

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

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΜΕ ΘΕΜΑ:

«ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΕΛ.ΑΣ.»



ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2008

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

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΜΕ ΘΕΜΑ:

*«Ταξινόμηση και Αρχαιοθέτηση Αρχείων Ελληνικής Αστυνομίας:
Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης Θεσσαλονίκης και διαφόρων αστυνομικών
τμημάτων του νομού Θεσσαλονίκης»*

Η εργασία αυτή εκπονήθηκε
από τους σπουδαστές:

*Δήμητσας Δημήτριος
Γιανναράκης Αστέριος*

Υπό την εποπτεία της καθηγήτριας:
Τριανταφυλλιάς Κουρτούμη

Θεσσαλονίκη
2008



*...Archives where memory
is preserved
and history
is made...*

Ευχαριστίες!!!

Η παρούσα πτυχιακή εργασία ολοκληρώθηκε χάρη στην καθοριστική συμβολή μιας σειράς ανθρώπων που συνεργάστηκαν μαζί μας και μας πρόσφεραν τις γνώσεις και τις συμβουλές τους. Σε όλους αυτούς τους ανθρώπους οφείλουμε ένα μεγάλο ευχαριστώ! Ειδικότερα στην επιβλέπουσα της παρούσας εργασίας, την κ. Τριανταφυλλιά Κουρτούμη, δρ Αρχειονόμο Σύγχρονων Αρχείων του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας Γενικών Αρχείων Κράτους και καθηγήτρια Αρχειονομίας στο Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας & Συστημάτων Πληροφόρησης του Α.Τ.Ε.Ι. Θεσσαλονίκης. Χωρίς την αμέριστη συμπαράστασή της η εργασία αυτή δεν θα ήταν δυνατό να ξεκινήσει και να ολοκληρωθεί. Ευχαριστίες οφείλουμε επίσης στην κ. Χατζησισαάκ Ιορδάνια και στον κ. Μπαμίδη Νέστορα, διευθυντή του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας (Ι.Α.Μ.) και καθηγητή Αρχειονομίας του Α.Τ.Ε.Ι. Θεσσαλονίκης για τη βοήθειά τους, τις οδηγίες τους και την κατανόησή τους, καθώς επίσης και όλο το προσωπικό του Ι.Α.Μ. για την συμπαράστασή τους, την ευγενική συμπεριφορά τους καθώς και την βοήθειά τους, κυρίως σε πρακτικά θέματα.

*Γιανναράκης Αστέριος
Δήμητσας Δημήτριος*

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή

Πρόλογος

Πίνακας Συντομογραφιών

ΓΑΚ – Πλαίσιο λειτουργίας – Ιστορική Αναδρομή

ΙΑΜ – Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας

Αρχεία και Συλλογές – Ελληνικά και Οθωμανικά Αρχεία

Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχεία

-Αρχείο

- Αρχειακός δεσμός –Αρχειονομία -Εφαρμοσμένη Αρχειονομία

-Αρχειονόμος

Αρχειακές Εργασίες

-Πρόσκτηση

-Ταξινόμηση

-Περιγραφή

-Ευρετηρίαση

-Αξιολόγηση

-Συντήρηση

-Προβολή και Χρήση των Αρχείων

Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής

Υπόδειγμα Μηχανογραφημένου Δελτίου ΣΑΕ

ΕΛ. ΑΣ - Ελληνική Αστυνομία

- Αρχηγείο/ Γ.Α.Δ.Θ./ Τ.Π.Π.

- Γ.Α.Δ.Θ./ Τμήμα Επιχειρήσεων

- Γ.Α.Δ.Θ./ Τμήμα Ασφάλειας
- Γ.Α.Δ.Θ./ Α΄ Υποδ/νση Αστ. Θεσσαλονίκης
- Γ.Α.Δ.Θ./ Α. Τ. Σίνδου
- Γ.Α.Δ.Θ./ Α. Τ. Σίνδου/ Α. Σ. Ιωνίας
- Γ.Α.Δ.Θ./ Α. Τ. Σταυρούπολης
- Γ.Α.Δ.Θ./ Τ. Α. Νεάπολης/ Τμήμα Ασφάλειας
- Γ.Α.Δ.Θ./ ΙΑ΄ Α. Τ. Θεσσαλονίκης
- Γ.Α.Δ.Θ./ ΙΓ΄ Α. Τ. Θεσσαλονίκης
- Γ.Α.Δ.Θ./ ΙΖ΄ Α. Τ. Θεσσαλονίκης
- Γ.Α.Δ.Θ./ Α. Σ. Χαλάστρας
- Γ.Α.Δ.Θ./ Α. Τ. Πλ. Δημοκρατίας
- Γ.Α.Δ.Θ./ Α. Τ. Τουριστικής Αστυνομίας
- Γ.Α.Δ.Θ./ Α. Σ. Θέρμης
- Γ.Α.Δ.Θ./ Α. Τ. Άνω Πόλης/ Αγ. Παύλου
- Γ.Α.Δ.Θ./ Α. Τ. Ν. Επιβατών

Κατάλογος Δελτίων ΣΑΕ - ΕΛ. ΑΣ

- Αριθμητικό κατά α/α δελτίων
- Αριθμητικό
- Χρονολογικό

Βιβλιογραφία

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η εργασία που ακολουθεί πραγματοποιήθηκε στα πλαίσια πτυχιακής εργασίας του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας & Συστημάτων Πληροφόρησης. Συντάχθηκε από τους φοιτητές Δημήτσα Δημήτρη και Γιανναράκη Αστέριο. Την εποπτεία της πτυχιακής εργασίας είχε η κυρία *Τριανταφυλλιά Κουρτούμη*.

Η όλη διαδικασία για τη σύνταξη της εργασίας πραγματοποιήθηκε στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (ΙΑΜ.), στο σπουδαστήριο του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας, στην Κεντρική Βιβλιοθήκη του Α.Τ.Ε.Ι.Θ., στην βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Μακεδονίας και τέλος στο προσωπικό χώρο του εκάστοτε φοιτητή.

Σκοπός της εργασίας ήταν η επεξεργασία, καταγραφή και ταξινόμηση του αρχείου της ΕΛ.ΑΣ., προκειμένου να καταστεί το υλικό προσιτό στην έρευνα, σε κάθε ερευνητή, στο παρόν και το μέλλον.

Σε πρώτο στάδιο γίνεται παρουσίαση του φορέα που φιλοξενεί το αρχειακό υλικό που στην προκειμένη περίπτωση είναι τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (ΓΑΚ) και το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (ΙΑΜ). Έπεται αναλυτική περιγραφή των αρχειακών εργασιών σε όλα τα στάδια, στην προσπάθεια να γίνει αντιληπτή η μεθοδολογία που ακολουθήθηκε. Στη συνέχεια παρουσιάζεται το ιστορικό των υπηρεσιών παράδοσης του υλικού, το οποίο υπάγεται στην Γενική Αστυνομική Διεύθυνση Θεσσαλονίκης. Επιπλέον δίνεται η διαδικασία εργασίας, αναλυτικά τα βήματα που ακολουθήθηκαν.

Ακολουθεί ένα ένθετο δελτίο ΣΑΕ (συνοπτικό αριθμητικό ευρετήριο) το οποίο επεξηγεί αναλυτικά στον ερευνητή το κάθε πεδίο. Ακολουθούν τέλος 274 ταξινομημένα δελτία ΣΑΕ.

Γενικά η ταξινόμηση του αρχείου και η εκπόνηση της παρούσας πτυχιακής εργασίας, μας προσέφερε πολυτιμότεες γνώσεις όσον αφορά την επιστήμη της αρχειονομίας, τη λειτουργία μιας κρατικής αρχειακής υπηρεσίας, τη διαχείριση των αρχείων, τις δυνατότητες πολύπλευρης αξιοποίησης του αρχείου και την ενδιαφέρουσα πληροφόρηση για τη λειτουργία μιας υπηρεσίας, εν προκειμένω της ΕΛ. ΑΣ.

Στο τέλος, δίνεται η βιβλιογραφία που χρησιμοποιήθηκε για την εκπόνηση της παρούσας εργασίας, η οποία έγινε σύμφωνα με το πρότυπο MLA.

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η μνήμη των ανθρώπων είναι ύψιστης σημασίας για τη διατήρηση της πνευματικής προσωπικότητας, για το γεφύρωμα του παρελθόντος με το παρόν και για τη διαμόρφωση του μέλλοντος. Η καταγραμμένη κληρονομιά αποτελεί το κύριο μέρος αυτής της μνήμης και αντανακλά στην ποικιλία των ανθρώπων, των γλωσσών και των πολιτισμών.

Η μνήμη αυτή όμως είναι εύθραυστη. Πολύτιμα και μοναδικά τεκμήρια, καμιά φορά και ολόκληρες συλλογές βιβλιοθηκών και αρχείων, χάνονται εξαιτίας φυσικών καταστροφών ή καταστροφών που προκάλεσε ο άνθρωπος. Πολλά άλλα «θύματα» φθοράς, αμέλειας, άγνοιας και φυσικής γήρανσης είναι σε τόσο κακή κατάσταση που μπορεί να διαλυθούν από στιγμή σε στιγμή.

Εκτός από τις φυσικές αιτίες καταστροφής (ζέστη, φως, υγρασία, σκόνη), διάφορα ατυχήματα συμβαίνουν συχνά σε βιβλιοθήκες και αρχεία. Πλημμύρες, φωτιές, σεισμοί, πόλεμοι είναι μερικές από τις αιτίες που συγκροτούν τον κατάλογο των καταστροφών. Είναι δύσκολο να προφυλαχθούν τα τεκμήρια της μνήμης αν δεν ληφθούν προληπτικά μέτρα.

Οι βιβλιοθήκες και τα αρχειοστάσια, χώροι κατάθεσης και φύλαξης των τεκμηρίων της μνήμης μας και εφελθήρια της συνέχειας, της προόδου και της διάρκειας έχουν χρέος να φροντίζουν για τη σωστή διατήρηση των συλλογών τους¹.

Τέλος θα θέλαμε να αναφερθούμε εν συντομία στον κλάδο της αρχειονομίας. Η επιστήμη αυτή της διαχείρισης και οργάνωσης των αρχείων, τις δυο τελευταίες δεκαετίες βρίσκεται διεθνώς σε συνεχή εξέλιξη και γνωρίζει σήμερα τις μεγαλύτερες αλλαγές στην ιστορία της. Η αρχειονομία, αφού για χρόνια έζησε στην σκιά της ιστορίας και της βιβλιοθηκονομίας, δείχνει πλέον να χειραφετείται και προβάλλεται ως μια επιστήμη της πληροφόρησης. Οι αρχειονόμοι βλέπουν πως το αντικείμενο της εργασίας τους, το αρχείο, έχει μεταβληθεί ριζικά και ορίζεται πλέον ως *το σύνολο των τεκμηρίων ανεξαρτήτως χρονολογίας, περιεχομένου, σχήματος και ύλης που έχει δεχθεί ή παραγάγει ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του*².

¹Σκεπαστιανού, Μαρία Γ. Διατήρηση τεκμηρίων, βιβλιοθηκών και αρχείων. Θεσσαλονίκη: Τυποφιλία, 2003.

²Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ

α/α	Αύξων Αριθμός
ΑΒΕ	Αριθμός Βιβλίων Εισαγωγής
ΑΕΕ	Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου
Αρ.	Αριθμός
ΓΑΚ	Γενικά Αρχεία του Κράτους
ΕΛ.Ο.Τ.	Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης
ΙΑΜ	Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας
ΣΑΕ	Συνολικό Αριθμητικό Ευρετήριο
φακ.	Φάκελος
χρον.	Χρονολογία
c	copyright
MLA	Modern Language Association
MS – DOS	Microsoft Disk Operating System

Για τις συντομογραφίες χρησιμοποιήθηκε το πρότυπο του ΕΛ.Ο.Τ. (Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης) ³ και οι παραπομπές έγιναν σύμφωνα με το πρότυπο MLA (Modern Language Association) ⁴.

³Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης. Τεκμηρίωση, Βιβλιογραφικές Παραπομπές, Συντομογραφίες Τυπικών Ελληνικών Λέξεων. Αθήνα: ΕΛ.Ο.Τ., [19--].

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

ΓΑΚ (Γενικά Αρχεία του Κράτους)

ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ – ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους είναι μια δημόσια υπηρεσία όπου εκεί συλλέγεται το αρχειακό υλικό από διάφορες άλλες υπηρεσίες όπως ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, Αστυνομία, Νομαρχιακές Υπηρεσίες κ.ά. Σκοπός της υπηρεσίας αυτής είναι να «φροντίσει» όλο το αρχειακό υλικό, να το οργανώσει και να το αποθηκεύσει, ώστε να είναι εύκολη η πρόσβαση του κοινού σε αυτό, όταν επιτρέπεται και να μην καταστραφούν ή χαθούν. Με βάση τα προαναφερόμενα είναι προφανής η σπουδαιότητα αυτής της υπηρεσίας η οποία δίνει πληροφορίες για την οικονομία, τη διοίκηση, για γεγονότα που έχουν σημαδέψει το Έθνος και την εξέλιξή του.

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 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 ⁵.

Τα ΓΑΚ λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 1946/1991 και αποτελούν ενιαία αυτοτελή δημόσια υπηρεσία, η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων. Τα θέματα του αρχείου χειρίζεται ο ειδικός γραμματέας του Ενιαίου Διοικητικού Τομέα Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας Εκπαιδευτικής Ραδιοτηλεόρασης, Βιβλιοθηκών και Αρχείων. Σε εφαρμογή των διατάξεων αυτού του νόμου, αρχειακές υπηρεσίες των Γενικών Αρχείων του Κράτους λειτουργούν στους περισσότερους νομούς της χώρας. Αυτή τη στιγμή λειτουργούν οι Κ.Υ. των ΓΑΚ, με έδρα την Αθήνα, 43 Αρχεία νομών και 12 τοπικά Αρχεία ⁶.

⁵Ελληνική Δημοκρατία. <<Π.Δ.>>. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος πρώτο. 69 (14/5/1991) Αθήνα: Εθνικό τυπογραφείο, 1991.

⁶<http://www.gak.att.sch.gr>

Τα ΓΑΚ συγκροτούνται από την Κεντρική και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες. Ο Διευθυντής των Γενικών Αρχείων του Κράτους συντονίζει τη δράση της Κεντρικής και όλων των περιφερειακών Αρχειακών Υπηρεσιών με σκοπό τον προγραμματισμό και τον σχεδιασμό ενεργειών που αποβλέπουν στην κάλυψη των αναγκών του αρχειακού συστήματος της χώρας και τη βελτίωση της λειτουργικότητας και αποδοτικότητας του. Στην υπηρεσία των ΓΑΚ λειτουργεί εννιαμελές συλλογικό όργανο με τίτλο «Εφορεία των Γενικών Αρχείων του Κράτους», που αποφασίζει και γνωμοδοτεί για τις γενικότερες επιστημονικές κατευθύνσεις και καθορίζει τους βασικούς άξονες της πολιτικής των ΓΑΚ. Τέλος, γνωμοδοτεί για την ίδρυση νέων αρχειακών υπηρεσιών, για το επιστημονικό έργο του προσωπικού και για κάθε θέμα για το οποίο ζητείται γνώμη από το Υπουργείο Παιδείας.

Η **Κεντρική Υπηρεσία** διαρθρώνεται ως εξής:

- Τμήμα Γενικού Επιτελείου
- Τμήμα Σύγχρονων Αρχείων
- Τμήμα Οργάνωσης και Μελετών
- Τμήμα Γραμματείας και Λογιστηρίου
- Τμήμα Συντήρησης και Αναπαραγωγής
- Γραφείο Βιβλιοθήκης και Αναγνωστηρίου

Οι **Περιφερειακές Υπηρεσίες** διακρίνονται:

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

Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες έχουν παρόμοιες αρμοδιότητες με των τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Σε μια εποχή κατά την οποία η ελεύθερη πρόσβαση στην πληροφόρηση αποτελεί θεμελιώδες δημοκρατικό δικαίωμα, τα Κρατικά Αρχεία δεν φυλάσσουν απλώς έγγραφα, αλλά διαχειρίζονται πληροφορίες αποθηκευμένες σε ποικίλα υποστρώματα. Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στους τομείς της ιστορικής έρευνας, της πολιτιστικής δράσης, της διοικητικής πληροφόρησης και της εξυπηρέτησης του πολίτη ⁷.

⁷Ελληνική Δημοκρατία. <<Π.Δ.>> 380. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος πρώτο. 334 (18/11/1914) Αθήνα: Εθνικό τυπογραφείο, 1914.

Ανάμεσα στους στόχους του συγκαταλέγονται:

- ◆ Η εποπτεία, διάσωση, συγκέντρωση, συντήρηση, καταγραφή, μικροφωτογράφιση, ταξινόμηση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση αρχειακού υλικού της χώρας και διάθεση προς μελέτη όλων των δημοσίων και ιδιωτικών αρχείων, εγγράφων και χειρογράφων, τα οποία αναφέρονται στην ιστορία και πολιτιστική κληρονομιά του Ελληνικού Έθνους και σε ότι έχει σχέση με την οικονομική, διοικητική και κοινωνική ζωή του Ελληνικού Κράτους.
- ◆ Η επισήμανση και απογραφή των εχόντων ιστορικό ενδιαφέρον δημοσίων αρχείων, η επιλογή και εισαγωγή τους στα Γενικά Αρχεία του Κράτους και η προετοιμασία για τη διάθεση στους μελετητές.
- ◆ Η συνεργασία με τις αρχές της εκκλησίας, των εκκλησιαστικών και μοναστηριακών ιδρυμάτων και άλλων θρησκευτικών φορέων για τη διάσωση του αρχειακού υλικού.
- ◆ Η συνεργασία με τους κατόχους ιδιωτικών αρχείων, τα οποία παρουσιάζουν ιστορικό ενδιαφέρον.
- ◆ Η εποπτεία των ειδικών αρχείων που ιδρύονται και λειτουργούν υπηρεσίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα.
- ◆ Η έκδοση δημοσιευμάτων που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών της χώρας.
- ◆ Η συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- ◆ Ο εμπλουτισμός με αγορά ή αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε ξένα κράτη ή οργανισμούς.⁸

⁸<http://gak.sch.gr/h overview.htm>

IAM

(Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας)

Στα ΓΑΚ ανήκει και το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (I.A.M.) Το IAM ιδρύθηκε με τον Ν. 2869/1954. Σύμφωνα με το διάταγμα ίδρυσης του, λειτουργούσε στους χώρους της Εταιρείας Μακεδονικών Σπουδών με καθεστώς σχεδόν ίδιο με αυτό της κεντρικής αρχειακής υπηρεσίας. Αυτό αποδεικνύει πως η τότε ηγεσία του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων και των ΓΑΚ έδιναν μεγάλη σημασία στις δραστηριότητες του Αρχείου.

Πριν εγκατασταθεί το I.A.M. μόνιμα στην οδό Αλεξάνδρου Παπαναστασίου, στο πρώην Δημόσιο Μαιευτήριο (Ρώσικο Νοσοκομείο), άλλαξε πολλούς χώρους στέγασης και αυτό ανάγκασε την υπηρεσία να περιπλανείται συνεχώς για 40 ολόκληρα χρόνια.

- Έως τις αρχές του 1972 στεγαζόταν στην Εταιρεία Μακεδονικών Σπουδών.
- Τον Φεβρουάριο του 1972 εγκαταστάθηκε σε διαμέρισμα πολυκατοικίας στη Λεωφόρο Β. Όλγας.
- Τον Ιούνιο του 1972 μεταφέρθηκε στην οδό Καμβουνίων 9 στην περιοχή Συντριβανίου, σε διαμέρισμα πολυκατοικίας.
- Το 1991 μεταφέρθηκε στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας.
- Από τον Απρίλιο του 1994 κατέληξε να βρίσκεται στη σημερινή του τοποθεσία.⁹

⁹Κτίρια αρχείων: βασικές αρχές σχεδιασμού. Αθήνα: Υπουργείο Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων, 1999.

Το παλαιότερο αρχειακό υλικό του Ι.Α.Μ. αποτελείται συνολικά από περίπου 4000 Οθωμανικούς κώδικες και πλήθος λυτών εγγράφων που καλύπτουν την περίοδο από τα τέλη του 17^{ου} αιώνα μέχρι και τις αρχές του 20^{ου} (1694-1912).

Με βάση την αρχή που τα έχει εκδώσει διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

- Ιεροδικαστικά αρχεία
- Δικαστικά αρχεία
- Διοικητικά αρχεία
- Κτηματολογικά αρχεία
- Φορολογικά αρχεία

Για την περίοδο από την απελευθέρωση μέχρι σήμερα, υπάρχουν εκατοντάδες ταξινομημένα αρχεία της Ελληνικής διοίκησης καθώς και ιδιωτικά (επιχειρήσεις, συλλογές) που παρέχουν πλήθος πληροφορίες για τις όλων των ειδών τις δραστηριότητες στην Μακεδονία και τη Θεσσαλονίκη ειδικότερα.

Στο αναγνωστήριο υπάρχουν κατάλογοι και ευρετήρια του ταξινομημένου αρχειακού υλικού, τους οποίους μπορεί το κοινό να χρησιμοποιήσει με τη βοήθεια και την καθοδήγηση πάντα των υπεύθυνων υπαλλήλων του Ι.Α.Μ. για τον εντοπισμό των πληροφοριών που επιθυμεί.

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας δραστηριοποιείται σε πολιτιστικούς καθώς και εκπαιδευτικούς τομείς.

Ειδικότερα:

- Επισημαίνει, καταγράφει και ταξινομεί αρχεία δημόσια και ιδιωτικά.
- Εξυπηρετεί τους πολίτες, δικηγόρους, συμβολαιογράφους και υπηρεσίες που αναζητούν συμβόλαια, ληξιαρχικές πράξεις και άλλα δημόσια έγγραφα.
- Προσπαθεί να συντηρήσει και να διασώσει σπάνια για την ιστορία του τόπου τεκμήρια.
- Διαμορφώνει κατάλληλες συνθήκες για την ανάπτυξη ιστορικής έρευνας.
- Εξυπηρετεί τους ερευνητές, επιστήμονες, ιστορικούς διαθέτοντας πρωτογενές υλικό και τους καταλόγους αρχείων, ενισχύοντας με κάθε δυνατό τρόπο έρευνες και μελέτες της τοπικής ιστορίας.
- Αξιοποιεί το αρχειακό υλικό και οργανώνει εκπαιδευτικές επισκέψεις, φέρνοντας σε επαφή μαθητές με πηγές της ιστορίας.¹⁰

¹⁰<http://gak.thess.sch.gr/Istor/istor.htm>

Αρχεία και Συλλογές¹¹

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

Πιο αναλυτικά τα αρχεία διαχωρίζονται ως εξής:

Ελληνικά Αρχεία

1. Δημοτικά
2. Δικαστικά
3. Διοικητικά
4. Εκκλησιαστικά
5. Εκπαιδευτικά
6. Επιχειρήσεις
7. Εφήμερα
8. Συλλογές
9. Τραπεζικά
10. Τύπος
11. Φωτογραφικά
12. Χαρτογραφικά

Οθωμανικά Αρχεία

1. Βακουφικά
2. Δικαστικά
3. Διοικητικά
4. Ιεροδικαστικά
5. Κτηματολογικά

¹¹<http://gak.thess.sch.gr/Archsyl/archsyl.html>

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ: ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΑ

ΑΡΧΕΙΟ

Αρχείο κατά τον επικρατέστερο ορισμό, είναι το σύνολο των τεκμηρίων ανεξαρτήτως χρονολογίας, σχήματος και ύλης που έχει δεχθεί ή παραγάγει οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οποιοσδήποτε οργανισμός, δημόσιος ή ιδιωτικός, στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του.¹²

Ιστορική Αναδρομή – Οι χρήσεις του Αρχείου

Οι επικαλυπτόμενες έννοιες που περιλαμβάνει ο όρος αρχείο συνδέονται με τις ιστορικές συνθήκες κάτω από τις οποίες προέκυψε η λέξη. Στην αρχαία Ελλάδα η έννοια του αρχείου αρχικά σήμαινε τον τόπο όπου συνέρχονταν ή διέμεναν οι αρχές της πόλης. Ειδικότερα η φράση «επιστάναι εις το αρχεῖον» σήμαινε την ανάληψη των καθηκόντων από τους εκλεγμένους άρχοντες. Συνεκδοχικά ο όρος αρχείο και ιδιαίτερα στον πληθυντικό (αρχεία) χρησιμοποιήθηκε, για να περιγράψει τα επίσημα έγγραφα των αρχών και το χώρο όπου αυτά φυλάσσονται. Η χρήση που έλαβαν τα αρχεία στις διάφορες ιστορικές περιόδους διαφέρει σημαντικά. Από την ιστορική μελέτη προκύπτει ωστόσο αβίαστα η άμεση σχέση ανάμεσα στον τρόπο που κάθε κοινωνία παράγει τα τεκμήρια και στην χρήση που τους επιφυλάσσει. Ειδικότερα τα αρχεία χρησιμοποιήθηκαν ως:

- **Όργανο εξουσίας και διαχείρισης**
- **Απόδειξη**
- **Τεκμηρίωση/ Πληροφόρηση**
- **Υλικό για την έρευνα**
- **Σύμβολα**

¹²Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998.

Σήμερα τα αρχεία διατηρούν όλες τις παραπάνω χρήσεις τις οποίες βαθμιαία απέκτησαν. Ωστόσο αυτό που πρέπει με επίταση να υπογραμμιστεί είναι πως η χρήση των αρχείων για ερευνητικούς λόγους είναι μια καινοτομία που κληρονομήσαμε ουσιαστικά από τον 19^ο αιώνα. Μέχρι τότε τα αρχεία συνδέονταν με τη διοίκηση, τις ανάγκες της και φυσικά το κύρος της. Σήμερα η αντίληψη ότι «αρχείο σημαίνει ιστορικό αρχείο» φαίνεται πως έχει κλείσει τον κύκλο της, καθώς η παραγωγή τεκμηρίων από τη διοίκηση δημιούργησε ένα αδιέξοδο στη διαχείριση και αυτών των ιστορικών τεκμηρίων. Επιπλέον με τις διάφορες πολιτικές ανατροπές, οι οποίες απελευθέρωσαν μεγάλες ποσότητες τεκμηρίων των παλαιότερων καθεστώτων, κατέστη σαφές πως τα ενεργά τεκμήρια της διοίκησης δεν είναι «λιγότερο» αρχεία από τα σκονισμένα έγγραφα.¹³

¹³Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998.

ΑΡΧΕΙΑΚΟΣ ΔΕΣΜΟΣ

Αρχειακός δεσμός είναι η αρχή σύμφωνα με την οποία τα τεκμήρια που προέρχονται από ένα νομικό ή φυσικό πρόσωπο πρέπει να μένουν συγκεντρωμένα και να μη κατατέμνονται, διασκορπίζονται ή αναμειγνύονται με τεκμήρια άλλων προσώπων (πρώτο επίπεδο). Περαιτέρω τα τεκμήρια πρέπει να διατηρούν την ταξινόμηση που τους δόθηκε από τον παραγωγό του αρχείου (δεύτερο επίπεδο).¹⁴

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ

Αρχειονομία είναι η επιστήμη η οποία έχει ως αντικείμενο τις αρχές και τις τεχνικές για τη διαχείριση και επεξεργασία των αρχείων.

ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ

Είναι ο αρμόδιος επαγγελματικός κλάδος για τη διαχείριση και επεξεργασία των αρχειακών πληροφοριών (δηλαδή των οργανικών και καταχωρισμένων πληροφοριών) καθώς και του υποστρώματος στο οποίο είναι αποθηκευμένες.¹⁵

¹⁴Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998.

¹⁵Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998.

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ

Αρχειονόμος είναι ο αρμόδιος για τη διαχείριση και οργάνωση των αρχείων σύμφωνα με τις αρχές και τις πρακτικές της αρχειονομίας. Ειδικότερα, ο αρχειονόμος πρέπει με βάση τις θεμελιώδεις αρχές της αρχειονομίας και με τη χρήση των διεθνών προτύπων (standards) να προβαίνει στις αρχειακές εργασίες:

- **Πρόσκτηση**
- **Ταξινόμηση**
- **Περιγραφή**
- **Ευρετηρίαση**
- **Συντήρηση**
- **Προβολή των τεκμηρίων**, ώστε το αρχειακό υλικό να καθίσταται προσιτό τόσο στη διοίκηση όσο και στην έρευνα.

Προκειμένου να ανταποκριθεί στην αποστολή του, ο αρχειονόμος πρέπει:

- να έχει μια σημαντική τεχνική κατάρτιση, για να μπορεί να διεκπεραιώνει τις αρχειακές εργασίες σύμφωνα με τους κανόνες του επαγγέλματος.
- να έχει οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες μια και εκτός από τις πληροφορίες θα κληθεί να διαχειριστεί χώρο (το αρχείο ως κτίριο), χρήματα και κυρίως ανθρώπους (το αρχείο ως αρχειακή υπηρεσία).
- να είναι πάνω από όλα ένας άνθρωπος με γενική παιδεία και να αντιλαμβάνεται το υλικό που διαχειρίζεται ως κτήμα της κοινωνίας στην οποία πρέπει να επιστρέψει.

Η διανοητική επεξεργασία του υλικού είναι το κύριο αντικείμενο του αρχειονόμου – όχι όμως και ο τελικός του στόχος. Η αρχειακή εργασία δεν υφίσταται ως αυτοσκοπός. Ο τελικός στόχος είναι να εξυπηρετήσει τους χρήστες που για τα ενεργά αρχεία είναι η διοίκηση και για τα ιστορικά αρχεία οι ερευνητές. Κατά συνέπεια ο αρχειονόμος θα λάβει όλα τα μέτρα που απαιτούνται, προκειμένου το κοινό του να αποκτήσει τη μεγαλύτερη δυνατή πρόσβαση στο αρχειακό υλικό και στα αποτελέσματα των αρχειακών εργασιών.¹⁶

¹⁶Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998.

ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

ΠΡΟΣΚΤΗΣΗ

Πρόσκτηση είναι η διαδικασία με την οποία η αρχειακή υπηρεσία γίνεται κάτοχος τεκμηρίων, προκειμένου να εμπλουτίσει ή να συμπληρώσει το αρχειακό υλικό της. Οι νομικές μορφές μέσω των οποίων πραγματοποιείται η πρόσκτηση είναι ποικίλες: κατάθεση, δωρεά, κληροδότημα, αγορά, ανταλλαγή.¹⁷

Αρχικά κατά τον 19^ο αιώνα, σώζονται αρχεία χάρις των αφηγήσεων σύγχρονων ιστορικών και ιστοριοδιφών, που στο σύγχρονο ελληνικό κράτος, πασχίζουν να γράψουν ιστορία βασισμένη σε πηγές. Ενημερώνονται για παλιά αρχεία που γλιτώνουν και διαφυλάσσουν ενδιαφέρον περιεχόμενο. Τα αρχεία αυτά, αποτελούν πραγματικό θησαυρό για τη συγγραφή της τοπικής ιστορίας.¹⁸

Η πρόσκτηση των αρχείων στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (IAM) γίνεται με σκοπό την επεξεργασία του υλικού, μέχρι το στάδιο εκείνο που το υλικό να είναι προσβάσιμο στο κοινό.

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ

Ταξινόμηση είναι η εργασία που κάνουμε ώστε να καταστεί δυνατή η αξιοποίηση του υλικού από την έρευνα. Είναι μια εργασία συχνά μακρόχρονη και απαιτείται ο κατάλληλος επιστημονικός εξοπλισμός για τον αρχειονόμο προκειμένου να αποκωδικοποιήσει και να οργανώσει τις πληροφορίες. Με τον όρο ταξινόμηση εννοούμε την οργάνωση των τεκμηρίων ενός αρχειακού συνόλου, ή συλλογής ανά κατηγορίες οι οποίες διαρθρώνονται ιεραρχικά. Ο όρος ταξινόμηση περιλαμβάνει την αποθήκευση ή αρχειοθέτηση, αλλά και την κατηγοριοποίηση του αρχειακού υλικού.¹⁹

¹⁷Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998.

¹⁸Λυκούρη-Λαζάρου, Α. Τα αρχεία στο νεοελληνικό κράτος ως την ίδρυση των γενικών αρχείων (1821-1914). 1998

¹⁹Μπάγιας, Ανδρέας. Εγχειρίδιο αρχειονομίας: η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου. Αθήνα: Κριτική, 1999.

Η ταξινόμηση περιλαμβάνει τέσσερα στάδια:

α) **Καταγραφή:** είναι η διαδικασία η οποία μας επιτρέπει με τη βοήθεια ενός καταγραφικού δελτίου να αποκτήσουμε ακριβή γνώση του αρχειακού υλικού στο επίπεδο της μονάδας (αρχειακό σύνολο, σειρά, υποσειρά, φάκελος, υποφάκελος) που σκοπεύουμε να χρησιμοποιήσουμε κατά την περιγραφή.

β) **Ανάλυση της τεκμηριωτικής δομής:** είναι η ανάλυση των πληροφοριών τις οποίες περιέχουν τα τεκμήρια και των σχέσεων μεταξύ των τεκμηρίων. Σε όλη την κρίσιμη διαδικασία της ανάλυσης σκοπός του αρχειονόμου είναι να εντοπίσει το ζωτικό κρίκο μεταξύ δραστηριότητας και τεκμηρίου, για να τον διαφυλάξει και να τον εκφράσει έπειτα τόσο με την ταξινόμηση όσο και με την περιγραφή.

γ) **Διανοητική ή (κυρίως) ταξινόμηση:** είναι η διανοητική οργάνωση του αρχειακού υλικού κατά τρόπο ώστε να απεικονίζεται η λειτουργία του νομικού ή φυσικού προσώπου που το δημιούργησε.

δ) **Αρχειοθέτηση:** είναι η φυσική διευθέτηση των τεκμηρίων.²⁰

²⁰Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η **περιγραφή** συνίσταται στον εντοπισμό και στην παρουσίαση των χαρακτηριστικών μορφής και περιεχομένου μιας αρχειακής μονάδας. Προϊόντα της περιγραφής είναι τα εργαλεία έρευνας. Ο αρχειονόμος πρέπει να παρουσιάσει όχι μόνο την εσωτερική δομή (τεκμηριωτικό υλικό) αλλά και την εξωτερική δομή (περιβάλλον παραγωγής) μιας αρχειακής μονάδας.

Η βασική μονάδα περιγραφής είναι το αρχειακό σύνολο. Το αρχειακό σύνολο μπορεί να εκληφθεί ως ενιαίο σύνολο ή αντίθετα μπορεί να θεωρηθεί ως σύνολο διαφόρων συστατικών (σειρά, φάκελος, τεκμήριο), το καθένα από τα οποία πρέπει να περιγραφεί ξεχωριστά.²¹

Το βασικό έγγραφο περιγραφής που χρησιμοποιείται στα περισσότερα αρχεία είναι το δελτίο περιγραφής της σειράς. Ο στόχος του είναι η περιγραφή του περιεχομένου και του υποστρώματος κάθε σειράς και ο συσχετισμός της με την προέλευσή της. Για τον σκοπό αυτό συντάσσεται ένα δελτίο με πεδία που απεικονίζουν την ταυτότητα της αναγραφής, καθώς και ενδεικτικές πληροφορίες που επιτρέπουν τον εντοπισμό του.

Σε κάθε δελτίο ανακαλύπτουμε πολλά πληροφοριακά στοιχεία για κάθε τεκμήριο, όπως το λόγο που δημιουργήθηκε, τον δημιουργό του και το κοινωνικό του πλαίσιο.²²

²¹Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998.

²²Judith, E. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.

Η ανάγκη για μια ανάκτηση πληροφοριών με μηχανιστικό τρόπο από τις ομάδες συλλογών οδηγεί αμέσως μετά την παραλαβή στη μέθοδο καταγραφής δεδομένων με βασικές συνιστώσες (ΑΒΕ= αριθμός βιβλίου εισαγωγής, ΑΕΕ= αριθμός ειδικού ευρετηρίου). Εκεί και για κάθε αρχειακή συλλογή καταχωρούνται στοιχεία όπως ο φορέας παράδοσης, η ημερομηνία παράδοσης, οι χρονολογίες περιεχομένων κ.ά. Με τον τρόπο αυτό εξασφαλίζεται η καταγραφή των βασικών δεδομένων. Σε επόμενο στάδιο και εφόσον έχει ολοκληρωθεί η ταξινόμηση του υλικού, γίνεται η ηλεκτρονική αποδελτίωση της αρχειακής συλλογής κατά φάκελο. Σε κάθε φάκελο αντιστοιχεί ένα δελτίο.

Στο πρώτο αυτό στάδιο έχει επιτευχθεί η εισαγωγή των δεδομένων σε μια κοινή βάση. Σε δεύτερη φάση προσφέρεται η δυνατότητα για τη δημιουργία ευρετηρίων και καταλόγων (αριθμητικών, θεματικών, χρονολογικών κ.τ.λ.)²³

²³Κουρτούμη, Τριανταφυλλιά. Οντολογίες και θησαυροί όρων-εργαλεία πρόσβασης στην πληροφορία των ιστορικών εγγράφων: Πανελλήνιο Συνέδριο Αρχειονομίας, Σάμο, 10-12 Σεπτεμβρίου 2003. Σάμος: Αρχειακά Νέα 22, 2004. 46-50.

ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗ

Η **ευρετηρίαση** είναι η επεξεργασία των τεκμηρίων για την επιλογή των (θεματικών ή κύριων) όρων που χαρακτηρίζουν το περιεχόμενό τους. Το προϊόν της ευρετηρίασης για τους κύριους όρους είναι ένα αλφαβητικό index, ενώ προκειμένου για τους θεματικούς όρους μπορεί να λάβει είτε τη μορφή αλφαβητικού ευρετηρίου, είτε τη μορφή δομημένου λεξιλογίου (θησαυρός).

Η θεματική ευρετηρίαση περιλαμβάνει τρία στάδια:

- α) την εξέταση του τεκμηρίου
- β) την αναγνώριση των κυριοτέρων εννοιών του τεκμηρίου
- γ) την απόδοση των εννοιών στη γλώσσα ευρετηρίασης

Τα ευρετήρια επίσης δημιουργούνται ώστε να παρέχονται στους ερευνητές πολλά διαφορετικά σημεία πρόσβασης. Όσα έχουν δημιουργηθεί με γνώμονα τις περιγραφές των σειρών, αποτελούν την καταλληλότερη βάση για το επιτόπιο σύστημα εργαλείων έρευνας κάθε ιδρύματος. Τα εργαλεία έρευνας που βασίζονται στις περιγραφές των σειρών είναι τα πιο συνηθισμένα και τα πιο συγκροτημένα εργαλεία, ίσως επειδή εξυπηρετούν τόσο τις ανάγκες διαχείρισης, όσο και τις ανάγκες αναζήτησης του υλικού. Σε ορισμένα ιδρύματα, τα ευρετήρια σχετίζονται άμεσα με έναν συνοπτικό οδηγό, σε περίπτωση που τα περιεχόμενα ενός αρχείου έχουν αναπτυχθεί σημαντικά σε μέγεθος και πολυπλοκότητα.²⁴

²⁴Judith, E. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.

Διεθνές Πρότυπο Ευρετηρίασης

Στη συνέχεια της σύνταξης του Διεθνούς Προτύπου Αρχειακής Περιγραφής (ISAD-G) η διεθνής αρχειακή κοινότητα δημιούργησε ένα πρότυπο για την ευρετηρίαση, το Διεθνές Πρότυπο Ελεγχόμενων Αρχειακών Όρων (ISAAR-CPF). Δημιουργήθηκε το 1995. Προς το παρόν όμως βρίσκεται σε μια πολύ γενική μορφή και έχει περιορισμένη χρησιμότητα.²⁵

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

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

Η αξιολόγηση του αρχειακού υλικού είναι το κρισιμότερο και το πιο δύσκολο από τα καθήκοντα του αρχειονόμου. Πρόκειται για την αρχειακή λειτουργία που επεμβαίνει και καθοδηγεί δυο διαφορετικές πράξεις της αρχειακής παρέμβασης: την πρόσκτηση και τη διαλογή του αρχειακού υλικού.²⁶

Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι τα εξής:

- Η καταλληλότητα του μέσου (εάν το μέσο είναι το καταλληλότερο για να παρουσιάσει το ιδιαίτερο περιεχόμενο)
- Η ποιότητα του περιεχομένου
- Τεχνική ποιότητα
- Σχετικότητα (αν υπάρχουν πληροφορίες που δεν μπορούν να βρεθούν αλλού)
- Πιθανή χρήση

²⁵Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998.

²⁶Οικονόμου, Βασίλης. Οι βιβλιοθήκες και ο ρόλος τους. Ατραπός, c 1998.

ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ

Συντήρηση είναι το σύνολο των απαραίτητων μέτρων διαφύλαξης ή αποκατάστασης της υλικής μορφής των τεκμηρίων.²⁷

Ο αρχειονόμος – συντηρητής είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη των τεκμηρίων και την προστασία τους από παράγοντες εκείνους που θα μπορούσαν να απειλήσουν το αρχειακό υλικό. Τα καθήκοντά του είναι:

- Να ενημερώνει τους υπευθύνους για τους επικείμενους κινδύνους
- Να βρίσκει λύσεις στα προβλήματα που παρουσιάζονται
- Να επαγρυπνά για την ασφαλή διατήρηση βιβλίων και αρχείων
- Να προγραμματίζει την απολύμανση και την απεντόμωση χώρων και αντικειμένων
- Η εξυγίανση των βιβλίων και εγγράφων που κινδυνεύουν²⁸

Τέλος οι περισσότεροι διεθνής οργανισμοί που ασχολούνται με τη διαφύλαξη συλλογών ή τη συντήρηση έχουν συντάξει και εκδίδουν συνεχώς αναθεωρούμενους κανόνες δεοντολογίας της συντήρησης, αποσαφηνίζοντας πολλά σημεία. Ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω ξενόγλωσσες εκδόσεις των: ECCO, ICCOM, AIC, UKIC, κ.ά.²⁹

²⁷Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998.

²⁸Κωνσταντίνου, Ιωάννα. Το χειρόγραφο, το βιβλίο, τα ιστορικά αρχεία: τεχνολογία υλικών, πρόληψη φθορών, συντήρηση. Αθήνα: Μορφωτικό Ίδρυμα Εθνικής Τραπέζης, 1988.

²⁹Πελτίκογλου, Βασίλης. Διατήρηση και συντήρηση των βιβλιακών και αρχειακών συλλογών. 2000.

ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

Με τον όρο **Προβολή** εννοούμε τις δραστηριότητες που επιτρέπουν στο κοινό να εξασφαλίσει πρόσβαση στα αρχειακά τεκμήρια και στο περιεχόμενό τους.³⁰

Οι αρχειακές εργασίες πολλές φορές, εκτός του ότι οργανώνουν τα τεκμήρια, υποδηλώνουν και τη θέληση της αρχειακής υπηρεσίας, που στην προκειμένη περίπτωση είναι το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας, να καταστήσει το αρχειακό υλικό προσιτό στην έρευνα. Κάθε ερευνητής μπορεί να έχει πρόσβαση στο υλικό της υπηρεσίας και με την καθοδήγηση ενός αρχειονόμου να οδηγηθεί σε μια επιτυχή έρευνα.

Επιπλέον, η προβολή του εργαλείου έρευνας, σε μια ενδεχόμενη έκδοση του, περιλαμβάνει την ανακοίνωση του εργαλείου έρευνας σε χώρους και σε ομάδες χρηστών που ενδεχομένως ενδιαφέρονται για τη μελέτη του. Η προβολή αυτή γίνεται είτε με μια καταχώρηση σε κάποιο αρχειακό περιοδικό, είτε με ανακοινώσεις σε επιστημονικά περιοδικά ή ακόμα σε κάποιο έντυπο και ηλεκτρονικό φυλλάδιο.

Την προβολή την διακρίνουμε στις εξής κατηγορίες:

- Άμεση πληροφόρηση του κοινού από τον αρχειονόμο
- Έμμεση πληροφόρηση του κοινού από τα εργαλεία έρευνας
- Πολιτιστική δράση (εκθέσεις, διαλέξεις)
- Εκπαιδευτικές δραστηριότητες.³¹

³⁰Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998.

³¹Μπάγιας, Α. Εγχειρίδιο αρχειονομίας: η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου. Αθήνα: Κριτική, 1999.

Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής ³²

Η διεθνής αρχειακή κοινότητα πρόσφατα εκπόνησε τους γενικούς κανόνες που πρέπει να διέπουν τον τρόπο παρουσίασης αλλά και το περιεχόμενο της αρχειακής περιγραφής. Το Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων δημιούργησε το Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής σύμφωνα με το οποίο το δελτίο περιγραφής περιλαμβάνει είκοσι έξι πεδία. Από τα είκοσι έξι στοιχεία, απαραίτητα για την αρχειακή περιγραφή είναι τα πρώτα πέντε, ενώ τα υπόλοιπα χρησιμοποιούνται όπου κρίνεται απαραίτητο. Ακολουθούν τα πεδία:

1. Ζώνη Αναγνώρισης/ Ταύτισης

- 1.1 Κωδικός Αναγνώρισης
- 1.2 Τίτλος
- 1.3 Ημερομηνίες παραγωγής του αρχειακού υλικού που περιλαμβάνεται στην ενότητα περιγραφής.
- 1.4 Επίπεδο περιγραφής
- 1.5 Μέγεθος της ενότητας περιγραφής (ποσότητα, όγκος, διαστάσεις)

2. Ζώνη Πλαισίου Παραγωγής

- 2.1 Όνομα του παραγωγού
- 2.2 Διοικητική ιστορία/ Βιογραφικό σημείωμα
- 2.3 Ημερομηνίες συγκρότησης της ενότητας περιγραφής
- 2.4 Ιστορικό διατήρησης
- 2.5 Διαδικασία πρόσκτησης

3. Ζώνη Περιεχομένου

- 3.1 Παρουσίαση του περιεχομένου
- 3.2 Επιλογή και εκκαθάριση, κανόνες διατήρησης
- 3.3 Προσθήκες υλικού
- 3.4 Σύστημα ταξινόμησης

4. Ζώνη Όρων Πρόσβασης και Χρήσης

- 4.1 Νομικό πλαίσιο
- 4.2 Όροι πρόσβασης
- 4.3 Πνευματικά δικαιώματα – Όροι αναπαραγωγής
- 4.4 Γλώσσα του αρχειακού υλικού
- 4.5 Φυσικά χαρακτηριστικά
- 4.6 Εργαλεία έρευνας

5. Ζώνη Συμπληρωματικών Πηγών

- 5.1 Εντοπισμός των πρωτοτύπων
- 5.2 Ύπαρξη αντιγράφων
- 5.3 Συμπληρωματικές πηγές στην αρχειακή υπηρεσία
- 5.4 Συμπληρωματικές πηγές σε άλλες αρχειακές υπηρεσίες
- 5.5 Βιβλιογραφία

6. Ζώνη Παρατηρήσεων

- 6.1 Παρατηρήσεις

³²Κοντογιάννη, Βαρβάρα. Βιβλιοθήκες και πληροφόρηση. Για την οργάνωση ενός προσωπικού αρχείου.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ
Γ.Α.Κ. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΔΕΛΤΙΟ Σ.Α.Ε.

ΑΡΧΕΙΟ (1)

Α.Ε.Ε. (3)
Κατηγορία : (5)
Αρ. Υπηρ. : (6)
Παραλαβή : (7)

Υπ. Παράδοσης :
(10)

Υπ. Συγκρ/σης :

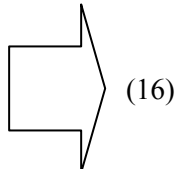
Περιεχόμενο.:
Τομέας.....: (11)
Τμήμα.....:

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



ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΠΡΩΩΝ (17)

Φάκ.: Δέμ.: Σάκ.: Κιβ.:
Αρ.: Αρ.: Αρ.: Αρ.:

- (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 παλιός 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.
- (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.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

Γ. Α. Δ. Θ.

Γενική Αστυνομική Διεύθυνση Θεσσαλονίκης

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Η Ελληνική Αστυνομία με τη σημερινή της μορφή δημιουργήθηκε το 1984, με τη συγχώνευση της Χωροφυλακής και της Αστυνομίας Πόλεων (Νόμος 1481/1-10-1984, ΦΕΚ Α΄ 152).

Στο σύγχρονο και συνεχώς εξελισσόμενο περιβάλλον, η ασφάλεια αποτελεί ουσιαστική παράμετρο για τη διαμόρφωση της ποιότητας ζωής, της κοινωνικής συμβίωσης και της οικονομικής ανάπτυξης. Η Ελληνική Αστυνομία με ενιαία, συλλογική, συντονισμένη δράση και συνεργασία όλων των αρμόδιων φορέων του κράτους καθώς και την ενεργή συμμετοχή του πολίτη, συμβάλλει αποφασιστικά στη διαμόρφωση ενός περιβάλλοντος απόλυτης ασφάλειας.

Η Ελληνική Αστυνομία, πάντα κοντά στον πολίτη, ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της εποχής μας, με αναβαθμισμένη εκπαίδευση, με σύγχρονη αντιεγκληματική πολιτική, με αξιοποίηση των επιτευγμάτων της επιστήμης και της τεχνολογίας αλλά και με τη διεθνή αστυνομική συνεργασία.³³

³³<http://www.mopo.gr>

ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΕΛ. ΑΣ

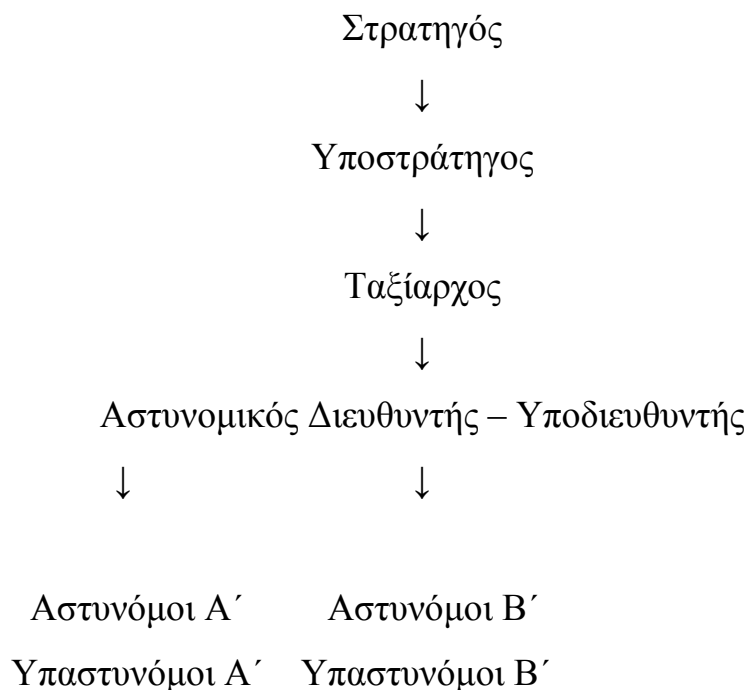
Το προσωπικό της Ελληνικής Αστυνομίας, αποτελείται από αστυνομικό και πολιτικό προσωπικό, τους ειδικούς φρουρούς και τους συνοριοφύλακες. Το αστυνομικό προσωπικό, διακρίνεται σε προσωπικό γενικών καθηκόντων και ειδικών καθηκόντων, αλλά και σε υπαλλήλους.

Το προσωπικό γενικών καθηκόντων υπηρετεί σε όλες τις υπηρεσίες της ΕΛ.ΑΣ, ενώ των ειδικών καθηκόντων σε εξειδικευμένες υπηρεσίες και αποτελείται από επιστήμονες όπως ιατρούς, βιολόγους, χημικούς κ.λ.π. Το πολιτικό προσωπικό διακρίνεται σε μόνιμο και σε επί σύμβαση προσωπικό και ασχολείται με διοικητικής φύσεως θέματα.

Οι ειδικοί φρουροί αποτελούν ειδικές κατηγορίες προσωπικού της ΕΛ.ΑΣ και ασχολούνται κυρίως με τη φύλαξη ευπαθών στόχων και τη διενέργεια περιπολιών. Οι συνοριοφύλακες αποτελούν και αυτοί ειδική κατηγορία της ΕΛ. ΑΣ και ασχολούνται με την αντιμετώπιση της λαθρομετανάστευσης.³⁴

³⁴<http://www.mopo.gr>

Η οργανωτική δομή της ΕΛ. ΑΣ είναι η ακόλουθη:



Έπονται οι: Ανθυπαστυνόμοι, Αρχιφύλακες και Αστυφύλακες ³⁵

³⁵<http://www.mopo.gr>

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

Γ. Α. Δ. Θ.

Γενική Αστυνομική Διεύθυνση Θεσσαλονίκης

Τμήμα Διοικ. Υποστήριξης

Γενικές Πληροφορίες

Ένας σημαντικός τομέας της ΕΛ.ΑΣ έχει σχέση και με την κίνηση και τη λήψη μέτρων τόσο σε προληπτικό, όσο και σε κατασταλτικό επίπεδο για την ασφαλή κίνηση όλων των τροχοφόρων.³⁶

“...Μετά τη δημιουργία του ανεξάρτητου Ελληνικού Κράτους, (απελευθέρωση από την τουρκική κυριαρχία του 1821) καθιερώθηκε δυαδικό αστυνομικό σύστημα με παράλληλη λειτουργία Χωροφυλακής σε γενικό και Δημοτικής Αστυνομίας σε ειδικό επίπεδο. Το σύστημα αυτό ίσχυσε μέχρι το 1906, με διάφορες παραλλαγές οργάνωσης ως προς τη Δημοτική Αστυνομία, όταν η χωροφυλακή ανέλαβε την αστυνόμευση ολόκληρης της χώρας.

Το 1920 επανήλθε το δυαδικό σύστημα με τη διατήρηση της Χωροφυλακής και τη σύσταση της Αστυνομίας Πόλεων. Το νέο Αστυνομικό Σώμα εγκαταστάθηκε σταδιακά στο διάστημα 1921 – 1925, στις πόλεις Αθήνα, Πειραιά, Πάτρα και Κέρκυρα. Το Αστυνομικό αυτό σύστημα ίσχυσε μέχρι το 1984, όταν η Χωροφυλακή και η Αστυνομία Πόλεων συγχωνεύτηκαν σε ένα σώμα με την ονομασία Ελληνική Αστυνομία, το οποίο υπήχθη απευθείας το Υπουργείο Δημόσιας Τάξης.”³⁷

Σύμφωνα με σχετικό προεδρικό διάταγμα της 18-09-2007 το υπουργείο Δημοσίας Τάξεως συγχωνεύτηκε με το υπουργείο Εσωτερικών.

³⁶<http://www.mopo.gr>

³⁷<http://www.ydt.gr/index12.htm>

Ειδικές Υπηρεσίες ΕΛ. ΑΣ

Οι ειδικές υπηρεσίες της ΕΛ. ΑΣ είναι:

- Διεύθυνση Αντιμετώπισης Ειδικών Εγκλημάτων Βίας (Δ.Α.Ε.Ε.Β.)
- Διεύθυνση Εγκληματολογικών Ερευνών (Δ.Ε.Ε.)
- Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.Ε.Υ.)
- Διεύθυνση Διεθνούς Αστυνομικής Συνεργασίας (Δ.Δ.Α.Σ.)
- Ειδική Κατασταλτική Αντιτρομοκρατική Μονάδα (Ε.Κ.Α.Μ.)
- Τμήμα Εξουδετέρωσης Εκρηκτικών Μηχανισμών (Τ.Ε.Ε.Μ.)
- Υπηρεσία Εναέριων Μέσων Ελληνικής Αστυνομίας (Υ.Ε.Μ.Ε.Α.)
- Ειδικοί φρουροί
- Συνοριακοί φύλακες
- Ομάδα Αστυνομικών σκύλων ³⁹

³⁹<http://www.mopo.gr>

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

ΕΛ. ΑΣ

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Σκοπός της παρούσας πτυχιακής εργασίας είναι να αποτελέσει μέρος των εργαλείων έρευνας των ταξινομημένων αρχείων του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας, αλλά και ένα χρήσιμο βοήθημα για τον ερευνητή, το προσωπικό της Ελληνικής Αστυνομίας αλλά και οποιονδήποτε ενδιαφέρεται να αντλήσει πληροφορίες μέσα από το αρχείο της Γ.Α.Δ.Θ.

Για την εκπόνηση της πτυχιακής εργασίας, ασχοληθήκαμε με την ταξινόμηση του Αρχείου "Αρχηγείο της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης Θεσσαλονίκης." και των διαφόρων αστυνομικών τμημάτων του νομού Θεσσαλονίκης.

Η πρόσκτηση του αρχειακού υλικού, διαμορφώθηκε μέσα από τις εκκαθαρίσεις και τα πρωτόκολλα παράδοσης και παραλαβής. Όλα τα έγγραφα ήταν τοποθετημένα μέσα σε κουτιά, κιβώτια, φακέλους, λυτά ή δεμένα με λάστιχο.

Αρχικά, χρειάστηκε να μεταφέρουμε ολόκληρο το αρχείο στο ταξινομητήριο με τη βοήθεια ειδικών τρέιλερ και τη χρήση του ανελκυστήρα. Στον χώρο επεξεργασίας εκεί δηλαδή όπου παραλαμβάνονται, εισάγονται, καθαρίζονται, ταξινομούνται και περιγράφονται για μελλοντική χρήση τα αρχεία, τοποθετήθηκαν στους πάγκους εργασίας και έγινε ο διαχωρισμός των τμημάτων της Γ.Α.Δ.Θ..

Κατά την ταξινόμηση και περιγραφή, έπρεπε να ληφθούν μέτρα προληπτικής συντήρησης, όπως είναι η αφαίρεση καρφίτσων, συνδετήρων ή συρραπτικών. Έτσι, απομακρύναμε αντικείμενα που πιθανώς να προκαλούσαν βλάβη στο έντυπο αρχειακό υλικό. Γενικά θα λέγαμε πως το αρχείο της ΕΛ.ΑΣ ήταν καθαρό, σε πολύ καλή κατάσταση και αυτό είχε ως αποτέλεσμα την διευκόλυνση της περαιτέρω εργασίας μας.

Μετά από αυτή τη διαδικασία, έγινε η καταγραφή κάθε ενότητας σε δελτία και έπειτα η τακτοποίηση τους σε λευκούς φακέλους, όπου αναγραφόταν το είδος του αρχείου, ο αριθμός των ενοτήτων και ο αύξων αριθμός φακέλου. Οι λευκοί αυτοί φάκελοι τοποθετήθηκαν στη συνέχεια σε μεγαλύτερα αρχειακά κουτιά, όπου αναγραφόταν ο Α.Β.Ε., ο Α.Ε.Ε., οι αύξοντες αριθμοί των δελτίων και τέλος ο αύξων αριθμός φακέλου.

Το περιεχόμενο του αρχειακού υλικού της Ελληνικής Αστυνομίας είχε σχέση με διάφορα θέματα, όπως καταγγελίες πολιτών, σήμανση οδοστρωμάτων, πορείες, εκπαίδευση εκρηκτικών μηχανισμών, υποθέσεις αλλοδαπών, προανακρίσεις, συνάθροιση φοιτητών, κ.ά.

Στη συνέχεια, τα στοιχεία των τεκμηρίων αυτών εισήχθησαν στο εξειδικευμένο πρόγραμμα ΣΑΕ (το συγκεκριμένο πρόγραμμα είναι εγκατεστημένο για να καλύπτει τις

αρχειακές ανάγκες του I.A.M. και είναι βασισμένο σε περιβάλλον MS DOS), *στα Μηχανογραφημένα Δελτία του Προγράμματος.*

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης. Τεκμηρίωση, Βιβλιογραφικές Παραπομπές, Συντομογραφίες Τυπικών Ελληνικών Λέξεων. Αθήνα: ΕΛ.Ο.Τ., [19--].
2. Κοντογιάννη, Βαρβάρα. Βιβλιοθήκες και πληροφόρηση. Για την οργάνωση ενός προσωπικού αρχείου.
3. Κτίρια αρχείων: βασικές αρχές σχεδιασμού. Αθήνα: Υπουργείο Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων, 1999.
4. Κουρτούμη, Τριανταφυλλιά. Οντολογίες και θησαυροί όρων-εργαλεία πρόσβασης στην πληροφορία των ιστορικών εγγράφων: Πανελλήνιο Συνέδριο Αρχειονομίας, Σάμο, 10-12 Σεπτεμβρίου 2003. Σάμος: Αρχειακά Νέα 22, 2004. 46-50.
5. Κωνσταντίνου, Ιωάννα. Το χειρόγραφο, το βιβλίο, τα ιστορικά αρχεία: τεχνολογία υλικών, πρόληψη φθορών, συντήρηση. Αθήνα: Μορφωτικό Ίδρυμα Εθνικής Τραπέζης, 1988.
6. Λυκούρη-Λαζάρου, Α. Τα αρχεία στο νεοελληνικό κράτος ως την ίδρυση των γενικών αρχείων (1821-1914). 1998.
7. Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές. Αθήνα: Κριτική, 1998.
8. Μπάγιας, Ανδρέας. Εγχειρίδιο αρχειονομίας: η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου. Αθήνα: Κριτική, 1999.
9. Οικονόμου, Βασίλης. Οι βιβλιοθήκες και ο ρόλος τους. Ατραπός, c 1998.
10. Πελτίκογλου, Βασίλης. Διατήρηση και συντήρηση των βιβλιακών και αρχειακών συλλογών. 2000.
11. Σκεπαστιανού, Μαρία Γ. Διατήρηση τεκμηρίων, βιβλιοθηκών και αρχείων. Θεσσαλονίκη: Τυποφιλία, 2003.
12. Χριστίνα Αγριαντώνη - Ευρυδίκη Σιφναίου (επιμ.), Αρχεία βιομηχανικών επιχειρήσεων. Ζητήματα διαχείρισης, Αθήνα, Κέντρο Νεοελληνικών Ερευνών ΕΙΕ, 1998 (Τετράδια Εργασίας, αρ. 21)
13. Σπύρος Ασδραχάς, Λέανδρος Βρανούσης κ.ά., Σύγχρονα Αρχεία, Φάκελοι και Ιστορική Έρευνα, Αθήνα, Εταιρεία Μελέτης Νέου Ελληνισμού / Παράρτημα του περιοδικού «Μνήμων» αρ. 6, 1991

14. Ζακ Ντεριντά, *Η έννοια του αρχείου*, μτφρ. Κωστής Παπαγιώργης, Αθήνα, Εκκρεμές, 1996
15. Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, *Συμπόσιο Αρχειονομίας. Αρχεία και αρχειακοί: ένας ιστός*, Κέρκυρα, 11-13 Οκτωβρίου 1991, Αθήνα 1992.
16. Judith, E. *Η διαχείριση των αρχείων*. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.
17. Joseph Gibaldi and Walter S. Achtert. MLA, Handbook for writers of Research Papers. 4th Ed., New York: Modern Language Association, 1995.

Επιπλέον, χρησιμοποιήθηκαν οι εξής ιστοσελίδες:

18. <http://www.mopo.gr/>
19. <http://www.ydt.gr/index12.htm>
22. <http://www.gak.gr/>
23. http://gak.sch.gr/h_overview.htm
24. <http://gak.thess.sch.gr/Istor/istor.htm>
25. <http://gak.thess.sch.gr/Archsyl/archsyl.html>
26. <http://www.eae.org.gr/>
27. <http://www.ica.org/>
28. <http://el.wikipedia.org/wiki/>
29. <http://www.ionio.gr/tab/index.html>