτε υπήρχε πάνω στα έγγραφα και θα μπορούσε με την πάροδο του χρόνου να προκαλέσει την

⁴ Ελλάς .Βουλή. Νόμος υπ'αριθ. 1946. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας . Τεύχος πρώτο. 69 (1991). Αθήνα : Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.

φθορά τους, όπως συνδετήρες, καρφίτσες κτλ. Επόμενο βήμα ήταν να ταξινομήσουμε τους φακέλους με μία λογική χρονολογική σειρά καθώς και να ελέγξουμε εάν όντως το περιεχόμενο τους αντιστοιχεί στον εκάστοτε φάκελο (βρέθηκαν δύο δελτία ανεργίας που δεν αντιστοιχούσαν σε κανέναν φάκελο ανεργίας). Έπειτα ξεκίνησε η καταγραφή του υλικού στα έντυπα δελτία Σ.Α.Ε. όπου κάθε δελτίο αντιστοιχεί σε ένα και μοναδικό φάκελο. Σε κάθε δελτίο αναγράφεται ένας αύξοντας αριθμός, ο οποίος αντιστοιχεί σε καθένα από τους φακέλους. Ενώ στη συνέχεια συμπληρώνονται τα υπόλοιπα στοιχεία του δελτίου, όπως :

- Το είδος του αρχείου που ταξινομείται
- Ο αριθμός Α.Β.Ε. και Α.Ε.Ε.
- Το περιεχόμενο του φακέλου
- Τις χρονολογίες που καλύπτει το περιεχόμενο του φακέλου
- Πιθανές παρατηρήσεις για το τεκμήριο
- Ο τύπος του τεκμηρίου
- Παλιός τίτλος και ενδείξεις ταξινόμησης
- Η φυσική κατάσταση του υλικού
- Η θέση φύλαξης

Για να γίνει ευκολότερα κατανοητό αυτό, παρουσιάζεται παρακάτω ένα δείγμα έντυπου δελτίου :

ΔΕΛΤΙΟ Σ.Α.Ε.	ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
Αρχείο <u>ΟΑΕΔ - Τ.Υ. ΠΥΛΗΣ ΑΞΙΟΥ</u>	Α.Β.Ε.: <u>321</u>
	Α.Ε.Ε.: <u>Διοικ. 41.03</u> Αύξ. Αρ.: <u>1</u>
Φορέας Συγκρότησης: <u>ΟΑΕΔ - Τ.Υ. ΠΥΛΗΣ ΑΞΙΟΥ</u>	
Φορέας Παράδοσης: <u>ΟΑΕΔ - Τ.Υ. ΠΥΛΗΣ ΑΞΙΟΥ</u>	
Περιεχόμενο: <u>Α.Φ. ΑΥ. ΜΠΑΡΔΑΚΤΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ</u>	
Χρονολογίες: <u>29/01/1986 - 10/01/1987</u>	
Παρατηρήσεις: <u>Περιέχει: αναγγελία πρόβληψης, καταγγελία βύβασης, αίτηση ανέργου, βιβλιάρια επιδότησης.</u>	
Τύπος τεκμηρίου: Φακ. <input checked="" type="checkbox"/> Λυτά έγγραφα <input type="checkbox"/> Βιβλίο <input type="checkbox"/> Άλλο <input type="checkbox"/>	
Παλιός τίτλος και ενδείξεις ταξινόμησης: <u>"Ατομικός φάκελος ανέργου"</u>	
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>ΚΑΛΗ</u> Αρ. φύλλων:	
Θέση φύλαξης:	

Στη συνέχεια γράφεται με μολύβι πάνω στα τεκμήρια ο αύξοντας αριθμός τους, καθώς επίσης και οι αριθμοί A.B.E και A.E.E ,που είναι κοινοί για το σύνολο του αρχειακού υλικού.

Μετά την ολοκλήρωση και αυτής της διαδικασίας, το υλικό τοποθετείται κατά αύξοντα αριθμό σε ειδικά κουτιά ταξινόμησης, τα οποία με τη σειρά τους αποθηκεύονται στο αρχειοστάσιο⁵. Στο εξωτερικό του κάθε κουτιού αναγράφονται ο φορέας παράδοσης, οι αριθμοί A.E.E και A.B.E και οι ενότητες που περιλαμβάνει το κάθε κουτί.

Όσων αφορά τα λυτά έγγραφα, επειδή δεν ήταν εύκολη η ταξινόμηση τους, ο επόπτης καθηγητής μας καθώς και η κ. Κουρτούμη μας συνέστησαν να χρησιμοποιήσουμε ως οδηγό το σύστημα ταξινόμησης που χρησιμοποίησε η υπηρεσία συγκρότησης τους π.χ (A/i, E/i) και στη συνέχεια να τα ταξινομήσουμε χρονολογικά. Όσα τεκμήρια δεν ταίριαζαν πουθενά τοποθετήθηκαν σε ένα γενικό θέμα (υπηρεσιακή αλληλογραφία).

Στη συνέχεια τα έγγραφα τοποθετήθηκαν σε διπλές κόλλες αναφοράς, πάνω στις οποίες συμπληρώθηκαν ο αύξων αριθμός και οι αριθμοί A.E.E και A.B.E. Ενώ τέλος τοποθετήθηκαν και αυτές στα ειδικά κουτιά. Το υλικό μας περιείχε : ατομικούς φακέλους ανεργίας, προσφορά κενών θέσεων εργασίας, εκπαίδευση, ενίσχυση προσφύγων, υπηρεσιακές εγκύκλιοι, οικονομική ενίσχυση-επιδοτήσεις, ανάρτηση εικόνων προέδρου δημοκρατίας.

Εφόσον είχαν ολοκληρωθεί οι διαδικασίες που αφορούσαν τη χειρόγραφη επεξεργασία του αρχειακού υλικού, το επόμενο βήμα ήταν η μηχανογράφηση των δελτίων. Η ηλεκτρονική καταγραφή των δελτίων γίνεται μέσω ενός προγράμματος διαχείρισης αρχειακών δεδομένων που διαθέτει το I.A.M., και ονομάζεται Σ.Α.Ε (Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο).Το Σ.Α.Ε. είναι εγκατεστημένο στους δικτυωμένους ηλεκτρονικούς υπολογιστές του I.A.M. που χρησιμοποιούνται για την κάλυψη των αρχειακών αναγκών.

Στα ηλεκτρονικά δελτία περιέχονται όλες οι πληροφορίες που αναγράφονται και στα έντυπα, μόνο που υπάρχουν περισσότερες λεπτομέρειες για το αρχείο, όπως ημερομηνία εισαγωγής τους στο Αρχείο και

⁵ «Ως αρχειοστάσιο ορίζουμε το κτίριο, τη αίθουσα ή τμήμα αυτών, όπου αποθηκεύονται τα ιστορικά ή / και ημιενεργά αρχεία. Στα αρχειοστάσια τηρούνται συγκεκριμένες συνθήκες περιβάλλοντος, που εξασφαλίζουν την μακροβιότητα των τεκμηρίων»
Ellis, Judith, επιμ. **Η διαχείριση των αρχείων**. μετάφρ. Ζωή Οικονόμου. Αθήνα : Ελληνική Αρχειακή Εταιρία, 2000. σ. 563.

η ακριβής θέση φύλαξης του υλικού στο αρχειοστάσιο. Επίσης τα ηλεκτρονικά δελτία διαφέρουν στον κωδικό αριθμησης τους που αποτελείται από :

- Τον τετραψήφιο κωδικό αριθμό αρχείου (π.χ.0172 = Ο.Α.Ε.Δ. – Τ.Υ. Πύλης Αξίου)
- Τον τριψήφιο αριθμό υπηρεσίας π.χ. 041 , σύμφωνα με τη σειρά που καταλαμβάνει αυτή στο ειδικό ευρετήριο
- Τον διψήφιο αριθμό παραλαβής π.χ. 03
- Τον αύξοντα αριθμό καταχώρησης (έως 9 ψηφία)

Τα 18 αυτά ψηφία του κωδικού είναι σταθερά για το σύνολο του υλικού. Τα 9 πρώτα χαρακτηρίζουν το αρχείο ενώ τα υπόλοιπα 9 χρησιμοποιούνται για τον αύξοντα αριθμό των δελτίων. Έτσι αν ένα δελτίο έχει αύξοντα αριθμό 9 ο κωδικός του θα είναι : 017204103000000009. Για ένα δελτίο με αύξοντα αριθμό 250 ο κωδικός θα έχει ως εξής : 017204103000000250, ακριβώς από κάτω φαίνεται πως είναι ένα δελτίο σε ηλεκτρονική μορφή.

Γ.Α.Κ. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΔΕΛΤΙΟ Σ.Α.Ε.													
ΑΡΧΕΙΟ:0172 ΟΑΕΔ-Τ.Υ.ΠΥΛΗΣ ΑΞΙΟΥ (ΘΕΣ/ΝΙΚΗ)		ΚΩΔ. ΔΕΛΤΙΟΥ: 017204103000000001											
<table border="1"> <tr> <td>Α.Ε.Ε.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Κατηγορία</td> <td>ΔΙΟΙΚ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ</td> </tr> <tr> <td>Αρ. Υπηρεσίας</td> <td>41</td> </tr> <tr> <td>Παραλαβή</td> <td>03</td> </tr> </table>		Α.Ε.Ε.		Κατηγορία	ΔΙΟΙΚ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ	Αρ. Υπηρεσίας	41	Παραλαβή	03	<table border="1"> <tr> <td>ΑΥΞΟΝ ΑΡΙΘΜΟΣ:</td> <td>1</td> </tr> </table>		ΑΥΞΟΝ ΑΡΙΘΜΟΣ:	1
Α.Ε.Ε.													
Κατηγορία	ΔΙΟΙΚ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ												
Αρ. Υπηρεσίας	41												
Παραλαβή	03												
ΑΥΞΟΝ ΑΡΙΘΜΟΣ:	1												
<table border="1"> <tr> <td>Α.Β.Ε.</td> <td>321</td> </tr> <tr> <td>Χρονολ. Παράδοσης</td> <td>11/09/1998</td> </tr> </table>		Α.Β.Ε.	321	Χρονολ. Παράδοσης	11/09/1998								
Α.Β.Ε.	321												
Χρονολ. Παράδοσης	11/09/1998												
Υπ. Παράδοσης 0172 ΟΑΕΔ-Τ.Υ.ΠΥΛΗΣ ΑΞΙΟΥ (ΘΕΣ/ΝΙΚΗ) Υπ. Συγκρ/σης 0172 ΟΑΕΔ-Τ.Υ.ΠΥΛΗΣ ΑΞΙΟΥ (ΘΕΣ/ΝΙΚΗ)													
Περιεχόμενο.... 354 ΑΤΟΜ. ΦΑΚΕΛΛΟΙ Τομέας : 2 ΑΝΕΡΓΙΑΣ Τμήμα : 011 ΜΠΑΡΔΑΚΤΣΗΣ ΓΕΩ		ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΑΠΟ : 23/01/1986 ΕΩΣ : 10/01/1987											
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Περιέχει: αναγγελία πρόσληψης, καταγγελία σύμβασης, αίτηση ανέργου, βιβλιόφωτο επιδότησης.													
ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ ⇒ Φάκελλος X ΠΑΛΑΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ: "ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΛΟΣ ΑΝΕΡΓΟΥ"		Λυτά έγγραφα:	Βιβλίο:										
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΩΝ : ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ : 3 ΚΑΛΗ ΣΗΜ. ΥΛΙΚ. ΚΑΤΑΣ. : ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ : ΠΑΡ2/11/α/4/Φ1 ΒΑΘΜΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ : Β													
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΠΡΩΝΗ													
Φάκ. : Αρ.:	Δέμ. : Αρ.:	Σάκ. : Αρ.:	Κιβ. : Αρ.:										

Μετά την καταχώρηση όλων των έντυπων δελτίων στο πρόγραμμα Σ.Α.Ε., ξεκίνησε η διαδικασία του ελέγχου για τυχόν λάθη και διορθώσεις και στη συνέχεια δόθηκε η εντολή για εκτύπωση σε ειδικό χαρτί μηχανογράφησης. Ακολούθησε η ταξινόμησή τους κατά αύξοντα αριθμό και φωτοτυπήθηκαν ανά δύο ώστε να σελιδοποιηθούν σε διαστάσεις χαρτιού Α4. Τελευταίο στάδιο ήταν η δημιουργία των τριών ευρετηρίων του υλικού.

1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ

1.1 ΑΡΧΕΙΟ

Σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία (Ν.1946/1991. Κεφ Α' άρθρο 1) «**αρχείο** 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 προσώπων»⁶. Οι έννοιες που περιλαμβάνει ο όρος “αρχείο” συνδέονται με τις ιστορικές συνθήκες κάτω από τις οποίες προέκυψε η λέξη. Έτσι σύμφωνα με το λεξικό του Δημητράκου στο λήμα αρχείον βρίσκουμε τις εξής επεξηγήσεις **«αρχείον – αρχήιον, ο τόπος ένθα συνέρχονται αι αρχαί της πόλεως, η ολομέλεια των αρχόντων και πασα αρχή, το μέρος ένθα φυλάσσονται αρχέτυπα δημόσια ή ιδιωτικά έγγραφα, τα έγγραφα του αρχείου, αρχεία του κράτους επίσημος συλλογή δημοσίων και ιδιωτικών εγγράφων χρησιμεύουσα ως ιστορική πηγή»**⁷.

Η χρήση που έλαβαν τα αρχεία στις διάφορες ιστορικές περιόδους διαφέρει σημαντικά. Ειδικότερα τα αρχεία χρησιμοποιήθηκαν ως :

- Όργανο εξουσίας και διαχείρισης
- Απόδειξη
- Τεκμηρίωση / πληροφόρηση
- Υλικό για έρευνα
- Σύμβολα

Σήμερα τα αρχεία διατηρούν όλες τις παραπάνω χρήσεις, τις οποίες βαθμιαία απέκτησαν. Ωστόσο αυτό που πρέπει με επίταση να υπογραμμιστεί είναι πως η χρήση των αρχείων για ερευνητικούς λόγους είναι μία καινοτομία που κληρονομήσαμε ουσιαστικά από τον 19ο αιώνα⁸.

⁶ Ελλάς .Βουλή. Νόμος υπ' αριθ. 1946. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας . Τεύχος πρώτο. 69 (1991). Αθήνα : Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.

⁷ Δημητράκος, Δημήτριος, Β. Νέον Λεξικόν ορθογραφικών και ερμηνευτικόν όλης της ελληνικής γλώσσης : αρχαίας – μεσαιωνικής – καθαρευούσης – δημοτικής. 2^η έκδ. Αθήνα : Δέλτα. σ1964.

⁸ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές . 3^η έκδ. Αθήνα : Κριτική, 1999. σ.23.

➤ Η φύση του αρχείου

Το αρχείο συνίσταται από πληροφορίες. Όλες όμως οι πληροφορίες που παράγει ένας ιδιώτης, μια επιχείρηση ή μια υπηρεσία δε συνιστούν αρχείο. Δύο είναι οι βασικές προϋποθέσεις που πρέπει να συντρέχουν, προκειμένου να χαρακτηριστεί μία **πληροφορία αρχειακή**. Η πρώτη υπόθεση είναι να πρόκειται για πληροφορία **οργανική**, δηλαδή για πληροφορία η οποία έχει ληφθεί ή παραληφθεί μέσα στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του ιδιώτη, της επιχείρησης ή της υπηρεσίας. Να μην πρόκειται δηλαδή για κάποιο λογοτεχνικό ή επιστημονικό έργο το οποίο είναι τμήμα της βιβλιοθήκης ούτε και αποσπασματική πληροφόρηση η οποία ανήκει στην τεκμηρίωση. Η δεύτερη βασική προϋπόθεση είναι η πληροφορία αυτή να είναι **καταχωρισμένη** σε ένα οποιοδήποτε υποστρώμα⁹. Κατά συνέπεια τα αρχεία μπορούν να βρίσκονται σε οποιαδήποτε μορφή, π.χ χαρτί, μικροφόρμα, φιλμ, μαγνητοταινία, ή δίσκο, οπτικό δίσκο, κασέτα video και ήχου. Είναι ακόμη δυνατόν να υπάρχουν σε διάφορα μεγέθη, σχήματα και υποστρώματα και να συμπεριλαμβάνουν επιστολές, φακέλους, ημερολόγια, πρωτόκολλα, δελτία ευρετηρίων, χάρτες, σχέδια, μικροδελτία, δελτία με ειδικό παράθυρο, φωτογραφίες, κασέτες video, τράπεζες ηλεκτρονικών δεδομένων και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο¹⁰.

1.2 ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ

«**Αρχειονομία** είναι η επιστήμη η οποία έχει ως αντικείμενο τις αρχές και τις τεχνικές για την διαχείριση και επεξεργασία των αρχείων».

Η Αρχειονομία ακολούθησε μια εξελικτική πορεία για να συγκροτηθεί και να αναγνωρισθεί ως αυτόνομη επιστήμη. Ωστόσο για μεγάλο χρονικό διάστημα η αρχειονομία γινόταν αντιληπτή ως μία επιστήμη βοηθητική της ιστορίας. Συγκεκριμένα στην Ευρώπη η αρχειονομία αναπτύχθηκε ως βοηθητική της ιστορίας στο περιθώριο της διπλωματικής και της παλαιογραφίας, της μελέτης των τεκμηρίων του Μεσαίωνα, της Αναγέννησης.

⁹ Μπάγιας, Ανδρέας. **Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές**. 3^η έκδ. Αθήνα : Κριτική, 1999. σ.25-27.

¹⁰ Ellis, Judith, επιμ. **Η διαχείριση των αρχείων**. μετάφρ. Ζωή Οικονόμου. Αθήνα : Ελληνική Αρχειακή Εταιρία, 2000. σ.22-23.

Μάλιστα σε λατινογενείς χώρες μέχρι πρόσφατα υπήρχε η αντίληψη ότι η αρχειονομία δεν είναι αυτόνομος επιστημονικός κλάδος και πως για την διαχείριση των ιστορικών αρχείων απαιτείται εξοπλισμός, όπως: η γνώση παλαιογραφίας, της διπλωματικής και της ιστορίας του μεσαίωνα (γεγονότα, θεσμοί, γλώσσες). Σύμφωνα με την αντίληψη αυτή, η αρχειονομία έφτασε στο σημείο να ταυτίζεται με την αρχειοθέτηση, την φυσική οργάνωση των αρχείων που δεν απαιτείται τίποτα άλλο από κοινή λογική και εφαρμογή των πρακτικών κανόνων.

Δύο διαφορετικής προέλευσης γεγονότα μετέβαλαν το τοπίο. Το πρώτο ήταν η εμφάνιση των επιστημών της πληροφόρησης. Από το πλήθος των πληροφοριών που η σύγχρονη κοινωνία παράγει και καταναλώνει παρουσιάστηκε η ανάγκη να οργανωθούν αυτές οι πληροφορίες. Το δεύτερο γεγονός προέρχεται από το χώρο των αρχείων και συγκεκριμένα από την εφαρμοσμένη αρχειονομία. Εξαιτίας του τεράστιου αρχειακού όγκου που παραγόταν καθημερινά από τη διοίκηση, οι αρχειονόμοι αποφάσισαν πως έπρεπε να επέμβουν στην παραγωγή και τη συσσώρευση του αρχειακού υλικού. Έτσι η αρχειονομία περιέλαβε στο αντικείμενο της και τα λεγόμενα ενεργά αρχεία.

Τα δύο αυτά γεγονότα αποτέλεσαν εφελκυστήρα της ενιαίας αρχειονομίας. Η ενιαία αρχειονομία είναι μια επιστήμη που διαθέτει ίδιες αρχές, μεθόδους και τεχνικές και η οποία τροφοδοτεί ένα επάγγελμα το οποίο έχει ένα κοινό αντικείμενο: τη διαχείριση των αρχειακών πληροφοριών από την γέννηση μέχρι την ερευνητική τους εκμετάλλευση. Τέλος θα πρέπει να αναφερθεί πως η αρχειονομία ως επιστήμη συγκαταλέγεται στις επιστήμες της πληροφόρησης¹¹.

1.3 ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ

Η Αρμοδιότητα του αρχειονόμου έγκειται στη διαχείριση και οργάνωση των αρχείων σύμφωνα με τις αρχές και τις πρακτικές της αρχειονομίας. Ειδικότερα ο αρχειονόμος πρέπει, βασιζόμενος στις θεμελιώδεις αρχές της αρχειονομίας

¹¹ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές . 3^η έκδ. Αθήνα : Κριτική, 1999. σ.27-31.

και με την χρήση των διεθνών προτύπων (standards) να εκπονεί τα απαραίτητα εργαλεία :

- πίνακα διαχείρισης τεκμηρίων
- ταξινομικό διάγραμμα
- εργαλεία έρευνας

και να προβαίνει στις εξής αρχειακές εργασίες:

- **πρόσκτηση**
- **ταξινόμηση**
- **περιγραφή**
- **ευρετηρίαση**
- **συντήρηση**
- **προβολή τεκμηρίων**

ώστε το αρχειακό υλικό να καθίσταται προσιτό τόσο στη διοίκηση όσο και στην έρευνα.

Κατά την κοινή γνώμη, αρχειονόμος είναι αυτός που εργάζεται στα αρχεία. Ο αρχειονόμος οφείλει να εξυπηρετεί και την διοίκηση και την έρευνα, ανεξάρτητα με το αν είναι διοικητικός ή ιστορικός. Για να ανταποκριθεί στην αποστολή του πρέπει: να έχει μια σημαντική τεχνική κατάρτιση για να μπορεί να διεκπεραιώνει τις αρχειακές εργασίες σύμφωνα με τους κανόνες του επαγγέλματος, να έχει οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες και να είναι ένας άνθρωπος με γνώσεις που θα μπορεί να αντιλαμβάνεται το υλικό που διαχειρίζεται ως κτήμα της κοινωνίας.

Επίσης, πρέπει να τονίσουμε ότι το αντικείμενο του αρχειονόμου είναι η διανοητική επεξεργασία του υλικού, προκειμένου το κοινό να έχει την καλύτερη πρόσβαση στο αρχειακό υλικό και στα αποτελέσματα των αρχειακών εργασιών¹².

1.4 ΑΡΧΗ ΤΩΝ ΤΡΙΩΝ ΗΛΙΚΙΩΝ

Η αρχή των τριών ηλικιών των τεκμηρίων αποτελεί τον πυρήνα της αρχειακής μεθοδολογίας. Πρόκειται για μια θεμελιώδη αρχή, η οποία έχει προκύψει από την εμπειρία και πάνω στην οποία στηρίζονται πλήθος

¹² Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές . 3^η έκδ. Αθήνα : Κριτική, 1999. σ.32-33.

αρχειακών πρακτικών. Σύμφωνα με την αρχή των τριών ηλικιών τα τεκμήρια διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες-ηλικίες:

- **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 ακόμα, ωστόσο χρησιμοποιούνται πολύ σπάνια από τη διοίκηση.
- **ιστορικά**: τα τεκμήρια των οποίων έχει λήξει η υπηρεσιακή χρησιμότητα και φυλάσσονται πλέον για ερευνητικούς και μόνο λόγους.

Το βασικό κριτήριο διάκρισης των τεκμηρίων είναι η υπηρεσιακή τους χρησιμότητα, αλλά και η συχνότητα χρήσης .

Σε κάποιους οργανισμούς και υπηρεσίες υπάρχει πλήθος τεκμηρίων που αν και δεν μπορούν να καταστραφούν, χρησιμοποιούνται πολύ σπάνια. Για παράδειγμα ο όγκος των ημιενεργών τεκμηρίων φθάνει το 44%(κάποιες φορές ξεπερνά και το 60%), τα ενεργά υπολογίζονται σε 33% και τα ανενεργά σε 23%. Έτσι προκύπτει μια εντελώς ασύμφορη σχέση οφέλους-κόστους.¹³

1.5 ΑΞΙΕΣ ΤΩΝ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ

Τα τεκμήρια εκτός από την πληροφοριακή αξία, εμφανίζουν μια πρωτογενή αξία την οποία αποκαλούμε λειτουργική. Η λειτουργική αξία αναλύεται σε επιμέρους αξίες:

- **διοικητική αξία**: χρησιμεύουν στην διεκπεραίωση των τρεχουσών υποθέσεων
- **οικονομική αξία**: συνεπάγονται οικονομικά οφέλη ή δικαιώματα
- **νομική αξία**: αναγνωρίζονται από τον νόμο ως αποδεικτικά.

Το αρχείο όμως διαθέτει και μια δευτερογενή αξία, η οποία αποκαλείται τεκμηριωτική αξία και συνιστά την ικανότητα του να τεκμηριώνει γεγονότα και συμπεριφορές του παρελθόντος. Η βασική διαφορά μεταξύ αξιών είναι πως η πρωτογενής αξία, η λεγόμενη λειτουργική, κάποια στιγμή εκλείπει: όταν παρέλθει η άμεση χρησιμότητα της, όταν πάψει να συνεπάγεται οικονομικά

¹³ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές . 3^η έκδ. Αθήνα : Κριτική, 1999. σ.45-47.

βάρη, όταν εκπνεύσουν οι προθεσμίες που ορίζει ο νόμος, τότε καλούμαστε να αποφασίσουμε αν τα τεκμήρια έχουν τεκμηριωτική αξία η οποία δικαιολογεί τη φύλαξη τους εις το διηνεκές.

1.6 ΑΡΧΕΙΑΚΟΣ ΔΕΣΜΟΣ

Αρχειακός δεσμός είναι η αρχή σύμφωνα με την οποία τα τεκμήρια που προέρχονται από ένα νομικό ή φυσικό πρόσωπο πρέπει να μένουν συγκεντρωμένα και να μη 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 (δευτέρο επίπεδο).

Η εφαρμογή του αρχειακού δεσμού εξασφαλίζει σημαντικά **πλεονεκτήματα:**

1) Διασφαλίζει την ενότητα και ακεραιότητα της αρχειακής μνήμης ενός φυσικού ή νομικού προσώπου.

2) Επιτρέπει να αντιληφθούμε όχι μόνο το περιεχόμενο των τεκμηρίων αλλά και τις μεταξύ τους σχέσεις καθώς επίσης και το βαθμό και τον τύπο της αρχειακής οργάνωσης του παραγωγού.

3) Συνιστά αυτή καθ' εαυτή, έναν τρόπο διάρθρωσης των πληροφοριών, ένα σύστημα δηλαδή πρόσβασης του ερευνητή στις ποικίλες πληροφορίες του τεκμηριωτικού υλικού.

4) Επιτρέπει στον αρχειονόμο να απομονώσει από την ευρεία πραγματικότητα αυτοτελείς αρχειακές οντότητες παρέχοντας μια ασφαλή και εν πολλοίς αντικειμενική μονάδα για την πρόσκτηση, ταξινόμηση και περιγραφή αρχείων.

5) Διευκολύνει την αρχειακή εργασία κατευθύνοντάς την προς τις μεγάλες ενότητες, τα αρχειακά σύνολα, και αφήνοντας κατά μέρος τα μεμονωμένα τεκμήρια.

Όλα τα προαναφερθέντα συνέβαλαν στη βαθμιαία καθιέρωση του αρχειακού δεσμού σε θεμελιώδη αρχή της αρχειονομίας¹⁴.

¹⁴ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές. 3^η έκδ. Αθήνα : Κριτική, 1999. σ.59-60.

1.7 ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Στην αρχειονομία οι επιμέρους εργασίες οργανώνονται παρατακτικά σε μία αλληλουχία, την οποία αποκαλούμε αρχειακή αλυσίδα: πρόσκτηση, ταξινόμηση, περιγραφή, αξιολόγηση, συντήρηση και προβολή του υλικού.

ΠΡΟΣΚΤΗΣΗ: Είναι η διαδικασία με την οποία η αρχειακή υπηρεσία γίνεται κάτοχος τεκμηρίων, προκειμένου να εμπλουτίσει ή να συμπληρώσει το αρχειακό υλικό της. Οι νομικές μορφές μέσω των οποίων πραγματοποιείται η πρόσκτηση είναι ποικίλες: κατάθεση, δωρεά, κληροδότημα, αγορά, ανταλλαγή.

Στην χώρα μας οι αρχειακές υπηρεσίες περιορίζονται στις προσκτήσεις ιστορικών αρχείων και κυρίως κλειστών αρχειακών συνόλων. Αυτό έχει σαν αποτέλεσμα : Πρώτον, την αντίληψη ότι τεκμήρια ποικίλων προελεύσεων τα οποία σχετίζονται ή αναφέρονται σε ένα νομικό ή φυσικό πρόσωπο, περιλαμβάνονται στο αρχειακό του σύνολο. Δεύτερον, την πρόσκτηση ακρωτηριασμένων αρχειακών συνόλων, απλών ομάδων τεκμηρίων ή ακόμη και μεμονωμένων.

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ: Η ταξινόμηση συνιστάται στη φυσική και διανοητική οργάνωση των τεκμηρίων. Απώτερη επιδίωξη της είναι η οργάνωση των τεκμηρίων να καθιστά εμφανή τόσο τη μεταξύ τους σύνδεση όσο και το δεσμό τους με τη δραστηριότητα που τα δημιούργησε. Η ταξινόμηση περιλαμβάνει τέσσερα στάδια:

- **Καταγραφή:** διαδικασία η οποία μας επιτρέπει με τη βοήθεια ενός καταγραφικού δελτίου να αποκτήσουμε ακριβή γνώση του αρχειακού υλικού στο επίπεδο της μονάδας που σκοπεύουμε να χρησιμοποιήσουμε κατά την περιγραφή.
- **Ανάλυση τεκμηριωτικής δομής:** ανάλυση των πληροφοριών τις οποίες περιέχουν τα τεκμήρια και των σχέσεων μεταξύ των τεκμηρίων.
- **Διανοητική ταξινόμηση:** διανοητική οργάνωση του αρχειακού υλικού κατά τρόπο ώστε να απεικονίζεται η λειτουργία του νομικού ή φυσικού προσώπου που το δημιούργησε.
- **Αρχειοθέτηση:** φυσική διευθέτηση των τεκμηρίων.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: Συνιστάται στον εντοπισμό και στην παρουσίαση των χαρακτηριστικών μορφής και περιεχομένου μιας αρχειακής μονάδας. Η περιγραφή είναι η αρχειακή λειτουργία που συμπληρώνοντας την ταξινόμηση, στοχεύει στην συστηματική απεικόνιση του αρχειακού υλικού για την ευκολότερη χρησιμοποίησή του. Ο αρχειονόμος για να το πετύχει αυτό, πρέπει να παρουσιάσει την εσωτερική αλλά και την εξωτερική δομή μιας αρχειακής μονάδας.

Η βασική μονάδα περιγραφής είναι το αρχειακό σύνολο, δηλαδή ένα ενιαίο σύνολο ή σύνολο διαφόρων συστατικών (σειρά, φάκελος, τεκμήριο). Επίσης υπάρχει η πολυεπίπεδη περιγραφή, που είναι μια ιεραρχία περιγραφών με πρώτο επίπεδο το αρχειακό σύνολο και κατώτερα επίπεδα τα διάφορα μέρη του.

ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗ: Είναι η επεξεργασία των τεκμηρίων για την επιλογή των (θεματικών ή κύριων) όρων που χαρακτηρίζουν το περιεχόμενό τους. Η ευρετηρίαση προκύπτει από την αποδελτίωση των λέξεων-κλειδίων που χρησιμοποιήθηκαν κατά την περιγραφή και την ανασυγκρότησή τους σε ειδικά ευρετήρια (ονομάτων, θεμάτων, τοπωνυμίων, χρονολογιών). Ο αρχειονόμος μπορεί ακόμα να δημιουργήσει και περιφραστικές του περιεχομένου τους (αναγραφή, ενδεικτική περίληψη, πληροφοριακή περίληψη).

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 διηνεκές. Η αξιολόγηση είναι η δυσκολότερη διαδικασία για τον αρχειονόμο που πρέπει να καθοδηγήσει δύο διαφορετικές πράξεις, την πρόσκτηση και την διαλογή του αρχειακού υλικού, αποφεύγοντας την διατήρηση μεμονωμένων τεκμηρίων που στερούνται τεκμηριωτικής αξίας.

ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ: Είναι το σύνολο των απαραίτητων μέτρων διαφύλαξης ή αποκατάστασης της υλικής μορφής των τεκμηρίων. Ο αρχειονόμος είναι υπεύθυνος μόνον για την διαφύλαξη της υλικής ακεραιότητας των τεκμηρίων, ενώ οι σχετικές διεργασίες εκτελούνται από εξειδικευμένους επιστήμονες ή εξωτερικά συνεργεία¹⁵.

¹⁵ Μπάγιας, Ανδρέας, Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές. 3^η έκδ. Αθήνα : Κριτική, 1999. σ.115-133.

ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ : Υπό τον όρο **προβολή** εννοούμε τις δραστηριότητες που επιτρέπουν στο κοινό να εξασφαλίσει πρόσβαση στα αρχειακά τεκμήρια και στο περιεχόμενό τους.

Οι μορφές που μπορεί να πάρει η προβολή των τεκμηρίων είναι ποικίλες. Μπορούμε να τις διακρίνουμε 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).

Οι αρχειακοί οργανισμοί οφείλουν να παρέχουν στους χρήστες τους όχι μόνο μια πλήρη αρχειακή περιγραφή του υλικού τους σε ηλεκτρονικό περιβάλλον, αλλά και τη δυνατότητα μιας εξατομικευμένης και εξ αποστάσεως προσέγγισης των πηγών, ανταποκρινόμενοι στο μέγιστο δυνατό βαθμό στις προσωπικές αναζητήσεις των χρηστών. Οι διαχειριστές της πολιτισμικής κληρονομιάς (αρχειονόμοι, βιβλιοθηκονόμοι, μουσειολόγοι κλπ.) ωφελούνται ολοένα περισσότερο από τη χρήση των μεταδεδομένων στις εφαρμογές τους, αναδεικνύοντας την αξία της πληροφορίας που παράγουν σε όλα τα στάδια της επεξεργασίας της, της ταξινόμησης, της περιγραφής και της ευρετηρίασης. Η συνεχής λοιπόν, παρουσίαση νέων μεθοδολογιών για την αξιοποίηση του σημασιολογικού ιστού και των μεταδεδομένων στη διαχείριση των αρχείων εκφράζει σαφώς τη συγκεκριμένη φιλοσοφία¹⁶.

1.8 ΤΑ ΕΙΔΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ¹⁷

ΔΗΜΟΣΙΑ ΑΡΧΕΙΑ

Δημόσια αρχεία (Ν. 1946/1991. Κεφ. Α' άρθρο 2) χαρακτηρίζονται τα αρχεία που βρίσκονται στην κατοχή δημόσιων υπηρεσιών, δικαστικών αρχών,

¹⁶ **Κουρτούμη, Τριανταφυλλιά.** «Μετα-βιβλιοθήκες αρχείων: κατανοώντας τη διαχείριση γνώσης δια της ανίχνευσης της λανθάνουσας γνώσης » ionio.gr 13 Οκτ. 2004. Ιόνιο Πανεπιστήμιο. 7 Απρ. 2006 <www.ionio.gr/libconf/pdfs/Kourtoumi-Corfu-Paper.pdf>

¹⁷ **Ελλάς .Βουλή. Νόμος υπ' αριθ. 1946. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας .** Τεύχος πρώτο. 69 (1991). Αθήνα : Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.

νομικών προσώπων ιδιωτικού 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 υπηρεσιών.

ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ

Εκκλησιαστικά αρχεία (Ν. 1946/1991. Κεφ Α' άρθρο 3) χαρακτηρίζονται τα αρχεία των ορθόδοξων εκκλησιαστικών αρχών, ιδρυμάτων, ναών, και μονών. Ως εκκλησιαστικά αρχεία νοούνται και τα αρχεία άλλων δογμάτων ή θρησκειών.

ΙΔΙΩΤΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ

Ιδιωτικά αρχεία (Ν. 1946/1991. Κεφ Α' άρθρο 4) χαρακτηρίζονται:

- α) Τα αρχεία ιδιωτικού περιεχομένου βυζαντινής περιόδου.
- β) Τα αρχεία των προσώπων που άσκησαν ανώτατα λειτουργήματα της πολιτείας και της εκκλησίας και των προσώπων που διακρίθηκαν στις επιστήμες, τα γράμματα, τις τέχνες, την ευποία, την εθνική ή οποιαδήποτε άλλη δράση , καθώς και τα αρχεία άλλων φυσικών προσώπων, που το περιεχόμενό τους παρουσιάζει ιδιαίτερο ενδιαφέρον.
- γ) Τα αρχεία των πολιτικών κομμάτων και των συνδικαλιστικών οργανώσεων.
- δ) Τα αρχεία των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου, όπως συλλόγων, συνεταιρισμών, ιδρυμάτων εν γένει και ομάδων φυσικών προσώπων.
- ε) Τα αρχεία εμπορικών οίκων , επιχειρήσεων, τραπεζών κ.λ.π.

ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ

Οπτικοακουστικά αρχεία (Ν. 1946/1991. Κεφ Α' άρθρο 5) χαρακτηρίζονται οι μαρτυρίες σε ηχητικές και σε κινούμενες ή στατικές αποτυπώσεις.

ΑΡΧΕΙΑ ΧΑΡΤΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΩΝ

Αρχεία χαρτών και σχεδίων (Ν. 1946/1991. Κεφ Α' άρθρο 6) χαρακτηρίζονται ιδίως οι μαρτυρίες σε οπτικές, γραμμικές, αποτυπώσεις και απεικονίσεις σε χάρτες, σχέδια, τοπογραφικά και υδρογραφικά διαγράμματα και σχέδια, μακέτες, αεροφωτογραφίες, ιχνογραφήματα, χαλκογραφίες, λιθογραφίες, ξυλογραφίες.

2. ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ - Γ.Α.Κ.

2.1 ΣΚΟΠΟΣ¹⁸

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

- Η εποπτεία, διάσωση, συγκέντρωση, συντήρηση, καταγραφή, μικροφωτογράφιση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού της χώρας και η διάθεση προς μελέτη όλων των δημόσιων και ιδιωτικών αρχείων, εγγράφων και χειρογράφων, τα οποία αναφέρονται στην ιστορία και στην πολιτιστική κληρονομιά του ελληνικού έθνους και σε ό,τι έχει σχέση με τη διοικητική, οικονομική και κοινωνική ζωή του ελληνικού κράτους.
- Η επισήμανση και απογραφή των εχόντων ιστορικό ενδιαφέρον δημόσιων αρχείων, η επιλογή και εισαγωγή τους στα Γενικά Αρχεία του Κράτους και η προετοιμασία για τη διάθεση στους μελετητές.
- Η συνεργασία με τις αρχές της Εκκλησίας, των εκκλησιαστικών και μοναστηριακών ιδρυμάτων και άλλων θρησκευτικών φορέων για τη διάσωση του αρχειακού υλικού.
- Η συνεργασία με τους κατόχους ιδιωτικών αρχείων, τα οποία παρουσιάζουν ιστορικό ενδιαφέρον.

¹⁸ Γενικά Αρχεία του Κράτους . 5 Απρ. 2005. Υπουργείο Παιδείας και Εθνικών Θρησκευμάτων. 24 Οκτ. 2005 <<http://www.gak.gr>>

- Η εποπτεία των ειδικών αρχείων που ιδρύονται και λειτουργούν σε υπηρεσίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα.
- Η έκδοση δημοσιευμάτων (περιοδικών και αυτοτελών), που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της χώρας.
- Η συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Ο εμπλουτισμός με αγορά ή αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιοτύπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε ξένα κράτη ή οργανισμούς.



2.2 ΙΣΤΟΡΙΚΟ¹⁹

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

¹⁹ Γενικά Αρχεία του Κράτους . 5 Απρ. 2005. Υπουργείο Παιδείας και Εθνικών Θρησκευμάτων. 24 Οκτ. 2005 <<http://www.gak.gr>>

2.3 ΔΟΜΗ²⁰

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 1946/91 και αποτελούν ενιαία αυτοτελή δημόσια υπηρεσία που υπάγεται απευθείας στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Ν. 1946/1991. Κεφ. Β' άρθρο 8)²¹. Τα θέματα των αρχείων χειρίζεται ο ειδικός γραμματέας του Ενιαίου Διοικητικού Τομέα Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας Εκπαιδευτικής Ραδιοτηλεόρασης, Βιβλιοθηκών και Αρχείων με τη διοικητική στήριξη του Τμήματος Ιστορικών Αρχείων του ΥΠ.Ε.Π.Θ.

Τα Γ.Α.Κ. συγκροτούνται από την Κεντρική και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες (Ν. 1946/1991. Κεφ. Β' άρθρο 8). Ο προϊστάμενος των Γενικών Αρχείων του Κράτους φέρει τον τίτλο "**Διευθυντής των Γενικών Αρχείων του Κράτους**"(Ν. 1946/1991. Κεφ. Ε' άρθρο 20). Συντονίζει τη δράση της Κεντρικής και όλων των Περιφερειακών Αρχειακών υπηρεσιών με σκοπό τον προγραμματισμό και το σχεδιασμό ενεργειών που αποβλέπουν στην κάλυψη των αναγκών του αρχειακού συστήματος της χώρας και βελτίωση της λειτουργικότητας και αποδοτικότητάς του.

Στην Υπηρεσία των Γ.Α.Κ. λειτουργεί και εννεαμελές συλλογικό όργανο με τον τίτλο "**Εφορεία των Γενικών Αρχείων του Κράτους**"(Ν. 1946/1991. Κεφ. ΣΤ' άρθρο 35 και 36), που αποφασίζει και γνωμοδοτεί για τις γενικότερες επιστημονικές κατευθύνσεις και καθορίζει τους βασικούς άξονες της πολιτικής των Γ.Α.Κ., μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Αποφασίζει για την αγορά, τη χορήγηση αδειών μελέτης, μεταγραφής και φωτογράφησης αρχειακού υλικού καθώς και για τις εκδόσεις. Γνωμοδοτεί, επίσης, για την ίδρυση νέων αρχειακών Υπηρεσιών, για το επιστημονικό έργο του προσωπικού και για κάθε θέμα για το οποίο ζητείται η γνώμη της από τον Υπουργό Παιδείας.

²⁰ **Γενικά Αρχεία του Κράτους** . 5 Απρ. 2005. Υπουργείο Παιδείας και Εθνικών Θρησκευμάτων. 24 Οκτ. 2005 <<http://www.gak.gr>>

²¹ **Ελλάς .Βουλή. Νόμος υπ' αριθ. 1946. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας .** Τεύχος πρώτο. 69 (1991). Αθήνα : Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.

Η Κεντρική Υπηρεσία διαρθρώνεται ως εξής (Ν. 1946/1991. Κεφ. Γ' άρθρο 10, 11, 12, 13, 14, 15 και 16):

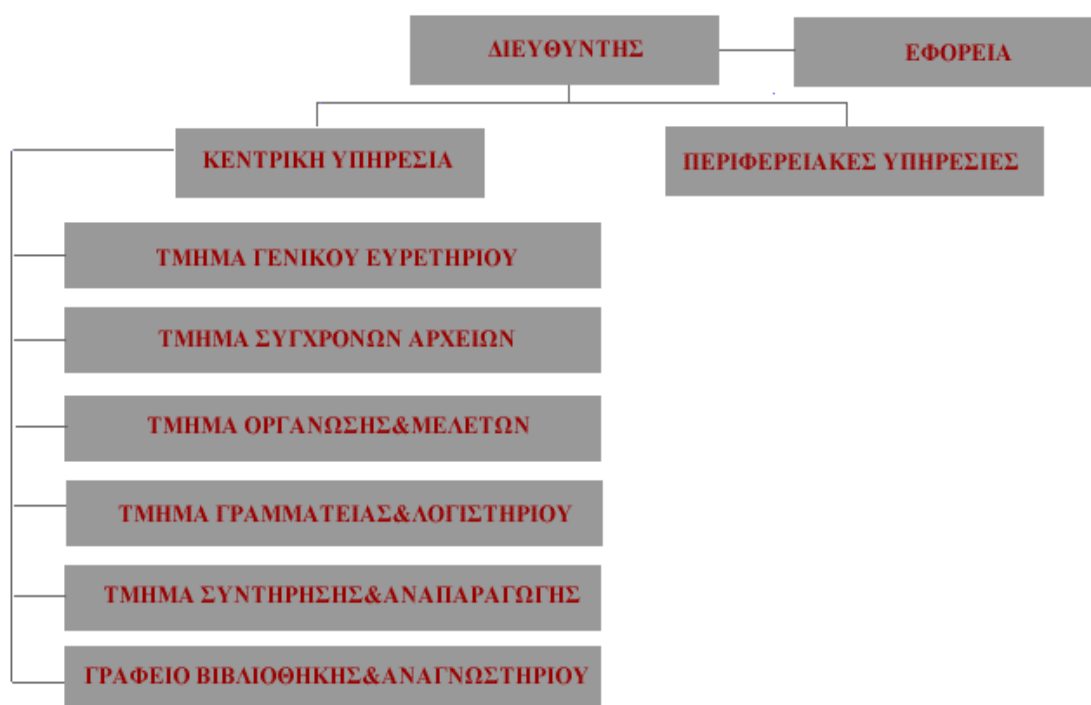
1. Τμήμα Γενικού Ευρετηρίου
2. Τμήμα Συγχρόνων Αρχείων
3. Τμήμα Οργάνωσης και Μελετών
4. Τμήμα Γραμματείας και Λογιστηρίου
5. Τμήμα Συντήρησης και Αναπαραγωγής και
6. Γραφείο Βιβλιοθήκης και Αναγνωστηρίου.

Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες διακρίνονται (Ν. 1946/1991. Κεφ. Δ' άρθρο 17) :

- σε Αρχεία Νομού με έδρα την πρωτεύουσα του νομού και ονομάζονται «Γ.Α.Κ. -Αρχεία Νομού ...» και
- σε Αρχεία με έδρα πόλη εκτός της πρωτεύουσας του νομού με την επωνυμία «Γ.Α.Κ.- Τοπικό Αρχείο ...»

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

Αυτή τη στιγμή λειτουργούν η Κεντρική Υπηρεσία των Γ.Α.Κ., με έδρα την Αθήνα, 43 Αρχεία νομών και 12 Τοπικά Αρχεία.



2.4 ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΕΣ²²

Στα Γενικά Αρχεία έχουν συγκεντρωθεί δημόσια έγγραφα κάθε είδους, πολλά από τα οποία χρονολογούνται πριν από την ίδρυση του ελληνικού κράτους. Για παράδειγμα, σε περιφερειακές υπηρεσίες (Ιονίων νήσων, Μακεδονίας, Κρήτης) υπάρχουν αρχεία της βενετικής και της οθωμανικής διοίκησης ελληνικών περιοχών, τα παλαιότερα των οποίων χρονολογούνται από τον 14ο και 17ο αιώνα αντίστοιχα. Στην **Κεντρική Υπηρεσία** φυλάσσεται ο μεγαλύτερος όγκος των δημόσιων αρχείων, που εκτείνονται χρονικά από την περίοδο της ελληνικής επανάστασης και την ίδρυση του ελληνικού κράτους έως τις μέρες μας: αρχεία του Αγώνος (1821-1827), αρχεία περιόδου Καποδίστρια, Όθωνα, Γεωργίου Α', όπως και αρχεία υπουργείων και δημοσίων υπηρεσιών από το 1833 και εξής.

2.5 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ²³

- Αναγνωστήριο

Το Αναγνωστήριο της Κεντρική Υπηρεσίας των Γ.Α.Κ. λειτουργεί από τέλη Μαρτίου 2004 στο νέο κτίριο του Ψυχικού. Το Αρχειακό υλικό θα διατίθεται στους ερευνητές 09:00-13:30. Κάθε ερευνητής έχει το δικαίωμα να ζητήσει καθημερινά έως 3 φακέλους, συμπληρώνοντας την σχετική αίτηση.

²² Γενικά Αρχεία του Κράτους . 5 Απρ. 2005. Υπουργείο Παιδείας και Εθνικών Θρησκευμάτων. 24 Οκτ. 2005 <<http://www.gak.gr>>

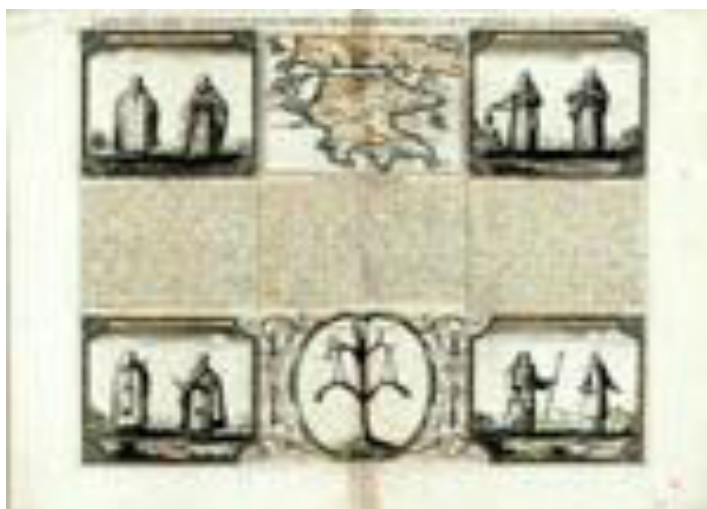
²³ Γενικά Αρχεία του Κράτους . 5 Απρ. 2005. Υπουργείο Παιδείας και Εθνικών Θρησκευμάτων. 24 Οκτ. 2005 <<http://www.gak.gr>>

▪ Βιβλιοθήκη

Η Βιβλιοθήκη καλύπτει τις ανάγκες για βιβλιογραφική ενημέρωση των αναγνωστών, παράλληλα με την αρχαιακή έρευνα. Βρίσκεται σε εξέλιξη ηλεκτρονική καταλογογράφηση του υλικού της Βιβλιοθήκης των Γ.Α.Κ. μέσω του προγράμματος ΑΒΕΚΤ (Αυτοματοποίηση Βιβλιοθηκών Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης).

Τα θέματα που περιλαμβάνει είναι ιστορικού περιεχομένου. Κυρίως αναφέρονται σε ιστορικά γεγονότα, σε στιγμές της νεοελληνικής ιστορίας, στις κοινωνικές και οικονομικές διαστάσεις της ιστορικής πορείας, καθώς και σε προσωπογραφίες ατόμων που με τη συμβολή τους σφράγισαν την ιστορική έρευνα και εξέλιξη του κόσμου.

Επίσης συμπεριλαμβάνει αρκετά περιοδικά αρχαιακού και ιστορικού χαρακτήρα, τα οποία εμπλουτίζονται διαρκώς, είτε μέσω συνδρομών, είτε δωρεών, είτε αγοράς των Γ.Α.Κ. Αξιομνημόνευτη είναι στη Βιβλιοθήκη και η παρουσία Λεξικών από και προς την Ελληνική Γλώσσα, με εκδόσεις που χρονολογούνται από τον 18ο αιώνα. Αριθμεί περί τους 7000 τόμους. Η Βιβλιοθήκη των Γ.Α.Κ. δεν είναι δανειστική.



2.6 ΚΤΙΡΙΟ²⁴



Η ελληνική εθνική αρχειακή υπηρεσία ιδρύθηκε το 1914, με την ονομασία Γενικά Αρχεία του Κράτους. Στη νέα υπηρεσία υπήχθησαν τα ήδη λειτουργούντα αρχεία των Ιονίων νήσων, της Κρήτης και της Σάμου.

Από το 1991 τα Γ.Α.Κ. αποτελούν ενιαία, αυτοτελή δημόσια υπηρεσία του υπουργείου

Παιδείας. Αποτελούνται από την κεντρική και 57 περιφερειακές υπηρεσίες, οι οποίες ιδρύθηκαν στις πρωτεύουσες των νομών της χώρας αλλά και σε πόλεις με ιδιαίτερη ιστορική κληρονομιά.

Η στέγαση των εθνικών αρχείων αποτελεί ένα σημαντικό πρόβλημα, το οποίο έχει λυθεί ικανοποιητικά για μερικές μόνο περιφερειακές υπηρεσίες των Γ.Α.Κ. Η αντιμετώπιση του έως τώρα γίνεται με την παραδοσιακή μέθοδο της ανακαίνισης παλαιών κτισμάτων κάθε είδους. Οικίες, διοικητικά κτίρια, στρατώνες, φυλακές, νοσοκομεία, εργοστάσια με μικρές ή μεγάλες επεμβάσεις έχουν μετατραπεί σε Αρχεία. Παρότι οι λύσεις αυτές, πολλές φορές, είναι ρεαλιστικά οι μόνες εφικτές, οι δαπάνες δεν είναι αντίστοιχες των ωφελημάτων. Σε κάθε περίπτωση, η απόλυτα επιτυχής προσαρμογή παλαιών κτισμάτων στις σύγχρονες απαιτήσεις για την διατήρηση και διαχείριση του αρχειακού υλικού είναι μάλλον σπάνια.

Η Κεντρική Υπηρεσία, το αρχηγείο των Γ.Α.Κ., επί εννέα δεκαετίες λειτουργεί σε παντελώς ακατάλληλα οικήματα. Το γεγονός ότι δεν έγινε δυνατό να στεγαστεί σε κάποιο από τα δημόσια κτίρια του κέντρου της Αθήνας και η ραγδαία αύξηση του υλικού οδήγησαν στη λύση της οικοδόμησης ενός νέου κτιρίου στα προάστια της πρωτεύουσας.

Οι διαδικασίες οικοδόμησης σε οικόπεδο του δημοσίου στο Παλαιό Ψυχικό ξεκίνησαν το 1972 και ο επιχειρηματίας Πρόδρομος Αθανασιάδης - Μποδοσάκης προσέφερε ένα σημαντικότερο ποσό για την υλοποίηση του έργου. Γραφειοκρατικοί και οικονομικοί λόγοι καθυστέρησαν την έναρξη των εργασιών έως το 1979 όταν κατασκευάστηκε ο σκελετός του κτιρίου. Το έργο

²⁴ Γενικά Αρχεία του Κράτους . 5 Απρ. 2005. Υπουργείο Παιδείας και Εθνικών Θρησκευμάτων. 24 Οκτ. 2005 <<http://www.gak.gr>>

έμεινε σε ημιτελής έως το 1998, όταν ανέλαβε την αποπεράτωσή του ο Οργανισμός Σχολικών Κτιρίων.

Το αρχιτεκτονικό σχέδιο του κτιρίου της Κεντρικής Υπηρεσίας των Γ.Α.Κ., προϊόν της συνεργασίας τεσσάρων αρχιτεκτόνων, πήρε το πρώτο βραβείο σε σχετικό πανελλήνιο διαγωνισμό του 1978. Η καθυστέρηση υλοποίησης της μελέτης, εκ των πραγμάτων έθεσε θέμα εκσυγχρονισμού της ώστε να ανταποκρίνεται στις σύγχρονες απαιτήσεις. Το 1997 εγκρίθηκε η αναπροσαρμογή τμήματος της αρχιτεκτονικής μελέτης και του συνόλου σχεδόν των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων. Μετά τους σεισμούς του 1999, παρότι δεν υπήρξαν ζημιές, ενισχύθηκε ο στατικός φορέας του κτιρίου και ξεκίνησε η τελευταία φάση ολοκλήρωσης του έργου. Η κατασκευή ουσιαστικά ολοκληρώθηκε στην τριετία 2000-2003 υπό την εποπτεία του Ο.Σ.Κ. Ο εξοπλισμός (κινητές αρχειοθήκες, έπιπλα κτλ.), όπως και η μόνιμη έκθεση για τα 90 χρόνια των Γ.Α.Κ. οφείλονται στη γενναιοδωρία του Ιδρύματος Μποδοσάκη.

3. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - Ι.Α.Μ.



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

3.1 ΙΔΡΥΣΗ - ΣΤΕΓΑΣΗ²⁵

Όπως προέβλεπε το διάταγμα για την ίδρυσή του, λειτούργησε στους χώρους της Εταιρίας Μακεδονικών Σπουδών, με καθεστώς παρόμοιο εκείνου της κεντρικής αρχειακής υπηρεσίας, γεγονός που προδίδει τη σημασία που απέδιδε η ηγεσία του ΥΠ.Ε.Π.Θ. και των Γ.Α.Κ. στις δραστηριότητες του Αρχείου.

Οι στεγαστικές ανάγκες που δημιουργεί με τις αυξανόμενες απαιτήσεις σε χώρους η ίδια η φύση της υπηρεσίας, της επέβαλαν μια περιπλάνηση που διήρκεσε ακριβώς 40 χρόνια: κατά την πρώτη περίοδο, μέχρι το τις αρχές του 1972, φιλοξενήθηκε σε χώρους της Εταιρείας Μακεδονικών Σπουδών.

Τον Ιούνιο του 1972 η υπηρεσία εγκαταστάθηκε στην οδό Καμβουνίων 9, στην περιοχή του Συντριβανίου, σε διαμέρισμα του 7ου ορόφου πολυκατοικίας. Το 1991, κι ενώ είχαν δρομολογηθεί οι διαδικασίες μόνιμης στέγασής του, φιλοξενήθηκε προσωρινά σε χώρους του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. Τον Απρίλιο του 1994 πραγματοποιήθηκε η οριστική εγκατάσταση στο πρώην Ρωσικό Νοσοκομείο, το οποίο παραχωρήθηκε από την Κτηματική Υπηρεσία του Δημοσίου για τη στέγαση της υπηρεσίας.

²⁵ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας . 5 Απρ. 2005. Γενικά Αρχεία του Κράτους . 24 Οκτ. 2005 <<http://www.gak.thess.sch.gr>>

ΜΙΚΡΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ ²⁶

Το κτίριο του Ρωσικού Νοσοκομείου ολοκληρώθηκε στις αρχές του αιώνα μας (1907), με δαπάνες της ρωσικής κοινότητας Θεσσαλονίκης και γενναία επιχορήγηση από την κυβέρνηση της Ρωσίας. Με την Οκτωβριανή Επανάσταση και τη διάλυση της κοινότητας, το κτίριο μεταβλήθηκε σε θεραπευτήριο των Ελλήνων προσφύγων από τη Ρωσία. Το 1925 μετονομάστηκε σε "Μαιευτική Γυναικολογική Κλινική" και το 1939 σε "Δημόσιο Μαιευτήριο". Το 1975 το Μαιευτήριο μεταφέρθηκε στις καινούργιες εγκαταστάσεις του σημερινού Γενικού Νοσοκομείου Αγία Σοφία και το κτίριο εγκαταλείφθηκε.

3.2 ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΕΣ²⁷

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

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

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

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

²⁶ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας . 5 Απρ. 2005. Γενικά Αρχεία του Κράτους . 24 Οκτ. 2005 <<http://www.gak.thess.sch.gr>>

²⁷ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας . 5 Απρ. 2005. Γενικά Αρχεία του Κράτους . 24 Οκτ. 2005 <<http://www.gak.thess.sch.gr>>

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

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

Αναλυτικότερα:



Ελληνικά Αρχεία

- Δημοτικά
- Δικαστικά
- Διοικητικά
- Εκκλησιαστικά
- Εκπαιδευτικά
- Επιχειρήσεις
- Εφήμερα
- Συλλογές
- Τραπεζικά
- Τύπος
- Φωτογραφικά
- Χαρτογραφικά



Οθωμανικά Αρχεία

- Βακουφικά
- Δικαστικά
- Διοικητικά
- Ιεροδικαστικά
- Κτηματολογικά
- Φορολογικά

3.3 ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ²⁸

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας δραστηριοποιείται σε ερευνητικούς, πολιτιστικούς καθώς και εκπαιδευτικούς τομείς αρμοδιοτήτων του. Ειδικότερα: **επισημαίνει, καταγράφει, ταξινομεί και καταλογογραφεί** αρχεία δημόσια και ιδιωτικά. Δημοσιεύει τους καταλόγους σε ειδικές αρχειακές εκδόσεις ή σε ηλεκτρονική μορφή.

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

²⁸ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας . 5 Απρ. 2005. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 24 Οκτ. 2005 <<http://www.gak.thess.sch.gr>>

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

➤ **Εκπαιδευτικές δραστηριότητες**

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας έχει πραγματοποιήσει δραστηριότητες για εκπαιδευτικούς - επιμορφωτικούς σκοπούς σε συνεργασία με φορείς της δευτεροβάθμιας και τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Συγκεκριμένα δραστηριοποιείται στους ακόλουθους τομείς:

- **Επισκέψεις**
- **Πρακτική άσκηση φοιτητών**
- **Εκπόνηση πτυχιακών εργασιών**



3.4 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΚΟΙΝΟ²⁹

➤ ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ

Στην υπηρεσία λειτουργεί αναγνωστήριο τις εργάσιμες ημέρες και ώρες για την εξυπηρέτηση των ερευνητών.

➤ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

Στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας λειτουργεί βιβλιοθήκη, υποστηρικτικά στις δραστηριότητες των Αρχείων και στις έρευνες όσων συμβουλεύονται το αρχειακό υλικό το οποίο απόκειται στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας.

➤ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

Κατά τις επισκέψεις γίνεται ξενάγηση στους χώρους του Αρχείου και παρουσίαση πηγών της Ιστορίας στους μαθητές σε μια προσπάθεια δημιουργίας αρχειακής συνείδησης και ευαισθητοποίησής τους για την τοπική ιστορία του Ν. Θεσσαλονίκης και γενικότερα της Μακεδονίας.



²⁹ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας . 5 Απρ. 2005. Γενικά Αρχεία του Κράτους . 24 Οκτ. 2005
<<http://www.gak.thess.sch.gr>>



4. ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΕΩΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ - Ο.Α.Ε.Δ

Ο Οργανισμός Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.) είναι το κύριο όργανο εφαρμογής της Κυβερνητικής Πολιτικής για την απασχόληση, ώστε να εξασφαλιστούν οι αναγκαίες προϋποθέσεις ταχείας προσαρμογής της προσφοράς εργασίας προς τις απαιτήσεις της ζήτησης, σε αρμονία με το εκάστοτε Πρόγραμμα Οικονομικής Ανάπτυξης της Χώρας και τις συναφείς κατευθύνσεις και οδηγίες του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

4.1 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ³⁰

Με το Ν.Δ. 2961/54 συστάθηκε ο Οργανισμός Απασχολήσεως και Ασφαλίσεως Ανεργίας (Ο.Α.Α.Α.), ο οποίος μετονομάστηκε σε Οργανισμό Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.) με το Ν.Δ. 212/69. Με το ίδιο Ν.Δ. ρυθμίστηκαν επίσης θέματα οργάνωσης και διοίκησης του Ο.Α.Ε.Δ. Ακολούθησαν, το Β.Δ. 405/71 με το οποίο καθορίστηκε η οργάνωση, συγκρότηση και λειτουργία των Υπηρεσιών του, το Π.Δ. 416/90 με το οποίο συστάθηκαν οι δύο Γενικές Διευθύνσεις του και το Π.Δ. 396/98 με το οποίο συστάθηκε η τρίτη Γενική Διεύθυνσή του.

³⁰ Οργανισμός Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού. c2006. Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας. 24 Οκτ. 2005 <<http://www.oaed.gr>>

4.2 ΑΠΟΣΤΟΛΗ – ΣΤΟΧΟΙ³¹

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

Ειδικότερα, ο Οργανισμός μεριμνά για :

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

4.3 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ³²

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

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

³¹ Οργανισμός Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού. c2006. Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας. 24 Οκτ. 2005 <<http://www.oaed.gr>>

³² Οργανισμός Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού. c2006. Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας. 24 Οκτ. 2005 <<http://www.oaed.gr>>

4.4 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ³³

Η λειτουργία του Ο.Α.Ε.Δ. διέπεται από το καθεστώς του **Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου** και βρίσκεται υπό την εποπτεία του **Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων**. Είναι διοικητικά αυτόνομος και διοικείται από το **Διοικητή** και το **Διοικητικό Συμβούλιο**. Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται ο Διοικητής του Ο.Α.Ε.Δ., που είναι το ανώτατο διοικητικό όργανο του Οργανισμού και το εκτελεστικό όργανο των σχετικών Νόμων, Κανονισμών και Αποφάσεων.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διατηρεί δικαίωμα απόφασης για κάθε θέμα που δεν ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητή. Ο Διοικητής έχει τη δυνατότητα σε περίπτωση κωλύματός του να προβαίνει σε εκχώρηση αρμοδιοτήτων του, στους δύο Αντιπροέδρους του Διοικητικού Συμβουλίου, που προεδρεύουν κατά σειρά. Η συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου, που στηρίζεται στην αρχή της τριμερούς εκπροσώπησης, δημιουργεί ευνοϊκότερους όρους διαλόγου μεταξύ της Πολιτείας και των Κοινωνικών Εταίρων.

Με βάση αυτή την αρχή στο Διοικητικό συμβούλιο συμμετέχουν :

- Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, που είναι ταυτόχρονα και Διοικητής του Ο.Α.Ε.Δ.
- 5 εκπρόσωποι της Κυβέρνησης
- 4 εκπρόσωποι των μισθωτών (ΓΣΕΕ), από τους οποίους ο ένας καταλαμβάνει τη μία θέση Αντιπροέδρου
- 5 εκπρόσωποι των εργοδοτών (ΣΕΒ, ΕΣΕΕ, ΓΣΕΒΕΕ), από τους οποίους ο ένας καταλαμβάνει τη δεύτερη θέση Αντιπροέδρου
- 2 εκπρόσωποι των υπαλλήλων του Ο.Α.Ε.Δ.

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

³³ **Οργανισμός Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού**, c2006. Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας. 24 Οκτ. 2005 <<http://www.oaed.gr>>

➤ Διοικητική Οργάνωση

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

Η Διοίκηση συγκροτείται από τις Α΄, Β΄ και Γ΄ Γενικές Διευθύνσεις που κατευθύνουν και συντονίζουν το έργο της αρμοδιότητάς τους. Η αρμοδιότητα των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών που υπάγονται στην Α΄ Γενική Διεύθυνση (Εργατικού Δυναμικού) ανάγεται σε θέματα που έχουν σχέση με την εφαρμογή της Κυβερνητικής Πολιτικής για την απασχόληση του εργατικού δυναμικού της χώρας.

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

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

Εκτελεστικά όργανα των αποφάσεων που λαμβάνονται από τη Διοίκηση του Οργανισμού είναι οι Περιφερειακές Υπηρεσίες. Αυτές αποτελούνται από τις επτά (7) Περιφερειακές Διευθύνσεις στην αρμοδιότητα των οποίων υπάγονται οι κατά τόπους Τοπικές Υπηρεσίες, στις οποίες περιλαμβάνονται και οι Υπηρεσίες Απασχόλησης (Γρ. Εργασίας, ΚΠΑ , Κέντρο για το Πρόγραμμα STAGE), καθώς και οι εκπαιδευτικές μονάδες (Τ.Ε.Ε.).

Πιο αναλυτικά, ο Οργανισμός διαθέτει :

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
120 Τοπικές Υπηρεσίες	Απασχόληση, Επαγγελματικός Προσανατολισμός και παροχές Ασφάλισης
1 Γραφείο Εργασίας	Απασχόληση και Επαγγελματικός Προσανατολισμός
79 Κέντρα Προώθησης Απασχόλησης (ΚΠΑ)	Αναβαθμισμένη μορφή των Γραφείων Εργασίας
Κέντρο Προώθησης Προγραμμάτων Απόκτησης Επαγγελματικής Εμπειρίας (STAGE)	Παρακολούθηση Προγραμμάτων Απόκτησης Επαγγελματικής Εμπειρίας (STAGE)
Πρότυπο Κέντρο Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Απασχόλησης Νέων Αθήνας	Επαγγελματικός Προσανατολισμός
52 Κέντρα Επαγγελματικής Τεχνικής Εκπαίδευσης Τ.Ε.Ε. που μπορούν να περιλαμβάνουν: ΤΕΕ-Μαθητείας	Μαθητεία
Δ/ση Επαγγελματικής Κατάρτισης	Διαχείριση -Παρακολούθηση Προγραμμάτων
6 Γραφεία Εργασίας Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων	Συμβουλευτική-Ένταξη στην αγορά εργασίας Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων
Πρότυπη Βιομηχανική Μονάδα Λακκιάς Θεσ/κης	Κατάρτιση ατόμων με νοητική υστέρηση

Οι σκοποί του Ο.Α.Ε.Δ. για την παροχή υπηρεσιών υποστήριξης του ανθρώπινου δυναμικού προωθούνται με τις παρακάτω εταιρείες και την Ειδική Υπηρεσία Κ.Π.Α. :

▪ **Εταιρεία «Επαγγελματική Κατάρτιση Α.Ε.»**

Σκοπός της Εταιρείας είναι η εφαρμογή της Επαγγελματικής Κατάρτισης, της Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και της δια βίου μάθησης

▪ **Εταιρεία «Παρατηρητήριο Απασχόλησης Ερευνητική - Πληροφορική Α.Ε. »**

Σκοπός της Εταιρείας είναι η ανάπτυξη ερευνητικού και μελετητικού έργου, καθώς και η παροχή υπηρεσιών πληροφορικής και τεχνικής υποστήριξης προς τον Ο.Α.Ε.Δ. και την Εταιρεία «Επαγγελματική Κατάρτιση Α.Ε.» για την εκπλήρωση των ευρύτερων σκοπών τους.

4.5 ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ³⁴

4.5.1 Απασχόληση

Η εξεύρεση μίας κατάλληλης θέσης εργασίας, με εύλογο μισθό και αρμόζουσα εξέλιξη για κάθε άνεργο, αποτελεί πάντοτε μία από τις σημαντικότερες επιδιώξεις του Οργανισμού. Το έργο αυτό συνιστά αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Απασχόλησης. Το εύρος, μέσα στο οποίο την ασκεί, ώστε να συντελέσει στη δημιουργία ή την προστασία θέσεων εργασίας, καθορίζεται από το Β.Δ. 405/18-6-71 «Περί οργανώσεως συγκροτήσεως και λειτουργίας των Υπηρεσιών του Ο.Α.Ε.Δ.» (ΦΕΚ 123/Α' 21-6-71 άρθρο 28). Στόχοι της είναι η πληροφόρηση των ανέργων για τις ευκαιρίες κατάρτισης και απασχόλησης, που προσφέρονται στην αγορά εργασίας και η εφαρμογή ενεργητικών μέτρων, για τη δημιουργία θέσεων απασχόλησης.

Η επίτευξη αυτών των στόχων επιδιώκεται με τις ακόλουθες ενέργειες:

1. Την **καταγραφή** του άνεργου εργατικού δυναμικού της χώρας
2. Την **παροχή πληροφοριών** για:
 - το διαθέσιμο εργατικό δυναμικό,
 - τις κενές θέσεις εργασίας στην Ελλάδα,
 - τα προγράμματα Κατάρτισης - Εκπαίδευσης-Απασχόλησης,
 - τα Ευρωπαϊκά δεδομένα των κενών θέσεων εργασίας και συνθηκών διαβίωσης και εργασίας διαμέσου του Δικτύου EURES.
3. Τη **σύζευξη προσφοράς και ζήτησης** εργασίας.
4. Την **εφαρμογή και υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων** απασχόλησης, όπως:
 - το πρόγραμμα επιχορήγησης για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας και απασχόλησης νέων ανέργων και μακροχρόνια ανέργων σε επιχειρήσεις, που περιλαμβάνει το πρόγραμμα επιχορήγησης επιχειρήσεων για τη δημιουργία Νέων Θέσεων Εργασίας (Ν.Θ.Ε. και Ν.Ε.Ε.), για τους ομαδικά απολυμένους και

³⁴ Οργανισμός Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού. c2006. Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας. 24 Οκτ. 2005 <<http://www.oaed.gr>>

πιθανά για όσους έχουν ενταχθεί στα Τοπικά Σύμφωνα Απασχόλησης ορισμένων Δήμων και το εξειδικευμένο πρόγραμμα επιχορήγησης Ν.Θ.Ε. και Ν.Ε.Ε. ομάδων απολυμένων από μεγάλες επιχειρήσεις,

- το πρόγραμμα επιχορήγησης Νέων Ελεύθερων Επαγγελματιών για νέους και μακροχρόνια άνεργους, που περιλαμβάνει το πρόγραμμα επιχορήγησης επιχειρήσεων για τη δημιουργία Νέων Θέσεων Εργασίας (Ν.Θ.Ε. και Ν.Ε.Ε.) για τους ομαδικά απολυμένους. Επίσης περιλαμβάνει το εξειδικευμένο πρόγραμμα επιχορήγησης Ν.Θ.Ε. και Ν.Ε.Ε. ομάδων απολυμένων από μεγάλες επιχειρήσεις,
- το πρόγραμμα επιχορήγησης Βιομηχανικών - Βιοτεχνικών και άλλων επιχειρήσεων περιοχής Δ' και εννιά Νομών περιοχής Γ' του Ν.1262/82,
- το πρόγραμμα παροχής επιδόματος μετεγκατάστασης σε παλιννοστούντες Έλληνες,
- το πρόγραμμα παροχής κινήτρων για τη διευκόλυνση της γεωγραφικής κινητικότητας εργατικού δυναμικού,
- το πρόγραμμα επιχορήγησης ιδιωτικών επιχειρήσεων, για απασχόληση σπουδαστών ΤΕΙ - ΣΕΛΕΤΕ,
- το πρόγραμμα επιχορήγησης Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων, για διατήρηση θέσεων εργασίας,
- επιχορήγηση επιχειρήσεων για 1.500 θέσεις εργασίας για ανέργους, που είναι πλησίον του σταδίου της συνταξιοδότησης.
- την νομιμοποίηση της παραμονής και εργασίας αλλοδαπών που προέρχονται από Κράτη που δεν ανήκουν στην Ε.Ε. σαν προσπάθεια εξ-ορθολογισμού της Αγοράς Εργασίας με την χορήγηση σε αυτούς της προσωρινής Κάρτας Εργασίας. Η Κάρτα αυτή παρέχει στους αλλοδαπούς που πληρούν τις προϋποθέσεις, τα ίδια εργασιακά δικαιώματα και υποχρεώσεις με τους Έλληνες από πλευράς αμοιβής, όρων και συνθηκών εργασίας, ασφαλιστικών δικαιωμάτων και υποχρεώσεων, ώστε να ενταχθούν ισότιμα στην ελληνική οικονομία.

Τις δομές υλοποίησης των παραπάνω προγραμμάτων συνιστούν οι 7 Περιφερειακές Διευθύνσεις, οι 114 Τοπικές Υπηρεσίες και Υπηρεσίες

Απασχόλησης με έργο τους την τοποθέτηση ανέργων σε θέσεις εργασίας από τους τοποθετητές και στόχο την βέλτιστη δυνατή σύζευξη προσφοράς και ζήτησης εργασίας σε όλη τη χώρα. Όπου ο Οργανισμός δεν έχει Υπηρεσίες, ανταποκρίνεται στις υποχρεώσεις του με την ανάθεση του σχετικού έργου σε πολλούς Ανταποκριτές, που λειτουργούν σε μικρούς Δήμους και Κοινότητες. Σημαντική βελτίωση του επιπέδου της παροχής υπηρεσιών, προσδοκάται από την λειτουργία των Υπηρεσιών Απασχόλησης - Κ.Π.Α., σύμφωνα με Προεδρικό Διάταγμα που πρόκειται να εκδοθεί.

Μετά την επανεξέταση του ρόλου των Υπηρεσιών Απασχόλησης και αφού λήφθηκαν υπόψη οι σύγχρονες εξελίξεις της αγοράς, όσο και οι νέες μέθοδοι και δυνατότητες, που δίνει η σύγχρονη τεχνολογία, έγινε μια αναγκαία παρέμβαση από τον Ο.Α.Ε.Δ. Αυτή εναρμονίζεται με τις αποφάσεις του Συμβουλίου Υπουργών Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων των Κρατών - Μελών της Ε.Ε. για την αναδιάρθρωση των Υπηρεσιών Απασχόλησης. Έτσι θα είναι σε θέση να ανταποκριθούν στις νέες προκλήσεις που αφορούν στην παγκοσμιοποίηση της οικονομίας, στην αύξηση του ανταγωνισμού, στις νέες τεχνολογίες, στη νέα διάρθρωση των εργασιακών σχέσεων και στην αύξηση του ποσοστού ανεργίας.

Ο Οργανισμός αποσκοπεί στην επιλεκτική αναβάθμιση των Υπηρεσιών Απασχόλησης σε Κ.Π.Α., με την συνδρομή του Ε.Κ.Τ. Προσδίδει έτσι έμφαση στην προσφορά του προς τον άνεργο, τοποθετώντας τον στο επίκεντρο του ενδιαφέροντος, ώστε το δίκτυο των Υπηρεσιών Απασχόλησης να ανταποκρίνεται ταυτόχρονα προς την λειτουργία της Αγοράς Εργασίας, λαμβάνοντας υπόψη, με ένα νέο τρόπο προσέγγισης, τις ιδιαιτερότητες του Εργατικού Δυναμικού. Συγκεκριμένα διατίθενται στους άνεργους, Σύμβουλοι Επαγγελματικού Προσανατολισμού, Ψυχολόγοι και υπάλληλοι του Ο.Α.Ε.Δ. ειδικά εκπαιδευμένοι, ένα εύχρηστο σύστημα Η/Υ με σύστημα Touch Screen και άλλα μέσα τελευταίας τεχνολογίας.

Η νέα αυτή προσέγγιση θα στηρίζεται σε τρεις άξονες :

1. Κάθε άνεργος έχει τη δυνατότητα να απευθύνεται σε συγκεκριμένο επαγγελματικό Σύμβουλο.
2. Η εξυπηρέτηση αναγκών στηρίζεται στην αμεσότητα της επικοινωνίας με τον ενδιαφερόμενο.

3. Κάθε άνεργος εγγεγραμμένος στα μητρώα του Οργανισμού έχει τη δυνατότητα να επιλέξει τη μία από τις δυνατότητες, που του προσφέρει η νέα κάρτα πολλαπλής χρήσης του Ο.Α.Ε.Δ., μετά από συνεννόηση με τον ειδικό Σύμβουλο. Δηλαδή:
- για επαγγελματική κατάρτιση
 - απόκτηση εργασιακής εμπειρίας
 - συμμετοχή σε προγράμματα απασχόλησης ανέργων σε επιχειρήσεις, που επιχορηγούνται
 - συμμετοχή σε προγράμματα επιχορήγησης Νέων Ελευθέρων Επαγγελματιών
 - παροχή συμβουλών από τον επαγγελματικό σύμβουλο του Ο.Α.Ε.Δ. ,ή
 - είσπραξη επιδόματος ανεργίας.

4.5.2 Συνεχιζόμενη κατάρτιση

Ο θεσμός της Συνεχιζόμενης Κατάρτισης αποβλέπει στην εξυπηρέτηση των αναγκών των ανέργων που χρειάζονται εξειδίκευση, προκειμένου να αναζητήσουν εργασία, όπως και των εργαζομένων των οποίων η βελτίωση των γνώσεων τους θα διευκολύνει την επαγγελματική τους άνοδο. Βασικός προσανατολισμός του Ο.Α.Ε.Δ. είναι η ανάπτυξη και η εξειδίκευση των υπάρχοντων προγραμμάτων ΣΕΚ, με στόχο την αποτελεσματικότερη παρέμβαση του στην Αγορά Εργασίας. Έτσι η εξεύρεση εργασίας και μάλιστα καλύτερα αμειβόμενης καθίσταται ευχερέστερη.

4.5.3 Μέτρα για Ειδικές Κοινωνικές Ομάδες

Η πρόληψη και καταπολέμηση του Κοινωνικού Αποκλεισμού αποτελεί βασικό άξονα παρέμβασης του Ο.Α.Ε.Δ., που αποσκοπεί στην ένταξη, στην αγορά εργασίας, των πληθυσμιακών ομάδων, που απειλούνται από αυτόν. Ο Κοινωνικός Αποκλεισμός αποτυπώνει το φαινόμενο του αποκλεισμού ενός αυξανόμενου αριθμού πληθυσμιακών ομάδων, τόσο από την αγορά εργασίας, όσο και ευρύτερα από την συμμετοχή τους «στο κοινωνικό γίγνεσθαι».

Η έκταση και η ταχύτητα των τεχνολογικών μεταβολών, που επέρχονται στους περισσότερους κλάδους της οικονομίας, οδηγούν σε μεγαλύτερη

επιλεκτικότητα της Αγοράς Εργασίας και επομένως στην αύξηση των κινδύνων Κοινωνικού Αποκλεισμού. Ο Κοινωνικός Αποκλεισμός εμφανίζεται σαν χαρακτηριστικό κυρίως των περισσότερο τρωτών εργαζομένων ή εκείνων που θα προσαρμοστούν δυσκολότερα στις μεταβολές αυτές, ιδίως εξαιτίας:

- έλλειψης βασικών επαγγελματικών προσόντων και δεξιοτήτων, εξαιτίας της ανεπαρκούς τους ένταξης στο εκπαιδευτικό σύστημα,
- στέρησης ή μείωσης φυσικών προσόντων, λόγω σωματικής, ψυχικής ή νοητικής μειονεξίας,
- εγκλεισμού σε σωφρονιστικά ιδρύματα,
- εξάρτηση από ουσίες,
- κοινωνικού στιγματισμού και στερεότυπων προκαταλήψεων,
- έλλειψης απρόσκοπτης επικοινωνίας με το ευρύτερο περιβάλλον και άγνοιας των θεσμών και των μέτρων, που μπορούν να δώσουν λύσεις στους χρήστες.

Πάρα πολύ συχνά τα παραπάνω δεδομένα εμφανίζονται συσσωρευμένα σε ορισμένες πληθυσμιακές ομάδες, όπως είναι:

1. Τα άτομα με ειδικές ανάγκες,
2. Τα εξαρτημένα από διάφορες ουσίες άτομα,
3. Τα άτομα που βρίσκονται σε διαδικασία απεξάρτησης ή έχουν ολοκληρώσει την διαδικασία απεξάρτησης,
4. Αποφυλακισμένοι / Ανήλικοι παραβάτες,
5. Άτομα με γλωσσικές, πολιτισμικές ή άλλες ιδιαιτερότητες, όπως οι ROM (τσιγγάνοι), Πομάκοι, κ.λ.π.,
6. Παλιννοστούντες,
7. Πρόσφυγες,
8. Μετανάστες,
9. Μονογονεϊκές οικογένειες (κυρίως γυναίκες),
10. Ομάδες που χρήζουν ιδιαίτερης ανάγκης, για υποστήριξη και ένταξη/ επανένταξη στην αγορά εργασίας και στην διατήρηση τους σε θέσεις απασχόλησης για την αποτελεσματική διάσπαση του φαύλου κύκλου «Φτώχεια - Ανεργία - Κοινωνική Διαφοροποίηση».

Ο Ο.Α.Ε.Δ. στα πλαίσια των καθοριστικών παρεμβάσεων, που ασκεί στους τομείς του Επαγγελματικού Προσανατολισμού, Κατάρτισης -

Εκπαίδευσης, και απασχόλησης του Εργατικού Δυναμικού της χώρας, παρεμβαίνει δυναμικά με το σχεδιασμό και την εφαρμογή ενός εθνικού σχεδίου ενίσχυσης και ενσωμάτωσης των πληθυσμιακών ομάδων οι οποίες πλήττονται ή κινδυνεύουν από κοινωνικό αποκλεισμό . Αυτό επιτυγχάνεται με τη θεσμοθέτηση δέσμης μέτρων στήριξης, που θα διασφαλίζουν την είσοδο και παραμονή τους σε αυτή.

Η Διεύθυνση αυτή αναπτύσσει, διαρθρώνει και αναδιαρθρώνει δομές και δράσεις, που ευαισθητοποιούν, ενεργοποιούν, και στηρίζουν τις παραπάνω πληθυσμιακές ομάδες με προγράμματα:

- Επαγγελματικού Προσανατολισμού,
- Προκατάρτισης,
- Κατάρτισης σε ειδικότητες, που έχουν ζήτηση στην αγορά εργασίας,
- Ενθάρρυνσης της ενσωμάτωσης των ατόμων στα κοινά προγράμματα του Ο.Α.Ε.Δ.,
- Απασχόλησης / Νέων Θέσεων Εργασίας, Νέων Ελεύθερων Επαγγελματιών, ΜΜΕ ή Συνεταιρισμών,
- Ψυχοκοινωνικής στήριξης των χρηστών,
- Διάχυσης της πληροφόρησης, ευαισθητοποίησης και ενεργοποίησης των κοινωνικών εταίρων και του κοινωνικού συνόλου,
- Συνεργασίας με άλλους φορείς, για την συμπληρωματικότητα των ενεργειών, ώστε να διασφαλίζονται ολοκληρωμένες παρεμβάσεις.

4.5.4 Ασφάλιση – Επιδόματα και Παροχές

Η παροχή Ασφάλισης στους δικαιούχους υπήρξε διαχρονικά αποστολή πρωταρχικής σημασίας και συνεχίζει να αποτελεί ένα από τα σημαντικότερα πεδία δραστηριοτήτων του Οργανισμού. Το καθεστώς των παροχών ασφάλισης στοχεύει στην άσκηση μιας δικαιότερης κοινωνικής πολιτικής, με αποδέκτες τους ανέργους και εργαζομένους που έχουν ανάγκη, καθώς συνιστά έναν αναδιανεμητικό μηχανισμό. Η λειτουργία αυτού του μηχανισμού υποχρεώνει αμφότερους εργοδότη και εργαζόμενο, στην καταβολή εισφορών.

Στο καθεστώς ασφάλισης κατά του κινδύνου της ανεργίας περιλαμβάνονται τα πρόσωπα, που ανεξάρτητα από την υπηκοότητά τους, παρέχουν εξαρτημένη εργασία ορισμένου ή αορίστου χρόνου με αμοιβή και ασφαρίζονται κατά της ασθενείας στο Ι.Κ.Α. ή σε άλλον φορέα κοινωνικής ασφάλισης. Ακόμη περιλαμβάνονται τα πρόσωπα που απασχολούνται σε κλάδους, που έχουν ενταχθεί η ασφάλιση του Ο.Α.Ε.Δ. και νέοι , που έχουν συμπληρώσει το 15ο έτος της ηλικίας τους. Όταν λυθεί ή λήξει η σχέση εργασίας του εργαζομένου με τον εργοδότη, ο πρώτος δικαιούται επίδομα ανεργίας.

Τα **επιδόματα διακρίνονται** σε **Τακτική Επιδότηση Ανεργίας** και **Ειδικά Βοηθήματα**. Με την Τακτική Επιδότηση Ανεργίας είναι συνδεδεμένη και η Παροχή των Δώρων Πάσχα και Χριστουγέννων .

Ο Ο.Α.Ε.Δ. προσφέρει στους ασφαλισμένους του τη δυνατότητα για τη **μεταφορά του δικαιώματος του επιδόματος ανεργίας σε άλλο Κράτος - Μέλος της Ε.Ε.**, εφόσον πληρούνται ορισμένες προϋποθέσεις. Σε γενικές γραμμές καταβάλλονται επίσης στους δικαιούχους : **το Επίδομα Παιδιών** και **το Ειδικό Εποχιακό Επίδομα** προς ορισμένες κατηγορίες εποχιακά απασχολουμένων. Κατηγορίες Ασφαλισμένων αποτελούν και άλλες ομάδες του πληθυσμού, για τις οποίες προβλέπεται ειδικό επίδομα, που καταβάλλεται στους **αποφυλακισμένους** (Ν. 1836/89), **παλιννοστούντες** (Υ.Α. 30337/25.2.86 Υ.Α. 333752/5.6.95, Υ.Α. 33155/30.12.89). Είναι εμφανές, ότι καταβάλλεται συνεχής προσπάθεια ασφαλιστικής κάλυψης, όσο το δυνατό περισσότερων κοινωνικών ομάδων. Το ύψος των επιδομάτων υφίσταται τακτικές αναπροσαρμογές.

Τα παραπάνω επιδόματα και παροχές χορηγούνται από τα Γραφεία Ασφάλισης των Τοπικών Υπηρεσιών του Ο.Α.Ε.Δ., καθώς και από Υπηρεσίες (Ανταποκριτές & Ι.Κ.Α.) που συνεργάζονται με τον Ο.Α.Ε.Δ., σε όλη τη χώρα. Οι ίδιες Υπηρεσίες είναι επιφορτισμένες με το έργο της παροχής πληροφοριών, σχετικά με τις προϋποθέσεις χορήγησης των παροχών και επιδομάτων.

Ειδικότερα τα είδη των επιδομάτων, που καταβάλλονται είναι τα ακόλουθα:

- **Επίδομα Ανεργίας**

Μισθωτοί, των οποίων καταγγέλθηκε από τον εργοδότη ή έληξε η σύμβαση εργασίας και που έχουν ασφαλισθεί στον κλάδο ανεργίας του Ο.Α.Ε.Δ. και επομένως καταβάλλουν τις αντίστοιχες εισφορές υπέρ του κλάδου ανεργίας, μπορούν εφόσον υπάρχουν ορισμένες προϋποθέσεις να εισπράξουν από τον Ο.Α.Ε.Δ. επίδομα ανεργίας. Η διάρκεια της επιδότησης τους εξαρτάται από τον αριθμό των ημερομισθίων που πραγματοποίησαν.

- **Παροχές Εξαιτίας Αφερεγγυότητας του Εργοδότη**

Οι παροχές αυτές χορηγούνται σε μισθωτούς, μετά από πτώχευση της επιχείρησης σύμφωνα με απόφαση δικαστηρίου και αφορούν τυχόν ανεξόφλητες αποδοχές που εμπίπτουν στο τελευταίο εξάμηνο, πριν την πτώχευση, το ύψος των οποίων δεν είναι δυνατό να υπερβαίνει τις αποδοχές χρονικού διαστήματος 3 μηνών.

- **Ειδικά Βοηθήματα**

Το βοήθημα αυτό καταβάλλεται σε επαγγελματικές κατηγορίες, που χαρακτηρίζονται από την εποχικότητα της απασχόλησης (οικοδόμοι, καπνεργάτες, ηθοποιοί, κεραμοποιοί, δασεργάτες, μουσικοί, μισθωτοί ναυπηγοεπισκευαστικής ζώνης, υποδηματεργάτες, μισθωτοί τουριστικών επαγγελμάτων, κ.λ.π.). Η καταβολή του γίνεται σε ετήσια βάση από 1/10 έως και 20/12 και το ύψος του εξαρτάται από την κατηγορία, στην οποία ανήκει ο δικαιούχος.

- **Οικογενειακό Επίδομα (Παιδιών)**

Το επίδομα παρέχεται στους μισθωτούς (έλληνες ή αλλοδαπούς), που παρέχουν εξαρτημένη εργασία με σχέση ιδιωτικού δικαίου σε οποιονδήποτε εργοδότη. Το ποσό του επιδόματος είναι ανάλογο με τον αριθμό των παιδιών, για τον οποίο έχει αναγνωρισθεί δικαίωμα επιδότησης και το ετήσιο οικογενειακό εισόδημα.

- **Επίδομα Συμπληρωματικών Παροχών Μητρότητας**

Το επίδομα χορηγείται μετά τον τοκετό σε ασφαλισμένες, που είχαν ενεργό σχέση εργασίας κατά την έναρξη της άδειας κυοφορίας τους και εφ' όσον εισπράξουν το επίδομα από το Ι.Κ.Α. για την περίοδο αποχής τους από την εργασία, εξαιτίας κυοφορίας και λοχείας.

- **Επίδομα Στράτευσης**

Το επίδομα χορηγείται σε όσους στρατεύσιμους υπηρέτησαν παρατεταμένη θητεία ή κλήθηκαν για μετεκπαίδευση στις ένοπλες δυνάμεις, με την προϋπόθεση να έχουν πραγματοποιήσει συγκεκριμένο αριθμό (150) ημερομισθίων κατά το έτος που προηγήθηκε της κατάταξης στις ένοπλες δυνάμεις.

- **Επίδομα σε Νέους /Νέες από 20 – 29 Ετών (Ε.Σ.Π.Α.)**

Το επίδομα χορηγείται σε νέους και νέες ηλικίας από 20-29 ετών και προσαυξάνεται για κάθε προστατευόμενο μέλος, με την προϋπόθεση να είναι άνεργοι και να έχουν παραμείνει εγγεγραμμένοι στα μητρώα ανέργων του Ο.Α.Ε.Δ. για ένα χρόνο.

4.5.5 Επαγγελματικός Προσανατολισμός

Ο επαγγελματικός προσανατολισμός (Ε.Π.) είναι ένας θεσμός παιδαγωγικής φύσης, με αποδέκτη το απασχολήσιμο Εργατικό Δυναμικό, που εφαρμόζει ο Ο.Α.Ε.Δ. διαμέσου της αρμόδιας Διεύθυνσης. Ο ρόλος της Διεύθυνσης του Επαγγελματικού Προσανατολισμού είναι να επιλέγει τις κατευθύνσεις προς τη σωστή εφαρμογή του θεσμού και βέβαια να συντονίζει το έργο των κατά τόπους Περιφερειακών Υπηρεσιών Επαγγελματικού Προσανατολισμού. Ακόμα εφοδιάζει τις Υπηρεσίες του Επαγγελματικού Προσανατολισμού με τα αναγκαία τεχνικά μέσα για την εφαρμογή του Ε.Π. και εξασφαλίζει την ποιοτική επάρκεια των προσφερόμενων υπηρεσιών.

ΔΕΙΓΜΑ ΔΕΛΤΙΟΥ Σ.Α.Ε.

ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

	ΟΝΟΜΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	ΑΝΑΠΤΥΓΜΑ ΟΝΟΜΑΤΟΣ	Α/Α
1.	Α.Ε.Ε. ΧΑΛΥΒΟΣ	ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΧΑΛΥΒΟΣ	322
2.	ANNA	ANNA I. ΤΣΑΛΓΚΑΤΙΔΗΣ & ΣΙΑ Α.Β.Ε.	287
3.	ΒΟΤΣΗ	ΜΑΡΙΑ Λ. ΒΟΤΣΗ & ΣΙΑ Ο.Ε.	327
4.	Γ.Ε. ΣΤΡΑΤΗΓΑΚΗ	Γ.Ε. ΣΤΡΑΤΗΓΑΚΗΣ ΕΠΕ & ΣΙΑ Ο.Ε.	286, 305, 316
5.	ΓΙΟΥΝΑΪΤΕΝΤ ΛΗΦ		377
6.	Γ. Χ. ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ		308
7.	ΔΙΕΘΝΗΣ ΚΑΠΝΙΚΗ	ΔΙΕΘΝΗΣ ΚΑΠΝΙΚΗ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΛΛΑΜΑΝΗΣ Α.Ε.	373
8.	ΕΘΝΙΚΟ ΑΘΛΗΤΙΚΟ	ΕΘΝΙΚΟ ΑΘΛΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	278
9.	ΕΛ.ΤΑ.	ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ	378
10.	ΕΞΕΛΚΑ Α.Ε.		349
11.	EUROPA EXPRESS	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ Α.Θ. ΧΑΡΙΣΗΣ Α.Β.Ε.Ε.	279
12.	ΚΑΠΝΑ ΕΙΣ ΦΥΛΛΑ	ΚΑΠΝΑ ΕΙΣ ΦΥΛΛΑ Α.Ε. – ΖΑΦΕΙΡΙΟΣ ΝΑΞΙΑΔΗΣ	346
13.	ΝΟΒΑ ΑΤΛΑΝΤΙΣ	ΑΦΟΙ ΤΣΟΜΠΑΝΙΔΗ Α.Β.Ε.Ε.	280
14.	ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΒΑΜΒΑΚΟΣ		300
15.	Ο.Σ.Ε.	ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΣΙΔΗΡΟΔΡΟΜΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ	363, 364
16.	Σ.Ε.Κ.Ε.	ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΚΑΠΝΟΠΑΡΑΓΩΓΩΝ	350
17.	ΤΕΧΤΙΛΙΑ Α.Ε.		301
18.	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Α.Ε.	ΗΛΙΑΣ Δ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Α.Ε.	362, 365, 379
19.	ΠΥΘΑΓΟΡΑΣ Α.Ε.		307
20.	ΨΑΡΙΔΗ Ο.Ε.	ΑΦΟΙ ΨΑΡΙΔΗ Ο.Ε.	339

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Gibaldi, Josesepη και Phillis Franklin. **MLA Handbook for writers of research papers** . 6^η έκδ. New York : Modern Language Association, 2003.
2. Gorman, Michael και Paul W. Winkler, επίμ. **Αγγλο-Αμερικάνικοι Κανόνες Καταλογογράφησης**. μετάφρ. Μερσίνη Μορελέλη – Κακούρη. Θεσσαλονίκη : Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης , 1994-1997.
3. Δημητράκος, Δημήτριος, Β. **Νέον Λεξικόν ορθογραφικόν και ερμηνευτικόν όλης της ελληνικής γλώσσης : αρχαίας – μεσαιωνικής – καθαρευούσης – δημοτικής**. 2^η έκδ. Αθήνα : Δέλτα. c1964.
4. **Εγκυκλοπαίδεια Πάπυρος Λαρούς Μπριτάνικα**. Αθήνα : Πάπυρος, c1984. τ.11.
5. **Ελλάς .Βουλή. Νόμος υπ' αριθ. 1946. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας** . Τεύχος πρώτο. 69 (1991). Αθήνα : Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.
6. Ellis, Judith, επιμ. **Η διαχείριση των αρχείων**. μετάφρ. Ζωή Οικονόμου. Αθήνα : Ελληνική Αρχειακή Εταιρία, 2000.
7. **Κουρτούμη, Τριανταφυλλιά. «Μετα-βιβλιοθήκες αρχείων: κατανοώντας τη διαχείριση γνώσης δια της ανίχνευσης της λανθάνουσας γνώσης »** ionio.gr 13 Οκτ. 2004. Ιόνιο Πανεπιστήμιο. 7 Απρ. 2006 www.ionio.gr/libconf/pdfs/Kourtoumi-Corfu-Paper.pdf
8. Μπάγιας, Ανδρέας. **Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές** . 3^η έκδ. Αθήνα : Κριτική, 1999.

Ιστοσελίδες

1. **Γενικά Αρχεία του Κράτους** . 5 Απρ. 2005. Υπουργείο Παιδείας και Εθνικών Θρησκευμάτων. 24 Οκτ. 2005 <http://www.gak.gr>
2. **Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας** . 5 Απρ. 2005. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 24 Οκτ. 2005 <http://www.gak.thess.sch.gr>
3. **Οργανισμός Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού**. c2006. Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας. 24 Οκτ. 2005 <http://www.oaed.gr>