


**ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

**ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ
&
ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**

**ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΜΕ ΘΕΜΑ
ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΜΕΡΟΥΣ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΤΟΥ
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**



**ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ-ΕΚΠΟΝΗΣΗ:
ΧΡΥΣΟΥΛΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ**

**ΕΠΟΠΤΡΙΑ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ:
Δρ. ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΙΑ ΚΟΥΡΤΟΥΜΗ**

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ, 2007

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

<u>Ευχαριστίες</u>	iii	
<u>Πίνακας συντομογραφιών και ακρωνυμίων</u>	iv	
<u>Πρόλογος</u>	vi	
<u>Εισαγωγή</u>	viii	
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ</u>		
Βασικές αρχές και έννοιες της αρχειονομίας.....	x	
Έννοιες και χρήσεις του αρχείου.....	x	
Η φύση του αρχείου.....	xi	
Η επιστήμη της αρχειονομίας.....	xi	
Ο αρχειονόμος.....	xiii	
Διαδικασία επεξεργασίας υλικού στην αρχειακή υπηρεσία.....	xv	
Οι κατηγορίες των αρχείων.....	xvi	
Οι αξίες των αρχείων.....	xviii	
Ο αρχειακός δεσμός.....	xviii	
Αρχή της εντοπιότητας.....	xix	
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ</u>		
Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ).....	xx	
Υπηρεσίες των Γενικών Αρχείων του Κράτους προς το κοινό.....	xxi	
Δομή των Γενικών Αρχείων του Κράτους.....	xxii	
Ιστορική εξέλιξη.....	xxii	
Οργανόγραμμα Γ.Α.Κ.....	xxiv	
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ</u>		
Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (Ι.Α.Μ).....	xxv	
Ιστορική αναδρομή.....	xxv	
Φυλασσόμενα αρχεία του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας.....	xxvi	
Δραστηριότητες του Ι.Α.Μ.....	xxvii	
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ</u>		
Το Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης.....	xxviii	
Οργανωτική δομή πρωτοδικείου.....	xxviii	
Μεθοδολογία – επεξεργασία υλικού.....	xxxvi	
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ</u>		
Υπόδειγμα μηχανογραφημένου δελτίου Σ.Α.Ε.....	xxxviii	
<u>ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ</u>		xl
<u>ΚΥΡΙΟ ΜΕΡΟΣ</u>		
Δελτία ΣΑΕ (Παραλαβή Υλικού 1.04)	1	
Δελτία ΣΑΕ (Παραλαβή Υλικού 1.05)	22	
Ευρετήριο Αριθμητικό	71	
Ευρετήριο Αλφαβητικό	75	
Ευρετήριο Χρονολογικό	79	

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Σε κάθε καινούριο και μεγάλο βήμα που κάνει κάθε άνθρωπος στις διάφορες δραστηριότητες της ζωής του, είναι απόλυτα φυσικό η επιτυχία του να συνδέεται με τη βοήθεια και την υποστήριξη που απολαμβάνει από ανθρώπους με μεγαλύτερη πείρα και διορατικότητα. Δράττομαι λοιπόν της ευκαιρίας και εκφράζω μέσω αυτής της σελίδας τις θερμές μου ευχαριστίες στους ανθρώπους, που είτε άμεσα είτε έμμεσα παρέθεσαν την βοήθεια και τον χρόνο τους για την εκπόνηση της εργασίας που κρατάτε στα χέρια σας.

Πιο συγκεκριμένα, θα ήθελα να ευχαριστήσω την Κυρία Τριανταφυλλιά Κουρτούμη, Αρχιονόμο και καθηγήτρια Αρχειονομίας στο τμήμα Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης του Α.Τ.Ε.Ι Θεσσαλονίκης, όχι μόνο για την εμπειριστατωμένη βοήθειά της στα διαδικαστικά θέματα της εκπόνησης της εργασίας, αλλά και για την προσπάθεια που έκανε έτσι ώστε αυτή η εργασία να χαραχτεί ως μία πολύ ευχάριστη δραστηριότητα στα πλαίσια της φοιτητικής μου ιδιότητας και δραστηριότητας. Σίγουρα κέρδισα έναν πολύτιμο καθοδηγητή στα περαιτέρω βιβλιοθηκονομικά βήματά μου, αλλά πάνω απ' όλα έναν πολύτιμο συνάνθρωπο!

Παράλληλα θα ήθελα να ευχαριστήσω όλο το προσωπικό που εργάζεται στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας, το οποίο με την καλύτερη διάθεση συμπλήρωνε τυχόν ελλείψεις στην εργασία και σίγουρα συντέλεσε στην γρήγορη προσαρμογή μου με τον χώρο του ιστορικού αρχείου Μακεδονίας και τις υπηρεσίες που προσφέρει.

Τελειώνοντας, δεν θα μπορούσα να παραλείψω τους γονείς μου από αυτή την αναφορά, τους οποίους ευχαριστώ για το ότι υπήρξαν πάντα δίπλα μου, δίνοντας πάντα την κατάλληλη καθοδήγηση και ενθάρρυνση σε όλες τις δύσκολες και ευχάριστες καταστάσεις που συνάντησα κατά την φοιτητική και όχι μόνο ενασχόλησή μου.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΑΚΡΩΝΥΜΙΩΝ

A/A	: Αύξων Αριθμός
A.B.E	:Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής
A.E.E	: Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου
A.K	: Αστικός Κώδικας
Αρ.	: Αριθμός
Αρ.Υπήρ	: Αριθμός Υπηρεσίας
Γ.Α.Κ	:Γενικά Αρχεία του Κράτους
Δ.Δ.Δ	:Δελτίο Δικαστικών Δημοσιεύσεων
Δεμ.	:Δέματα
Ι.Α.Μ	:Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας
κ .ά	: και άλλα
Κιβ. με αρ.	:Κιβώτιο με αριθμό
Κωδ.	:Κωδικός
Ν.	: Νόμος
Π. χ.	: παραδείγματος χάρη
Σ.Α.Ε	: Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο
σ.	: σελίδα , -ες
Σημ. Υλικ. Κατας.	: Σημειώσεις Υλικής Κατάστασης
Υπ.	: Υπηρεσία
Υπ. Συγκρ/σης	: Υπηρεσία Συγκρότησης
Φακ.	: Φάκελος
Φ.Ε.Κ	: Φύλλο Εφημερίδας Κυβερνήσεως
Χρονολ.	: Χρονολογία

A.A.C.R.2	: Anglo-American Cataloguing Rules2
A.O. E	:American Library Association
CD- ROM	: Compact Disk Read Only Memory
MLA	: Modern Language Association

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η εποχή η οποία διανύουμε είναι η εποχή της πληροφορίας, διότι έχει αυξηθεί σημαντικά όχι μόνο η ποσότητα αλλά και η πολυπλοκότητα των επεξεργασμένων πληροφοριών από μεμονωμένα άτομα και οργανισμούς, αλλά και η ταχύτητα επεξεργασίας τους.

Η κοινωνία μας δέχεται καθημερινά ένα καταιγισμό πληροφοριών οι οποίες χάνουν σύντομα την αξία τους και τις οποίες πρέπει να παρακολουθεί, να αξιολογεί και να ανανεώνει συνεχώς. Ένα μεγάλο μέρος των πληροφοριών αυτών καταλαμβάνει η αρχειακή πληροφορία, η πληροφορία που έχει δηλαδή κατά φυσικό τρόπο προκύψει από τις δραστηριότητες ενός φυσικού ή νομικού προσώπου.

Η διαχείριση αυτής της πληροφορίας είναι μια εργασία σύνθετη η οποία δεν είναι δυνατόν να αφεθεί ούτε στους διοικητικούς ούτε στους ειδικούς της πληροφορικής. Η αρχειακή πληροφορία, ενώ αρχικά έχει τεράστια λειτουργική (διοικητική, οικονομική, νομική) σημασία, δευτερογενώς αποκτά μια ιστορική διάσταση. Εν ολίγοις μπορεί να αποτελέσει μαρτυρία για τα πρόσωπα, τις δομές και τις συνθήκες που οδήγησαν στη γέννησή της.¹

Η αρχειονομία αποτελεί την επιστήμη της διαχείρισης και της οργάνωσης των αρχείων. Στο διεθνή χώρο η επιστήμη αυτή έζησε για μεγάλο χρονικό διάστημα στη σκιά της ιστορίας και της βιβλιοθηκονομίας. Όμως η αρχειονομία κατάφερε να αποτελέσει αυτόνομο επιστημονικό κλάδο κατά τις τελευταίες δεκαετίες του 20ού αιώνα, προβάλλοντας ως μια επιστήμη της πληροφόρησης.

Ακόμα και σήμερα τα Αρχεία, παρότι διαφυλάσσουν ένα σημαντικό κομμάτι της ανθρώπινης εμπειρίας, είναι πολύ λιγότερο γνωστά από άλλες κατηγορίες συναφών ιδρυμάτων, όπως τα μουσεία και οι βιβλιοθήκες.

Τα σημαντικότερα προβλήματα με τα οποία έρχεται αντιμέτωπη η αρχειονομία είναι ο συνεχώς αυξανόμενος όγκος των τεκμηρίων που παράγονται από την διοίκηση, οι ουσιώδεις μεταβολές που προήλθαν από τις τεχνολογίες, τόσο ως εργαλεία διαχείρισης των τεκμηρίων όσο και ως μέσα παραγωγής τους, και το διαρκώς αυξανόμενο αίτημα του κοινού για ελεύθερη πρόσβαση στις πληροφορίες των τεκμηρίων. Εύλογο ήταν λοιπόν η

¹ Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία : Βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα : Κριτική, 1999, σ.:15.

αρχαιονομία να στραφεί διεθνώς προς την τυποποίηση των μεθόδων της και σε νέες θεωρητικές αναζητήσεις.²

Σκοπός της τήρησης των αρχείων είναι να αποτελέσουν φορείς επικοινωνίας και αλληλεπίδρασης. Τα αρχεία μιας δραστηριότητας λειτουργούν ως αποδείξεις για δικαιώματα, τίτλους και υποχρεώσεις, ενδυναμώνουν το ρόλο των υπηρεσιών απονομής και εφαρμογής της δικαιοσύνης και τέλος σε κάποιες περιπτώσεις αποτελούν επίσημα νομικά έγγραφα.³

Εν κατακλείδι, τα αρχεία αποτελούν αναπόσπαστο κομμάτι της πολιτιστικής κληρονομιάς της εκάστοτε χώρας και συνθέτουν ένα μεγάλο κομμάτι της ιστορίας της.

² Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Εγχειρίδιο Αρχαιονομίας : Η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου. Αθήνα : Κριτική, 1999, σ.:18.

³ Judith, Ellis. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα : Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η παρούσα πτυχιακή εργασία εκπονήθηκε στα πλαίσια της ολοκλήρωσης των σπουδών στο τμήμα βιβλιοθηκονομίας και συστημάτων πληροφόρησης που ανήκει στη σχολή Διοίκησης και Οικονομίας του ανώτατου τεχνολογικού ιδρύματος Θεσσαλονίκης. Η κύρια ευθύνη για το περιεχόμενο και την επιμέλεια της παρουσίας της εργασίας ανήκει στην φοιτήτρια Παπαδοπούλου Χρυσούλα. Παράλληλα, την εποπτεία καθ' όλη τη διάρκεια της εκπόνησης είχε η καθηγήτρια του τμήματος βιβλιοθηκονομίας Θεσσαλονίκης και πτυχιούχος αρχειονόμος του πανεπιστημίου Ιονίου, Κα Κουρτούμη Τριανταφυλλιά.

Η εργασία αφορά στην επεξεργασία, περιγραφή, ταξινόμηση και αποθήκευση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή ενός μέρους των αρχείων του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης. Κύριος σκοπός της είναι μέσα από την ολοκλήρωσή της να αποτελέσει απόδειξη και παρουσίαση των πρακτικών δυνατοτήτων της υπεύθυνης για την ολοκλήρωσή της φοιτήτριας. Παράλληλος σκοπός αποτελεί το να επιτελεστεί σωστή ταξινόμηση μέρους του αρχειακού υλικού του πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, το οποίο θα αποτελέσει και μέρος της αρχειακής συλλογής του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας.

Βασικός στόχος λοιπόν της εκπόνησης είναι αποτελέσει αυτή η εργασία προϊόν, μέσω του οποίου θα αξιολογηθεί η πρακτική εξάσκηση της φοιτήτριας και δεύτερον να αποτελέσει προϊόν έρευνας για περαιτέρω ερευνητές, οι οποίοι θα ασχοληθούν με αυτού του είδους το πεδίο έρευνας.

Το περιεχόμενο της εργασίας χωρίζεται σε τρία ξεχωριστά μέρη. Αρχικά παρατίθενται κάποιες εισαγωγικές πληροφορίες για την επιστήμη της αρχειονομίας και για τις βασικές αρχές που την διέπουν. Αυτές οι πληροφορίες κρίνονται απαραίτητες για τον αναγνώστη ερευνητή γιατί χωρίς την γνώση τους δεν θα μπορούσε να εξάγει σωστά συμπεράσματα και να κατανοήσει την πορεία εξέλιξης της εργασίας.

Αμέσως μετά ακολουθεί το κυρίως σώμα της εργασίας, το οποίο αποτελούν τα δελτία ΣΑΕ που απεικονίζουν και περιγράφουν το αρχειακό υλικό που επεξεργάστηκε. Παρακάτω ακολουθεί το δελτίο υπόδειγμα, το οποίο εξηγεί επακριβώς τα στοιχεία που περιγράφονται και το επίπεδο της περιγραφής.

Μετά την ολοκλήρωση των δελτίων ακολουθούν τα ευρετήρια (χρονολογικά κ.ά) τα οποία βοηθούν τον ερευνητή να εντοπίσει την ακριβή πληροφορία που αναζητά μέσα στο σώμα της εργασίας. Τα ευρετήρια που αποτελούν το τρίτο και τελευταίο κομμάτι της εργασίας, την ολοκληρώνουν και την αναγάγουν σε πιο συγκροτημένο ερευνητικό τεκμήριο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΕΝΝΟΙΕΣ ΤΗΣ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ

Έννοιες και χρήσεις του αρχείου

Προσπαθώντας να προσδιορίσει κανείς την έννοια του αρχείου πρέπει κατ' αρχήν να λάβει υπόψη του τις τρεις διαφορετικές διαστάσεις του όρου:

- ↪ το σύνολο των τεκμηρίων
- ↪ την αρχειακή υπηρεσία
- ↪ το κτήριο

Έτσι λοιπόν, με τον όρο αρχείο εννοούμε μια εξαιρετικά χρήσιμη κατηγορία πρωτογενών μαρτυριών και μπορούμε να το ορίσουμε ως το σύνολο των τεκμηρίων ανεξαρτήτως χρονολογίας, ύλης και σχήματος, το οποίο έχει δεχθεί ή παραγάγει ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του⁴.

Όσον αφορά στις χρήσεις του αρχείου αυτές διακρίνονται σε:

↪ Όργανο εξουσίας και διαχείρισης: από τα αρχαία χρόνια η χρήση των αρχείων αποτελούσε ένα μέσο άσκησης της εξουσίας. Η πρόσβαση σε αυτά ήταν προνόμιο λίγων.

↪ Απόδειξη: τα αρχεία χρησιμοποιήθηκαν ώστε κάποιοι να κατοχυρώσουν τίτλους ευγενείας, τίτλους ιδιοκτησίας, προνόμια και δικαιώματα.

↪ Τεκμηρίωση – πληροφόρηση : τα αρχεία εφόσον λειτουργούν ως «εργαλειακή» πληροφορία, χρησιμοποιούνταν προκειμένου να καλύψουν τις ανάγκες της τρέχουσας διαχείρισης. Από την άλλη ως αποθηκευμένη πληροφορία διευκόλυναν την λήψη μεταγενέστερων αποφάσεων για συναφή θέματα.

↪ Υλικό για έρευνα: από τον 19^ο αιώνα και μετά ανακαλύπτεται η ιστορική διάσταση των αρχείων και το κοινό κατανοεί πως τα εθνικά αρχεία ενός κράτους θεωρούνται κτήμα του έθνους.

⁴ Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία : Βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα : Κριτική, 1999, σ.:15.

↪ Σύμβολα: τα αρχεία πέρα από οποιαδήποτε άλλη χρήση που μπορεί να έχουν δεν παύουν να λειτουργούν ως κειμήλια με συμβολική και συναισθηματική αξία.⁵

Συνεπώς το αρχείο δεν πρέπει να συγχέεται με την κυρίαρχη στην καθημερινή ομιλία έννοια του συνόλου στοιχείων και πληροφοριών τις οποίες συγκεντρώνουμε, προκειμένου να ανατρέξουμε σε αυτές, όταν χρειαστεί. Για παράδειγμα. «Έχω φτιάξει ένα αρχείο από εφημερίδες και περιοδικά για το θέμα που με ενδιαφέρει» ή «το αρχείο ενός τηλεοπτικού σταθμού περιλαμβάνει εικόνες που έχει συγκεντρώσει από διάφορες πηγές και άλλους σταθμούς». Στην περίπτωση αυτή θα ήταν ακριβέστερη η χρήση του όρου τεκμηρίωση. Επίσης το αρχείο είναι απαραίτητο να διακρίνεται από το ιδιαίτερο περιεχόμενο με το οποίο χρησιμοποιείται ο όρος στις εφαρμογές της πληροφορικής.

Η φύση του αρχείου

Οι πληροφορίες αποτελούν το βασικό συστατικό των αρχείων. Αυτό βεβαίως δεν σημαίνει πως όλες οι πληροφορίες που πιθανότατα θα παράγει ένας ιδιώτης ή μια υπηρεσία συνιστούν και απαραίτητα αρχείο.

Βασικές προϋποθέσεις που πρέπει να πληρούνται προκειμένου μια πληροφορία να χαρακτηριστεί ως αρχειακή είναι οι εξής:

↪ Αρχικά να πρόκειται για πληροφορία για πληροφορία οργανική (πληροφορία η οποία έχει ληφθεί μέσα στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του ιδιώτη ή της υπηρεσίας).

↪ Κατά δεύτερον, η πληροφορία να είναι καταχωρημένη σε ένα οποιοδήποτε υπόστρωμα.

Η επιστήμη της αρχειονομίας

Αρχειονομία = νομή, διαχείριση του αρχείου υπό τις τρεις έννοιες του όρου, δηλαδή του συνόλου τεκμηρίων, του κτιρίου και της αρχειακής υπηρεσίας.

⁵ Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία : Βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα : Κριτική, 1999, σ.:15.

Αρχειονομία είναι η επιστήμη η οποία έχει ως αντικείμενο τις αρχές και τις τεχνικές για τη διαχείριση και επεξεργασία των αρχείων. Η αρχειονομία ακολούθησε μια εξελικτική πορεία για τη συγκρότηση και την αναγνώριση της ως αυτόνομη επιστήμη, πορεία η οποία δεν έχει ακόμη ολοκληρωθεί.

Για μεγάλο χρονικό διάστημα, η αρχειονομία γινόταν αντιληπτή ως επιστήμη βοηθητική της ιστορίας. Στην Ευρώπη και σε λατινογενείς χώρες μέχρι πολύ πρόσφατα υπήρχε η πεποίθηση πως η αρχειονομία δε συνιστά αυτόνομο επιστημονικό κλάδο και πως για τη διαχείριση των ιστορικών αρχείων απαιτείται άλλου είδους εξοπλισμός: η γνώση της παλαιογραφίας, της διπλωματικής και της ιστορίας του μεσαίωνα.

Δύο διαφορετικής προέλευσης γεγονότα μετέβαλαν το τοπίο. Το πρώτο ήταν η εμφάνιση των επιστημών της πληροφόρησης. Κάτω από τον καταγισμό των πληροφοριών που παράγει και καταναλώνει η σύγχρονη κοινωνία εμφανίστηκε η ανάγκη οργάνωσης αυτών των πληροφοριών και έτσι αξιοποιήθηκαν πολλές από τις τεχνικές, τις μεθόδους και τα πρότυπα που είχε διαμορφώσει η βιβλιοθηκονομία.

Ταυτόχρονα διαπίστωσαν πως μέσω του κοινού αντικείμενου της πληροφορίας μπορούσαν να έχουν σημεία επαφής με την αρχειονομία και να διδάσκονται εκτός από την ιστορία και πολλά στοιχεία από τις επιστήμες της πληροφόρησης.

Το δεύτερο γεγονός προέρχεται από το χώρο των ίδιων των αρχείων και ειδικότερα από την εφαρμοσμένη αρχειονομία. Οι αρχειονόμοι διαπίστωσαν πως δεν μπορούσαν να αντιμετωπίσουν τον τεράστιο αρχειακό όγκο που καθημερινά παρήγαγε η διοίκηση. Για την αντιμετώπιση του προβλήματος έπρεπε ο αρχειονόμος να επέμβει ενόσω η παραγωγή και συσσώρευση του αρχειακού υλικού ήταν ακόμα σε εξέλιξη.

Τα δύο αυτά γεγονότα οδήγησαν στην έννοια της ενιαίας αρχειονομίας. Η ενιαία αρχειονομία εμφανίζεται ως μια επιστήμη η οποία διαθέτει ιδιαίτερο αντικείμενο, ίδιες αρχές, μεθόδους και τεχνικές και η οποία τροφοδοτεί ένα επάγγελμα που έχει ένα κοινό αντικείμενο: τη διαχείριση των αρχειακών πληροφοριών από τη γέννηση μέχρι την ερευνητική τους εκμετάλλευση.⁶

⁶ Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία: Βασικές έννοιες και αρχές. 2^η εκδ. Αθήνα: Κριτική 1999, σσ.27-31

Ωστόσο η Αρχαιονομία παρόλη την μακραίωνη ιστορία της δεν μπορεί και δεν πρέπει να είναι στατική. Όσο αλλάζουν τα υλικά και τα είδη των αρχείων, οφείλει να εξελίσσεται, να ανανεώνεται ώστε να μπορεί να κρατά την αξία της και την αξία των πληροφοριών που χειρίζεται και να προσφέρει ουσιαστική εξυπηρέτηση στο σύγχρονο άνθρωπο και τις ανάγκες του. Γιατί η πραγματική αποστολή της επιστήμης και των ανθρώπων που την υπηρετούν, ήταν και παραμένει, η διάσωση τόσο της προσωπικής όσο και της συλλογικής μνήμης, η ουσιαστική προσφορά στον άνθρωπο.

Ο αρχειονόμος

Το επάγγελμα του αρχειονόμου είναι... λειτουργήμα.

Ο αρχειονόμος υπάρχει για να καθίσταται δυνατή η εργασία άλλων ανθρώπων, που είναι συνήθως άγνωστοι και έχουν άγνωστο αντικείμενο απασχόλησης, το οποίο αφορά το μακρινό μέλλον και είναι ακόμα απρόβλεπτο. Πιστεύω του, η ιερότητα των αποδείξεων.

Καθήκον του, η διαφύλαξη κάθε ίχνους απόδειξης που σχετίζεται με έγγραφα που έχουν τεθεί σε δική του μέριμνα.

Στόχος του, να προσφέρει, χωρίς προκατάληψη ή ενδοιασμό, τα μέσα της γνώσης σε όλους όσους επιθυμούν να μάθουν.

Jenkinson, Hilary

Από πολύ παλιά, εκείνος που είχε την ικανότητα να γράφει και να διαβάζει, ήταν πρόσωπο αξιοσέβαστο και έχαιρε εκτίμησης όχι μόνο των απλών πολιτών αλλά και των ίδιων των αρχόντων. Έτσι, όποιος μπορούσε να έχει πρόσβαση, να χειριστεί ακόμα και να εκμεταλλευτεί τα αρχεία, κατείχε πραγματική δύναμη. Από τότε είχε δημιουργηθεί μια ομάδα, μια κάστα ισχυρών, η ισχύς των οποίων βασιζόνταν στο γεγονός ότι είχαν στη διάθεση τους πληροφορίες οι οποίες θεωρούνταν ακόμα και τους μέρες τους το μέσο για την επικράτηση. Με το πέρασμα του χρόνου, η απλή διατήρηση των πληροφοριών έφτασε να ανάγεται σε επιστήμη εκείνη τους αρχαιονομίας. Αποτέλεσμα ήταν να αρχίσουν να εδραιώνονται κανόνες που διέπουν τα αρχεία και τη φύση τους, όχι διεθνείς ή εθνικοί αλλά τοπικοί στην αρχή και στην συνέχεια με μεγαλύτερη εμβέλεια.

Ο αρχειονόμος είναι το πρόσωπο που είναι υπεύθυνο για τους αρχειακές εργασίες, δηλαδή τη συγκέντρωση, την Καταλογογράφηση, τη συντήρηση και

διατήρηση καθώς και για τους τεχνικές ανάκτησης των αποθηκευμένων πληροφοριών. Είναι ο ειδικός εκείνος που εξασφαλίζει την ασφαλή μεταφορά των πληροφοριών τους επόμενες γενιές.

Ειδικότερα ο αρχειονόμος πρέπει με βάση τους θεμελιώδεις αρχές τους αρχειονομίας και με τη χρήση των διεθνών προτύπων να εκπονεί τα απαραίτητα εργαλεία:

- ↪ Πίνακα διαχείρισης τεκμηρίων
- ↪ Ταξινομικό διάγραμμα
- ↪ Εργαλεία έρευνας

Επίσης πρέπει να προβαίνει στις παρακάτω αρχειακές εργασίες:

↪ Πρόσκτηση

Είναι η διαδικασία με την οποία η αρχειακή υπηρεσία γίνεται κάτοχος τεκμηρίων ώστε να εμπλουτίσει ή να συμπληρώσει το αρχειακό υλικό τους. Προσκτήσεις γίνονται με ποικίλους τρόπους τους κατάθεση, δωρεά, κληροδότημα, αγορά, ανταλλαγή⁷

↪ Ταξινόμηση

Εννοείται η διαδικασία οργάνωσης έγγραφων και χαρτιών να αποκαλυφθούν τα περιεχόμενα και η σπουδαιότητα τους. Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει: Πακετάρισμα, τοποθέτηση ετικετών, τοποθέτηση των αρχείων και χειρόγραφων στα ράφια και την βασική αναγνώριση των τεκμηρίων⁸

↪ Περιγραφή

Είναι η διαδικασία απόκτησης, τακτοποίησης, ανάλυσης και οργάνωσης κάθε πληροφορίας που χρησιμεύει στον προσδιορισμό, διαχείριση, εντοπισμό και στην ερμηνεία των τεκμηρίων, των αρχειακών υπηρεσιών και εξηγεί τα γενικά πλαίσια και τα συστήματα αναγραφών από τα οποία έχουν επιλεγεί τα τεκμήρια.

↪ Ευρετηρίαση

Είναι η διαδικασία με την οποία γίνεται η επεξεργασία των τεκμηρίων για την επιλογή των κυρίων ή θεματικών όρων που χαρακτηρίζουν το περιεχόμενο τους.

⁷ Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία Βασικές Έννοιες και Αρχές ;η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνά.(Αθηνά :Κριτική, 1999), σ. 116

⁸ Gregory Hunter, Developing and Maintaining Practical Archives: a how to do it manual. (New York: Neal Schumann Publishers, 1997), p.97

↪ Συντήρηση

Δηλώνει το σύνολο των απαραίτητων εργασιών για διαφύλαξη ή αποκατάσταση τους Υλίκης μορφής των τεκμηρίων . Άμεση συνεισφορά σε αυτή την εργασία έχει το τεχνικό προσωπικό που αποτελείται από ειδικευμένους επιστήμονες ή εξωτερικά συνεργεία.

↪ Προβολή των τεκμηρίων

Είναι οι δραστηριότητες που επιτρέπουν στο κοινό να εξασφαλίσει πρόσβαση στα αρχεία, στα τεκμήρια και το περιεχόμενό τους. Πολύ σημαντικός είναι εδώ ο ρόλος του αρχειονομού καθώς φέρνει σε επαφή τα τεκμήρια με το περιβάλλον ώστε το αρχειακό υλικό να καθίσταται προσιτό τόσο στη διοίκηση, όσο και στην έρευνα.⁹

Διαδικασία επεξεργασίας υλικού στην αρχειακή υπηρεσία

A. Διαδικασία παραλαβής

Μετά την παραλαβή του υλικού, ο αρχειονομος θα πρέπει να συντάξει το πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής για τα αρχεία, αντίγραφο του οποίου στέλνεται στις υπηρεσίες από τις οποίες παραδόθηκαν¹⁰. Αργότερα το αρχείο εγγράφεται στο Γενικό Βιβλίο Εισαγωγής Έγγραφων, όπου παίρνει έναν αύξοντα αριθμό εισαγωγής (A.B.E.) και έναν δεύτερο ο οποίος είναι ενδεικτικός της κατηγορίας στην οποία ανήκει και ονομάζεται Αριθμός ειδικού Ευρετηρίου(Σ.Α.Ε.)¹¹.

B. Προσωρινή αποθήκευση

Το υλικό προσωρινά αποθηκεύεται σε κιβώτια, με την αντίστοιχη ένδειξη εισαγωγής.

Γ. Ταξινόμηση

⁹ Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία: Βασικές έννοιες και αρχές. 2^η εκδ. Αθήνα: Κριτική 1999, σ.33

¹⁰ Ellis, Judith. Η διαχείριση των αρχείων. Αθηνά: Τυπωθητώ, 2000,σελ.274

¹¹ Kourtoumi, Triantafyllia. "Intelligent' Cultural Heritage and Archival Applications: A Case Study of Usefulness of Semantic Indexing in a Collection-Level Description", Proceedings of the Conference EVA London 2004, "The Foremost European Electronic Imaging Events in the Visual Arts since 1990," London Institute of Archaeology, London, 26-30 July 2004 (in English) (www.eva-conferences.com/eva/london/presentations.htm - 10k)

Όταν έρθει η σειρά του, το υλικό βγαίνει από το κιβώτιο και ταξινομείται μέχρι το επίπεδο του Συνοπτικού Αριθμητικού ευρετηρίου. Αυτό σημαίνει καταγραφή σε δελτία κάθε αρχειακής ενότητας που περιλαμβάνεται σε αυτό¹². Αργότερα απαλλάσσεται από περιττά και επιβλαβή στοιχεία.

Δ. Συντήρηση

Ορισμένα παλαιά έγγραφα δεν είναι αξιοποιήσιμα στην κατάσταση στην οποία έχουν παραδοθεί και δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν. Τότε το εμπιστεύονται στις φροντίδες των συντηρητών¹³.

Ε. Μικροφωτογραφήση

Η μικροφωτογραφήση είναι η πιο διαδεδομένη μέθοδος αντιγραφής του αρχειακού υλικού όταν η φθορά του πρωτότυπου δεν μπορεί να σταματήσει ή η κατάσταση του δεν επιτρέπει την διάθεση του στο κοινό.¹⁴

ΣΤ. Οριστική αποθήκευση

Είναι το τελικό στάδιο της αποθήκευσης του υλικού στο αρχειοστάσιο.

Ζ. Διατήρηση του υλικού

Τα έντυπα τεκμήρια αποτελούνται κατά κύριο λόγο από οργανικά υλικά και για τον λόγο αυτό είναι ευγενώς αλλοιούμενα. Η διαδικασία της φθοράς μπορεί να ελαττωθεί σημαντικά αν δημιουργηθούν οι κατάλληλες συνθήκες και ληφθούν τα κατάλληλα προληπτικά μέτρα όπως είναι η ρύθμιση και διατήρηση των κατάλληλων περιβαλλοντικών συνθηκών, στην καθαριότητα, στην πρόληψη βιολογικών αιτιών φθοράς, στην χρήση των συλλογών, στην αντιμετώπιση καταστροφών και την πρόληψη παραβίασης της ασφάλειας.¹⁵

Οι κατηγορίες των αρχείων

¹² Kourtoumi, Triantafillia. "Knowledge management technology: Facing the Challenge of Managing Archives", International Journal of Knowledge, Culture and Change Management, [Volume 5, Issue 4](#), 2005, pp. 25-30 (<http://helenaxenidis.cgpublisher.com/product/pub.28/prod.259>).

¹³ Ellis, Judith. Η διαχείριση των αρχείων. Αθηνά: Τυπωθήτω, 2000, σελ. 143

¹⁴ Ellis, Judith. Η διαχείριση των αρχείων. Αθηνά: Τυπωθήτω, 2000

¹⁵ Σκεπαστιανού, Μαρία Γ. Διατήρηση τεκμηρίων βιβλιοθηκών και αρχείων. Θεσσαλονίκη: Τυποφιλία, 2003

Οι κατηγορίες στις οποίες ένα αρχειακό υλικό μπορεί να ανήκει είναι πέντε:

Δημόσια αρχεία :

Ως δημόσια μπορούν να χαρακτηριστούν τα αρχεία τα οποία βρίσκονται στην κατοχή δημοσίων υπηρεσιών, δικαστικών αρχών, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου που εμπίπτουν στον δημόσιο τομέα, οργανισμών και επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας, ληξιαρχείων, συμβολαιογραφείων, υποθηκοφυλακείων, εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, ιδρυμάτων του απόδημου ελληνισμού και λοιπών υπηρεσιών.

Τα Δημόσια αρχεία κατηγοριοποιούνται ως εξής:

- Ανενεργά αρχεία: αυτά περιλαμβάνουν υλικό το οποίο δεν έχει πλέον καμιά χρησιμότητα για την υπηρεσία που τα παρήγαγε και έχει υποστεί την διαδικασία της εκκαθάρισης.
- Ημιενεργά αρχεία: όπως και στα ανενεργά έτσι και εδώ έχει λήξει ο χρόνος υπηρεσιακής χρησιμότητας αλλά πρέπει να γίνει η εκκαθάριση.
- Τρέχοντα αρχεία: χαρακτηρίζονται αυτά που διαθέτουν υπηρεσιακή χρησιμότητα.

Ιδιωτικά αρχεία :

Είναι τα αρχεία ιδιωτικού περιεχομένου της βυζαντινής περιόδου.

Τα αρχεία προσώπων τα οποία άσκησαν ανώτατα λειτουργήματα της πολιτείας, της εκκλησίας και των προσώπων που διακρίθηκαν σε επιστήμες και γράμματα κλπ. Και γενικότερα άλλων φυσικών προσώπων που το περιεχόμενό τους παρουσιάζει έντονο ενδιαφέρον.

Τα αρχεία πολιτικών κομμάτων και συνδικαλιστικών οργανώσεων.

Τα αρχεία νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου και ομάδων φυσικών προσώπων.

Τα αρχεία εμπορικών οίκων, επιχειρήσεων, τραπεζών κλπ.

Εκκλησιαστικά :

Χαρακτηρίζονται τα αρχεία των ορθόδοξων εκκλησιαστικών αρχών, ιδρυμάτων, ναών και μονών.

Οπτικοακουστικά :

Είναι τα αρχεία σε ηχητικές και σε κινούμενες ή στατικές οπτικές αποτυπώσεις.

Χάρτες και σχέδια :

Οι μαρτυρίες σε οπτικές, γραμμικές αποτυπώσεις και απεικονίσεις σε χάρτες, σχέδια, τοπογραφικά και υδατογραφικά διαγράμματα και σχέδια, μακέτες, αεροφωτογραφίες, ιχνογραφήματα, χαλκογραφίες, λιθογραφίες και ξυλογραφίες¹⁶

Οι αξίες των αρχείων

Τα τεκμήρια εκτός από την πληροφοριακή αξία, που εξ' ορισμού διαθέτουν, εμφανίζουν μια πρωτογενή αξία που θα μπορούσε να χαρακτηριστεί και λειτουργική. Εν ολίγοις τα τεκμήρια με πρωτογενή αξία έχουν άμεση χρησιμότητα, υπηρεσιακή και προσωρινή εφόσον το περιεχόμενό τους ισχύει για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Η αξία αυτή θα μπορούσε να αναλυθεί σε επιμέρους:

- ↳ Διοικητική αξία:
Χρησιμεύει για να διεκπαιραιωθούν τρέχουσες υποθέσεις.
- ↳ Οικονομική αξία:
Συνεπάγονται οικονομικά οφέλ ή δικαιώματα.
- ↳ Νομική αξία:
Αναγνωρίζονται από το νόμο ως αποδεικτικά στοιχεία.¹⁷

Ωστόσο τα αρχεία παρουσιάζουν και μια δευτερογενή αξία την λεγόμενη τεκμηριωτική αξία η οποία λειτουργεί έμμεσα εφόσον το αρχείο μας παρέχει πληροφορίες πέρα από τον σκοπό για τον οποίο συντάχθηκε. Αυτό σημαίνει ότι μπορεί το αρχείο να μας ενημερώνει για σημαντικά γεγονότα και συμπεριφορές του παρελθόντος.

¹⁶ Ελλάς. Βουλή. Νόμος υπ' ΡΙΘ. 1946 Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο. 69 (1991). Αθήνα : Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.

¹⁷ Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία: Βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα : Κριτική, 1999, σ.: 15

Τέλος, υπάρχει και η εκπαιδευτική αξία ενός αρχείου που μπορεί να χρησιμοποιηθεί προκειμένου να διαδοθεί η ιστορία ενός τόπου σε συγκεκριμένους τομείς ή σε συγκεκριμένες χρονικές περιόδους.¹⁸

Ο αρχειακός δεσμός

Πρωταρχική μέριμνα του αρχειονόμου είναι η διαφύλαξη της φυσικής συνοχής των τεκμηρίων αλλά και της ιδιαίτερης διάρθρωσης που τους δόθηκε από τον παραγωγό τους. Αυτήν την αναγκαιότητα είναι που εκφράζει ο αρχειακός δεσμός.

«Αρχειακός δεσμός» είναι η αρχή σύμφωνα με την οποία τα τεκμήρια που προέρχονται από ένα νομικό ή φυσικό πρόσωπο πρέπει να μένουν συγκενρωμένα και να μην 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)¹⁹

Αρχή της εντοπιότητας

Σύμφωνα με την **αρχή της εντοπιότητας**, τα αρχεία πρέπει να φυλάσσονται στις αρχειακές υπηρεσίες του τόπου όπου δημιουργήθηκαν. Τα αρχεία ανήκουν δικαιωματικά στην κοινωνία που τα παρήγαγε. Μόνο εντός της συγκεκριμένης κοινωνίας μπορούν να τύχουν της μεγαλύτερης χρήσης και να κατανοηθεί πληρέστερα ο ρόλος τους ως πολιτιστικό αγαθό και φορέας ιστορικής μνήμης. Η αρχή της εντοπιότητας άπτεται του διεθνούς δικαίου και κατ' αρχήν αφορούσε μόνο σε εθνικούς χώρους. Η εμφάνιση της άλλωστε συνδέεται με το τέλος της αποικιοκρατίας και τις πολεμικές συγκρούσεις του 20^{ου} αιώνα²⁰.

¹⁸ Judith, Ellis. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα : Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000

¹⁹ Μπάγιας, Ανδρέας Φ. Αρχειονομία : Βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα :Κριτική, 1999, σ.: 15

²⁰ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: Βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998, σ.101-102

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ Γενικά Αρχεία του Κράτους (ΓΑΚ)

(Διεύθυνση Γ.Α.Κ: Δάφνης 61, Τ.Κ. 154 52, Ψυχικό, Αθήνα)

Το 1914 ψηφίζεται ο Ν.380/1914 «Περί Ιδρύσεως Υπηρεσίας των Αρχείων του Κράτους» επί κυβερνήσεως του Ελευθέριου Βενιζέλου, χάρη στις προσπάθειες του καθηγητή Σπυρίδωνα Λάμπρου και του ιστορικού-ερευνητή Γιάννη



Βλαχογιάννη. Από το 1991 σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1946/1991 ²¹τα 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 άλλες πόλεις με ιδιαίτερη πολιτιστική κληρονομιά.

Η κεντρική υπηρεσία αλλά και οι περιφερειακές υπηρεσίες των Γενικών Αρχείων του Κράτους έχουν στη φύλαξή τους ένα σημαντικό αριθμό αρχειακών συλλογών. Η μεγάλη σημασία της διατήρησης της πληροφορίας που εμπεριέχεται στις συλλογές αυτής είναι προφανής, αφού αυτή αποτελεί την πρώτη ύλη από την οποία οι ιστορικοί αλλά και άλλοι ερευνητές θα αντλήσουν το πρωτογενές υλικό που απαιτείται για τις έρευνές της.

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους, λόγω της μεγάλης έκτασης και σημασίας των αρμοδιοτήτων τους, της εύρυθμης λειτουργίας της διοίκησης, της έρευνας, της διαφύλαξης και αξιοποίησης της πολιτιστικής κληρονομιάς δεν μπορούν παρά να ενταχθούν στο πρώτο αρχικό στάδιο λειτουργικής κατανομής του συνολικού έργου που έχει να ασκήσει η Δημόσια Διοίκηση που, για τους ίδιους λόγους, δεν μπορεί παρά να ανήκει στο νομικό πρόσωπο του κράτους. Δεν είναι ασφαλώς τυχαίο το γεγονός ότι σε όλες τις χώρες του κόσμου οι εθνικές

²¹ Γενικά αρχεία του Κράτους.2004. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 25 Ιαν. 2007.
<<http://www.gak.att.sch.gr/purpose/history.html>>

αρχειακές υπηρεσίες είναι υπηρεσίες κρατικές, αυτοτελείς και όχι νομικά πρόσωπα δημόσιου δικαίου ή ιδιωτικού δικαίου.

Τα Γ.Α.Κ διαδραματίζουν σημαντικότατο ρόλο στους τομείς της ιστορικής έρευνας, της πολιτιστικής δράσης και της εξυπηρέτησης του πολίτη. Τα Γ.Α.Κ έχουν αναλάβει πολλές δραστηριότητες και ανάμεσα στους στόχους που έχουν θέσει συγκαταλέγονται και οι εξής:

↪ Η εποπτεία, η συγκέντρωση, η διάσωση, η συντήρηση, η καταγραφή, η μικροφωτογράφιση, η ταξινόμηση και η ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού της χώρας. Τέλος, στόχος είναι και η διάθεσή του αυτού του υλικού προς το κοινό.

↪ Ένας άλλος στόχος είναι η επισήμανση και η απογραφή των δημοσίων αρχείων που παρουσιάζουν ιστορικό ενδιαφέρον καθώς και η επιλογή, εισαγωγή τους στα Γ.Α.Κ και η προετοιμασία τους για να τεθούν στη διάθεση των μελετητών-ερευνητών.

↪ Η συνεργασία τους με αυτούς που κατέχουν ιδιωτικά αρχεία με ιστορικό ενδιαφέρον.

↪ Η συνεργασία τους με τις αρχές της εκκλησίας, με εκκλησιαστικά και μοναστηριακά ιδρύματα για τη διάσωση του αρχειακού υλικού.

↪ Η εποπτεία των ειδικών αρχείων που ιδρύονται σε υπηρεσίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

↪ Επιπρόσθετα, ένας στόχος είναι και η έκδοση δημοσιευμάτων που αφορούν στις ιστορικές πηγές της χώρας.

↪ Η συμμετοχή τους σε ερευνητικά προγράμματα, σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

↪ Τέλος, ο εμπλουτισμός με αγορά ή αποδοχή αγοράς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους.²²

Υπηρεσίες των Γενικών Αρχείων του Κράτους προς το κοινό.

- **Επικοινωνία με το κοινό.** Τα ΓΑΚ²³ έχουν υιοθετήσει μια χρονική περίοδο 30 ετών, μετά την πάροδο της οποίας η πρόσβαση στα αρχεία είναι ελεύθερη για τους ερευνητές.

²² Ελλάς. Βουλή. Νόμος υπ' αριθ.1946 Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο. 69 (1991). Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.

- **Αναγνωστήριο.** Στην Κεντρική υπηρεσία και στις περιφερειακές των Γ.Α.Κ λειτουργεί αναγνωστήριο. Αρμοδιότητες του είναι η παροχή του αρχειακού υλικού στους μελετητές και η παροχή των αναγκαίων οδηγιών για την σωστή χρήση των χειρόγραφων.

Δομή των Γενικών Αρχείων του Κράτους.

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 1946/91²⁴ και αποτελούν ενιαία και αυτοτελή δημόσια υπηρεσία που υπάγεται απευθείας στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Τα θέματα των αρχείων χειρίζεται ο ειδικός γραμματέας του Ενιαίου Διοικητικού Τομέα Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας Εκπαιδευτικής Ραδιοηλεκτρονικής, Βιβλιοθηκών και Αρχείων με την διοικητική στήριξη του Τμήματος Ιστορικών Αρχείων του ΥΠΕΠΘ²⁵. Ο προϊστάμενος των γενικών αρχείων του κράτους φέρει τον τίτλο του διευθυντή. Στην υπηρεσία του ΓΑΚ λειτουργεί εννεαμελές συλλογικό όργανο με τον τίτλο <<Εφορεία των Γενικών Αρχείων Κράτους>> που αναλόγως αποφασίζει, γνωμοδοτεί ή παρέχει οδηγίες για θέματα λειτουργίας των ΓΑΚ.

Σύμφωνα με το νόμο 1946/91 οι αρχειακές υπηρεσίες ιδρύονται σε όλες τις έδρες των νομών. Σε εφαρμογή των διατάξεων αυτού του νόμου αρχειακές υπηρεσίες των ΓΑΚ λειτουργούν στους περισσότερους νομούς της χώρας. Αυτή τη στιγμή λειτουργούν η Κ.Υ των Γ.Α.Κ, με έδρα την Αθηνά, 43 αρχεία νομών και 12 Τοπικά αρχεία.

Ιστορική εξέλιξη

Η αρχειακή υπηρεσία δημιουργήθηκε το 1914 όταν κυβερνήτης της Ελλάδος ήταν ο Ελευθέριος Βενιζέλος. Αυτοί που έπαιξαν σημαντικό ρόλο στην οργάνωση ήταν ο καθηγητής Σπυρίδωνας Λάμπρου και ο ιστορικός ερευνητής Γιάννης Βλαχογιάννης, ο οποίος ήταν ιδρυτής και ο πρώτος διευθυντής των

²⁴ Γενικά Αρχεία του Κράτους.2004. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 25 Ιαν. 2007.
<<http://www.gak.att.sch.gr/purpose/history.html>>

Γ.Α.Κ, στα οποία δώρισε και τη συλλογή του. Έπειτα αναδιοργανώθηκε με νόμο του 1939 που ίσχυσε έως το 1991 και αντικαταστάθηκε με τον ισχύοντα σήμερα νόμο(1943/1991).

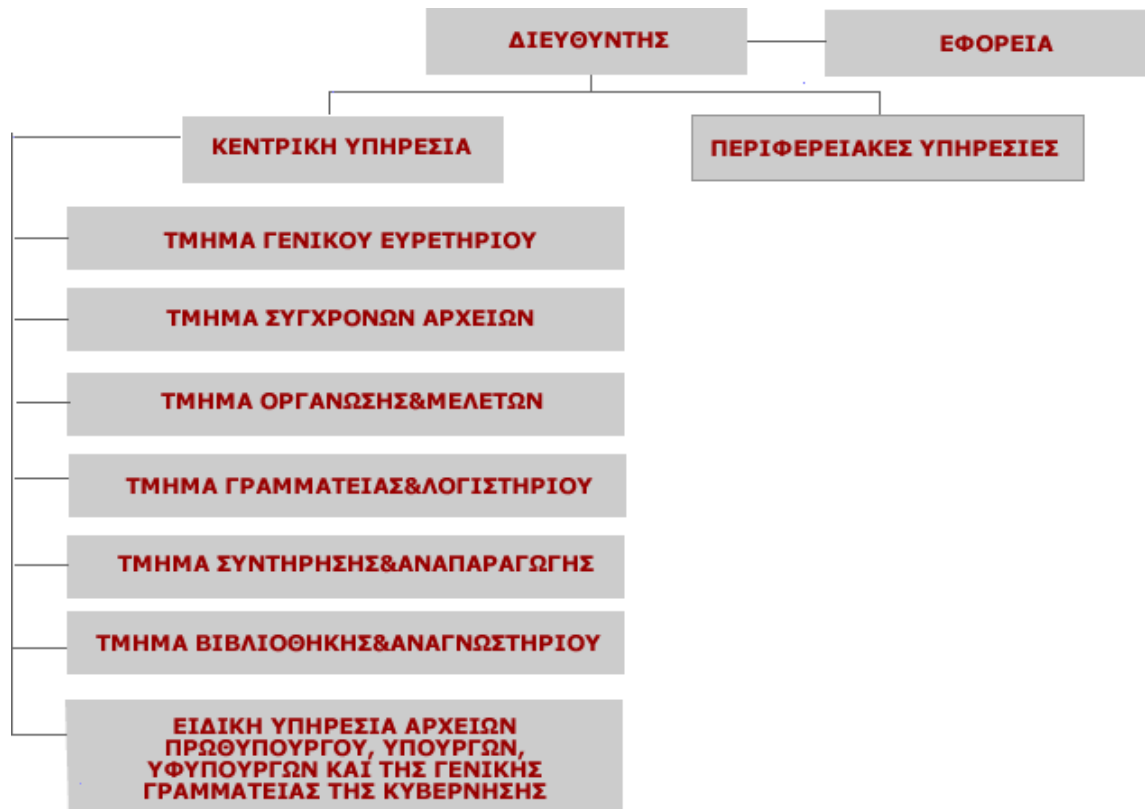
Πιο συγκεκριμένα:

1821-1823:	Ιδρύονται η «Διοικήσεις», η «Αρχιγραμματεία της Επικρατείας», τα «Μινιστέρια»(στη συνέχεια «Γραμματείες») προς άσκηση της νομοθετικής, εκτελεστικής και δικαστικής λειτουργίας.
1829:	Ιδρύεται το «Αρχαιοφυλακείον της Επικρατείας», με σκοπό τη συγκέντρωση των δημοσίων αρχείων των «Μινιστερίων» και την υποδοχή των αρχείων των «Γραμματειών».
1833:	Διαλύεται το «Αρχαιοφυλακείον 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 «Αρχαιοφυλακεία» 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 Σπυριδωνα Λάμπρου και του ιστορικού-ερευνητή Γιάννη Βλαχογιάννη, με σκοπό "την συναγωγήν και εποπτείαν πάντων των δημοσίων αρχείων των περιλαμβανόντων έγγραφα προ πεντηκονταετίας χρονολογούμενα". Πρώτος διευθυντής των Γενικών Αρχείων του Κράτους υπήρξε ο Γιάννης Βλαχογιάννης, ο οποίος δώρισε στα ΓΑΚ την πολύτιμη συλλογή του και πρώτος πρόεδρος της Εφορείας ο Νικόλαος Γ. Πολίτης. Στην υπηρεσία περιέρχονται τα λειτουργούντα Αρχεία των Ιονίων Νήσων, της Κρήτης και της Σάμου.
1939:	Ψηφίζεται ο Ν. 2027/1939 «Περί αναδιοργανώσεως της υπηρεσίας των γενικών Αρχείων του Κράτους».
1991:	Ο νόμος 1946/1991 καθορίζει το νέο νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία των Γ.Α.Κ. μέχρι και σήμερα. Η Κεντρική Υπηρεσία διαρθρώνεται σε τμήματα και ιδρύονται Αρχεία στις έδρες εκείνων των νομών, που μέχρι τότε δεν υπήρχαν.
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 ²⁶ .

²⁶ Γενικά Αρχεία του Κράτους. 1998. 3 Μαΐου 2007
 «<http://www.gak.att.sch.gr/gr/services/publicsector.html>»

Οργανόγραμμα Γ.Α.Κ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (Ι.Α.Μ)



Λογότυπο και πρόσοψη του κτηρίου που στεγάζει το ιστορικό αρχείο Μακεδονίας

Ιστορική ανάδρομη

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. Αρχικά λειτούργησε στους χώρους της Εταιρείας Μακεδονικών Σπουδών. Οι στεγαστικές ανάγκες που δημιουργήθηκαν της επέβαλαν μια περιπλάνηση 40 χρόνων μέχρι να στεγαστεί στην τωρινή της διεύθυνση ²⁷.

Τον Ιούνιο του 1972 η υπηρεσία εγκαταστάθηκε στην οδό Καμβουνίων 9 στην περιοχή Σιντριβάνι σε ένα διαμέρισμα του 7^{ου} ορόφου πολυκατοικίας. Το 1991 φιλοξενείται προσωρινά σε χώρους του Πανεπιστημίου Μακεδονίας μέχρι τον Απρίλιο του 1994, όταν και πραγματοποιήθηκε η οριστική εγκατάσταση του στο πρώην Ρωσικό Νοσοκομείο το οποίο παραχώρησε η Κτηματική Υπηρεσία.

²⁷ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας .2004. Γενικά Αρχεία του Κράτους . 25 Ιαν.2007.
<http://gak.thess.sch.gr/Archsy/archsy.html>

Φυλασσόμενα αρχεία του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας

Στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας φυλάσσεται μεγάλος αριθμός Ελληνικών και Οθωμανικών αρχείων. Αποτελούνται από επιμέρους αρχεία τα οποία συνοπτικά είναι τα εξής:

Ελληνικά Αρχεία	Οθωμανικά Αρχεία	Διοικητικά Αρχεία
Δημοτικά Δικαστικά Διοικητικά Εκκλησιαστικά Εκπαιδευτικά Επιχειρήσεις Εφημέρια Συλλογές Τραπεζικά Τύπος Φωτογραφικά Χαρτογραφικά	Βακούφικα	Ιεροδικαστικά Κτηματολογικά Φορολογικά

Όλα τα αρχεία είναι διαθέσιμα για έρευνα από τους χρήστες σε καθορισμένες ώρες και μέρες²⁸.

Το παλαιότερο αρχειακό υλικό του Ι.Α.Μ αποτελείται από 4.000 οθωμανικούς κώδικες και πλήθος λυτών εγγράφων που καλύπτουν την περίοδο από τα τέλη του 17^{ου} αιώνα μέχρι και τις αρχές του 20^{ου}. Διακρίνεται σε:

- Ιεροδικαστικά αρχεία
- Δικαστικά αρχεία
- Διοικητικά αρχεία
- Κτηματολογικά αρχεία
- 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 19^{ου} αι. μέχρι και τις μέρες μας. Όλο αυτό το υλικό έχει κατηγοριοποιηθεί σύμφωνα με τις οδηγίες των Γ.Α.Κ σε ομάδες ομοειδών αρχείων όπως π.χ Διοικητικά²⁹ και παρατίθενται στην προηγούμενη σελίδα.

²⁸ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας .2004.Ιστορικο Αρχειο Μακεδονίας. 20 Σεπτ. 2006
<http://www.gak.thess.sch.gr/Archly.him> (ΦΕΚ)

²⁹ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας.2004. Γενικά Αρχεια του Κράτους. 25 Ιαν. 2007.

Δραστηριότητες του Ι.Α.Μ

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας εκτός των άλλων αναπτύσσει δραστηριότητα και σε πολιτιστικούς, ερευνητικούς και εκπαιδευτικούς τομείς των αρμοδιοτήτων του.

I. Επισημαίνει, καταγράφει, ταξινομεί και καταλογογραφεί δημόσια και ιδιωτικά αρχεία.

II. Εξυπηρετεί όλους τους πολίτες και υπηρεσίες που αναζητούν συμβόλαια, ληξιαρχικές πράξεις και άλλα δημόσια έγγραφα.

III. Διαμορφώνει κατάλληλες συνθήκες με βάση το αρχειακό υλικό για την ανάπτυξη της ιστορικής ερευνάς στη Μακεδονία.

IV. Εξυπηρετεί ερευνητές, επιστήμονες, ιστορικούς διαθέτοντας τους πρωτογενές υλικό των αρχειακών ενοτήτων της και τους κατάλογους αρχείων που έχουν συνταχθεί.

V. Προσπαθεί να συντηρεί και να διασώζει σπάνια και πολύτιμα για την ιστορία του τόπου τεκμήρια

VI. Αξιοποιεί το αρχειακό υλικό και οργανώνει εκπαιδευτικές επισκέψεις , φέρνοντας σε επαφή τους μαθητές με τις πηγές της τοπικής ιστορίας.³⁰

<<http://gak.thess.sch.gr/Archsy/archsy.html>>

³⁰ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας .2004.Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 20 Σεπτ. 2006
<http://www.gak.thess.sch.go./Drat/drat.him>.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ Το Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης.

Πρόσοψη από την δυτική είσοδο
της Θεσσαλονίκης (Εθνική Οδός Αθηνών)

Το πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης, σύμφωνα με το ελληνικό σύνταγμα, είναι μια ανεξάρτητη δικαστική αρχή και υπόκειται στο Υπουργείο Δικαιοσύνης μόνο για θέματα διοίκησης, υπεύθυνο για την κρίση υποθέσεων στον πρώτο βαθμό.



Τα δύο τμήματά του, Ποινικό και Πολιτικό, συμπεριλαμβάνουν 123 δικαστές και 28 προέδρους ενώ το γραμματειακό προσωπικό αριθμεί 200 υπαλλήλους.

Είσοδος του κτηρίου από την πλατεία Δημοκρατίας στη Θεσσαλονίκη (Περιοχή Βαρδάρη)

Οργανωτική δομή Πρωτοδικείου

Η Γραμματεία του Πρωτοδικείου διαιρείται σε δέκα εννέα (19) Τμήματα με τις παρακάτω αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Τμήμα διοικητικού

Σ' αυτό οι υπάλληλοι θα ασχολούνται με τις εξής εργασίες: α) με την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου, του Τριμελούς Συμβουλίου και του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως Γραμματείας

του Πρωτοδικείου, β) με τη σύνταξη της υπηρεσίας των Δικαστών, την τήρηση του Μητρώου Δικαστών και

Υπαλλήλων, την τήρηση των, κατά το άρθρο 87 παρ.1 Ν. Δ. 1025/71, ατομικών φακέλων των υπαλλήλων, την τήρηση του βιβλίου αδειών υπαλλήλων, τα βιβλία αδειών συμβολαιογράφων και του βιβλίου εκθέσεων Γραμματέα γ) με την τήρηση των σχετικών βιβλίων πειθαρχικών των υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και δικ. επιμελητών, δ) με την τήρηση των βιβλίων πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου, του Τριμελούς Συμβουλίου και του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως Γραμματείας ε) με την τήρηση των σχετικών εκθέσεων επιθεωρήσεως, την τήρηση του βιβλίου διαιτησιών και με την σύνταξη των μηνιαίων πινάκων εκκρεμότητας Δικαστών.

Τμήμα μηχανοργάνωσης και πληροφορικής.

Αρμοδιότητες:

- Την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, βελτίωσης, αναβάθμισης, τεκμηρίωσης, υλοποίησης και υποστήριξης των εφαρμογών και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας,
 - Την μέριμνα για την καλή λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού Πληροφορικής, την προετοιμασία δεδομένων, τον έλεγχο εισόδου – εξόδου και την ασφάλεια του όλου συστήματος.
 - Την παροχή υποστήριξης για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της Πληροφορικής (βάσεις πληροφοριών, επικοινωνίες, υλικό (Hardware), λογισμικό (Software), κ.λ.π.).
 - Την απλούστευση των διαδικασιών σε συνδυασμό με τη μηχανοργάνωση – μηχανογράφηση αυτών.
 - Την παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα της μηχανοργάνωσης, έρευνα της αγοράς και τήρηση στοιχείων για τις τεχνικές προδιαγραφές και δυνατότητες των σχετικών μηχανημάτων και εισήγηση για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του εξοπλισμού Πληροφορικής.

- Τη μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού πάνω στη χρήση και λειτουργία του εξοπλισμού Πληροφορικής (μηχανημάτων και εφαρμογών).

- Την έκδοση στατιστικών στοιχείων, επί των τηρουμένων στους υπολογιστές στοιχείων.

- Εισαγωγή και διαγραφές δικασίμων.

- Διάφορες διορθώσεις και συμπληρώσεις στοιχείων που ζητούν τα εμπλεκόμενα Τμήματα.

- Την έκδοση πινάκων με αριθμό υποθέσεων για κάθε δικάσιμο και διαδικασία για τις έδρες και τον προσδιορισμό από τους Προέδρους και τη σύνταξη μηνιαίων πινάκων εργασιών των Δικαστών και τετραμηνιαίων πινάκων εκκρεμότητας Δικαστών.

Τμήμα λογιστικού- διαχείρισης υλικού

Σ' αυτό οι υπάλληλοι θα ασχολούνται με τις εξής εργασίες: α)με κάθε γενική εργασία που έχει σχέση με τη λογιστική υπηρεσία του Πρωτοδικείου, όπως είναι η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων των δικαστών και υπαλλήλων, η είσπραξη και πληρωμή των αποδοχών, η είσπραξη και εκτέλεση διαφόρων πιστώσεων, β)με τη διαχείριση, προμήθεια και διανομή διαφόρων ειδών και υλικών, με την επιμέλεια εκτυπώσεων και την παρακολούθηση λειτουργίας των γραφομηχανών και γ)με την τήρηση του βιβλίου βιβλιοθήκης, του βιβλίου επίπλων και σκευών κλπ.

Τμήμα καταθέσεως δικογράφων

Σ' αυτό οι υπάλληλοι θα ασχολούνται με την κατάθεση των δικογράφων όλων των πολιτικών διαδικασιών, αγωγών, ανακοπών, αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων, την εγγραφή στα πινάκια, την χορήγηση αντιγράφων και την τήρηση των βιβλίων καταθέσεων όπου επιβάλλεται.

Τμήμα γραμματέων έδρας πολιτικής διαδικασίας.

Σ' αυτό οι υπάλληλοι θα ασχολούνται ως Γραμματείς σ' όλα τα τμήματα πολιτικής διαδικασίας, πλην των υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων και με τη σύνταξη και καθαρογραφή πρακτικών συνεδριάσεως.

Τμήμα δημοσίευσης πολιτικών αποφάσεων – ένδικων μέσων.

Με αρμοδιότητα τη δημοσίευση των πολιτικών αποφάσεων, την πληροφόρηση και τα ένδικα μέσα κατά των πολιτικών αποφάσεων.

Τμήμα ασφαλιστικών μέτρων – διαταγών πληρωμής

Σ' αυτό οι υπάλληλοι θα ασχολούνται α)με την παραλαβή και τη σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως αιτήσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων οποιασδήποτε φύσεως, χορήγηση αντιγραφών των αιτήσεων και με κάθε συναφή αυτά εργασία β)με την παραλαβή των αιτήσεων για έκδοση διαταγών πληρωμής και με κάθε συναφή προς την έκδοση αυτών εργασία, γ)με την τήρηση των βιβλίων εξομολογήσεων πλοίαρχων, αντικλήτων, αποφάσεων ευεργετημάτων πενίας και αναγκαστικών διαχειρίσεων

Τμήμα καθαρογραφής πολιτικών αποφάσεων

Με αρμοδιότητα και καθαρογραφή α)των αποφάσεων του Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου επί υποθέσεων κάθε διαδικασίας, των αποφάσεων ειδικών διαδικασιών και ασφαλιστικών μέτρων και με την επιμέλεια για την θεώρηση αυτών, ως και με την καθαρογραφή των Βουλευμάτων μόνο όταν, κατά την κρίση του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου που διευθύνει το Πρωτοδικείο επιβάλλεται αυτό εκ του αριθμού των ακαθαρόγραφων βουλευμάτων και β)με την τήρηση βιβλίου συντάξεων ξενοδοχειακής πίστης του ν. 181/49 και του βιβλίου συμβάσεων ενεχύρου του ν. 1198/49.

Τμήμα γενικού αρχείου πολιτικών αποφάσεων

Με αρμοδιότητα τη διαφύλαξη των εκδιδόμενων πολιτικών αποφάσεων και πρακτικών, διασκέψεων και δημοσιεύσεων όλων των πολιτικών διαδικασιών, των προτάσεων σημειωμάτων και λοιπών σχετικών, τη φύλαξη των εκθέσεων διεξαγωγής αποδείξεως εξετάσεως μαρτύρων, των εκθέσεων πραγματογνωμόνων, σχεδιαγραμμάτων κλπ. Των σχετικών βιβλίων

ευρετηρίων, τη διαφύλαξη των αποφάσεων του δικαστηρίου σε συμβούλιο και Ολομέλεια, των προτύπων ορκοδοσιών των υπάλληλων δικηγόρων και συμβολαιογράφων, των εκθέσεων εμφανίσεως δικαστικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και συμβολαιογράφων, των αιτήσεων στον Επίσκοπο επί διαζυγίων ως και με την έκδοση πιστοποιητικών της αρμοδιότητάς του, τη χορήγηση αντιγράφων και απογράφων και τις σχετικές με αυτά ενέργειες και κάθε συναφή εργασία.

Τμήμα διεξαγωγών

Με αρμοδιότητα τη συμμετοχή στη διεξαγωγή των αποδείξεων εκτός ακροατηρίου και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων και τη συμμετοχή στις σε ακροατήριο συνεδριάσεις των Εισηγητών Πολυμελούς Πρωτοδικείου για την διεξαγωγή των αποδείξεων.

Τμήμα πτωχεύσεων

Με αρμοδιότητα κάθε εργασία που ανάγεται στη Γραμματεία του Εισηγητού πτωχεύσεων, τη φύλαξη των σχετικών εγγράφων και την έκδοση πιστοποιητικών.

Τμήμα εκλογικών - εταιρικών

Στην αρμοδιότητά του υπάγονται α) η κατ' έτος αναθεώρηση καταλόγων, η έκδοση νέων βιβλιαρίων λόγω απωλείας ή φθοράς, η τήρηση αρχείου των εκλογών, η χορήγηση πιστοποιητικών η προετοιμασία και διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για την έκδοση αποτελεσμάτων Βουλευτικών, Νομαρχιακών και Δημοτικών Εκλογών και η φύλαξη των πρωτοτύπων εκλογικών καταλόγων των εκλογέων των Δήμων και Κοινοτήτων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης και β)η δημοσίευση των εταιρικών συμβάσεων και συμβολαίων, η τήρηση των βιβλίων των εταιριών, η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών, η χορήγηση αντιγράφων και η φύλαξη του αρχείου.

Τμήμα πιστοποιητικών – διαθηκών – σωματείων

Με αρμοδιότητα τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Μονομελούς Πρωτοδικείου για την δημοσίευση διαθηκών, την τήρηση των οικείων

πρακτικών, την φύλαξη των διαθηκών που αποστέλλονται από άλλα Πρωτοδικεία, την σύνταξη εκθέσεων αποδοχής κληρονομιάς και αποποιήσεως κληρονομιάς, την τήρηση των βιβλίων σωματείων και εταιρικών, την έκδοση αντιγράφων, των στο τμήμα αυτό φυλασσομένων εγγράφων και την έκδοση πιστοποιητικών σχετικών προς τις ανωτέρω αρμοδιότητες του τμήματος.

Τμήμα Τριμελούς Πλημμελειοδικείου – Μ.Ο.Δ. – Γραφείο Διεκπεραίωσης.

Με αρμοδιότητα τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, την κατάρτιση της υπηρεσίας Γραμματέων έδρας, την τήρηση και καθαρογραφή των οικείων πρακτικών και αποφάσεων. Και το Γραφείο Διεκπεραίωσης με αρμοδιότητα την καταχώρηση των αποφάσεων των παραπάνω ποινικών δικαστηρίων στα οικεία βιβλία, τη σύνταξη των στατιστικών πινάκων, την παραλαβή των αποφάσεων, των σχετικών δικογραφιών και της τακτοποίησής τους μέχρις αποστολής στο γενικό αρχείο ποινικών αποφάσεων, την παραλαβή, κατάθεση και απόδοση εγγυοδοσιών.

Τμήμα μονομελούς πλημμελειοδικείου – αγορανομικού δικαστηρίου – δικαστηρίων ανηλίκων – γραφείο διεκπεραίωσης.

Με αρμοδιότητα τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου - Αγορανομικού Δικαστηρίου και Δικαστηρίων Ανηλίκων (Μονομελούς και Τριμελούς), την κατάρτιση της υπηρεσίας Γραμματέων έδρας, την τήρηση και καθαρογραφή των οικείων πρακτικών και αποφάσεων. Και το Γραφείο Διεκπεραίωσης με αρμοδιότητα την καταχώρηση των αποφάσεων των παραπάνω ποινικών δικαστηρίων στα οικεία βιβλία, τη σύνταξη των στατιστικών πινάκων, την παραλαβή των αποφάσεων, των σχετικών δικογραφιών και την τακτοποίησή τους μέχρις αποστολής στο γενικό αρχείο ποινικών αποφάσεων, την παραλαβή, κατάθεση και απόδοση εγγυοδοσιών, και κάθε συναφή εργασία.

Τμήμα βουλευμάτων και γραμματέων ανακριτικών γραφείων.

Με αρμοδιότητα α) τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις του συμβουλίου Πλημμελειοδικών, την καθαρογραφή των βουλευμάτων και την επιμέλεια για την

θεώρηση και υπογραφή αυτών, την μετά ταύτα υποβολή των δικογραφιών, με αντίγραφα των βουλευμάτων προς τον Εισαγγελέα, την σύνταξη εκθέσεων ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και την υποβολή αντιγράφων αυτών στον Εισαγγελέα και σε κάθε εργασία αναγόμενη στην γραμματεία του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών και β) τη σύνταξη και τήρηση του καταλόγου πραγματογνωμόνων. Τα καθήκοντα των Γραμματέων των τακτικών και ειδικών ανακριτικών γραφείων είναι : η τήρηση των βιβλίων των ανακριτικών γραφείων, η χορήγηση αντιγράφων, η συμμετοχή και δακτυλογράφηση των καταθέσεων των μαρτύρων, των απολογιών των κατηγορουμένων κ.λ.π., η σύνταξη των κλήσεων και η μέριμνα της επίδοσής τους προς τους μηνυτές και κατηγορουμένους.

Τμήμα εκκαθαρίσεως & ενδίκων μέσων κατά ποινικών αποφάσεων.

- Με αρμοδιότητα την εκκαθάριση των απολήψιμων των ποινικών αποφάσεων, την βεβαίωσή των στα αρμόδια Δημόσια Ταμεία και την καταχώρησή των, στα οικεία βιβλία, την εκκαθάριση και βεβαίωση των κατά τον Κωδ. Πολιτικής Δικονομίας επιβαλλομένων χρηματικών ποινών, τελών και λοιπών εξόδων, την τήρηση αρχείου ποινικών υποθέσεων εκδικασθεισών από τον κατηγορουμένου, την σύνταξη των ενδίκων μέσων κατ' αποφάσεων όλων των ποινικών δικαστηρίων και την αποστολή αρμοδίως των σχετικών εκθέσεων και σε κάθε άλλη εργασία της γραμματείας σχετική με τα ανωτέρω αντικείμενα.

- Στο τμήμα τούτο θα τοποθετούνται τρεις (3) διαχειριστές (ταμίες), θέσεις που ειδικά προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 12 του Ν. 1810/88. Κύρια απασχόληση των διαχειριστών (ταμίων) είναι η διαχείριση χρημάτων από την εκκαθάριση των απολήψιμων των διαφόρων ποινικών αποφάσεων του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης σε ολόκληρη τη διάρκεια της θητείας τους στο παραπάνω τμήμα. Με πράξη του Τριμελούς Συμβουλίου του Πρωτοδικείου θα ορίζονται οι αρμόδιοι στο τμήμα τούτο διαχειριστές (ταμίες).

Τμήμα διεκπεραίωσης ποινικών αποφάσεων & συντάξεως δελτίων ποινικού μητρώου.

Με αρμοδιότητα την τήρηση των ευρετηρίων των αποφάσεων όλων των ποινικών δικαστηρίων, τις βεβαιώσεις τελεσιδικίας, την παραλαβή των δικογραφιών, την αποστολή αρμοδίως των αναβλητικών δικογραφιών, τη σύνταξη των δελτίων Ποινικού Μητρώου των καταδικασθέντων, καταχώρηση αυτών στα οικεία βιβλία και αποστολή αρμοδίως σχετικών δελτίων, τη σύνταξη των σχετικών βιβλίων στατιστικών στοιχείων και κάθε άλλη συναφή εργασία.

Τμήμα γενικού αρχείου ποινικών αποφάσεων.

Με αρμοδιότητα την διαφύλαξη των εκδιδόμενων αποφάσεων και πρακτικών των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων, τα σχετικά των ποινικών δικογραφιών με τις καταθέσεις των μαρτύρων τις καταθέσεις των πραγματογνωμόνων, των σχεδιαγραμμάτων κλπ., των σχετικών βιβλίων ευρετηρίων, τη χορήγηση αντιγράφων, τη διαφύλαξη των κάθε είδους πειστηρίων, του οικείου βιβλίου και τις σχετικές με αυτά ενέργειες και κάθε συναφή εργασία ³¹.

³¹ Οργανωτική δομή Πρωτοδικείου. 3 Μαΐ. 2007.
https://www.protodikeio-thes.gr/opencms_prot/opencms/ProtSite/info/org_domi.html

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ- ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΥΛΙΚΟΥ

Η επεξεργασία του αρχειακού υλικού που αποτελεί και το υλικό έρευνας για την συγκεκριμένη εργασία χωρίζεται σε τρία μέρη. Καταρχήν πρέπει να αναφερθεί ότι η όλη διαδικασία της επεξεργασίας τελέστηκε στους χώρους του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας και πιο συγκεκριμένα ο κύριος χώρος επεξεργασίας ήταν το ταξινομητήριο του κτηρίου, το οποίο διαθέτει όλο τον εξοπλισμό που χρειάζεται ο αρχειονόμος για την εργασία του.

Αρχικά λοιπόν, έπρεπε το αποθηκευμένο υλικό, το οποίο μετά την συλλογή του από τις αποθήκες του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης μεταφέρθηκε στις ειδικές αποθήκες του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας, να μεταφερθεί στον χώρο επεξεργασίας του, δηλαδή στο ταξινομητήριο.

Εν συνεχεία, το υλικό έπρεπε να βγει από τα αποθηκευτικά χάρτινα κιβώτια για να αρχίσει η επεξεργασία. Οποιοδήποτε επιβλαβές και αλλοιωμένο υλικό, όπως σκουριασμένες καρφίτσες και συνδετήρες, έπρεπε να αφαιρεθεί και φυσικά να αντικατασταθεί με καινούριο που θα εξασφάλιζε την καλύτερη χρήση του υλικού από τους ερευνητές.

Έπειτα η κάθε αρχειακή ενότητα έμπαινε σε ξεχωριστό καινούριο φάκελο και έτσι απομακρύνονταν οι φάκελοι που είχαν υποστεί κάποιου είδους καταστροφή, εξαιτίας της υγρασίας ή της παρόδου του χρόνου. Ο κάθε φάκελος έχει στο εξώφυλλό του τα στοιχεία του αρχειακού συνόλου που φιλοξενεί, και πιο συγκεκριμένα οι πληροφορίες που αναγράφονται είναι ο αριθμός ειδικού ευρετηρίου (Α.Ε.Ε), και ο αύξοντας αριθμός του δελτίου Σ.Α.Ε που περιγράφει τον φάκελο.

Κατά την επεξεργασία και περιποίηση του αρχειακού υλικού, γινόταν και η συμπλήρωση του έντυπου δελτίου Σ.Α.Ε, το οποίο περιγράφει επακριβώς το περιεχόμενο του φακέλου και διευκολύνει την πρόσβαση σε αυτό το υλικό.

Στη συνέχεια οι φάκελοι αυτοί τοποθετούνταν σε μεγάλους χάρτινους φακέλους, οι οποίοι αποτελούσαν στην ουσία μεγάλες ενότητες αρχειακού υλικού. Ο κάθε φάκελος φιλοξενεί περίπου τρεις με τέσσερις υποφακέλους και φυσικά στη ράχη του κάθε φακέλου αναγράφονται πληροφορίες που περιγράφουν το περιεχόμενο του, όπως τον αριθμό βιβλίου εισαγωγής (Α.Β.Ε.), τον αριθμό ειδικού ευρετηρίου (Α.Ε.Ε.), τις ενότητες που περιλαμβάνονται στον φάκελο και τον αύξοντα αριθμό του αρχειακού κουτιού.

Μετά την ολοκλήρωση αυτών των διαδικασιών ακολούθησε η μεταφορά και η αποθήκευση των αρχειακών κουτιών στο αρχειοστάσιο και φυσικά ακολούθησε η καταγραφή της ακριβής θέσης του κάθε κουτιού σε ειδική λίστα περιγραφής θέσης και ραφίου.

Εφόσον αποθηκεύτηκαν οι αρχειακοί φάκελοι, μπορούσε πλέον να αρχίσει η μηχανογράφηση των έντυπων δελτίων Σ.Α.Ε. Η μεταφορά των στοιχείων σε ηλεκτρονική μορφή έγινε με την χρήση του συνοπτικού αριθμητικού ευρετηρίου . Η διαδικασία της μηχανογράφησης έγινε πάλι στο χώρο του ταξινομητηρίου στους υπολογιστές που διαθέτει το ιστορικό αρχείο Μακεδονίας.

Γ.Α.Κ. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΔΕΛΤΙΟ Σ.Α.Ε.³²

(ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ)

Παρατίθεται υπόδειγμα μηχανογραφημένου δελτίου Σ.Α.Ε. Δίπλα σε κάθε πεδίο υπάρχει ένας αριθμός που αντιστοιχεί με την επεξήγηση του κάθε στοιχείου ξεχωριστά:

ΑΡΧΕΙΟ (1) Α.Ε.Ε. (3) Κατηγορία : (5) Αρ. Υπηρ. : (6) Παραλαβή : (7) Υπ. Παράδοσης : (10) Υπ. Συγκρ/σης :	ΚΩΔ. ΔΕΛΤΙΟΥ (2) ΑΥΞΩΝ ΑΡΙΘΜΟΣ (4) Α.Β.Ε.....: (8) Χρονολ. Παράδοσης : (9)
Περιεχόμενο: Τομέας.....: (11)	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ (12) ΑΠΟ.....:
Τμήμα.....: ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ: (13) (14) ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ.....Φάκελος: Λυτά έγγραφα: Βιβλίο: Άλλο: ΠΑΛΑΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ: (15) ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΩΝ ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΗΜ. ΥΛΙΚ. ΚΑΤΑΣ. ΘΕΣΗ ΦΥΛΛΑΞΗΣ ΒΑΘΜΟΣ ΦΥΛΛΑΞΗΣ	ΕΩΣ.....: (16)
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΠΡΩΗΝ (17)	
Φάκ.: Δέμ.: Σάκ.: Κιβ.:	
Αρ.: Αρ.: Αρ.: Αρ.:	

³² Τραϊανού, Αναστασία. Πτυχιακή εργασία με θέμα την ταξινόμηση του αρχειακού υλικού κεντρικού Λιμεναρχείου Θεσσαλονίκης. Θεσσαλονίκη: Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας, 2005.

- (1) Αναγράφεται ο κωδικός και το όνομα του κάθε αρχείου.
- (2) Αναγράφεται ο κωδικός του κάθε αρχείου.
- (3) Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου.
- (4) Αύξων Αριθμός του Δελτίου.
- (5) Κατηγορία στην οποία ανήκει το αρχείο.
- (6) Ο κωδικός της κάθε υπηρεσίας.
- (7) Αναγράφεται η παραλαβή του αρχείου.
- (8) Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής.
- (9) Χρονολογία που παραδόθηκε το αρχείο στο Ι.Α.Μ.
- (10) Η υπηρεσία η οποία παρέδωσε και συγκρότησε το αρχείο.
- (11) Περιγραφή του περιεχομένου κάθε ενότητας.
- (12) Οι χρονολογίες που αναφέρονται σε κάθε ενότητα.
- (13) Σημειώνονται όποιες σημαντικές πληροφορίες περιέχονται
- (14) Σημειώνεται η μορφή του αρχείου.
- (15) Ο παλαιός τίτλος του αρχείου, ο οποίος συντάχθηκε από την υπηρεσία συγκρότησης της ενότητας που περιγράφεται.
- (16) Ο αριθμός των φύλλων του αρχείου, η υλική του κατάσταση, το αρχειοστάσιο στο οποίο φυλάσσεται αλλά και σε ποιο ράφι, στήλη βρίσκεται.
- (17) Συμπληρώνεται μόνο σε ειδικές περιπτώσεις παρέμβασης στο αρχειακό υλικό κατά τη διάρκεια της ταξινόμησης, για τη συγκρότηση της ενότητας από υλικό που ήταν διασκορπισμένο σε διαφορετικές μονάδες συσκευασίας κατά την παραλαβή.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Βιβλία

1. Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: Βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998.
2. Μπαμίδης, Νέστωρ. Αρχειονομία Ι: διδακτικές σημειώσεις για τους βιβλιοθηκονόμους του Τ.Ε.Ι Θεσσαλονίκης. Θεσσαλονίκη: Τ.Ε.Ι Θεσσαλονίκης, 1996.
3. Τραϊανού, Αναστασία. Πτυχιακή εργασία με θέμα την ταξινόμηση του αρχειακού υλικού κεντρικού Λιμεναρχείου Θεσσαλονίκης. Θεσσαλονίκη: Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας, 2005.
4. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Κτήρια Αρχείων: βασικές έννοιες και αρχές σχεδιασμού. Αθήνα: Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, 1999.
5. Γκεπαστιανου, Μαρία Γ. Διατήρηση τεκμηρίων βιβλιοθηκών και αρχείων. Θεσσαλονίκη: Τυποφιλία, 2003
6. Gregory Hunter, Developing and Maintaining Practical Archives: a how to do it manual. (New York: Neal Schumann Publishers, 1997), p.97
7. Jekinson, Hilary. The English Archivist: a new profession. Gloucester, 1980.
8. Judith, Ellis. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.

Διαδίκτυο

1. <http://www.googleimages.gr> (3 /5/ 07).
2. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 1998, 3 Μαΐου 2007
<http://www.gak.att.sch.gr>
3. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 1998. 3 Μαΐου 2007
<http://www.gak.att.sch.gr/gr/services/publicsector.html>
4. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 2004. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 20 Σεπτ. 2006. <http://www.gak.thess.sch.go>
5. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 2004. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 6 Μαΐου 2006. <http://www.gak.thess.sch.gr>

Περιοδικές Εκδόσεις

1. Ελλάς. Βουλή. Νόμος υπ' αριθ.1946 Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο.69 (1991).Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.
 2. Ελλάς. Βουλή. Νόμος υπ' αριθ.2889 Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Πρώτο.37(2001). Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 2001.
 3. Kourtoumi, Triantafillia. «Knowledge management technology: Facing the Challenge of Managing Archives», International Journal of Knowledge, Culture and Change Management, [Volume 5, Issue 4](#), 2005, pp.25-30 (<http://helenaxenidis.cgpublisher.com/product/pub.28/prod.259>).
-

Α/Α	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΑΚΕΛΛΟΥ	ΚΩΔΙΚΟΣ
1539	ΑΓΩΓΕΣ	-	0101-0200	29.08.1955	11.01.1956	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001885
1540α	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	-	101-200	15.11.1950	17.01.1951	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001886
1540β	ΑΓΩΓΕΣ/ΕΦΕΣΕΙΣ	-		08.06.1950	20.01.1951	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001887
1541	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	-	1201-1300	13.03.1952	28.03.1952	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001888
1542	ΑΓΩΓΕΣ/ΕΦΕΣΕΙΣ	-		13.10.1951	29.03.1952	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001889
1543α	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	-	0901-0975	24.01.1959	11.03.1959	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001890
1543β	ΚΛΗΣΕΙΣ	Κ.Λ.Π.	0901-0975	04.02.1959	05.03.1959	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001891
1544	ΑΝΑΦΟΡΕΣ/ΑΙΤΗΣΕ	-		22.09.1954	13.10.1954	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001892
1545	ΑΝΑΚΟΠΕΣ	& ΑΙΤΗΣΕΙΣ	301-351	12.10.1954	20.12.1954	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001893
1546α	ΑΓΩΓΕΣ	-	1801-1900	15.03.1954	08.05.1954	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001894
1546β	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	& ΑΓΩΓΕΣ		06.05.1954	18.11.1954	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001895
1547	ΑΝΑΚΟΠΕΣ	& ΑΙΤΗΣΕΙΣ	0151-0175	01.07.1954	07.07.1954	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001896
1548	ΑΝΑΚΟΠΕΣ	& ΑΙΤΗΣΕΙΣ	0076-0100	16.03.1954	21.04.1954	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001897
1549	ΑΝΑΚΟΠΕΣ	& ΑΙΤΗΣΕΙΣ	0251-0300	21.09.1954	29.10.1954	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001898
1550	ΑΝΑΚΟΠΕΣ	& ΑΙΤΗΣΕΙΣ	0026-0050	03.02.1954	16.02.1954	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001899
1551	ΑΝΑΚΟΠΕΣ	& ΑΙΤΗΣΕΙΣ	0101-0125	22.03.1954	09.06.1954	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001900
1552α	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	-	3351-3425	23.09.1958	29.10.1958	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001901
1552β	ΑΓΩΓΕΣ	-	3351-3425	22.08.1958	13.10.1958	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001902
1553	ΑΙΤΗΣΕΙΣ	-	1951-2050	09.01.1959	27.04.1959	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001903
1554	ΑΓΩΓΕΣ/ΕΦΕΣΕΙΣ	-	2001-2100	27.06.1950	28.07.1950	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001904
1555	ΑΙΤΗΣΕΙΣ/ΚΛΗΣΕΙ	Κ.Λ.Π.	1401-1500	17.03.1950	30.05.1950	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001905
1556	ΑΓΩΓΕΣ/ΑΙΤΗΣΕΙΣ	-	0901-1000	04.02.1950	08.04.1950	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001906
1557α	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	-	2601-2700	04.10.1951	20.10.1951	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001907
1557β	ΕΦΕΣΕΙΣ	Κ.Λ.Π.	2601-2700	19.09.1951	27.09.1951	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001908
1558	ΑΓΩΓΕΣ	-	0301-0400	22.12.1938	23.01.1939	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001909
1559	ΑΓΩΓΕΣ	-	2301-2400	07.01.1939	18.09.1939	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001910
1560	ΑΓΩΓΕΣ	-	1801-1900	23.03.1931	25.05.1931	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001911
1561	ΑΓΩΓΕΣ/ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0301-0400	23.01.1934	01.11.1934	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001912
1562	ΑΓΩΓΕΣ	& ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΕΣ	1801-1900	10.02.1934	12.06.1934	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001913
1563	ΚΛΗΣΕΙΣ	-	2601-2700	19.01.1939	23.08.1939	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001914
1564	ΑΓΩΓΕΣ/ΚΛΗΣΕΙΣ	-	1001-1100	04.01.1936	01.02.1936	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001915
1565	ΑΓΩΓΕΣ	-	2401-2490	03.03.1940	12.10.1940	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001916
1566	ΑΓΩΓΕΣ/ΚΛΗΣΕΙΣ	-	3101-3200	19.04.1947	03.12.1947	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001917
1567	ΑΓΩΓΕΣ	-	0101-0200	05.01.1933	12.11.1933	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001918
1568	ΚΛΗΣΕΙΣ	-	2151-2200	01.04.1937	05.06.1937	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001919
1569	ΑΓΩΓΕΣ	-	1701-1800	12.03.1940	28.05.1940	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001920
1570	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	& ΑΓΩΓΕΣ	0401-0500	20.11.1952	15.01.1953	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001921
1571α	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	-	2701-2800	12.02.1951	24.10.1951	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001922
1571β	ΑΙΤΗΣΕΙΣ	& ΑΓΩΓΕΣ	2701-2800	10.02.1951	22.10.1951	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001923
1572	ΚΛΗΣΕΙΣ	Κ.Λ.Π.	1001-1100	23.03.1949	10.04.1949	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001924
1573	ΚΛΗΣΕΙΣ	Κ.Λ.Π.	0101-0200	08.11.1933	13.12.1933	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001925
1574	ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ	ΕΡΓΑΣΙΑΣ	-	27.11.1950	20.11.1951	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001926
2541	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0751-0900	24.02.1934	08.03.1934	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002702
2542	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	1201-1400	20.03.1934	30.03.1934	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002703
2543	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	1051-1200	15.03.1934	20.03.1934	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002704

Α/Α	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΑΚΕΛΛΟΥ	ΚΩΔΙΚΟΣ
2544	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0451-0600	05.01.1934	20.02.1934	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002705
2545	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0151-0300	15.01.1934	23.01.1934	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002706
2546	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0601-0750	22.02.1934	27.02.1934	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002707
2547	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	1401-1550	30.03.1934	17.04.1934	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002708
2548	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	1551-1700	17.04.1934	24.04.1934	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002709
2549	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0301-0450	23.01.1934	30.01.1934	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002710
2550	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	2701-2830	24.04.1934	03.05.1934	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002711
2551	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0801-1050	08.03.1934	13.03.1934	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002712
2552	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	4951-5164	12.12.1933	29.12.1933	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002713
2553	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0001-0150	04.01.1934	15.01.1934	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002714
2554	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	4401-4600	25.05.1927	18.11.1927	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002715
2555	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	4101-4300	05.11.1925	16.11.1925	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002716
2556	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	4801-5000	25.11.1927	02.12.1927	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002717
2557	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	3701-3900	28.09.1925	12.10.1925	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002718
2558	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	4201-4400	28.10.1927	09.11.1927	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002719
2559	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	5001-5200	02.12.1927	09.12.1927	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002720
2560	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	2401-2600	17.07.1927	06.08.1927	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002721
2561	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	3601-3700	23.09.1925	28.09.1925	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002722
2562	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	3401-3600	09.09.1925	21.09.1925	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002723
2563	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	3948-4100	15.10.1925	05.11.1925	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002724
2564	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0151-0200	27.03.1948	26.04.1948	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002725
2565	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0901-0930	12.11.1949	16.12.1949	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002726
2566	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0801-0850	18.11.1949	18.10.1949	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002727
2567	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0001-0050	03.01.1949	26.01.1949	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002728
2568	ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ-ΠΡΑΚΤ	ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ	0101-0150	29.03.1948	08.04.1948	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002729
2569	ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ-ΠΡΑΚΤ	ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ	0201-0250	24.04.1948	24.06.1948	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002730
2570	ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ-ΠΡΑΚΤ	ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ	0301-0350	20.07.1948	31.07.1948	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002731
2571	ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ-ΠΡΑΚΤ	ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ	0101-0150	09.03.1949	28.03.1949	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002732
2572	ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ-ΠΡΑΚΤ	ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ	0051-0100	11.02.1949	09.03.1949	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002733
2573	ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ-ΠΡΑΚΤ	ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ	0851-0900	11.02.1949	09.03.1949	Βιβλίο	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002734
2574	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	1601-1800	02.05.1927	13.05.1927	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002735
2575	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	1801-2000	13.05.1927	27.05.1927	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002736
2576	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	1001-1200	13.05.1927	27.05.1927	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002737
2577	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	1401-1600	06.04.1927	02.05.1927	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002738
2578	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	0801-1000	28.02.1927	14.03.1927	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002739
2579	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	1201-1400	23.03.1927	06.04.1927	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002740
2580	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	0601-0800	16.02.1927	28.02.1927	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002741
2581	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	2001-2200	27.05.1927	06.06.1927	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002742
2582	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0201-0400	05.06.1934	18.10.1934	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002743
2583	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0251-0516	30.06.1936	29.12.1936	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002744
2584	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0251-0500	04.12.1936	10.06.1937	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002745
2585	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0250	30.12.1936	20.05.1937	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002746
2586	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0501-0706	10.07.1937	26.12.1937	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002747

Α/Α	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΑΚΕΛΛΟΥ	ΚΩΔΙΚΟΣ
2587	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0401-0628	03.08.1939	30.12.1939	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002748
2588	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0201-0400	24.04.1939	10.08.1939	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002749
2589	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0200	02.01.1939	05.02.1939	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002750
2590	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0401-0538	03.09.1938	20.11.1938	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002751
2591	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0024	02.01.1926	02.02.1927	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002752
2592	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0276-0533	01.07.1925	29.12.1925	Βιβλίο	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002753
2593	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0357	11.01.1924	31.12.1924	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002754
2594	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0275	31.12.1924	01.07.1925	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002755
2595	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0250	31.12.1935	01.06.1936	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002756
2596	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0201-0449	14.06.1935	27.12.1935	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002757
2597	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0031	04.01.1922	07.02.1923	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002758
2598	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0032-0274	07.02.1923	25.12.1923	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002759
2599	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0068	03.01.1920	07.05.1925	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002760
2600	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0069-0282	10.05.1921	29.12.1921	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002761
2601	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0025-0358	01.02.1927	31.12.1927	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002762
2602	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0064-0181	29.12.1917	23.12.1919	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002763
2603	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	-	16.05.1914	20.12.1917	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002764
2604	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0401-0605	10.08.1931	30.12.1931	Βιβλίο	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002765
2605	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	4001-4200	14.02.1927	28.12.1927	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002766
2606	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	3201-3400	25.08.1927	08.09.1927	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002767
2607	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	2601-2800	25.08.1927	08.09.1927	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002768
2608	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	3401-3600	08.09.1927	23.09.1927	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002769
2609	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	3601-3800	21.09.1927	05.10.1927	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002770
2610	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	3001-3200	04.08.1927	24.08.1927	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002771
2611	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	2801-3000	21.07.1927	04.08.1927	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002772
2612	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	2201-2400	06.01.1927	17.06.1927	Βιβλίο	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002773
2613	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	3801-4000	05.09.1927	14.10.1927	Βιβλίο	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002774
2614	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΡΩΤΟΔ. ΘΕΣ/ΝΙΚ	0401-0500	24.04.1960	22.05.1961	Βιβλίο	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002775
2615	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΡΩΤΟΔ. ΘΕΣ/ΝΙΚ	1026-1050	09.06.1965	12.06.1965	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002776
2616	ΑΓΩΓΕΣ	-	1276-1303	06.12.1961	09.12.1961	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002777
2617	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	-	0001-0275	25.01.1941	10.12.1941	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002778
2618	ΑΓΩΓΕΣ	-	0001-0653	18.12.1939	25.01.1940	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002779
2619α	ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ	ΧΑΡΤΟΣΗΜΑ		10.04.1958	09.06.1958	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002780
2619β	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΕΡΓΑΤΙΚ. ΥΠΟΘ.		03.12.1958	15.04.1959	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002781
2620α	ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ	& ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	0008-0204	31.01.1959	24.12.1959	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002782
2620β	ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ	& ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ	0002-1613	03.11.1959	17.12.1959	Λυτά Εγγραφα	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002783
2621	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	& ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ	0101-0200	30.01.1950	12.04.1950	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002784
2622	ΚΡΑΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ	-		03.02.1936	07.04.1936	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002785
2623	ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ	ΕΞΩΣΕΩΝ	1701-1800	02.10.1947	16.08.1947	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002786
2624	ΑΓΩΓΕΣ	-	1701-1900	17.04.1947	12.06.1947	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002787
2625	ΑΓΩΓΕΣ	-	2701-2800	25.09.1948	30.10.1948	Λυτά Εγγραφα	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002788
2626	ΑΓΩΓΕΣ	& ΚΛΗΣΕΙΣ	2501-2600	02.07.1946	30.07.1946	Λυτά Εγγραφα	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002789
2627	ΚΛΗΣΕΙΣ	-	0201-0300	10.01.1948	30.01.1948	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002790

Α/Α	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΑΚΕΛΛΟΥ	ΚΩΔΙΚΟΣ
2628	ΑΓΩΓΕΣ/ΚΛΗΣΕΙΣ	-	0001-0100	31.10.1947	14.11.1947	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/Ι	008700105000002791
2629	ΑΓΩΓΕΣ	-	2601-2700	17.05.1948	29.09.1948	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/Ι	008700105000002792
2630	ΑΓΩΓΕΣ	-	2601-2700	29.10.1949	05.11.1949	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ 1/Ι	008700105000002793
2631	ΑΓΩΓΕΣ	-	3001-3100	14.08.1946	30.10.1946	Λυτά Εγγραφα	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/Ι	008700105000002794
2632	ΑΓΩΓΕΣ	-	0401-0500	05.07.1947	05.02.1948	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ 1/Ι	008700105000002795
2633	ΑΓΩΓΕΣ	-	1901-2000	30.07.1948	04.09.1948	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ 1/Ι	008700105000002796

ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	Α/Α	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΑΚΕΛΛΟΥ	ΚΩΔΙΚΟΣ
ΑΓΩΓΕΣ	-	0101-0200	29.08.1955	11.01.1956	1539	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001885
ΑΓΩΓΕΣ	-	0101-0200	05.01.1933	12.11.1933	1567	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001918
ΑΓΩΓΕΣ	-	0301-0400	22.12.1938	23.01.1939	1558	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001909
ΑΓΩΓΕΣ	-	1701-1800	12.03.1940	28.05.1940	1569	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001920
ΑΓΩΓΕΣ	-	1801-1900	15.03.1954	08.05.1954	1546α	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001894
ΑΓΩΓΕΣ	-	1801-1900	23.03.1931	25.05.1931	1560	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001911
ΑΓΩΓΕΣ	-	2301-2400	07.01.1939	18.09.1939	1559	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001910
ΑΓΩΓΕΣ	-	2401-2490	03.03.1940	12.10.1940	1565	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001916
ΑΓΩΓΕΣ	-	3351-3425	22.08.1958	13.10.1958	1552β	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001902
ΑΓΩΓΕΣ	& ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΕΣ	1801-1900	10.02.1934	12.06.1934	1562	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001913
ΑΓΩΓΕΣ/ΑΙΤΗΣΕΙΣ	-	0901-1000	04.02.1950	08.04.1950	1556	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001906
ΑΓΩΓΕΣ/ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0301-0400	23.01.1934	01.11.1934	1561	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001912
ΑΓΩΓΕΣ/ΕΦΕΣΕΙΣ	-	2001-2100	27.06.1950	28.07.1950	1554	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001904
ΑΓΩΓΕΣ/ΕΦΕΣΕΙΣ	-		08.06.1950	20.01.1951	1540β	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001887
ΑΓΩΓΕΣ/ΕΦΕΣΕΙΣ	-		13.10.1951	29.03.1952	1542	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001889
ΑΓΩΓΕΣ/ΚΛΗΣΕΙΣ	-	1001-1100	04.01.1936	01.02.1936	1564	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001915
ΑΓΩΓΕΣ/ΚΛΗΣΕΙΣ	-	3101-3200	19.04.1947	03.12.1947	1566	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001917
ΑΙΤΗΣΕΙΣ	-	1951-2050	09.01.1959	27.04.1959	1553	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001903
ΑΙΤΗΣΕΙΣ	& ΑΓΩΓΕΣ	2701-2800	10.02.1951	22.10.1951	1571β	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001923
ΑΙΤΗΣΕΙΣ/ΚΛΗΣΕΙΣ	Κ.Λ.Π.	1401-1500	17.03.1950	30.05.1950	1555	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001905
ΑΝΑΚΟΠΕΣ	& ΑΙΤΗΣΕΙΣ	0026-0050	03.02.1954	16.02.1954	1550	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001899
ΑΝΑΚΟΠΕΣ	& ΑΙΤΗΣΕΙΣ	0076-0100	16.03.1954	21.04.1954	1548	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001897
ΑΝΑΚΟΠΕΣ	& ΑΙΤΗΣΕΙΣ	0101-0125	22.03.1954	09.06.1954	1551	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001900
ΑΝΑΚΟΠΕΣ	& ΑΙΤΗΣΕΙΣ	0151-0175	01.07.1954	07.07.1954	1547	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001896
ΑΝΑΚΟΠΕΣ	& ΑΙΤΗΣΕΙΣ	0251-0300	21.09.1954	29.10.1954	1549	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001898
ΑΝΑΚΟΠΕΣ	& ΑΙΤΗΣΕΙΣ	301-351	12.10.1954	20.12.1954	1545	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001893
ΑΝΑΦΟΡΕΣ/ΑΙΤΗΣΕ	-		22.09.1954	13.10.1954	1544	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001892
ΕΦΕΣΕΙΣ	Κ.Λ.Π.	2601-2700	19.09.1951	27.09.1951	1557β	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001908
ΚΛΗΣΕΙΣ	-	2151-2200	01.04.1937	05.06.1937	1568	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001919
ΚΛΗΣΕΙΣ	-	2601-2700	19.01.1939	23.08.1939	1563	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001914
ΚΛΗΣΕΙΣ	Κ.Λ.Π.	0101-0200	08.11.1933	13.12.1933	1573	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001925
ΚΛΗΣΕΙΣ	Κ.Λ.Π.	0901-0975	04.02.1959	05.03.1959	1543β	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001891
ΚΛΗΣΕΙΣ	Κ.Λ.Π.	1001-1100	23.03.1949	10.04.1949	1572	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001924
ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	-	0901-0975	24.01.1959	11.03.1959	1543α	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001890
ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	-	101-200	15.11.1950	17.01.1951	1540α	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001886
ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	-	1201-1300	13.03.1952	28.03.1952	1541	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001888
ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	-	2601-2700	04.10.1951	20.10.1951	1557α	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001907
ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	-	2701-2800	12.02.1951	24.10.1951	1571α	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001922
ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	-	3351-3425	23.09.1958	29.10.1958	1552α	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001901
ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	& ΑΓΩΓΕΣ	0401-0500	20.11.1952	15.01.1953	1570	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001921
ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	& ΑΓΩΓΕΣ		06.05.1954	18.11.1954	1546β	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001895
ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ	ΕΡΓΑΣΙΑΣ	-	27.11.1950	20.11.1951	1574	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001926
ΑΓΩΓΕΣ	-	0001-0653	18.12.1939	25.01.1940	2618	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002779
ΑΓΩΓΕΣ	-	0401-0500	05.07.1947	05.02.1948	2632	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002795
ΑΓΩΓΕΣ	-	1276-1303	06.12.1961	09.12.1961	2616	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002777

ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	Α/Α	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΑΚΕΛΛΟΥ	ΚΩΔΙΚΟΣ
ΑΓΩΓΕΣ	-	1701-1900	17.04.1947	12.06.1947	2624	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002787
ΑΓΩΓΕΣ	-	1901-2000	30.07.1948	04.09.1948	2633	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002796
ΑΓΩΓΕΣ	-	2601-2700	17.05.1948	29.09.1948	2629	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002792
ΑΓΩΓΕΣ	-	2601-2700	29.10.1949	05.11.1949	2630	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002793
ΑΓΩΓΕΣ	-	2701-2800	25.09.1948	30.10.1948	2625	Λυτά Εγγραφα	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002788
ΑΓΩΓΕΣ	-	3001-3100	14.08.1946	30.10.1946	2631	Λυτά Εγγραφα	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002794
ΑΓΩΓΕΣ	& ΚΛΗΣΕΙΣ	2501-2600	02.07.1946	30.07.1946	2626	Λυτά Εγγραφα	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002789
ΑΓΩΓΕΣ/ΚΛΗΣΕΙΣ	-	0001-0100	31.10.1947	14.11.1947	2628	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002791
ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ	& ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	0008-0204	31.01.1959	24.12.1959	2620α	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002782
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ	ΕΞΩΣΕΩΝ	1701-1800	02.10.1947	16.08.1947	2623	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002786
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ-ΠΡΑΚΤ	ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ	0051-0100	11.02.1949	09.03.1949	2572	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002733
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ-ΠΡΑΚΤ	ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ	0101-0150	29.03.1948	08.04.1948	2568	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002729
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ-ΠΡΑΚΤ	ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ	0101-0150	09.03.1949	28.03.1949	2571	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002732
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ-ΠΡΑΚΤ	ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ	0201-0250	24.04.1948	24.06.1948	2569	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002730
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ-ΠΡΑΚΤ	ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ	0301-0350	20.07.1948	31.07.1948	2570	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002731
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ-ΠΡΑΚΤ	ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ	0851-0900	11.02.1949	09.03.1949	2573	Βιβλίο	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002734
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	-	16.05.1914	20.12.1917	2603	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002764
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0024	02.01.1926	02.02.1927	2591	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002752
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0031	04.01.1922	07.02.1923	2597	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002758
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0068	03.01.1920	07.05.1925	2599	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002760
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0200	02.01.1939	05.02.1939	2589	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002750
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0250	30.12.1936	20.05.1937	2585	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002746
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0250	31.12.1935	01.06.1936	2595	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002756
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0275	31.12.1924	01.07.1925	2594	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002755
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0357	11.01.1924	31.12.1924	2593	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002754
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0025-0358	01.02.1927	31.12.1927	2601	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002762
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0032-0274	07.02.1923	25.12.1923	2598	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002759
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0064-0181	29.12.1917	23.12.1919	2602	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002763
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0069-0282	10.05.1921	29.12.1921	2600	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002761
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0201-0400	05.06.1934	18.10.1934	2582	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002743
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0201-0400	24.04.1939	10.08.1939	2588	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002749
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0201-0449	14.06.1935	27.12.1935	2596	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002757
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0251-0500	04.12.1936	10.06.1937	2584	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002745
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0251-0516	30.06.1936	29.12.1936	2583	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002744
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0276-0533	01.07.1925	29.12.1925	2592	Βιβλίο	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002753
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0401-0538	03.09.1938	20.11.1938	2590	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002751
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0401-0605	10.08.1931	30.12.1931	2604	Βιβλίο	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002765
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0401-0628	03.08.1939	30.12.1939	2587	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002748
ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0501-0706	10.07.1937	26.12.1937	2586	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002747
ΚΛΗΣΕΙΣ	-	0201-0300	10.01.1948	30.01.1948	2627	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002790
ΚΡΑΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ	-		03.02.1936	07.04.1936	2622	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002785
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	-	0001-0275	25.01.1941	10.12.1941	2617	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002778
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΕΡΓΑΤΙΚ. ΥΠΟΘ.		03.12.1958	15.04.1959	2619β	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002781

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	Α/Α	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΑΚΕΛΛΟΥ	ΚΩΔΙΚΟΣ
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	0601-0800	16.02.1927	28.02.1927	2580	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002741
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	0801-1000	28.02.1927	14.03.1927	2578	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002739
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	1001-1200	13.05.1927	27.05.1927	2576	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002737
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	1201-1400	23.03.1927	06.04.1927	2579	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002740
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	1401-1600	06.04.1927	02.05.1927	2577	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002738
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	1601-1800	02.05.1927	13.05.1927	2574	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002735
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	1801-2000	13.05.1927	27.05.1927	2575	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002736
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	2001-2200	27.05.1927	06.06.1927	2581	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002742
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	2201-2400	06.01.1927	17.06.1927	2612	Βιβλίο	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002773
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	2601-2800	25.08.1927	08.09.1927	2607	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002768
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	2801-3000	21.07.1927	04.08.1927	2611	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002772
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	3001-3200	04.08.1927	24.08.1927	2610	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002771
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	3201-3400	25.08.1927	08.09.1927	2606	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002767
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	3401-3600	08.09.1927	23.09.1927	2608	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002769
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	3601-3800	21.09.1927	05.10.1927	2609	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002770
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	3801-4000	05.09.1927	14.10.1927	2613	Βιβλίο	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002774
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	4001-4200	14.02.1927	28.12.1927	2605	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002766
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΡΩΤΟΔ. ΘΕΣ/ΝΙΚ	0401-0500	24.04.1960	22.05.1961	2614	Βιβλίο	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002775
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΡΩΤΟΔ. ΘΕΣ/ΝΙΚ	1026-1050	09.06.1965	12.06.1965	2615	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002776
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0001-0050	03.01.1949	26.01.1949	2567	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002728
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0001-0150	04.01.1934	15.01.1934	2553	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002714
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0151-0200	27.03.1948	26.04.1948	2564	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002725
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0151-0300	15.01.1934	23.01.1934	2545	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002706
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0301-0450	23.01.1934	30.01.1934	2549	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002710
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0451-0600	05.01.1934	20.02.1934	2544	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002705
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0601-0750	22.02.1934	27.02.1934	2546	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002707
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0751-0900	24.02.1934	08.03.1934	2541	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002702
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0801-0850	18.11.1949	18.10.1949	2566	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002727
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0801-1050	08.03.1934	13.03.1934	2551	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002712
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0901-0930	12.11.1949	16.12.1949	2565	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002726
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	1051-1200	15.03.1934	20.03.1934	2543	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002704
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	1201-1400	20.03.1934	30.03.1934	2542	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002703
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	1401-1550	30.03.1934	17.04.1934	2547	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002708
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	1551-1700	17.04.1934	24.04.1934	2548	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002709
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	2401-2600	17.07.1927	06.08.1927	2560	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002721
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	2701-2830	24.04.1934	03.05.1934	2550	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002711
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	3401-3600	09.09.1925	21.09.1925	2562	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002723
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	3601-3700	23.09.1925	28.09.1925	2561	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002722
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	3701-3900	28.09.1925	12.10.1925	2557	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002718
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	3948-4100	15.10.1925	05.11.1925	2563	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002724
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	4101-4300	05.11.1925	16.11.1925	2555	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002716
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	4201-4400	28.10.1927	09.11.1927	2558	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002719
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	4401-4600	25.05.1927	18.11.1927	2554	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002715

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	Α/Α	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΑΚΕΛΛΟΥ	ΚΩΔΙΚΟΣ
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	4801-5000	25.11.1927	02.12.1927	2556	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/Ι	008700105000002717
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	4951-5164	12.12.1933	29.12.1933	2552	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/Ι	008700105000002713
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	5001-5200	02.12.1927	09.12.1927	2559	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/Ι	008700105000002720
ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	& ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ	0101-0200	30.01.1950	12.04.1950	2621	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/Ι	008700105000002784
ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ	ΧΑΡΤΟΣΗΜΑ		10.04.1958	09.06.1958	2619α	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ 1/Ι	008700105000002780
ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ	& ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ	0002-1613	03.11.1959	17.12.1959	2620β	Λυτά Εγγράφα	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/Ι	008700105000002783

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	Α/Α	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΑΚΕΛΛΟΥ	ΚΩΔΙΚΟΣ
23.03.1931	25.05.1931	ΑΓΩΓΕΣ	-	1801-1900	1560	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001911
05.01.1933	12.11.1933	ΑΓΩΓΕΣ	-	0101-0200	1567	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001918
08.11.1933	13.12.1933	ΚΛΗΣΕΙΣ	Κ.Λ.Π.	0101-0200	1573	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001925
23.01.1934	01.11.1934	ΑΓΩΓΕΣ/ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0301-0400	1561	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001912
10.02.1934	12.06.1934	ΑΓΩΓΕΣ	& ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΕΣ	1801-1900	1562	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001913
04.01.1936	01.02.1936	ΑΓΩΓΕΣ/ΚΛΗΣΕΙΣ	-	1001-1100	1564	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001915
01.04.1937	05.06.1937	ΚΛΗΣΕΙΣ	-	2151-2200	1568	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001919
22.12.1938	23.01.1939	ΑΓΩΓΕΣ	-	0301-0400	1558	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001909
07.01.1939	18.09.1939	ΑΓΩΓΕΣ	-	2301-2400	1559	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001910
03.03.1940	12.10.1940	ΑΓΩΓΕΣ	-	2401-2490	1565	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001916
12.03.1940	28.05.1940	ΑΓΩΓΕΣ	-	1701-1800	1569	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001920
19.04.1947	03.12.1947	ΑΓΩΓΕΣ/ΚΛΗΣΕΙΣ	-	3101-3200	1566	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001917
23.03.1949	10.04.1949	ΚΛΗΣΕΙΣ	Κ.Λ.Π.	1001-1100	1572	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001924
04.02.1950	08.04.1950	ΑΓΩΓΕΣ/ΑΙΤΗΣΕΙΣ	-	0901-1000	1556	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001906
17.03.1950	30.05.1950	ΑΙΤΗΣΕΙΣ/ΚΛΗΣΕΙ	Κ.Λ.Π.	1401-1500	1555	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001905
08.06.1950	20.01.1951	ΑΓΩΓΕΣ/ΕΦΕΣΕΙΣ	-		1540β	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001887
27.06.1950	28.07.1950	ΑΓΩΓΕΣ/ΕΦΕΣΕΙΣ	-	2001-2100	1554	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001904
15.11.1950	17.01.1951	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	-	101-200	1540α	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001886
27.11.1950	20.11.1951	ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ	ΕΡΓΑΣΙΑΣ	-	1574	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001926
10.02.1951	22.10.1951	ΑΙΤΗΣΕΙΣ	& ΑΓΩΓΕΣ	2701-2800	1571β	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001923
12.02.1951	24.10.1951	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	-	2701-2800	1571α	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001922
19.09.1951	27.09.1951	ΕΦΕΣΕΙΣ	Κ.Λ.Π.	2601-2700	1557β	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001908
04.10.1951	20.10.1951	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	-	2601-2700	1557α	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001907
13.10.1951	29.03.1952	ΑΓΩΓΕΣ/ΕΦΕΣΕΙΣ	-		1542	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001889
13.03.1952	28.03.1952	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	-	1201-1300	1541	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001888
20.11.1952	15.01.1953	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	& ΑΓΩΓΕΣ	0401-0500	1570	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001921
03.02.1954	16.02.1954	ΑΝΑΚΟΠΕΣ	& ΑΙΤΗΣΕΙΣ	0026-0050	1550	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001899
15.03.1954	08.05.1954	ΑΓΩΓΕΣ	-	1801-1900	1546α	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001894
16.03.1954	21.04.1954	ΑΝΑΚΟΠΕΣ	& ΑΙΤΗΣΕΙΣ	0076-0100	1548	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001897
22.03.1954	09.06.1954	ΑΝΑΚΟΠΕΣ	& ΑΙΤΗΣΕΙΣ	0101-0125	1551	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001900
06.05.1954	18.11.1954	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	& ΑΓΩΓΕΣ		1546β	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001895
01.07.1954	07.07.1954	ΑΝΑΚΟΠΕΣ	& ΑΙΤΗΣΕΙΣ	0151-0175	1547	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001896
21.09.1954	29.10.1954	ΑΝΑΚΟΠΕΣ	& ΑΙΤΗΣΕΙΣ	0251-0300	1549	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001898
22.09.1954	13.10.1954	ΑΝΑΦΟΡΕΣ/ΑΙΤΗΣΕ	-		1544	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001892
12.10.1954	20.12.1954	ΑΝΑΚΟΠΕΣ	& ΑΙΤΗΣΕΙΣ	301-351	1545	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001893
29.08.1955	11.01.1956	ΑΓΩΓΕΣ	-	0101-0200	1539	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001885
22.08.1958	13.10.1958	ΑΓΩΓΕΣ	-	3351-3425	1552β	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001902
23.09.1958	29.10.1958	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	-	3351-3425	1552α	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001901
09.01.1959	27.04.1959	ΑΙΤΗΣΕΙΣ	-	1951-2050	1553	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001903
24.01.1959	11.03.1959	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	-	0901-0975	1543α	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001890
04.02.1959	05.03.1959	ΚΛΗΣΕΙΣ	Κ.Λ.Π.	0901-0975	1543β	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001891
19.01.1939	23.08.1939	ΚΛΗΣΕΙΣ	-	2601-2700	1563	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700104000001914
16.05.1914	20.12.1917	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	-	2603	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002764
29.12.1917	23.12.1919	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0064-0181	2602	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002763
03.01.1920	07.05.1925	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0068	2599	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002760

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	Α/Α	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΑΚΕΛΛΟΥ	ΚΩΔΙΚΟΣ
10.05.1921	29.12.1921	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0069-0282	2600	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002761
04.01.1922	07.02.1923	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0031	2597	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002758
07.02.1923	25.12.1923	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0032-0274	2598	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002759
11.01.1924	31.12.1924	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0357	2593	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002754
31.12.1924	01.07.1925	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0275	2594	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002755
01.07.1925	29.12.1925	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0276-0533	2592	Βιβλίο	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002753
09.09.1925	21.09.1925	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	3401-3600	2562	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002723
23.09.1925	28.09.1925	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	3601-3700	2561	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002722
28.09.1925	12.10.1925	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	3701-3900	2557	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002718
15.10.1925	05.11.1925	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	3948-4100	2563	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002724
05.11.1925	16.11.1925	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	4101-4300	2555	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002716
02.01.1926	02.02.1927	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0024	2591	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002752
06.01.1927	17.06.1927	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	2201-2400	2612	Βιβλίο	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002773
01.02.1927	31.12.1927	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0025-0358	2601	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002762
14.02.1927	28.12.1927	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	4001-4200	2605	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002766
16.02.1927	28.02.1927	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	0601-0800	2580	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002741
28.02.1927	14.03.1927	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	0801-1000	2578	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002739
23.03.1927	06.04.1927	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	1201-1400	2579	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002740
06.04.1927	02.05.1927	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	1401-1600	2577	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002738
02.05.1927	13.05.1927	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	1601-1800	2574	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002735
13.05.1927	27.05.1927	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	1801-2000	2575	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002736
13.05.1927	27.05.1927	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	1001-1200	2576	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002737
25.05.1927	18.11.1927	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	4401-4600	2554	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002715
27.05.1927	06.06.1927	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	2001-2200	2581	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002742
17.07.1927	06.08.1927	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	2401-2600	2560	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002721
21.07.1927	04.08.1927	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	2801-3000	2611	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002772
04.08.1927	24.08.1927	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	3001-3200	2610	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002771
25.08.1927	08.09.1927	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	3201-3400	2606	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002767
25.08.1927	08.09.1927	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	2601-2800	2607	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002768
05.09.1927	14.10.1927	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	3801-4000	2613	Βιβλίο	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002774
08.09.1927	23.09.1927	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	3401-3600	2608	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002769
21.09.1927	05.10.1927	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΛΗΜ/ΔΙΚ. ΘΕΣ/Ν	3601-3800	2609	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002770
28.10.1927	09.11.1927	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	4201-4400	2558	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002719
25.11.1927	02.12.1927	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	4801-5000	2556	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002717
02.12.1927	09.12.1927	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	5001-5200	2559	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002720
10.08.1931	30.12.1931	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0401-0605	2604	Βιβλίο	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002765
12.12.1933	29.12.1933	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	4951-5164	2552	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002713
04.01.1934	15.01.1934	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0001-0150	2553	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002714
05.01.1934	20.02.1934	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0451-0600	2544	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002705
15.01.1934	23.01.1934	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0151-0300	2545	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002706
23.01.1934	30.01.1934	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0301-0450	2549	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002710
22.02.1934	27.02.1934	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0601-0750	2546	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002707
24.02.1934	08.03.1934	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0751-0900	2541	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ 1/1	008700105000002702

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	Α/Α	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ	ΚΩΔΙΚΟΣ
08.03.1934	13.03.1934	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0801-1050	2551	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002712
15.03.1934	20.03.1934	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	1051-1200	2543	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002704
20.03.1934	30.03.1934	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	1201-1400	2542	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002703
30.03.1934	17.04.1934	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	1401-1550	2547	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002708
17.04.1934	24.04.1934	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	1551-1700	2548	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002709
24.04.1934	03.05.1934	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	2701-2830	2550	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002711
05.06.1934	18.10.1934	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0201-0400	2582	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002743
14.06.1935	27.12.1935	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0201-0449	2596	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002757
31.12.1935	01.06.1936	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0250	2595	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002756
03.02.1936	07.04.1936	ΚΡΑΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ	-		2622	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002785
30.06.1936	29.12.1936	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0251-0516	2583	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002744
04.12.1936	10.06.1937	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0251-0500	2584	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002745
30.12.1936	20.05.1937	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0250	2585	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002746
10.07.1937	26.12.1937	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0501-0706	2586	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002747
03.09.1938	20.11.1938	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0401-0538	2590	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002751
02.01.1939	05.02.1939	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0001-0200	2589	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002750
24.04.1939	10.08.1939	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0201-0400	2588	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002749
03.08.1939	30.12.1939	ΕΦΕΣΕΙΣ	-	0401-0628	2587	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002748
18.12.1939	25.01.1940	ΑΓΩΓΕΣ	-	0001-0653	2618	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002779
25.01.1941	10.12.1941	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	-	0001-0275	2617	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002778
02.07.1946	30.07.1946	ΑΓΩΓΕΣ	& ΚΛΗΣΕΙΣ	2501-2600	2626	Λυτά Εγγραφα	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002789
14.08.1946	30.10.1946	ΑΓΩΓΕΣ	-	3001-3100	2631	Λυτά Εγγραφα	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002794
17.04.1947	12.06.1947	ΑΓΩΓΕΣ	-	1701-1900	2624	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002787
05.07.1947	05.02.1948	ΑΓΩΓΕΣ	-	0401-0500	2632	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002795
02.10.1947	16.08.1947	ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ	ΕΞΩΣΕΩΝ	1701-1800	2623	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002786
31.10.1947	14.11.1947	ΑΓΩΓΕΣ/ΚΛΗΣΕΙΣ	-	0001-0100	2628	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002791
10.01.1948	30.01.1948	ΚΛΗΣΕΙΣ	-	0201-0300	2627	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002790
27.03.1948	26.04.1948	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0151-0200	2564	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002725
29.03.1948	08.04.1948	ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ-ΠΡΑΚΤ	ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ	0101-0150	2568	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002729
24.04.1948	24.06.1948	ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ-ΠΡΑΚΤ	ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ	0201-0250	2569	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002730
17.05.1948	29.09.1948	ΑΓΩΓΕΣ	-	2601-2700	2629	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002792
20.07.1948	31.07.1948	ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ-ΠΡΑΚΤ	ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ	0301-0350	2570	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002731
30.07.1948	04.09.1948	ΑΓΩΓΕΣ	-	1901-2000	2633	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002796
25.09.1948	30.10.1948	ΑΓΩΓΕΣ	-	2701-2800	2625	Λυτά Εγγραφα	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002788
03.01.1949	26.01.1949	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0001-0050	2567	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002728
11.02.1949	09.03.1949	ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ-ΠΡΑΚΤ	ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ	0051-0100	2572	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002733
11.02.1949	09.03.1949	ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ-ΠΡΑΚΤ	ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ	0851-0900	2573	Βιβλίο	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002734
09.03.1949	28.03.1949	ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ-ΠΡΑΚΤ	ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ	0101-0150	2571	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002732
29.10.1949	05.11.1949	ΑΓΩΓΕΣ	-	2601-2700	2630	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002793
12.11.1949	16.12.1949	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0901-0930	2565	Βιβλίο	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002726
18.11.1949	18.10.1949	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΤΡΙΜ. ΠΛΗΜ/ΔΙΚ.	0801-0850	2566	Βιβλίο	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002727
30.01.1950	12.04.1950	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	& ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ	0101-0200	2621	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002784
10.04.1958	09.06.1958	ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ	ΧΑΡΤΟΣΗΜΑ		2619α	Φάκελος	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	00870010500002780

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	Α/Α	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΑΚΕΛΛΟΥ	ΚΩΔΙΚΟΣ
03.12.1958	15.04.1959	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΕΡΓΑΤΙΚ. ΥΠΟΘ.		2619β	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002781
31.01.1959	24.12.1959	ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ	& ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	0008-0204	2620α	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002782
03.11.1959	17.12.1959	ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ	& ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ	0002-1613	2620β	Λυτά Εγγραφα	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002783
24.04.1960	22.05.1961	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΡΩΤΟΔ. ΘΕΣ/ΝΙΚ	0401-0500	2614	Βιβλίο	ΜΕΤΡΙΑ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002775
06.12.1961	09.12.1961	ΑΓΩΓΕΣ	-	1276-1303	2616	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002777
09.06.1965	12.06.1965	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡ	ΠΡΩΤΟΔ. ΘΕΣ/ΝΙΚ	1026-1050	2615	Βιβλίο	ΚΑΚΗ	ΔΙΣ1/Ι	008700105000002776