

ΕΝΟΤΗΤΑ 3

3.1 ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Ellis, Judith, επιμ. Η διαχείριση των αρχείων. μετάφρ. Ζωή Οικονόμου. Αθήνα : Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.
2. Gibaldi, Josesephe και Phillis Franklin. MLA Handbook for writers of research papers. 6^η έκδ. New York : Modern Language Association, 2003.
3. Gorman, Michael και Paul W. Winkler, επίμ. Αγγλο-Αμερικάνικοι Κανόνες Καταλογογράφησης. μετάφρ. Μερσίνη Μορελέλη – Κακούρη. Θεσσαλονίκη : Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης , 1994-1997.
4. Δημητράκος, Δημήτριος, Β. Νέον Λεξικόν ορθογραφικών και ερμηνευτικών όλης της ελληνικής γλώσσης : αρχαίας – μεσαιωνικής – καθαρευούσης – δημοτικής. 2^η έκδ. Αθήνα : Δέλτα. c1964.
5. Εγκυκλοπαίδεια Πάπυρος Λαρούς Μπριτάνικα. Αθήνα : Πάπυρος, c1984. τ.11, σ. 255-257.
6. Ελλάς .Βουλή. Νόμος υπ' αριθ. 1946. Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας . Τεύχος πρώτο. 69 (1991). Αθήνα : Εθνικό Τυπογραφείο, 1991.
7. Ελληνικός Οργανισμός Τυποποιήσεων Τεκμηρίωσης. Βιβλιογραφικές Παραπομπές, Συντομογραφίες Τυπικών Ελληνικών Λέξεων, (Αθήνα : ΕΛ.ΟΤ., [19_]).
8. Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές . 3^η έκδ. Αθήνα : Κριτική, 1999.
9. Μπαμίδης, Νέστορας. «Απόψεις τις Διεθνούς αρχειακής κοινότητας για την αρχειακή εκπαίδευση: η ελληνική πραγματικότητα» Αρχεία και αρχειακοί: ένας ιστός: Συμπόσιο αρχειονομίας, Κέρκυρα, 11 – 13 Οκτωβρίου 1991. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 1992. 137.

3.2. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΠΗΓΕΣ

1. **Γενικά Αρχεία του Κράτους** . 04 Απρ. 2008. Υπουργείο Παιδείας και Εθνικών Θρησκευμάτων. 12 Ιουν. 2008 <<http://www.gak.gr>>
2. **Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας** . 04 Απρ. 2008. Γενικά Αρχεία του Κράτους . 12 Ιουν 2008. <<http://www.gak.thess.sch.gr>>
3. **Υπουργείο Μακεδονίας Θράκης**. 11 Ιουν. 2008. Υπουργείο Μακεδονίας Θράκης. 12 Ιουν. 2008 <<http://www.mathra.gr/static/organogramma/pageorgan.html>>.
4. **Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης**. 11 Ιουν. 2008. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 12 Ιουν. 2008 < <http://www.nath.gr> >.

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



*Ταξινόμηση αρχείου Υ.Μ.Θ – Διεύθυνση Βιομηχανίας – Παραλαβή
VII*

Θεσσαλονίκη 2009

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

**Πτυχιακή εργασία με θέμα :
Ταξινόμηση αρχείου Υ.ΜΑ.Θ – Διεύθυνση Βιομηχανίας
– Παραλαβή VII**

**Επόπτης Καθηγητής
Νέστωρ Μπαμίδης**

**Εκπόνηση εργασίας :
Λειτουργή Στυλιανή
Ζάικος Πέτρος**

Θεσσαλονίκη 2009

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Ευχαριστούμε θερμά τον καθηγητή μας, συντονιστή της παρούσας πτυχιακής εργασίας και διευθυντή του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας, κύριο Νέστωρα Μπαμίδη, για τη βοήθεια, την καθοδήγηση, την υπομονή και την εμπιστοσύνη που μας έδειξε σε κάθε πρόβλημα που προέκυπτε κατά τη διάρκεια της εκπόνησης της πτυχιακής μας εργασίας.

Η εκπόνηση της εργασίας πραγματοποιήθηκε κατά το πλείστον στο χώρο του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας και για το λόγο αυτό θεωρούμε υποχρέωση μας να αναφερθούμε και να ευχαριστήσουμε όλο το προσωπικό του Αρχείου, που με κατανόηση και ευγένεια μας βοήθησε όπου ήταν δυνατόν.

Σας ευχαριστούμε όλους θερμά

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Α ΜΕΡΟΣ

Ευχαριστίες.....	i
Περιεχόμενα.....	ii - iv
Πίνακας Ακρωνύμων – Συντομογραφιών.....	v

Ενότητα 1

1.1 Πρόλογος.....	vi - vii
1.2 Εισαγωγή.....	viii - xii
1.3 Μεθοδολογία.....	xiii – xv
1.4 Παράδειγμα δελτίου Σ. Α. Ε.....	xvi
1.4.1. Επεξήγηση δελτίου Σ. Α. Ε.....	xvii

Ενότητα 2

2.1 Οι έννοιες του όρου αρχείο.....	xviii
2.2 Οι χρήσεις του αρχείου.....	xix
2.3 Η φύση του αρχείου.....	xx - xxi
2.4 Αρχεία: γιατί τα τηρούμε.....	xxii - xxiii
2.5 Αρχή των τριών ηλικιών	xxiv
2.5.1 Ορισμός και προέλευση της αρχής.....	xxiv
2.5.2 Οι αξίες των τεκμηρίων.....	xxiv
2.6 Αρχειονομία- Αρχειονόμος.....	xxvi
2.7 Αρχές αρχειονομίας.....	xxvii - xxviii
2.7.1 Πλεονεκτήματα αρχειακού δεσμού.....	xxviii-xxix
2.8 Τα αρχεία και ο κόσμος της πληροφόρησης.....	xxx - xxxi

Ενότητα 3

3.1 Γενικά αρχεία του κράτους.....	xxxii - xxxiii
3.1.1 Ιστορικό.....	xxxiii - xxxv
3.1.2.. Δομή.....	xxxvi - xxxvii
3.1.2.α Οργανόγραμμα.....	xxxviii
3.1.3 Στέγαση.....	xxxix - xl
3.2 Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας.....	xli
3.2.1 Ιστορικό του κτηρίου.....	xli - xliv
3.2.2 Αρχεία που φυλάσσονται στο Ι. Α. Μ. & Αρχαιακές Συλλογές.....	xliv - xlvi
3.2.3 Δραστηριότητες και υπηρεσίες προς το κοινό ..	xlvi - xlvii
3.2.3.α Αναγνωστήριο.....	xlvii-l
3.2.3.β Βιβλιοθήκη.....	l
3.2.3.γ Επισκέψεις σχολείων.....	li

Ενότητα 4

4.1 Υπουργείο Μακεδονίας Θράκης (Υ. ΜΑ. Θ.).....	lii
4.1.1 Οργανόγραμμα.....	liiii
4.2 Διεύθυνση Βιομηχανίας.....	liv-lv
4.2.1 Εισαγωγή.....	liv-lv
4.2.2 Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου.....	lv - lvi
4.2.2.α Τμήμα Λειτουργίας και Ελέγχου Βιομηχανιών.....	lvi-lvii
4.2.2.β Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων και Επαγγελματών.....	lvii-lix

4.2.2.γ Τμήμα Βιομηχανικής και Τεχνολογικής Ανάπτυξης.....	lix
4.2.2.δ Τμήμα Ορυκτού Πλούτου.....	...Ix-Ixi
4.2.2.ε Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Μηχανοργάνωσης.....	...Ixi

Β ΜΕΡΟΣ

Ενότητα 1

1.1 Δελτία Παραλαβής VII.....	1 - 173
-------------------------------	---------

Ενότητα 2

2.1 Ευρετήρια.....	175
2.1.1 Αριθμητικό.....	175 - 183
2.1.2 Αλφαβητικό.....	185 - 193
2.1.3 Χρονολογικό.....	195 - 203

Ενότητα 3

3.1 Βιβλιογραφία.....	204
3.1.1 Ηλεκτρονικές Πηγές.....	205

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΚΡΩΝΥΜΩΝ-ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ¹

A.B.E.	Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής
ΑΒΕΚΤ	Αυτοματοποίηση Βιβλιοθηκών Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης
A.E.E.	Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου
Αρ. Υπηρεσ.	Αριθμός Υπηρεσίας
Αρ.	Αριθμός
A.T.E.I.Θ.	Αλεξάνδρειο Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης
Αυξ. Αρ.	Αύξων αριθμός
Γ.Α.Κ.	Γενικά Αρχεία του Κράτους
Δεμ.	Δέματα
ΕΛ.Ο.Τ.	Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης
Ι.Α.Μ.	Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας
Κιβ	Κιβώτιο
Κ.Υ.	Κεντρική Υπηρεσία
Κωδ.	Κωδικός
Ν.	Νόμος
Σ.Α.Ε.	Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο
Σακ.	Σάκος
Σημ. υλικ. Κατ.	Σημειώσεις υλικής κατάστασης
Υ.ΜΑ.Θ.	Υπουργείο Μακεδονίας Θράκης
Υπ.	Υπηρεσία
ΥΠ.Ε.Π.Θ.	Υπουργείο Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων
Υπηρεσ. Συγκρ/σης	Υπηρεσία Συγκρότησης
Φακ.	Φάκελος
Χρονολ.	Χρονολογία

¹ Ελληνικός Οργανισμός Τυποποιήσεων Τεκμηρίωσης, Βιβλιογραφικές Παραπομπές, Συντομογραφίες Τυπικών Ελληνικών Λέξεων, (Αθήνα : ΕΛ.Ο.Τ., [19_]).

ΕΝΟΤΗΤΑ 1

1.1 ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η επιτυχής ολοκλήρωση των σπουδών μας απαιτεί την εκπόνηση μιας πτυχιακή εργασίας. Για το λόγο αυτό συντάχθηκε η παρούσα με θέμα "Ταξινόμηση αρχείου Υ.ΜΑ.Θ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ παραλαβή VII"

Η εργασία αυτή συντάχθηκε από τις φοιτητές του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης του Α.Τ.Ε.Ι.Θ., Ζάικο Πέτρο και Λειτούργη Στυλιανή, με την εποπτεία του καθηγητή Αρχειονομίας Ι του Α.Τ.Ε.Ι.Θ και Διευθυντή του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας, κ. Νέστωρα Μπαμίδη. Η εργασία πραγματοποιήθηκε στο χώρο του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας.

Σκοπός της εργασίας είναι η ταξινόμηση και η αρχειοθέτηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή του αρχειακού υλικού του Υ.ΜΑ.Θ. – Διεύθυνση Βιομηχανίας ώστε να καθίσταται προσβάσιμο από τους ερευνητές. Το αρχειακό αυτό υλικό αφορούσε Βιομηχανίες και πιο συγκεκριμένα δικαιολογητικά χορηγήσεων αδείας όπως λειτουργίας, επεκτάσεως, εγκαταστάσεως, ιδρύσεως καθώς επίσης πρόστιμα, ενστάσεις, καταγγελίες, τοπογραφικά σχέδια, πίνακες μηχανημάτων, αποδείξεις, κ.τ.λ..

Η εργασία αποτελείται από δυο μέρη, το θεωρητικό και το πρακτικό. Στο θεωρητικό μέρος της εργασίας δίνεται ένας πίνακας συντομογραφιών, ο οποίος έγινε σύμφωνα με το πρότυπο του Ε.Λ.Ο.Τ. Ακολουθεί συνοπτική περιγραφή της διαδικασίας επεξεργασίας και ταξινόμησης του αρχείου και επεξήγηση των στοιχείων που περιλαμβάνει ένα δελτίο Σ.Α.Ε. (Συνοπτικό

Αριθμητικό Ευρετήριο). Ακολουθούν πληροφορίες για τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) , το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (Ι.Α.Μ.) τη Διεύθυνση Βιομηχανίας και το Υπουργείο Μακεδονίας Θράκης. Τέλος γίνεται μια αναφορά σε βασικές έννοιες που αφορούν την αρχειονομία.

Το πρακτικό μέρος της εργασίας μας αποτελείται από δύο σκέλη. Το πρώτο σκέλος αφορά το υλικό του Υ.ΜΑ.Θ – Διεύθυνση Βιομηχανίας* παραλαβή VII που περιλαμβάνει 313 ταξινομημένα δελτία.

Το δεύτερο σκέλος του πρακτικού μέρους της εργασίας μας περιλαμβάνει τα ευρετήρια των ταξινομημένων δελτίων ΣΑΕ, τα οποία χωρίζονται σε αριθμητικά, αλφαβητικά και χρονολογικά. Το δεύτερο μέρος κλείνει με τη σχετική βιβλιογραφία έντυπων και ηλεκτρονικών πηγών που χρησιμοποιήθηκαν για την πραγματοποίηση της εργασίας και έγινε σύμφωνα με το Διεθνές Πρότυπο MLA.²

*Υ.ΜΑ.Θ - Διεύθυνση Βιομηχανίας (νυν Διεύθυνση Βιομηχανίας και ορυκτού πλούτου)

² Gibaldi, Joseph και Phillis Franklin. MLA Handbook for writers of research papers. 6^η εκδ. New York: Modern Language Association, 2003.

1.2 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

«Αρχείο είναι ο τόπος όπου συνέρχονταν οι αρχές της πόλης ή έμεναν οι ανώτατοι άρχοντες και αρχεία, τα δημόσια έγγραφα, η ολομέλεια των αρχόντων, οι άρχοντες ».³

Η καταγραφή των ανθρώπινων δραστηριοτήτων και η προσπάθεια διατήρησής τους χρονολογείται από την εποχή της ανακάλυψης της γραφής, στην οποία πιθανότατα συνέβαλε και η ανάγκη του ανθρώπου να μνημονεύει τις πράξεις του.

Καθώς η κοινωνία εξελισσόταν και οι δομές της αποκτούσαν οργανωμένη μορφή, τα κοινά αλλά και ατομικά συμφέροντα των μελών της απαιτούσαν την καταγραφή των δικαιωμάτων, των υποχρεώσεων αλλά και των μεταξύ τους σχέσεων. Η διατήρηση λοιπόν, από την αρχαιότητα, συνόλων κειμένων που θα μπορούσαμε να τα χαρακτηρίσουμε ως *άτυπο αρχείο*, είχε ως σκοπό την κατοχύρωση και διατήρηση ορισμένων δικαιωμάτων, για την αποκλειστική χρήση των παραγωγών των κειμένων.⁴

Στον ελλαδικό χώρο παρατηρείται η χρήση των αρχείων ήδη από τα μυκηναϊκά χρόνια και συγκεκριμένα τα αρχεία των ανακτόρων της Πύλου και της Κνωσού με τις χιλιάδες πήλινες πινακίδες γραμμικής γραφής Β, που μας έδωσαν άφθονες σχετικές πληροφορίες: ανήκαν στους άνακτες (βασιλιάδες), που είχαν στα χέρια τους τον έλεγχο του εμπορίου και της βιοτεχνίας, και αποτελούσαν, κατά κάποιο τρόπο, λογιστικά βιβλία για τον έλεγχο

³ Μεγάλη Γενική Εγκυκλοπαίδεια Υδρία. Αθήνα : Εταιρεία Ελληνικών Εκδόσεων Α.Ε, 1938. τ 11. σ.88-89.

⁴ Μπαμίδης, Νέστορας. «Απόψεις τις Διεθνούς αρχαιακής κοινότητας για την αρχαιακή εκπαίδευση: η ελληνακή πραγματικότητα» Αρχεία και αρχαιακοί: ένας ιστός: Συμπόσιο αρχαιονομίας, Κέρκυρα, 11 – 13 Οκτωβρίου 1991. Αθήνα: Ελληνακή Αρχαιακή Εταιρεία, 1992. 137.

της ποσότητας των πρώτων υλών στους βιοτέχνες και την παραλαβή έτοιμων προϊόντων ή καταγραφή του περιεχομένου μιας αποθήκης.

Στους ελληνικούς χρόνους, ήδη από πολύ νωρίς οι κοινότητες τηρούσαν μητρώα και αρχεία περιουσιών και δικαιοπραξιών. Τα έγγραφα αυτά, όπως και ολόκληρη η κοινότητα, έμπαιναν κάτω από την προστασία των θεών που είχαν σχέση με την οργάνωση της πόλης, ιδιαίτερα δε του Απόλλωνος Πυθίου· ήδη από τον 7^ο π.Χ. αιώνα έχουμε τέτοιες ενδείξεις, όπως είναι η εγγραφή των νόμων – εθίμων στην κρηπίδα και στους τοίχους του Πυθίου της Γόρτυνος στην Κρήτη.

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

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

Επίσης εκεί υπήρχαν νόμοι και αποφάσεις των οργάνων της πολιτείας και των δικαστηρίων, εμπορικές πράξεις, συμφωνίες του δημοσίου με ιδιώτες καθώς και μεγάλης σπουδαιότητας ιδιωτικά

συμφωνητικά. Αυτή η επιλογή του ιερού χώρου για τη διαφύλαξή τους συνδύαζε τη φυσική τους ασφάλεια αλλά και την προστασία τους από τον θεό. Ανάλογο γεγονός συναντούμε στα μεσαιωνικά χρόνια, οπότε πολλά αρχεία διαφυλάσσονταν για ασφάλεια σε μοναστήρια.

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

Κατά τα ρωμαϊκά αυτοκρατορικά χρόνια δημιουργήθηκε το *Tabularium Caesaris*, δηλαδή το αρχείο του αυτοκράτορα, όπου φυλάσσονταν όχι μόνο τα προσωπικά του έγγραφα αλλά και υπηρεσιακά. Την ίδια εποχή δημιουργήθηκαν αρχεία σε όλη την αυτοκρατορία, δημοτικά, επαρχιακά, στρατιωτικά για τη διαφύλαξη των οικείων εγγράφων.⁵

Η οργάνωση των μεγάλων κρατικών μηχανισμών – στο Βυζάντιο αρχικά και στη Δύση αργότερα – και η ανάγκη της διοίκησης να ξαναβρίσκει τα ίχνη των δραστηριοτήτων της για να προστατεύει τα συμφέροντά της, οδήγησαν στην ιδιαίτερη φροντίδα για τα επίσημα κείμενα. Στο Βυζάντιο αυτό το καθήκον ανατέθηκε στους *Χαρτουλάριους*, αξίωμα που συναντούμε σε διοικητικούς και εκκλησιαστικούς θεσμούς, ενώ στη Δύση στους *archivaires*, μερικούς αιώνες αργότερα. Η αλληλεπίδραση των δραστηριοτήτων των διαφόρων κρατικών μηχανισμών και η

⁵ Εγκυκλοπαίδεια Πάπυρος Λαρούς Μπριτάνικα. Αθήνα: Πάπυρος, c 1984.τ 11.σ.255-256.

παράταση του χρόνου επιρροής τους, δημιούργησε την ανάγκη οργανωμένων αρχείων.⁶

Το σύγχρονο ελληνικό κράτος άργησε πολύ να λάβει επίσημα μέτρα για την οργάνωση των αρχείων. Πριν από την απελευθέρωση οι βενετικές κτήσεις είχαν συγκροτημένα αρχεία, που σήμερα άλλα βρίσκονται στη Βενετία και άλλα σώζονται στον αρχικό τόπο τους. Τα αρχεία αυτά σώθηκαν, χάρη στην αυστηρή βενετική νομοθεσία, σχεδόν ακέραια. Στις τουρκοκρατούμενες περιοχές, οι Αρχές διατηρούσαν τα επίσημα έγγραφα, που ο ιεροδίκης συντηρούσε προσεχτικά, για να χρησιμεύσουν στο έργο του. Οι φυσικές καταστροφές και η βίαιη απομάκρυνση των Τούρκων είχαν, δυστυχώς, ως συνέπεια την καταστροφή του μεγαλύτερου μέρους των αρχείων αυτών.

Ο Ιωάννης Καποδίστριας ίδρυσε «Γενικόν Αρχαιοφυλακείον», αλλά η προσπάθεια του δεν είχε ουσιαστική συνέχεια. Το λεγόμενο Αρχείο του Αγώνα και τα έγγραφα της εποχής του Καποδίστρια εναποτέθηκαν στις συλλογές του Ελεγκτικού Συνεδρίου, που ιδρύθηκε στα 1883, αλλά και πάλι υπέστησαν απώλειες. Τα υπουργεία και οι δημόσιες υπηρεσίες αποθήκευαν τα παλαιότερα έγγραφα. Εξαιτίας, όμως, της απουσίας κάποιας νομοθετικής ρύθμισης, κατά διαστήματα προέβαιναν στην εκποίηση τους ως άχρηστου χαρτιού. Μόνο από το 1914 τέθηκαν οι βάσεις της αρχειακής υπηρεσίας της χώρας μας, όταν ο Ελευθέριος Βενιζέλος δέχθηκε σχετική εισήγηση του Γιάννη Βλαχογιάννη, που υπήρξε και ο πρώτος διευθυντής των Γενικών Αρχείων του Κράτους (ΓΑΚ).

⁶ Μπαμίδης, Νέστορας. «Απόψεις τις Διεθνούς αρχειακής κοινότητας για την αρχειακή εκπαίδευση: η ελληνική πραγματικότητα» *Αρχεία και αρχειακοί: ένας ιστός: Συμπόσιο αρχειονομίας, Κέρκυρα, 11 – 13 Οκτωβρίου 1991*. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 1992. 137.

Επόμενοι διευθυντές διετέλεσαν οι Δ. Ζακυθηνός, Φ. Κουκουλές, Ν.Β. Τωμαδάκης, Εμμ. Πρωτοψάλτης και Κ. Διαμάντης. Σύμφωνα με τον νόμο, στα δημόσια αρχεία περιέχονται τα «προ πεντηκονταετίας χρονολογούμενα έγγραφα» και υποχρεωτικά κατατίθενται: α) τα δημόσια έγγραφα του βυζαντινού κράτους· β) των τουρκικών, βενετικών και φραγκικών Αρχών της τουρκοκρατίας· γ) των κοινοτικών Αρχών της τουρκοκρατίας· δ) των συμβολαιογράφων κάθε εποχής· ε) των εκκλησιαστικών Αρχών· στ) των ελληνικών κοινοτήτων και ιδρυμάτων του εξωτερικού· ζ) των οργανισμών δημοσίου δικαίου· η) των υπηρεσιών του ελληνικού κράτους.⁷

⁷Εγκυκλοπαίδεια Πάπυρος Λαρούς Μπριτάνικα. Αθήνα: Πάπυρος, c 1984.τ 11.σ.257.

1.3 ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Η Αρχειακή Υπηρεσία παραλαμβάνει έναν όγκο από διαφόρων ειδών έγγραφα, τα οποία πρέπει να μετατραπούν σε ένα οργανωμένο σύνολο πληροφοριών, έτοιμο να εξυπηρετήσει εύκολα και άμεσα τον κάθε ερευνητή. Η διαδικασία εκείνη που γεφυρώνει το χάσμα μεταξύ του παραλαμβανόμενου αρχειακού υλικού και ενός αξιοποιήσιμου αρχείου είναι η ταξινόμηση του αρχειακού υλικού.

Το υλικό που μας ζητήθηκε να ταξινομήσουμε και να αρχειοθετήσουμε ήταν 13 κιβώτια της παραλαβής VII του Υ.ΜΑ.Θ – Διεύθυνση Βιομηχανίας. Τα κιβώτια αυτά περιλάμβαναν φακέλους από διάφορες Βιομηχανίες.

Το πρώτο στάδιο της εργασίας μας αφορούσε την συντήρηση του υλικού. Για αυτόν τον λόγο αφαιρέσαμε διάφορα επιβλαβή μικροαντικείμενα όπως καρφίτσες, συνδετήρες και συραπτικά, τα οποία με το πέρασμα του χρόνου είχαν σκουριάσει, και στη συνέχεια τα αντικαταστήσαμε με καινούρια. Επίσης πετούσαμε ότι διπλά έγγραφα βρίσκαμε κρατώντας μόνο αυτό που βρίσκονταν σε καλύτερη κατάσταση για εξοικονόμηση χώρου στους φακέλους.

Έπειτα ξεκίνησε η καταγραφή του υλικού στα έντυπα δελτία Σ.Α.Ε. Κάθε δελτίο αντιστοιχεί σε ένα και μοναδικό φάκελο. Σε κάθε δελτίο αναγράφεται ένας αύξων αριθμός, ο οποίος αντιστοιχεί σε καθένα από τους φακέλους. Έπειτα συμπληρώνονται τα υπόλοιπα στοιχεία που υπάρχουν στα δελτία. Αυτά είναι:

- Το είδος του αρχείου που ταξινομείται (π.χ Διοικητικά αρχεία).
- Ο αριθμός Α.Β.Ε. και Α.Ε.Ε.

- Το φορέα συγκρότησης και παράδοσης του αρχείου.
- Το περιεχόμενο του φακέλου.
- Χρονολογίες που καλύπτει το περιεχόμενο του φακέλου
- Πιθανές παρατηρήσεις που έχουν διαπιστωθεί για το τεκμήριο.
- Ο τύπος του τεκμηρίου
- Παλιός τίτλος και ενδείξεις ταξινόμησης.
- Η φυσική κατάσταση του υλικού.
- Η θέση φύλαξης.
- Αριθμός κιβωτίου.

Με την ολοκλήρωση όλων αυτών των διαδικασιών ο κάθε φάκελος χωριστά τοποθετήθηκε σε κόλλα αναφοράς και στη συνέχεια σε λευκούς φακέλους οι οποίοι ανά τρεις τουλάχιστον, ανάλογα με την έκταση του περιεχομένου τους συγκεντρώνονταν σε ένα μεγαλύτερο **αρχειακό κουτί** που αποτελούσε και το τελικό στάδιο αποθήκευσής τους.

Στην κόλλα αναφοράς και στο λευκό φάκελο συμπληρώνονταν τα οριστικά στοιχεία του αρχείου, όπως: A.B.E. (Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής), A.E.E. (Αριθμός ειδικού ευρετηρίου), και οι ενότητες που περιέχονται σε αυτούς, ενώ το αρχειακό κουτί περιλαμβάνει ένα επιπλέον στοιχείο το οποίο είναι ο αύξων αριθμός του.

Ολοκληρώνοντας την επεξεργασία, συντήρηση και αποθήκευση του υλικού το επόμενο βήμα ήταν η καταχώρηση των στοιχείων από το έντυπο δελτίο Σ.Α.Ε.(Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο) σε ηλεκτρονική μορφή στο πρόγραμμα διαχείρισης αρχειακών δεδομένων Σ.Α.Ε.

Στα ηλεκτρονικά δελτία περιέχονται όλες οι πληροφορίες που αναγράφονται και στα έντυπα, μόνο που υπάρχουν περισσότερες

λεπτομέρειες για το αρχείο, όπως η ημερομηνία εισαγωγής τους στο Αρχείο και η ακριβής θέση φύλαξης του υλικού στο αρχειοστάσιο.⁸ Τα ηλεκτρονικά αρχεία διέφεραν στον κωδικό αρίθμησης τους που αποτελείται από:

- Τον τετραψήφιο κωδικό αριθμό αρχείου (π.χ.0087= Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης)
- Τον τριψήφιο αριθμό υπηρεσίας π.χ. 090 σύμφωνα με την σειρά που καταλαμβάνει στο ειδικό ευρετήριο
- Τον διψήφιο αριθμό παραλαβής
- Τον αύξοντα αριθμό καταχώρησης, έως 9 ψηφία.

Τα 18 αυτά ψηφία του κωδικού είναι σταθερά για το σύνολο του υλικού. Τα 9 πρώτα χαρακτηρίζουν το αρχείο, ενώ τα υπόλοιπα 9 χρησιμοποιούνται για τον αύξοντα αριθμό των δελτίων.

Όταν έγινε η καταγραφή όλων των δελτίων σε ηλεκτρονική μορφή, έγινε έλεγχος για τυχόν λάθη. Μετά τον έλεγχο ακολούθησε η εκτύπωση των δελτίων. Αφού τοποθετήθηκαν ανά αύξοντα αριθμό εκτυπώθηκαν ανά δύο.

⁸ Judith, Ellis (2000): “Ως αρχειοστάσιο ορίζουμε το κτήριο, την αίθουσα ή τμήμα αυτών, όπου αποθηκεύονται τα ιστορικά ή και ημιενεργά αρχεία. Στα αρχειοστάσια τηρούνται συγκεκριμένες συνθήκες περιβάλλοντος, που εξασφαλίζουν την μακροβιότητα των τεκμηρίων” (σ. 563).

1.4 ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΣΑΕ

Αρχείο.....	1	Κωδικός Δελτίου.....	2
Α.Ε.Ε.....	3	Αύξων Αριθμός.....	4
Κατηγορία:			
Αρ.Υπηρ. :			
Παραλαβή:			
Υπ. Παράδοσης.....	5	Α.Β.Ε.....	6
Υπ. Συγκρότησης.....	7	Χρονολ. Παράδοσης.....	8
Περιεχόμενο.....	9	Χρονολογία περιεχομένου...	10
Τομέας.....	11	Από.....	
Τμήμα.....	12	Έως.....	
Παρατηρήσεις.....	13		
Τύπος Τεκμηρίου : Φάκελος :	Λυτά έγγραφα:	Βιβλία:	Άλλο: 14
Παλιός τίτλος και ενδείξεις ταξινόμησης.....			15
Υλική Κατάσταση	16		
Θέση Φύλαξης.....	17		
Βαθμός Φύλαξης.....	18		
Συγκρότηση Ενότητας από πρώην.....			19
Φακ.:	Δεμ.:	Σακ.:	Κιβ.
Αρ.	Αρ.	Αρ.	Αρ.

1.4.1 ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΣΑΕ

1. Τίτλος αρχείου ή συλλογής
2. Κωδικός αναγνώρισης κάθε νέας εγγραφής
3. Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου που περιέχει την κατηγορία των αρχείων, π. χ. Διοικητικά, τον αριθμό Υπηρεσίας τους και τον αριθμό παραλαβής τους.
4. Ο αύξων Αριθμός κάθε δελτίου
5. Φορέας από τον οποίο παραδίδεται το αρχείο στην αρχειακή υπηρεσία
6. Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής
7. Φορέας από τον οποίο συγκροτείται το αρχείο
8. Χρονολογία παράδοσης των αρχείων στην Αρχειακή Υπηρεσία
9. Γενική περιγραφή περιεχομένου
10. Χρονολογικά όρια της ενότητας που ταξινομείται
11. 1^η υποδιαίρεση περιεχομένου
12. 2^η υποδιαίρεση περιεχομένου
13. Παρατηρήσεις που αφορούν το περιεχόμενο της ενότητας που ταξινομείται
14. Συμπληρώνεται με χ το αντίστοιχο κουτάκι
15. Αναγράφεται η ένδειξη και ο παλιός τίτλος ταξινόμησης εφ' όσον αυτός υπάρχει
16. Συμπληρώνεται η κατάσταση του υλικού (άριστη, καλή, μέτρια, κακή, ...)
17. Δηλώνεται ο χώρος στον οποίο αποθηκεύτηκε το αρχείο, μετά την επεξεργασία
18. Η ένδειξη εξαρτάται από τη σπουδαιότητα του αρχείου.
19. Συμπληρώνεται με χ το αντίστοιχο κουτάκι.

ΕΝΟΤΗΤΑ 2

2.1. ΟΙ ΕΝΝΟΙΕΣ ΤΟΥ ΟΡΟΥ ΑΡΧΕΙΟ

Η σύγχρονη κοινωνία βρίσκεται κάτω από την πίεση της πληροφορικής και η λέξη αρχείο επανέρχεται στο καθημερινό μας λεξιλόγιο και γι' αυτό είναι απαραίτητο να προβούμε σε ορισμένες διευκρινίσεις. Καταρχήν, ο όρος αρχείο περιλαμβάνει τρεις διαφορετικές έννοιες τις οποίες είναι χρήσιμο να διακρίνουμε:

A) του συνόλου των τεκμηρίων

B) της αρχειακής υπηρεσίας

Γ) του κτιρίου **όπου φυλάσσονται τα αρχεία**

Σύμφωνα με την πρώτη έννοια, το αρχείο ορίζεται ως το σύνολο των τεκμηρίων ανεξαρτήτως χρονολογίας, ύλης και σχήματος, το οποίο έχει δεχθεί ή παραγάγει ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του. Το αρχείο δεν πρέπει να συγχέεται με τη βιβλιοθήκη. Τα αρχεία δημιουργούνται ως μέσο, προκειμένου λ.χ. να πραγματοποιηθεί μια δικαιοπραξία, να συμφωνηθεί μια εμπορική πράξη, να δοθεί μια διαταγή ή να εξομολογηθεί ένας έρωτας.

Αντίθετα το βιβλίο δεν είναι το μέσο αλλά ο στόχος της συγγραφικής δραστηριότητας. Μια πλάνη που πρέπει να διαλυθεί είναι ο περιορισμός του αρχείου σε παλαιά ή σημαντικά έγγραφα. Καθημερινά δίπλα μας κάθε ιδιώτης και κάθε οργανισμός παράγει αρχειακό υλικό, το οποίο είναι δυνατό να αποτελέσει την πρώτη ύλη για τον ερευνητή του μέλλοντος.⁹

⁹ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές.³1 έκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999 σ. 21-22.

2.2. ΟΙ ΧΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

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

- Όργανο εξουσίας και διαχείρισης. Η χρήση τους ήταν ένα μέσο άσκησης της εξουσίας και η πρόσβαση σε αυτά δεν επιτρεπόταν παρά σε έναν κλειστό κύκλο εμπιστων αξιωματούχων.
- Απόδειξη. Τα αρχεία χρησιμοποιήθηκαν, προκειμένου να κατοχυρώσουν τίτλους ευγενείας, τίτλους ιδιοκτησίας, προνόμια, δικαιώματα.
- Τεκμηρίωση / Πληροφόρηση. Τα αρχεία ως «εργαλειακή» πληροφορία χρησιμοποιούνταν για τις ανάγκες της τρέχουσας διαχείρισης και έτσι διευκόλυναν τη λήψη μεταγενέστερων αποφάσεων για συναφή θέματα.
- Υλικό για έρευνα. Η χρήση των αρχείων ως πρώτη ύλη για την έρευνα του παρελθόντος και ειδικότερα την ιστορική έρευνα.
- Σύμβολα¹⁰. Επίδειξη των τεκμηρίων ως κειμήλια με συμβολική και συναισθηματική διάσταση.

¹⁰ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές.^{3^η} έκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999 σ. 23-24.

2.3. Η ΦΥΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Το κλειδί για την κατανόηση της φύσης των αρχείων, βρίσκεται στην έρευνα:

- των κοινών χαρακτηριστικών τους με όλα τα τεκμήρια κοινωνικής και οργανωτικής δραστηριότητας
- των λόγων για τους οποίους είχαν διηνεκή αξία και χρησιμότητα.

Κατά παράδοση, ο όρος αρχείο χρησιμοποιείται με την στενή του έννοια και αναφέρεται στα ανενεργά αρχεία που έχουν κατατεθεί ή έχουν επιλεγεί για να κατατεθούν σε έναν αρχειακό οργανισμό.

Επίσης η λέξη *αρχεία* αναφέρεται συνήθως: στον οργανισμό, την υπηρεσία ή το πρόγραμμα που είναι υπεύθυνοι για την επιλογή, τη μέριμνα και τη χρησιμοποίηση των αρχείων διηνεκούς χρήσης στο αρχειοστάσιο, το κτίριο ή το χώρο που προορίζεται για την αποθήκευση, τη διατήρηση και τη χρήση των αρχείων.

Στον ενικό αριθμό, η λέξη αρχείο αναφέρεται κυρίως στο σύνολο ή την ομάδα τεκμηρίων διηνεκούς αξίας, που παρήγαγε ένας συγκεκριμένος οργανισμός ή άτομο και τα οποία αποτελούν μια ζωτική πηγή, επίσης γνωστή με τη γαλλική λέξη *fonds* ή τον όρο *archieif*, όρο κοινό σε πολλές ευρωπαϊκές γλώσσες.

Τα άτομα και οι οργανισμοί ή, πιο συγκεκριμένα, τα διάφορα τμήματα των οργανισμών παράγουν τεκμήρια–αρχεία χρησιμοποιώντας οποιοδήποτε τεχνολογικό μέσο έχουν στη διάθεσή τους. Κατά συνέπεια, τα αρχεία αυτά μπορεί να βρίσκονται σε οποιαδήποτε μορφή, π.χ. χαρτί, μικροφόρμα, φιλμ, μαγνητοταινία ή δίσκο, οπτικό δίσκο, κασέτα video και ήχου. Είναι ακόμα δυνατόν να υπάρχουν σε διάφορα μεγέθη, σχήματα και

υποστρώματα και να συμπεριλαμβάνουν επιστολές, φακέλους, ημερολόγια, πρωτόκολλα, δελτία ευρετηρίων, χάρτες, σχέδια, μικροδελτία, δελτία με ειδικό παράθυρο, φωτογραφίες, κασέτες video, τράπεζες ηλεκτρονικών δεδομένων και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Τα άτομα κρατούν τεκμήρια των δραστηριοτήτων και των σχέσεών τους με άλλα φυσικά πρόσωπα και οργανισμούς. Τα περισσότερα από τα τεκμήρια αυτά πετιούνται σε σύντομο διάστημα. Άλλα διατηρούνται για μεγαλύτερες περιόδους. Όλα ωστόσο καταφέρνουν να απαθανάτισουν τις εμπειρίες μας να εμπλουτίσουν την μνήμη μας και να δημιουργούν για τον καθένα μας το ιστορικό μιας ζωής. Ορισμένα όμως από τα προσωπικά αρχεία κάθε ατόμου έχουν μια μεγαλύτερη και σταθερή αξία.

Κατά τον ίδιο τρόπο κάθε είδους οργανισμοί, οι κυβερνήσεις, οι επιχειρήσεις, οι διάφορες κοινωνικές ομάδες, η εκκλησία, οι λέσχες και τα σωματεία διατηρούν τεκμήρια των μεταξύ τους σχέσεων καθώς και των σχέσεων τους με τα άτομα.¹¹

¹¹ Ellis, Judith, επιμ. Η διαχείριση των αρχείων. μετ. Ζωή Οικονόμου. Αθήνα : Ελληνική Αρχαιακή Εταιρία, 2000. σ.22-23.

2.4. ΑΡΧΕΙΑ: ΓΙΑΤΙ ΤΑ ΤΗΡΟΥΜΕ;

Τα αρχεία μιας δραστηριότητας έχουν ιδιαίτερη αξία και χρησιμότητα για τους δημιουργούς τους, καθώς και για άλλα άτομα και οργανισμούς, διότι ανταποκρίνονται σε πολλούς σύγχρονους κοινωνικούς και οργανωτικούς στόχους. Παρέχουν τη δυνατότητα εμπειριστατωμένης οργάνωσης και λήψης αποφάσεων, εξασφαλίζουν τη συνέχεια, τη συνοχή και την αποτελεσματικότητα των ανθρώπινων ενεργειών.

Τα αρχεία μιας δραστηριότητας προσφέρουν τις απαραίτητες αποδείξεις για δικαιώματα, τίτλους και υποχρεώσεις, ενώ παράλληλα ενισχύουν το ρόλο των υπηρεσιών απονομής και εφαρμογής της δικαιοσύνης. Επίσης στηρίζουν μηχανισμούς όπως της κρατικής υπηρεσίας πληροφοριών, του λογιστικού ελέγχου, της αναθεώρησης και του καταλογισμού ευθυνών, των κρατικών επιτροπών, του συνηγόρου του πολίτη και των διοικητικών αρχών. Συνεπώς παίζουν έναν κρίσιμο κοινωνικό ρόλο.

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

- Τη διαχρονική μνήμη και επιτρέπουν καλύτερης ποιότητας προγραμματισμό, λήψη αποφάσεων και δράση, παρέχοντας διαρκώς πρόσβαση στην εμπειρία του παρελθόντος, στην εξειδικευμένη και τη γενικότερη γνώση.
- Έναν τρόπο πρόσβασης στην εμπειρία των άλλων.
- Αποδεικτικά στοιχεία διαρκών δικαιωμάτων και υποχρεώσεων.
- Επίσημα έγγραφα εξουσίας, νομιμότητας και καταλογισμού, τα οποία διευκολύνουν την κοινωνική αλληλεπίδραση και συνοχή.

- Πηγή της κατανόησης και του προσδιορισμού, της ταυτότητάς μας, τον οργανισμό και της κοινωνίας μας.
- Φορέα επικοινωνίας πολιτικών, κοινωνικών και πολιτισμικών αξιών. Κατά την εκτίμηση των αρχειονόμων λιγότερο από 10% των δημιουργηθέντων αρχείων επιλέγονται για διατήρηση.¹²

¹² Ellis, Judith, επιμ. Η διαχείριση των αρχείων. μετ. Ζωή Οικονόμου. Αθήνα : Ελληνική Αρχειακή Εταιρία, 2000. σ.30-31.

2.5.ΑΡΧΗ ΤΩΝ ΤΡΙΩΝ ΗΛΙΚΙΩΝ

2.5.1 Ορισμός και προέλευση της αρχής

Η αρχή των τριών ηλικιών των τεκμηρίων αποτελεί μαζί με τον αρχειακό δεσμό τον πυρήνα της αρχειακής μεθοδολογίας. Πρόκειται για μια θεμελιώδη αρχή, η οποία έχει προκύψει από την εμπειρία και πάνω στην οποία στηρίζονται πλήθος αρχειακών πρακτικών. Σύμφωνα με την αρχή των τριών ηλικιών τα τεκμήρια ενός οργανισμού διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες- ηλικίες :

- **Ενεργά** : τα τεκμήρια τα οποία χρησιμεύουν στις τρέχουσες υποθέσεις του οργανισμού.
- **Ημιενεργά** : τα τεκμήρια τα οποία, παρότι η υπηρεσιακή τους χρησιμότητα δεν έχει λήξει ακόμη, ωστόσο χρησιμοποιούνται πολύ σπάνια από τη διοίκηση.
- **Ιστορικά** : τα τεκμήρια των οποίων έχει λήξει η υπηρεσιακή χρησιμότητα και φυλάσσονται πλέον για ερευνητικούς μόνο λόγους. Είναι εύλογο πως αυτή η αρχή έχει προκύψει μέσα από τους μηχανισμούς της διοίκησης. Το βασικό κριτήριο διάκρισης των τεκμηρίων είναι η υπηρεσιακή τους χρησιμότητα.¹³ Στο κριτήριο της υπηρεσιακής χρησιμότητας προστίθεται η συχνότητα χρήσης, δηλαδή, πόσο συχνά χρησιμοποιείται το έγγραφο¹³.

¹³ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές.^{3^η} έκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999 σ.45-46

2.5.2 Οι αξίες των τεκμηρίων

Τα τεκμήρια εκτός από την πληροφοριακή τους αξία, που εξ ολοκλήρου διαθέτουν, εμφανίζουν μια πρωτογενή αξία που θα μπορούσε να την αποκαλέσουμε λειτουργική. Η αξία αυτή, η λειτουργική, μπορεί να χωριστεί σε επιμέρους αξίες :

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

Το αρχείο ωστόσο διαθέτει και μια δευτερογενή αξία, την αποκαλούμε τεκμηριωτική αξία, η οποία συνίσταται στην ικανότητα του να τεκμηριώνει γεγονότα και συμπεριφορές του παρελθόντος.¹⁴

¹⁴ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές. 3^η έκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999 σ.47-48

2.6.ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ-ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ

Αρχειονομία είναι η επιστήμη η οποία έχει ως αντικείμενο τις αρχές και τις τεχνικές για τη διατήρηση και επεξεργασία των αρχείων. Με τον όρο αρχείο εννοούμε εδώ τόσο τις αρχειακές πληροφορίες όσο και το υλικό στο οποίο είναι αποθηκευμένες.

Αρχειονόμος είναι ο αρμόδιος για τη διαχείριση και οργάνωση των αρχείων σύμφωνα με τις αρχές και τις πρακτικές της αρχειονομίας. Ειδικότερα ο αρχειονόμος με βάση τις θεμελιώδεις αρχές της αρχειονομίας και με τη χρήση των διεθνών προτύπων να εκπονεί τα απαραίτητα εργαλεία :

- Πίνακας διαχείρισης τεκμηρίων
- Ταξινομικό διάγραμμα
- Εργαλεία έρευνας

Και να προβαίνει στις αρχειακές εργασίες :

- Πρόσκτηση
- Ταξινόμηση
- Περιγραφή
- Ευρετηρίαση
- Συντήρηση
- Προβολή τεκμηρίων¹⁵

¹⁵ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές. 3^η έκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999 σ. 27-33.

2.7 ΑΡΧΕΣ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ

Η σημασία και η αξία των αρχείων απορρέει από το κοινωνικό και οργανωτικό πλαίσιο στο οποίο δημιουργήθηκαν και χρησιμοποιήθηκαν και από τους δεσμούς που έχουν άλλα αρχεία. Εάν χρησιμοποιηθούν ή ερμηνευτούν εκτός του περιβάλλοντός τους, τότε η σημασία τους χάνεται ή υπονομεύεται. Κατά συνέπεια, έχοντας ως στόχο να προβλέψουν τη διαρκή χρησιμότητα των αρχείων, οι αρχειονόμοι τα διαχειρίζονται από τη στιγμή της δημιουργίας τους με τρόπο ώστε να διατηρείται η σημασία και η αξία τους και να εξασφαλίζεται η μακρόχρονη φυσική τους επιβίωση.

Κατά τον Ser Hilary Jenkinson, βασικό καθήκον του αρχειονόμου είναι η ηθική και φυσική υπεράσπιση των αρχείων. Με τον όρο ηθική υπεράσπιση εννοούμε ότι θα πρέπει η μέριμνα των αρχείων να γίνεται με τέτοιο τρόπο, ώστε να διαφυλάσσεται η αυθεντικότητα και να διατηρείται το περιβάλλον τους και οι δεσμοί τους με άλλα αρχεία και κατ' αυτόν τον τρόπο να εξασφαλίζεται η χρησιμότητά τους και η ικανότητά τους να καλύψουν τις απαιτήσεις του διοικητικού με τον όρο του νομικού και του κοινωνικού τους ρόλου που ορίστηκε ως φυσική υπεράσπιση εννοείται η φυσική φροντίδα και ασφάλεια που απαιτείται για μια μακρόχρονη διατήρηση.

Στην προσπάθειά τους για ηθική υπεράσπιση των αρχείων οι πρώτοι αρχειονόμοι καθιέρωσαν δύο αλληλένδετες αρχές, οι οποίες συνεχίζουν να διέπουν τη διαχείριση των αρχείων ακόμη και σήμερα. Αφορούν ιδιαίτερα τις διαδικασίες τεκμηρίωσης των αρχείων και του περιβάλλοντός τους καθώς και την ανάπτυξη

συστημάτων φυσικού και διανοητικού ελέγχου. Οι δύο αυτές αρχές είναι: η αρχή της προέλευσης και η αρχή της αρχικής τάξης.

Η αρχή της προέλευσης σχετίζεται άμεσα με την έννοια του respect des fonds, δηλαδή με το σεβασμό της ακεραιότητας του συνόλου των αρχείων διηνεκούς αξίας ενός οργανισμού ή ατόμου. Τα αρχεία ενός οργανισμού δεν αναμιγνύονται ή συνδυάζονται με αυτά ενός άλλου οργανισμού.

Ως αρχή της αρχικής τάξης εννοείται η διατήρηση των αρχείων στη διάταξη με την οποία συγκεντρώθηκαν ενώ δημιουργούνταν, φυλάσσονταν ή χρησιμοποιούνταν, και όχι η ανακατάταξή τους σύμφωνα με κάποια επιβεβλημένη τάξη, θεματική, αριθμητική, χρονολογική ή άλλου είδους.¹⁶

2.7.1 Πλεονεκτήματα Αρχειακού Δεσμού

Η εφαρμογή του αρχειακού δεσμού είναι εξαιρετικά επωφελής για τον αρχειονόμο, στον οποίο εξασφαλίζει σημαντικά πλεονεκτήματα.

1. Διασφαλίζει την ενότητα και ακεραιότητα της αρχειακής μνήμης ενός φυσικού ή νομικού προσώπου.
2. Επιτρέπει να αντιληφθούμε όχι μόνο το περιεχόμενο των τεκμηρίων αλλά και τις μεταξύ τους σχέσεις καθώς επίσης και το βαθμό και τον τύπο αρχειακής οργάνωσης του παραγωγού.
3. Συνιστά αυτή καθ' αυτή έναν τρόπο διάρθρωσης των πληροφοριών, ένα σύστημα δηλαδή πρόσβασης του ερευνητή στις ποικίλες πληροφορίες του τεκμηριωτικού υλικού.

¹⁶ Ellis, Judith, επιμ. Η διαχείριση των αρχείων. μετ. Ζωή Οικονόμου. Αθήνα : Ελληνική Αρχειακή Εταιρία, 2000. σ. 32-34.

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

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

Όλοι οι παραπάνω λόγοι συνέβαλλαν στη βαθμιαία αναγόρευση του αρχειακού δεσμού σε θεμελιώδη αρχή της αρχειονομίας.¹⁷

¹⁷ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία : βασικές έννοιες και αρχές. 3^η έκδ. Αθήνα: Κριτική, 1999 σ. 67.

2.8 ΤΑ ΑΡΧΕΙΑ & Ο ΚΟΣΜΟΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Μαζί με τα άλλα τεκμήρια κοινωνικής και οργανωτικής δραστηριότητας, τα αρχεία αποτελούν μέρος του ευρύτερου κόσμου της πληροφόρησης, ο οποίος περιλαμβάνει την προφορική παράδοση, το φυσικό και τεχνητό περιβάλλον, τα φυσικά αντικείμενα, τα αντικείμενα αρχειακής αξίας και τα έργα τέχνης. Μέσα σε αυτόν τον ευρύτερο κόσμο της πληροφόρησης, τα αρχεία μιας δραστηριότητας σχηματίζουν έναν τομέα καταγραμμένης πληροφόρησης.

Οι βιβλιοθηκονόμοι ειδικεύονται σε έναν άλλο τομέα δηλαδή σε αυτόν που περιλαμβάνει υλικό με δεδομένο περιεχόμενο, το οποίο προορίζεται βασικά για διάδοση. Το υλικό αυτό ανήκει στα προϊόντα πληροφόρησης που παρήχθησαν για να ενημερώσουν, να διαιωνίσουν τη γνώση, να ψυχαγωγήσουν ή να εκφράσουν απόψεις, ιδέες και συναισθήματα. Και αυτές οι πληροφορίες μπορούν να βρίσκονται επίσης σε οποιοδήποτε μέσον ή υπόστρωμα αλλά το πιθανότερο είναι ότι συγκροτούν ξεχωριστά αντικείμενα, που συνήθως παράγονται σε πολλαπλά αντίτυπα, εκδίδονται, μεταδίδονται, ή μεταφέρονται με οποιονδήποτε τρόπο μέσον των καναλιών μαζικής επικοινωνίας.

Ο διαχωρισμός μεταξύ των αρχείων μιας δραστηριότητας και των προϊόντων πληροφόρησης δεν είναι πάντα σαφής. Τα λογοτεχνικά χειρόγραφα, π.χ. τα περιγράμματα, οι σημειώσεις και τα προσχέδια ενός δημοσιευμένου έργου σε χαρτί ή σε ηλεκτρονική μορφή που έχει συσσωρεύσει ο συγγραφέας κατά τη δημιουργία του μυθιστορημάτος του, μπορούν να θεωρηθούν ως

αρχεία μιας δραστηριότητας, παράγωγα πληροφόρησης της δημιουργικής αυτής δραστηριότητας, χειροπιαστές αποδείξεις για το έργο του. Τα αντίτυπα του δημοσιευμένου έργου είναι, από την άλλη μεριά, προϊόντα πληροφόρησης, τα οποία έχουν σκόπιμα σχεδιαστεί και παραχθεί για να διαδοθούν.¹⁸

¹⁸ Ellis, Judith, επιμ. Η διαχείριση των αρχείων. μετ. Ζωή Οικονόμου. Αθήνα : Ελληνική Αρχειακή Εταιρία, 2000. σ.26-27.

ΕΝΟΤΗΤΑ 3

3.1 ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΚΡΑΤΟΥΣ

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

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

- Η συνεργασία με τις αρχές της Εκκλησίας, των εκκλησιαστικών και μοναστηριακών ιδρυμάτων και άλλων θρησκευτικών φορέων για τη διάσωση του αρχαιακού υλικού.
- Η συνεργασία με τους κατόχους ιδιωτικών αρχείων, τα οποία παρουσιάζουν ιστορικό ενδιαφέρον.
- Η εποπτεία των ειδικών αρχείων που ιδρύονται και λειτουργούν σε υπηρεσίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα.
- Η έκδοση δημοσιευμάτων (περιοδικών και αυτοτελών), που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της χώρας.
- Η συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Ο εμπλουτισμός με αγορά ή αποδοχή δωρεάς αρχαιακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχαιακού υλικού που βρίσκονται σε ξένα κράτη ή οργανισμούς.¹⁹

3.1.1 Ιστορικό

- **1821-1823** Ιδρύονται η «Διοίκησις», η «Αρχιγραμματεία της Επικρατείας», τα «Μινιστέρια»(στη συνέχεια «Γραμματείες») προς άσκηση της νομοθετικής, εκτελεστικής και δικαστικής λειτουργίας.

¹⁹ Γενικά Αρχεία του Κράτους, 04 Απρ. 2008. Υπουργείο Παιδείας και Εθνικών Θρησκευμάτων. 12 Ιουν. 2008 < <http://gak.att.sch.gr/gr/purpose/purpose.html> >.

- **1829** Ιδρύεται το «Αρχειοφυλακείον της Επικρατείας», με σκοπό τη συγκέντρωση των δημοσίων αρχείων των «Μινιστερίων» και την υποδοχή των αρχείων των «Γραμματειών».
- **1833** Διαλύεται το «Αρχειοφυλακείον της Επικρατείας» και κάθε «Γραμματεία» παραλαμβάνει τα αρχεία που έχει καταθέσει.
- **1836** Οργανώνονται τα αρχεία του Ελεγκτικού Συνεδρίου και εκεί συγκεντρώνονται και φυλάσσονται τα δημόσια αρχεία.
- **1846** Συγκεντρώνονται στη Βουλή των Ελλήνων τα αρχεία των Εθνοσυνελεύσεων
- **1855** Ανακοινώνεται η έκδοση των Αρχείων της Εθνικής Παλιγγενεσίας
- **1864** Με την ένωση των Ιονίων Νήσων (Επτανήσου) με την Ελλάδα τα λειτουργούντα «Αρχειοφυλακεία» Κέρκυρας, Παξών, Λευκάδας, Κεφαλληνίας, Ιθάκης, Ζακύνθου και Κυθήρων περιέρχονται στο Υπουργείο Εσωτερικών.
- **1914** Ψηφίζεται ο Ν. 380/1914 «Περί της ιδρύσεως υπηρεσίας των αρχείων του κράτους» επί κυβερνήσεως

Ελευθερίου Βενιζέλου χάρη στις προσπάθειες του καθηγητή Σπυρίδωνα Λάμπρου και του ιστορικού-ερευνητή Γιάννη Βλαχογιάννη, με σκοπό "την συναγωγή και εποπτεία πάντων των δημοσίων αρχείων των περιλαμβανόντων έγγραφα προ πεντηκονταετίας χρονολογούμενα". Πρώτος διευθυντής των Γενικών Αρχείων του Κράτους υπήρξε ο Γιάννης Βλαχογιάννης, ο οποίος δώρισε στα Γ.Α.Κ την πολύτιμη συλλογή του και πρώτος πρόεδρος της Εφορείας ο Νικόλαος Γ. Πολίτης. Στην υπηρεσία περιέρχονται τα λειτουργούντα Αρχεία των Ιονίων Νήσων, της Κρήτης και της Σάμου.

- **1939** Ψηφίζεται ο Ν. 2027/1939 «Περί αναδιοργάνωσης 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.²⁰

²⁰ Γενικά Αρχεία του Κράτους, 04 Απρ. 2008. Υπουργείο Παιδείας και Εθνικών Θρησκευμάτων. 12 Ιουν. 2008 < <http://gak.att.sch.gr/gr/purpose/history.html> >.

3.1.2.α. Δομή

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

Τα Γ.Α.Κ συγκροτούνται από την Κεντρική και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες. Ο προϊστάμενος των Γενικών Αρχείων του Κράτους φέρει τον τίτλο "Διευθυντής των Γενικών Αρχείων του Κράτους". Συντονίζει τη δράση της Κεντρικής και όλων των Περιφερειακών Αρχειακών υπηρεσιών με σκοπό τον προγραμματισμό και το σχεδιασμό ενεργειών που αποβλέπουν στην κάλυψη των αναγκών του αρχειακού συστήματος της χώρας και βελτίωση της λειτουργικότητας και αποδοτικότητάς του.

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

Η Κεντρική Υπηρεσία διαρθρώνεται ως εξής:

- Τμήμα Γενικού Ευρετηρίου
- Τμήμα Συγχρόνων Αρχείων
- Τμήμα Οργάνωσης και Μελετών
- Τμήμα Γραμματείας και Λογιστηρίου
- Τμήμα Συντήρησης και Αναπαραγωγής και
- Γραφείο Βιβλιοθήκης και Αναγνωστηρίου.

Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες διακρίνονται:

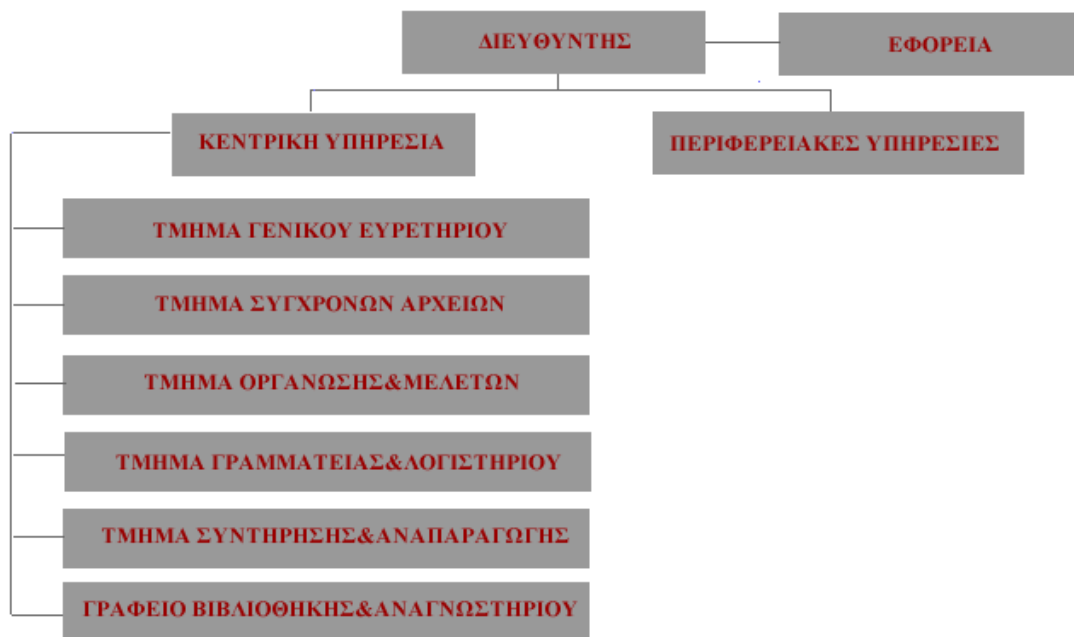
- σε Αρχεία Νομού με έδρα την πρωτεύουσα του νομού και ονομάζονται «ΓΑΚ - Αρχεία Νομού ...» και
- σε Αρχεία με έδρα πόλη εκτός της πρωτεύουσας του νομού με την επωνυμία «ΓΑΚ - Τοπικό Αρχείο ...»

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

Αυτή τη στιγμή λειτουργούν η Κ.Υ. των ΓΑΚ, με έδρα την Αθήνα, 43 Αρχεία νομών και 12 Τοπικά Αρχεία²¹

²¹Γενικά Αρχεία του Κράτους, 04 Απρ. 2008. Υπουργείο Παιδείας και Εθνικών Θρησκευμάτων. 12 Ιουν. 2008 < <http://gak.att.sch.gr/gr/purpose/structure.html> >.

3.1.2.β. Οργανόγραμμα²²



²²Γενικά Αρχεία του Κράτους, 04 Απρ. 2008. Υπουργείο Παιδείας και Εθνικών Θρησκευμάτων. 12 Ιουν. 2008 < http://gak.att.sch.gr/gr/purpose/adm_chart.html >.

3.1.3 Στέγαση

Η στέγαση των εθνικών αρχείων αποτελεί ένα σημαντικό πρόβλημα, το οποίο έχει λυθεί ικανοποιητικά για μερικές μόνο περιφερειακές υπηρεσίες των ΓΑΚ. Η αντιμετώπιση του έως τώρα γίνεται με την παραδοσιακή μέθοδο της ανακαίνισης παλαιών κτισμάτων κάθε είδους. Οικίες, διοικητικά κτήρια, στρατώνες, φυλακές, νοσοκομεία, εργοστάσια με μικρές ή μεγάλες επεμβάσεις έχουν μετατραπεί σε Αρχεία.

Παρότι οι λύσεις αυτές, πολλές φορές, είναι ρεαλιστικά οι μόνες εφικτές, οι δαπάνες δεν είναι αντίστοιχες των ωφελημάτων. Σε κάθε περίπτωση, η απόλυτα επιτυχής προσαρμογή παλαιών κτισμάτων στις σύγχρονες απαιτήσεις για την διατήρηση και διαχείριση του αρχειακού υλικού είναι μάλλον σπάνια.

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

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

Το έργο έμεινε σε ημιτελές έως το 1998, όταν ανέλαβε την αποπεράτωσή του ο Οργανισμός Σχολικών Κτηρίων. Το

αρχιτεκτονικό σχέδιο του κτηρίου της Κεντρικής Υπηρεσίας των ΓΑΚ, προϊόν της συνεργασίας τεσσάρων αρχιτεκτόνων, πήρε το πρώτο βραβείο σε σχετικό πανελλήνιο διαγωνισμό του 1978.

Η καθυστέρηση υλοποίησης της μελέτης, εκ των πραγμάτων έθεσε θέμα εκσυγχρονισμού της ώστε να ανταποκρίνεται στις σύγχρονες απαιτήσεις. Το 1997 εγκρίθηκε η αναπροσαρμογή τμήματος της αρχιτεκτονικής μελέτης και του συνόλου σχεδόν των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Μετά τους σεισμούς του 1999, παρότι δεν υπήρξαν ζημιές, ενισχύθηκε ο στατικός φορέας του κτηρίου και ξεκίνησε η τελευταία φάση ολοκλήρωσης του έργου. Η κατασκευή ουσιαστικά ολοκληρώθηκε στην τριετία 2000-2003 υπό την εποπτεία του Ο. Σ. Κ. Ο εξοπλισμός (κινητές αρχειοθήκες, έπιπλα κτλ.), όπως και η μόνιμη έκθεση για τα 90 χρόνια των ΓΑΚ οφείλονται στη γενναιοδωρία του Ιδρύματος Μποδοσάκη.

3.2 ΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας είναι περιφερειακή υπηρεσία των Γενικών Αρχείων του Κράτους και ιδρύθηκε στη Θεσσαλονίκη το 1954. Βασικός σκοπός του Ι.Α.Μ. είναι η εποπτεία, διάσωση, συγκέντρωση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού των νομών Θεσσαλονίκης και της ευρύτερης περιοχής της Μακεδονίας, με τελικό στόχο τη διάθεση και την με ποικίλους τρόπους αξιοποίηση όλου αυτού του αρχειακού πλούτου από το κοινό και τους ερευνητές.²³



3.2.1 Ιστορικό του κτηρίου

Στην περίοδο ακμής της Θεσσαλονίκης, στα τέλη του 19^{ου} αρχές του 20^{ου} αιώνα, η ρωσική κοινότητα ίδρυσε το νοσοκομείο της σε μια περιοχή που περιλάμβανε άλλα δύο νοσοκομεία: το Ελληνικό (Θεαγένειο) και το Ισραηλίτικο (Χίρς).

Η διαδικασία ξεκίνησε το 1904, με την αγορά του οικοπέδου, έκτασης 10.925 τετραγωνικών μέτρων, από το Νικόλαο Χατζηλαζάρου, ως αντιπροσώπου της ρωσικής κυβέρνησης. Οι

²³ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας, 04 Απρ. 2008. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 12 Ιουν. 2008 <<http://gak.thess.sch.gr/index.html>>.

εργασίες διήρκεσαν μια τριετία και τα εγκαίνια του νοσοκομείου έγιναν το 1909.

Στο βιβλίο του Κ. Ν. Κυριαζίδη “Η Θεσσαλονίκη υπό υγιεινής απόψεως” διαβάζουμε την εξής περιγραφή για το Ρώσικο νοσοκομείο:[...]διώροφον κτήριο, περιλαμβάνον 16 κλίνας μετά χειρουργείου, μικροβιολογικού εργαστηρίου και χημείου, θερμαινόμενον δια κεντρικής θερμάνσεως μετά θερμού ύδατος, απαστραπτόν εκ καθαριότητος και εκπληρούν πάντας τους όρους της υγιεινής”.

Μετά τη Ρωσική Επανάσταση, το κτήριο εγκαταλείφθηκε και μετατράπηκε από τις ελληνικές -πλέον- αρχές σε νοσοκομείο για τους Έλληνες πρόσφυγες από τη Ρωσία. Το 1925 μετονομάστηκε σε Μαιευτική Γυναικολογική Κλινική και το 1939 σε Δημόσιο Μαιευτήριο.

Το κεντρικό κτήριο με τα παραρτήματά του λειτούργησε ως Μαιευτήριο και Σχολή Μαιών για τα επόμενα τριάντα πέντε χρόνια κι έγινε μάρτυρας της γέννησης χιλιάδων Θεσσαλονικέων. Το 1975 οι λειτουργίες μεταφέρθηκαν στις εγκαταστάσεις του νεόκτιστου Γενικού Νοσοκομείου Αγία Σοφία και το κεντρικό κτίσμα έμεινε εγκαταλειμμένο, ενώ οι βοηθητικοί χώροι χρησιμοποιήθηκαν (και χρησιμοποιούνται ακόμη και σήμερα) ως αίθουσες διδασκαλίας του 6ου και του 24ου Γυμνασίου-Λυκείου.

Το 1984 το κτήριο παραχωρήθηκε από την Εφορεία Δημοσίων Κτημάτων (στην κυριότητα της οποίας είχε περιέλθει στο μεταξύ) για τη στέγαση του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας και ξεκίνησαν οι προκαταρκτικές εργασίες για την αποκατάστασή του. Η όλη διαδικασία μελέτης και επισκευών διήρκεσε μια ολόκληρη δεκαετία, μέχρι το Μάιο του 1994.

Η εξωτερική όψη του κτηρίου είναι επιβλητική και ιδιαίτερα η πρόσοψη: έξι συμμετρικοί μεγάλοι ημικίονες με επίκρανα κορινθιακού τύπου, επιστύλιο με ελικοειδή ανάγλυφα κοσμήματα και η μνημειώδης μαρμάρινη κλίμακα που οδηγεί στην περίτεχνη είσοδο του ορόφου.

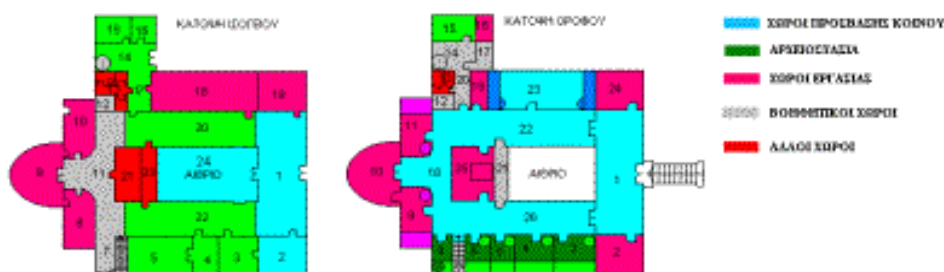
Δυστυχώς, με τη διάνοιξη της οδού Παπαναστασίου, χάθηκε η πρώτη μαρμάρινη σκάλα που οδηγούσε στην υπερυψωμένη αυλή, καθώς και η περίφραξη μαζί με αρκετά πεύκα της αυλής. Αντί γι' αυτά, σήμερα υπάρχει ένας ψηλός αναλημματικός τοίχος ο οποίος ουσιαστικά κρύβει το κτήριο από τους διαβάτες.

Η εσωτερική διάταξη του κτηρίου είναι απλή και απηχεί τις αντιλήψεις περί νοσοκομειακής λειτουργικότητας των αρχών του 20ού αιώνα: καρδιά του κτηρίου είναι ένα αίθριο- φωταγωγός, ο οποίος περιβάλλεται από έναν περιμετρικό διάδρομο γύρω από τον οποίο οργανώνονται οι χώροι, με το ημικυκλικό χειρουργείο να είναι τοποθετημένο στην πίσω -ανατολική- πλευρά του κτίσματος, κατά το συνήθειο της εποχής.

Το μεγάλο εσωτερικό ελεύθερο ύψος στους χώρους του ορόφου (5,20 μ.) αποτελεί κατά πάσα πιθανότητα εφαρμογή των αντιλήψεων περί νοσοκομειακής υγιεινής της εποχής. Το κτήριο, αν και εγκαταλειμμένο και ασυντήρητο, συμπεριφέρθηκε άριστα στους σεισμούς του 1978. Το 1982 έλαβε πιστοποιητικό στατικής επάρκειας και στη συνέχεια χαρακτηρίστηκε ως διατηρητέο έργο τέχνης. Ένα διατηρητέο κτήριο ταιριάζει βέβαια ως έδρα μιας υπηρεσίας που σκοπό έχει τη διατήρηση της ιστορικής μνήμης.

Οι περιορισμοί όμως στις επιτρεπόμενες παρεμβάσεις στην εσωτερική διάρθρωση των χώρων, οδήγησε στην προσαρμογή των αναγκών του Αρχείου στα χαρακτηριστικά του κτηρίου και όχι

το αντίθετο. Έτσι, η χρήση των χώρων προσδιορίστηκε όπως φαίνεται στο παρακάτω σχήμα.²⁴



3.2.2. Αρχεία που φυλάσσονται στο I. A. M. & Αρχειακές Συλλογές

Το παλαιότερο αρχειακό υλικό του I.A.M. αποτελείται συνολικά από 4.000 οθωμανικούς κώδικες και πλήθος λυτών εγγράφων, που καλύπτουν την περίοδο από τα τέλη του 17ου αι. μέχρι και τις αρχές του 20ού (1694-1912).



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

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

²⁴ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 04 Απρ. 2008. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 12 Ιουν. 2008 <<http://gak.thess.sch.gr/Istor/ktirio.htm>>.

Τα αρχεία της ελληνικής διοίκησης, χρονολογούνται από το 1913 μέχρι σήμερα, ενώ υπάρχει και σημαντικός αριθμός ιδιωτικών αρχείων και συλλογών που καλύπτει την περίοδο από τα μέσα του 19ου αιώνα μέχρι τις μέρες μας. Όλο αυτό το υλικό έχει κατηγοριοποιηθεί, σύμφωνα με τις οδηγίες των Γ.Α.Κ. σε ομάδες ομοειδών αρχείων, όπως π.χ. Διοικητικά, Εκπαιδευτικά, Δικαστικά κ.ο.κ. Στο αναγνωστήριο υπάρχουν κατάλογοι και ευρετήρια των τεκμηρίων, τους οποίους μπορεί να χρησιμοποιήσει το κοινό, με την βοήθεια και καθοδήγηση του υπεύθυνου υπαλλήλου του Ι.Α.Μ., για τον εντοπισμό των πληροφοριών που το ενδιαφέρουν.²⁵

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

Αναλυτικότερα:

Ελληνικά Αρχεία

- Δημοτικά
- Δικαστικά
- Διοικητικά
- Εκκλησιαστικά
- Εκπαιδευτικά
- Επιχειρήσεις
- Εφημέρα
- Συλλογές
- Τραπεζικά
- Τύπος

²⁵ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 04 Απρ. 2008. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 12 Ιουν. 2008 <<http://gak.thess.sch.gr/Istor/ktirio.htm>>.

- Φωτογραφικά
- Χαρτογραφικά

Οθωμανικά Αρχεία

- Βακουφικά
- Δικαστικά
- Διοικητικά
- Ιεροδικαστικά
- Κτηματολογικά
- Φορολογικά²⁶

3.2.3 Δραστηριότητες και Υπηρεσίες προς το κοινό

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας δραστηριοποιείται σε ερευνητικούς, πολιτιστικούς καθώς και εκπαιδευτικούς τομείς αρμοδιοτήτων του. Ειδικότερα:

- Επισημαίνει, καταγράφει, ταξινομεί και καταλογογραφεί αρχεία δημόσια και ιδιωτικά. Δημοσιεύει τους καταλόγους σε ειδικές αρχειακές εκδόσεις ή σε ηλεκτρονική μορφή.
- Εξυπηρετεί τους πολίτες, δικηγόρους, συμβολαιογράφους, υπηρεσίες, που αναζητούν συμβόλαια, ληξιαρχικές πράξεις και άλλα δημόσια έγγραφα

²⁶ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 04 Απρ. 2008. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 12 Ιουν. 2008 <<http://gak.thess.sch.gr/Archsyl/archsyl.htm>>.

- Προσπαθεί να συντηρήσει και να διασώσει σπάνια και πολύτιμα για την ιστορία του τόπου τεκμήρια.
- Διαμορφώνει κατάλληλες συνθήκες με βάση το αρχειακό υλικό για την ανάπτυξη της ιστορικής έρευνας στη Μακεδονία και τη Θεσσαλονίκη.
- Εξυπηρετεί τους ερευνητές, επιστήμονες, ιστορικούς, και όχι μόνο, με το να τους διαθέτει το πρωτογενές υλικό των αρχειακών ενοτήτων της και τους καταλόγους αρχείων που έχουν συνταχθεί, ενισχύοντας με κάθε δυνατό τρόπο έρευνες και μελέτες της τοπικής ιστορίας.
- Αξιοποιεί το αρχειακό υλικό και οργανώνει εκπαιδευτικές επισκέψεις, φέρνοντας σε επαφή μαθητές και πηγές τοπικής ιστορίας.²⁷

3.2.3.α. Αναγνωστήριο

Ο κανονισμός λειτουργίας του αναγνωστηρίου είναι κοινός τόσο στην κεντρική υπηρεσία των ΓΑΚ όσο και στις περιφερειακές υπηρεσίες. (Έγγραφο με αρ. πρωτ. Σχ. 340/59413/1.8.1997 της Κ.Υ. των Γενικών Αρχείων του Κράτους).

1. Η πρόσβαση στα αρχεία που φυλάσσονται στα ΓΑΚ είναι ελεύθερη, σύμφωνα με τους όρους και περιορισμούς που αναφέρονται στο ν. 1946/1991.

2. Ο ερευνητής με την είσοδό του στο Αναγνωστήριο υπογράφει στο Βιβλίο παρουσιών του Αναγνωστηρίου.

3. Η μελέτη του αρχειακού υλικού γίνεται μετά από ιδιόχειρη συμπλήρωση αίτησης που παραχωρείται από τα ΓΑΚ.

²⁷ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 04 Απρ. 2008. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 12 Ιουν. 2008 <<http://gak.thess.sch.gr/Drast/drast.htm>>.

Ο ερευνητής θα συμπληρώνει εκτός από την αίτηση και ένα τριπλότυπο για κάθε φάκελο, κυτίο ή χειρόγραφο ή κώδικα κλπ., με την περιγραφή του αιτούμενου υλικού.

Οι αιτήσεις των ερευνητών πρέπει να είναι σαφείς και να αναφέρουν το συγκεκριμένο υλικό που επιθυμούν να μελετήσουν.

4. Η αίτηση εγκρίνεται από τον προϊστάμενο του Αναγνωστηρίου ή παραπέμπετε στο διευθυντή για έγκριση.

5. Αίτηση του ερευνητή για χορήγηση υλικού απορρίπτεται από τον προϊστάμενο του Αναγνωστηρίου στις περιπτώσεις που ο αιτών έχει προκαλέσει στο παρελθόν ζημία σε αρχειακό υλικό ή το υλικό που ζητείται είναι πολύ φθαρμένο και έχει αποφασισθεί από την υπηρεσία να μην παραχωρείται μέχρι την αποκατάστασή του.

6. Η διεύθυνση των ΓΑΚ έχει το δικαίωμα σε εξαιρετικές, κατά την κρίση της, περιπτώσεις να διαβιβάσει την αίτηση στην Εφορεία των ΓΑΚ.

7. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι των ΓΑΚ και η Εφορεία των ΓΑΚ μπορούν να ζητήσουν από τους ερευνητές επιπρόσθετες συστάσεις.

8. Η μελέτη του αρχειακού υλικού γίνεται αποκλειστικά στο Αναγνωστήριο των ΓΑΚ, το οποίο λειτουργεί τις ημέρες και ώρες που αναφέρονται σε σχετική ανακοίνωση.

9. Ο ερευνητής έχει τη δυνατότητα να ενημερώνεται τηλεφωνικώς αν είναι διαθέσιμο το αιτούμενο υλικό. Τα ΓΑΚ θα καταβάλουν προσπάθεια για τη διάθεσή του την επόμενη ημέρα από την αίτηση, εφόσον ο όγκος του είναι μικρός (π.χ. ένας φάκελος) και δεν προηγείται η προετοιμασία άλλων φακέλων.

Εάν το υλικό των φακέλων αποτελείται από λυτά έγγραφα που δεν είναι αριθμημένα και σφραγισμένα, τα ΓΑΚ θα παραδίδουν το

φάκελο για μελέτη αφού προετοιμαστεί μετά από εύλογο χρονικό διάστημα, ανάλογα με την ποσότητα των εγγράφων.

10. Για τον εντοπισμό του υλικού και την ακριβή σύνταξη των αιτήσεων τίθενται στη διάθεση των ερευνητών οι κατάλογοι και τα ευρετήρια των ΓΑΚ.

11. Η παράδοση του προς μελέτη υλικού γίνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο, απαγορευμένης της εισόδου των ερευνητών στους χώρους φύλαξης του υλικού.

Οι αναγνώστες πριν από την αναχώρησή τους θα παραδίδουν το υλικό, μαζί με το δεύτερο αντίγραφο του τριπλότυπου, στον αρμόδιο υπάλληλο για να ξεχρεωθούν.

12. Οι ερευνητές οφείλουν να συμμορφώνονται στις υποδείξεις του προσωπικού των ΓΑΚ σχετικά με το χειρισμό του αρχειακού υλικού.

Οι ερευνητές κατά την είσοδο και παραμονή τους στο Αναγνωστήριο οφείλουν να τοποθετούν τους χαρτοφύλακές τους στην ορισμένη θέση.

13. Επειδή το παραδιδόμενο για μελέτη υλικό είναι μοναδικό και ευαίσθητο, οι αναγνώστες οφείλουν να το χειρίζονται με προσοχή και να αποφεύγεται η διατάραξη της τάξης των εγγράφων στις περιπτώσεις λυτών.

14. Οι αρμόδιες υπηρεσίες των ΓΑΚ στις περιπτώσεις ευαίσθητου υλικού ή για λόγους ασφαλείας μπορούν να χορηγούν για μελέτη μικροφίλμ ή φωτοαντίγραφα ή φωτογραφίες αντί των πρωτοτύπων.

Οι υπηρεσίες των ΓΑΚ είναι αρμόδιες να αποφασίσουν την αντικατάσταση των πρωτότυπων τεκμηρίων για μελέτη με αναπαραγωγές, στις περιπτώσεις που η συχνότητα της μελέτης ή χρήση των πρωτοτύπων απειλούν την καλή κατάστασή τους

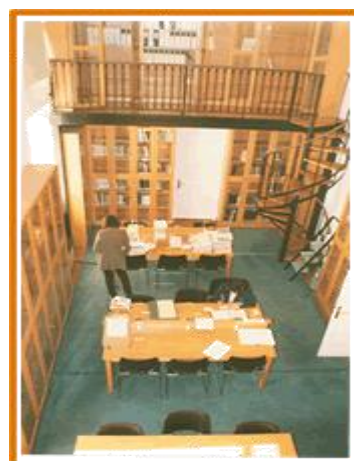
15. Χορηγούνται φωτοαντίγραφα μετά από αίτηση και έγκριση, μόνο για αρχειακό υλικό του οποίου επιτρέπεται η φωτοαντιγραφή κατά την απόλυτη κρίση της υπηρεσίας και την καταβολή του σχετικού αντιτίμου. Η φωτοαντιγραφή γίνεται από το προσωπικό των ΓΑΚ. Μετά από συνεννόηση με τον προϊστάμενο του Αναγνωστηρίου, επιτρέπεται η φωτογράφιση ορισμένων εγγράφων των οποίων δεν είναι δυνατή φωτοαντιγραφή για πρόληψη φθοράς. Το κόστος βαρύνει τον ερευνητή. Η μαζική αναπαραγωγή ολόκληρων σειρών ή αρχειακών σωμάτων, συλλογών, σειρών επιτρέπεται μετά από έγκριση της Εφορείας των ΓΑΚ.

Η μαζική αναπαραγωγή ολόκληρων σειρών ή αρχειακών σωμάτων, συλλογών, σειρών επιτρέπεται μετά από έγκριση της Εφορείας των ΓΑΚ.²⁸

3.2.3.β. Αναγνωστήριο

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

Η Βιβλιοθήκη είναι ανοικτή για το κοινό καθημερινά , εκτός Σαββάτου και Κυριακής.²⁹



²⁸ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 04 Απρ. 2008. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 12 Ιουν. 2008 <<http://gak.thess.sch.gr/Koino/koino-anagn.htm>>.

²⁹ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 04 Απρ. 2008. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 12 Ιουν. 2008 <<http://gak.thess.sch.gr/Koino/koino-bibl.htm>>.

3.2.3.γ. Επισκέψεις Σχολείων

Οι επισκέψεις των σχολείων πραγματοποιούνται κατά τμήμα έπειτα από συνεννόηση με το προσωπικό του Αρχείου, για καλύτερο προγραμματισμό σε σχέση με τις υπόλοιπες αρχειακές εργασίες και για να μη συμπέσουν περισσότερες επισκέψεις σχολείων.

Κατά τις επισκέψεις γίνεται ξενάγηση στους χώρους του Αρχείου και παρουσίαση πηγών της Ιστορίας στους μαθητές σε μια προσπάθεια δημιουργίας αρχειακής συνείδησης και ευαισθητοποίησής τους για την τοπική ιστορία του Ν. Θεσσαλονίκης και γενικότερα της Μακεδονίας.³⁰

³⁰ Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 04 Απρ. 2008. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 12 Ιουν. 2008 <<http://gak.thess.sch.gr/Koino/koino-episk.htm>>.

ΕΝΟΤΗΤΑ 4

4.1 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΘΡΑΚΗΣ (Υ. ΜΑ. Θ.)

Το Υπουργείο Μακεδονίας και Θράκης αποτελεί ένα τμήμα της Πολιτείας κοντά στην περιφέρεια. Ο ρόλος του Υπουργείου είναι συντονιστικός και επιτελικός των πολιτικών που εφαρμόζονται από την Κυβέρνηση στη Βόρεια Ελλάδα.

Η δύναμή του βρίσκεται στην έδρα του, στην καρδιά δηλαδή της περιφέρειας και στην αμεσότητα των σχέσεων του με το σύνολο των νομών, αλλά και των πολιτών της Βόρειας Ελλάδας.

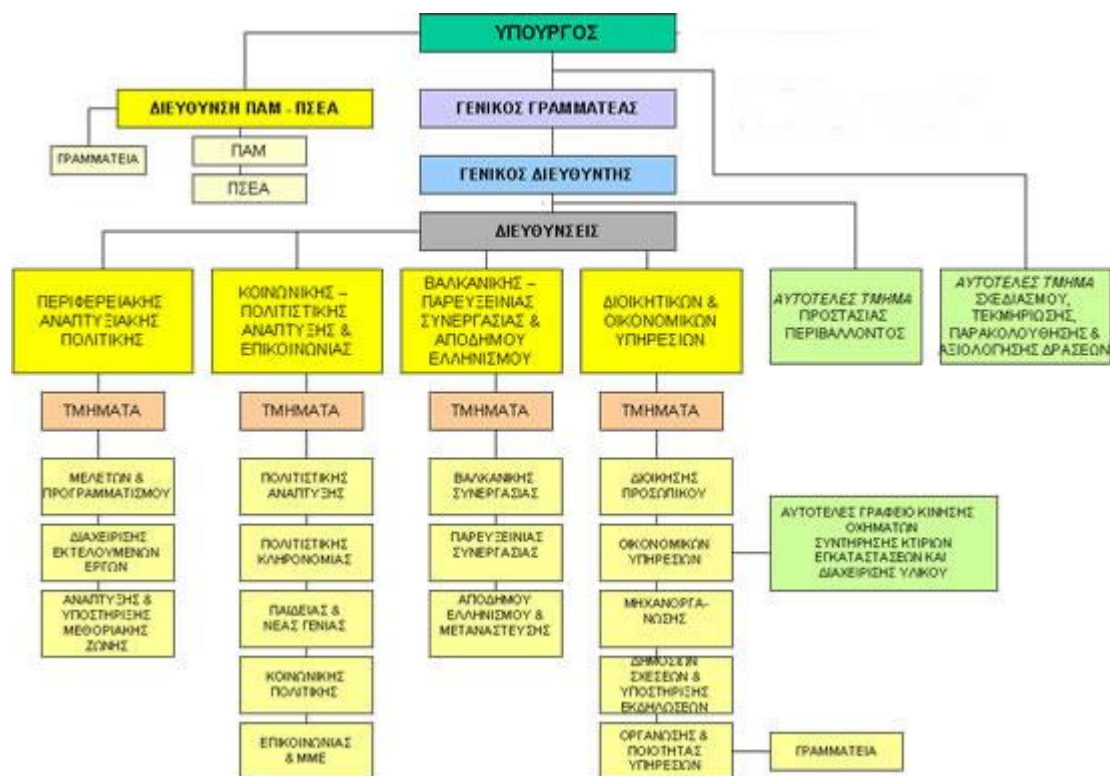
Ο στόχος του είναι η ευημερία των βορειοελλαδικών πολιτών και η ανάδειξη του μεθοριακού χώρου της Μακεδονίας και της Θράκης σε ισχυρό οικονομικό και εθνικό βραχίονα της χώρας.

Το όπλο του είναι ο διάλογος, η διαμόρφωση κοινών, τεκμηριωμένων, ώριμων θέσεων και η αποφασιστική προώθηση τους προς τα κέντρα λήψης των αποφάσεων.

Τα τελευταία χρόνια υλοποιείται ένα πρωτόγνωρο για την περιοχή πρόγραμμα μεγάλων αναπτυξιακών υποδομών (οδικές αρτηρίες, λιμάνια, δίκτυα φυσικού αερίου και τηλεπικοινωνιών). Η ανάπτυξη όμως της Μακεδονίας και της Θράκης βρίσκεται μακράν των δυνατοτήτων που έχει τόσο η περιοχή όσο και οι παραγωγικές της δυνάμεις.³¹

³¹Υπουργείο Μακεδονίας Θράκης. 11 Ιουν. 2008. Υπουργείο Μακεδονίας Θράκης. 12 Ιουν. 2008 <<http://www.mathra.gr/ministry.php>>.

4.1.1. Οργανόγραμμα³²



³² Υπουργείο Μακεδονίας Θράκης. 11 Ιουν. 2008. Υπουργείο Μακεδονίας Θράκης. 12 Ιουν. 2008 <<http://www.mathra.gr/static/organogramma/pageorgan.html>>.

4.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ

4.2.1.Εισαγωγή

Σήμερα πλέον η Διεύθυνση Βιομηχανίας έχει μετονομαστεί σε Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου και υπάγεται στην Β' Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης η οποία με τη σειρά της υπάγεται στην Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. Για αυτό τον λόγο θα αναφέρουμε λίγα λόγια για αυτές.

✓ **Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης:** Η διοικητική Διάρθρωση της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης, πέρα από τα Νομαρχιακά Όργανα, αποτελείται από Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα και το Επαρχείο Λαγκαδά που είναι η εξής:

- Νομαρχιακό Συμβούλιο
- Νομάρχης
 - Νομαρχιακές Επιτροπές
 - Α' Γενική Διεύθυνση Διοικητικού Οικονομικού
- Β' Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης
- Γ' Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής
- Επαρχείο Λαγκαδά
 - Φορείς Ν. Α. Θ.³³

✓ **Β Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης:** Η Β Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης αποτελείται από τις παρακάτω Διευθύνσεις:

- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Τοπογραφίσεως και Κτηματολογικών Καταγραφών
- Διεύθυνση Υδατικών Πόρων και Εγγείων Βελτιώσεων

³³ Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 11 Ιουν. 2008. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 12 Ιουν. 2008 < <http://www.nath.gr/structure.cfm> >.

- Διεύθυνση Πολιτικής Γης
- Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης
- Διεύθυνση Παραγωγής και Ανάπτυξης Καπνού και Βάμβακος
- Διεύθυνση Κτηνιατρικής
- Διεύθυνση Αλιείας
- Διεύθυνση Πολεοδομίας
- Διεύθυνση Προστασίας Περιβάλλοντος
- Διεύθυνση Διοίκησης Αγροτικής Ασφάλειας
- Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου³⁴

4.2.2. Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου είναι όσες έχουν μεταβιβαστεί στην Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και ιδίως η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των επιχειρήσεων, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων, η αξιοποίηση του Ορυκτού Πλούτου (μεταλλεία, λατομεία) και των ήπιων μορφών ενέργειας.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης επίσης ανήκει και η μέριμνα για την ασφάλεια των χώρων του κτιρίου που στεγάζεται η Διεύθυνση.

³⁴ Β Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης. 11 Ιουν. 2008. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 12 Ιουν. 2008 < http://www.nath.gr/groups_details.cfm?recordid=17 >.

Η Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- **Τμήμα Λειτουργίας και Ελέγχου Βιομηχανιών**
- **Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων και Επαγγελματών**
- **Τμήμα Βιομηχανικής και Τεχνολογικής Ανάπτυξης**
- **Τμήμα Ορυκτού Πλούτου**
- **Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Μηχανοργάνωσης**³⁵

4.2.2.α. Τμήμα Λειτουργίας και Ελέγχου Βιομηχανιών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης επέκτασης, εκσυγχρονισμού και λειτουργίας πάσης φύσεως μηχανολογικών, βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων.
- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης επέκτασης, εκσυγχρονισμού και λειτουργίας εργοστασίων και αποθηκών εκρηκτικών υλών.
- Η χορήγηση αδειών και ο έλεγχος σε βιομηχανικές και εμπορικές μονάδες (διυλιστηρίων) αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου μέχρι 2.000 HP και 50.000 κ.μ.
- Η χορήγηση απαλλακτικών αδείας εγκατάστασης ή και λειτουργίας, καθώς και η εξαίρεση από την απαλλαγή

³⁵ Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου. 11 Ιουν. 2008. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 12 Ιουν. 2008 < http://www.nath.gr/groups_details.cfm?recordid=33>.

εφοδιασμού με άδεια λειτουργίας, επαγγελματικών εργαστηρίων.

- Η επιβολή κυρώσεων για αυθαίρετη εγκατάσταση και λειτουργία πάσης φύσεως βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων και αποθηκών καθώς και για τις παραβάσεις των υπευθύνων τεχνικών.
- Ο έλεγχος τήρησης της σχετικής νομοθεσίας.
- Η ρύθμιση κάθε θέματος που σχετίζεται με την προστασία Περιβάλλοντος η ανακύπτει από την λειτουργία των ανωτέρω εγκαταστάσεων και σχετίζεται με την δημιουργία δυσμενών επιδράσεων στους εργαζόμενους η τους περιοίκους.
- Η παραλαβή της κοινοποίησης ή δήλωσης και μελετών ασφαλείας, που αφορούν τις εγκαταστάσεις που περικλείουν κινδύνους από ατυχήματα μεγάλης έκτασης (οδηγία SEVESO), έλεγχος, καταχώρηση αυτών, καθώς και η παρακολούθηση εφαρμογής της ΚΥΑ οικ.5697/590/2000³⁶

4.2.2.β. Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων και Επαγγελματών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων καθώς και καταχώρηση ανελκυστήρων.
- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας αρτοποιείων και πρατηρίων άρτου.
- Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ειδικότητας Μηχ/γου - Ηλ/γου και γομωτή - πυροδότη.

³⁶ Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου. 11 Ιουν. 2002 . Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 12 Ιουν. 2008 < http://www.nath.gr/groups_details.cfm?recordid=236>.

- Η χορήγηση ειδικών αδειών εργοστασίων κατασκευής και επισκευής ατμολεβητών και πιστοποιητικών παραλαβής και υδραυλικής δοκιμασίας ατμολεβητών.
- Η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεως – ιδρύσεως και λειτουργίας βιοτεχνικών μονάδων αρτοποιίας.
- Η χορήγηση αδειών μεταπωλητού πετρελαιοειδών προϊόντων για θέρμανση.
- Οι διαδικασίες διενέργειας δειγματοληπτικών ελέγχων παιχνιδιών σε καταστήματα πώλησης παιχνιδιών.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες ότι είναι επαρχιακές, ότι εκπλήρωσαν τις εξαγωγικές τους υποχρεώσεις τους, βεβαιώσεων για την εγχώρια προστιθέμενη αξία των βιομηχανικών προϊόντων, βεβαιώσεων εισαγωγής ειδών (ως πρώτων υλών από βιομηχανίες και βιοτεχνίες αγαθών από φορείς του δημοσίου τομέα, γεωργικών μηχανημάτων, χλωριούχου πολυβινυλίου, φορτηγών οχημάτων) και βεβαιώσεων για την επισκευή στο εξωτερικό μηχανημάτων και άλλων ειδών.
- Η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων (άδειες εγκ/σης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, έλεγχος λεβήτων που διατίθενται στην αγορά.
- Η έγκριση κυκλοφορίας των εκρηκτικών.
- Η ρύθμιση κάθε θέματος που σχετίζεται με την προστασία περιβάλλοντος η ανακύπτει από τη λειτουργία αρτοποιείων , ανελκυστήρων και ατμολεβήτων και σχετίζεται με τη δημιουργία

δυσμενών επιδράσεων στους εργαζομένους ή τους περιοίκους³⁷.

4.2.2.γ. Τμήμα Βιομηχανικής και Τεχνολογικής Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η απαλλοτρίωση ιδιωτικών εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση βιομηχανικών εγκαταστάσεων.
- Η παραχώρηση κοινόχρηστων δημοτικών ή κοινοτικών ή δημοσίων κτημάτων καθώς και η χρήση αιγιαλού ή παραλίας για ίδρυση , επέκταση βιομηχανικών εγκαταστάσεων.
- Η μελέτη δυνατοτήτων Βιομηχανικής Ανάπτυξης του Νομού και η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία βιομηχανικών περιοχών (συναρμοδιότητα).
- Η ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις ή ευρεσιτεχνίες.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης ή υποστήριξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων ή έλεγχος αυτών (συναρμοδιότητα).
- Η συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των βιομηχανιών ή βιοτεχνιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων μεταποίησης και η προώθηση της βιομηχανικής ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.³⁸

³⁷ Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου. 11 Ιουν. 2008. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 12 Ιουν. 2008 < http://www.nath.gr/groups_details.cfm?recordid=236>.

³⁸ Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου. 11 Ιουν. 2008. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 12 Ιουν. 2008 < http://www.nath.gr/groups_details.cfm?recordid=239>.

4.2.2.δ. Τμήμα Ορυκτού Πλούτου

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών μεταλλευτικών ερευνών.
- Η διαδικασία εγκρίσεως μεταβιβάσεως ή μισθώσεως δικαιωμάτων από άδεια μεταλλευτικών ερευνών και αποδοχής παραιτήσεως αυτής.
- Η έκπτωση ή απώλεια από δικαιώματα αδείας μεταλλευτικών ερευνών και απόφαση ανάκλησης αυτής.
- Η χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης μεταλλείου προ της έκδοσης του Π.Δ. περί παραχωρήσεως μεταλλείου.
- Η βεβαίωση του φόρου υπέρ του δημοσίου λόγω μεταβίβασης δικαιωμάτων από άδειες μεταλλευτικών ερευνών.
- Η έκδοση προκηρύξεως περί παραχωρήσεως μεταλλείων.
- Η χορήγηση αδειών εκμεταλλεύσεως δημοτικών, κοινοτικών η ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών, καθώς και λατομείων Ν.Π.Δ.Δ. που βρίσκονται εντός η εκτός Λατομικής περιοχής και οι παρατάσεις αυτών.
- Διαδικασία έκδοσης αδειών εκμετάλλευσης Λατομείων βιομηχανικών ορυκτών & μαρμάρων.
- Η έκδοση διαπιστωτικής αποφάσεως μετά τη λήξη της 15ετίας λατομείων μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών.
- Ο καθορισμός λατομικών περιοχών η αποχαρακτηρισμός αυτών.
- Η ανάκληση της άδειας εκμεταλλεύσεως των δημοτικών, κοινοτικών η ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών.
- Η έγκριση εισφοράς του συνόλου των μισθωτικών δικαιωμάτων δημοτικών και κοινοτικών ιδιωτικών λατομείων σε εταιρεία.

- Η χορήγηση αδειών εκμεταλλεύσεως των λατομείων σχιστολιθικών πλακών (πλην Δημοσίων).
- Η χορήγηση άδειας εκμεταλλεύσεως λατομείων αργίλων και μαργών πλινθοποιίας και κεραμοποιίας (πλην Δημοσίων).
- Η χορήγηση ενιαίας χρήσης νερού για βιομηχανίες και παράτασης αυτής.³⁹

4.2.2.ε. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Μηχανοργάνωσης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.⁴⁰

³⁹ Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου. 11 Ιουν. 2008. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 12 Ιουν. 2008 < http://www.nath.gr/groups_details.cfm?recordid=241>.

⁴⁰ Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου. 11 Ιουν. 2008. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης. 12 Ιουν. 2008 < http://www.nath.gr/groups_details.cfm?recordid=251>.

Α/Α	ΑΒΕ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ
1	579	ΣΥΛΛΑΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟ	ΒΥΡΣΟΔΕΨΕΙΟ	ΤΕΡΜΑ 26ης ΟΚΤΩ	26/3/1954	30/6/1977	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000001
2	579	ΜΟΥΜΟΥΛΙΔΗ ΑΦΟΙ	ΒΥΡΣΟΔΕΨΕΙΟ	ΤΕΡΜΑ 26ης ΟΚΤΩ	24/9/1957	3/8/1977	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000002
3	579	ΟΡΥΖ.ΑΓ.ΔΗΜΗΤΡΙ	ΟΡΥΖΟΜΥΛΟΣ	ΛΑΓΚΑΔΑ 115	1/4/1954	7/6/1973	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000003
4	579	ΜΕΓΕΡΤΖΟΓΛΟΥ ΣΩ	ΚΑΘΕΚΛΟΠΟΙΕΙΟ	ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗ	17/6/1966	10/10/1985	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000004
5	579	ΤΣΑΚΙΡΗΣ ΓΕΩΡΓ.	ΣΤΕΓΝΟΚΑΘΑΡΙΣΤ.	Α.ΠΑΠΑΝΑΣΤ. 155	26/8/1967	19/9/1967	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000005
6	579	ΣΑΜΑΡΑΣ ΑΝΔΡΕΑΣ	ΞΥΛΟΥΡΓ.ΕΡΓΑΣΤ.	ΒΑΣ.ΤΣΟΡΛΙΝΗ 15	12/12/1964	9/8/1977	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000006
7	579	ΛΑΣΠΑΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΣΤΕΓΝΟΚΑΘΑΡΙΣΤ.	ΚΡΗΤΗΣ 68	5/12/1966	14/2/1967	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000007
8	579	ΧΑΤΖΗΔΕΡΗΣ ΓΕΩ.	ΠΛΥΝΤΗΡ.-ΒΑΦΕΙΑ	ΝΑΥΑΡΙΝΟΥ 14	23/3/1965	23/11/1967	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000008
9Α	579	ΜΠΑΡΜΠΑ ΕΛΕΝΑ	ΕΛΑΙΟΥΡ.-ΒΑΜΒΑΚ	ΤΕΡΜΑ ΓΙΑΝΝΙΤΣ.	30/6/1972	15/12/1992	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000009
9Β	579	ΜΠΑΡΜΠΑ ΕΛΕΝΑ	ΕΛΑΙΟΥΡ.-ΒΑΜΒΑΚ	ΤΕΡΜΑ ΓΙΑΝΝΙΤΣ.	11/5/1978	15/4/1988	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000010
9Γ	579	ΜΠΑΡΜΠΑ ΕΛΕΝΑ	ΕΛΑΙΟΥΡ.-ΒΑΜΒΑΚ	ΤΕΡΜΑ ΓΙΑΝΝΙΤΣ.	14/7/1976	23/11/1982	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000011
9Δ	579	ΜΠΑΡΜΠΑ ΕΛΕΝΑ	ΕΛΑΙΟΥΡ.-ΒΑΜΒΑΚ	ΤΕΡΜΑ ΓΙΑΝΝΙΤΣ.	12/12/1974	12/2/1982	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000012
9Ε	579	ΜΠΑΡΜΠΑ ΕΛΕΝΑ	ΕΛΑΙΟΥΡ.-ΒΑΜΒΑΚ	ΤΕΡΜΑ ΓΙΑΝΝΙΤΣ.	1/10/1960	14/3/1977	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000013
10Α	579	ΠΟΛΙΤΗΣ Κ.Δ.ΑΕ	ΕΡΓΟΣΤ.ΠΛΕΚΤΙΚ.	ΠΡΟΕΚΤ.ΚΝΩΣΣΟΥ	22/2/1995	4/7/1996	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000014
10Β	579	ΠΟΛΙΤΗΣ Κ.Δ.ΑΕ	ΕΡΓΟΣΤ.ΠΛΕΚΤΙΚ.	ΠΡΟΕΚΤ.ΚΝΩΣΣΟΥ	22/8/1973	24/11/1995	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000015
10Γ	579	ΠΟΛΙΤΗΣ Κ.Δ.ΑΕ	ΕΡΓΟΣΤ.ΠΛΕΚΤΙΚ.	ΠΡΟΕΚΤ.ΚΝΩΣΣΟΥ	10/1/1967	17/1/1977	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000016
11	579	ΣΗΜΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Η.	ΕΡΓΟΣΤ.ΜΑΡΜΑΡΩΝ	ΚΑΒΑΛΑΡΙ ΛΑΓΚΑΔ	6/2/1965	31/8/1992	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000017
12	579	ΣΠΥΡΙΔΩΝΑΚΗΣ Α.	ΕΡΓΟΣΤ.ΓΕΩΡΓ.ΕΡ	ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ 95	20/8/1963	22/3/1977	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000018
13	579	ΣΜΑΛΤΟ Ε.Π.Ε.	ΕΡΓΟΣΤ.ΘΕΡΜΟΣΙΦ	ΝΕΑ ΛΑΧΑΝΑΓΟΡΑ	2/12/1971	28/3/1983	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000019
14	579	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Π.	ΕΡΓΟΣΤ.ΠΑΡΚΕΤΩΝ	6ο χλμ ΘΕΣ/ΝΙΚΗ	28/7/1961	28/6/1983	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000020
15	579	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑΔΗΣ Γ.	ΥΦΑΝΤΟΥΡ-ΒΑΦΕΙΟ	ΚΑΛΛΙΒΟΥΛΟΥ 32	22/11/1949	21/1/1983	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000021
16	579	ΑΡΣΑΝΟΓΛΟΥ Μ.	ΥΦΑΝΤΗΡΙΟ	Γ.ΜΙΚΡΟΥ 22	23/7/1960	6/8/1973	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000022
17	579	ΦΙΛΙΠΠΟΥ ΑΦΟΙ	ΑΠΟΘ.ΑΚΑΘ.ΠΕΤΡ.	ΑΓΡΑΦΩΝ 2	28/5/1966	11/11/1971	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000023
18	579	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Σ.	ΕΡΓ.ΠΛΑΣΤΙΚΩΝ	ΑΓ. ΣΟΦΙΑΣ 108	4/1/1966	22/7/1971	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000024
19	579	ΜΠΟΥΤΑΡΗΣ Σ.	ΕΡΓΟΣΤ.ΟΙΝΟΥ	5ο χλμ ΘΕΣ/ΝΙΚΗ	2/3/1962	16/6/1976	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000025
20	579	ΠΑΚΛΑΤΖΗΣ ΓΕΩΡ.	ΕΡΓΟΣΤ.ΠΑΝΤΟΥΦΛ	Κ.ΠΑΛΑΙΟΛΟΓΟΥ20	18/10/1967	27/2/1976	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000026
21	579	ΠΟΡΤΟΚΑΛΙΑΝ ΑΦΕ	ΚΑΛΟΠΟΔΟΠΟΙΕΙΑ	ΒΙ.ΠΑ.ΘΕΡΜΗΣ	6/12/1949	30/8/1991	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000027
22	579	ΠΕΤΡΟΥ ΠΟΛ.Ν.	ΕΡΓΑΣΤ.ΥΠΟΔΗΜΑΤ	ΔΙΑΒΑΤΑ	5/8/1960	25/1/1989	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000028
23	579	ΠΑΡΤΑΛΙΔΗΣ ΚΟΣΜ	ΥΦΑΝΤΟΥΡΓΕΙΟ	ΔΩΡΥΛΛΑΙΟΥ 17	3/9/1965	27/6/1980	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000029
24	579	ΙΝΤΕΡΝ.ΤΑΜΠΑΚΟ	ΕΡΓΟΣΤ.ΕΠΕΞ.ΚΑΠ	ΣΠΑΡΤΗΣ 17	22/5/1959	3/4/1998	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000030
25	579	ΟΡΦΑΝΙΔΗ ΑΦΟΙ	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ 101	2/5/1950	11/10/1972	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000031
26	579	ΚΑΪΤΕΤΖΙΔΗΣ Ο.	ΞΥΛ.ΕΡΓΟΣΤ.ΕΠΙΠ	Π.ΣΙΔΗΡ.ΣΤΑΘ.38	10/3/1966	1/6/1977	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000032
27	579	ΓΡΑΝΙΤΗΣ ΑΕ	ΠΛΙΝΘΟΠΟΪΑ	Ν.ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑ	31/7/1925	28/6/1966	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000033
28	579	ΒΛΑΧΑΚΗ ΑΙΚ.	ΣΤΕΓΝΟΚ.-ΒΑΦΕΙΟ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ12	26/2/1965	16/7/1967	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000034
29	579	ΚΟΥΦΑΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ	ΑΛΛΑΝΤΟΠΟΪΑ	Κ.ΠΑΛΑΙΟΛΟΓΟΥ86	22/10/1965	24/8/1981	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000035
30	579	ΑΜΠΑΤΖΙΔΗ ΑΦΟΙ	ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΕΙΟ	ΚΑΤΙΩΡΟΥ 4	12/8/1967	8/2/1983	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000036
31	579	ΡΟΜΠΟΥ Δ. ΑΦΟΙ	ΞΥΛΟΥΡΓ. ΜΗΧ/ΤΑ	ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ 67	27/5/1963	17/5/1978	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000037
32	579	ΣΚΟΥΛΑΡΙΚΗΣ ΣΠ.	ΑΠΟΘ.ΕΚΡΗΚ.ΥΛΩΝ	ΣΑΜΠΛΗ Ν.ΜΑΓΝΗΣ	17/3/1962	12/7/1971	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000038
33	579	ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ Α.	ΑΠΟΘ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	Ν.ΦΩΚΑ 12	16/10/1965	5/11/1965	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000039

Α/Α	ΑΒΕ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ
34	579	ΤΣΙΤΣΑΚΗ ΕΛΕΝΗ	ΑΠΟΘ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	Β.ΚΩΝ/ΝΟΥ 20	11/10/1965	2/8/1972	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000040
35	579	ΚΟΡΩΝΑΚΗΣ Β.	ΒΥΡΣΟΔΕΨΕΙΟ	ΤΕΡΜ.26ης ΟΚΤΩΒ	10/9/1962	5/4/1974	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000041
36	579	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑΔΗΣ ΗΛ	ΑΠΟΘ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	ΑΓΝ.ΣΤΡΑΤΙΩΤ.17	5/2/1966	3/8/1967	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000042
37	579	ΚΑΛΛΙΠΟΛΙΤΗΣ ΑΝ	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ 112	3/6/1967	23/11/1984	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000043
38	579	ΚΟΚΚΙΝΙΔΗΣ ΠΑΥΛ	ΑΠΟΘ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	ΑΓ.ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΟΝ.	21/1/1966	5/5/1997	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000044
39	579	ΣΑΚΚΟΥ ΑΦΟΙ	ΕΡΓ.ΞΥΛΟΥ&ΑΛΟΥΜ	ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΟΥ18	20/12/1965	24/3/1987	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000045
40	579	ΜΠΙΛΙΜΑΤΣΗΣ Μ.	ΕΠΕΞΕΡΓ.ΞΥΛΟΥ	ΚΑΛΟΧΩΡΙ	13/3/1965	11/7/1973	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000046
41	579	ΒΑΡΝΑΛΗΣ ΑΝΤ.&Ε	ΜΗΧΑΝ.ΓΕΩΡ.ΜΗΧ.	ΣΜΥΡΝΗΣ 24	28/9/1965	28/3/1983	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000047
42	579	ΣΙΩΚΑΤΑ ΧΡ.ΑΦΟΙ	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ 96	19/9/1960	13/1/1988	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000048
43	579	ΜΠΑΔΕΜΑΣ ΕΥΑΓΓ.	ΞΥΛΟΥΡΓΕΙΟ	ΑΓ.ΜΑΡΙΝΗΣ 52	22/3/1965	18/3/1980	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000049
44	579	ΠΑΠΑΙΩΑΝΝΟΥ ΧΡ.	ΞΥΛΟΥΡΓΕΙΟ	ΑΙΣΩΠΟΥ 13	9/5/1938	3/8/1967	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000050
45	579	ΠΑΠΑΛΙΟΥ ΕΥΑΓ	ΜΑΡΜΑΡΟΤΡΙΒΕΙΟ	ΑΜΕΡ.ΓΕΩΡΓ.ΣΧΟΛ	14/5/1966	16/11/1968	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000051
46	579	ΗΛΙΟΣ ΑΕ	ΚΛΩΣΤΟΥΨΑΝΤ/ΡΙΟ	ΚΟΜΝΗΝΩΝ 26	24/10/1974	22/11/1982	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000052
47	579	ΓΑΛΟΠΟΥΛΟΣ Σ.	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	Ι.ΚΩΛΕΤΤΗ 6	24/11/1966	12/1/1979	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000053
48	579	ΠΑΖΑΡΑΣ ΠΕΤΡΟΣ	ΜΥΛΟΣ ΑΛΕΣ.ΖΩΤ	Ν.ΙΩΝΙΑ	21/10/1960	20/2/1989	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000054
49	579	ΞΑΝΘΟΠΟΥΛΟΙ ΥΙΟ	ΕΡΓΟΣ.ΠΗΛΟΣΩΛΗΝ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 38Β	2/2/1965	16/5/1983	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000055
50	579	ΠΡΟΔΡΟΜΙΔΗΣ ΙΩΑ	ΕΡΓΟΣΤ.ΞΥΛΟΚΙΒΩ	ΠΑΠΑΝΑΣΤ.115	4/7/1956	1/12/1970	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000056
51	579	ΝΙΚΟΛΙΤΣΗΣ ΓΕΩΡ	ΕΡΓΑΣ.ΕΜΦ.ΟΙΝΩΝ	Β.ΓΕΩΡΓΙΟΥ 41	5/1/1965	9/3/1967	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000057
52	579	ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ ΚΥΡ	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ 92	19/5/1966	19/7/1975	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000058
53	579	ΒΟΥΛΚΙΔΗ ΑΦΟΙ	ΣΤΕΓΝ/ΤΗΡΙΟ	ΚΑΡΑΪΣΚΑΚΗ 13	7/9/1967	29/11/1967	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000059
54	579	ΜΑΥΡΟΠΟΥΛΟΣ ΕΥΣ	ΞΥΛΟΥΡΓΕΙΟ	ΠΑΓΚΑΛΟΥ 4	21/6/1967	23/2/1976	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000060
55	579	ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ ΝΙΚ.	ΚΑΘΑΡΙΣΤΗΡΙΟ	ΚΑΣΣΑΝΔΡΟΥ 30	6/6/1967	11/4/1974	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000061
56	579	ΚΟΕΜΤΖΟΠΟΥΛΟΣ Λ	ΣΥΝΕΡΓ.ΑΥΤΟΚΙΝ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 157	15/12/1964	16/4/1965	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000062
57Α	579	ΠΑΤΛΑΒ ΑΕ	ΕΡΓ.ΕΠΕΞ.ΚΑΠΝΟΥ	ΚΩΝ/ΠΟΛΕΩΣ 309	9/6/1960	12/9/1972	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000063
57Β	579	ΠΑΤΛΑΒ ΑΕ	ΕΡΓ.ΕΠΕΞ.ΚΑΠΝΟΥ	ΚΩΝ/ΠΟΛΕΩΣ 309	27/1/1966	4/7/1966	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000064
58	579	ΚΕΧΑΓΙΑΣ ΙΩΑΝ.	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	ΝΑΟΥΣΗΣ 4	7/12/1966	15/4/1969	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000065
59	579	ΖΕΡΑΚΗΣ ΔΗΜ.	ΕΠΙΠΛΟΠΟΙΕΙΟ	ΣΙΝΔΟΣ	7/6/1967	25/7/1985	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000066
60	579	ΜΑΓΝΗΣΑΛΗΣ ΕΥΑΓ	ΠΡΑΤ.ΥΓΡΩΝ ΚΑΥΣ	21ης ΑΠΡΙΛΙΟΥ18	20/11/1964	18/4/1973	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000067
61	579	ΤΣΙΛΙΑΣ ΒΑΣΙΛΗΣ	ΒΥΡΣΟΔΕΨΕΙΟ	ΤΕΡΜΑ ΣΦΑΓΕΙΩΝ	12/9/1966	18/3/1975	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000068
62	579	ΙΟΡΔΑΝΙΔΗΣ ΓΕΩΡ	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	ΣΥΝΟΙΚ.ΣΦΑΓΕΙΩΝ	23/2/1962	14/9/1973	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000069
63	579	ΚΟΥΤΣΙΑΛΗΣ ΓΕΩΡ	ΞΥΛΟΥΡΓΕΙΟ	ΛΟΙΜΩΔΩΝ 7	4/8/1964	8/4/1983	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000070
64	579	ΚΟΖΥΒΑΣ ΣΤ.	ΕΡΓ.ΚΙΒΩΤΟΠΟΪΑ	ΦΙΛΙΠΠΟΥ 4	16/12/1968	5/1/1971	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000071
65	579	ΝΑΞΙΑΔΗΣ ΖΑΦ.ΟΕ	ΚΑΠΝΑΠΟΘΗΚΗ	ΛΑΓΚΑΔΑΣ 161	27/5/1976	9/5/1977	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000072
66	579	ΤΣΙΟΥΡΜΠΑΡΚΑΣ Α	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 21	11/2/1967	6/12/1975	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000073
67	579	ΜΑΣΟΥΡΙΔΗΣ ΔΗΜ.	ΣΥΡΜΑΤΟΚΑΡΦΟΒΕΛ	ΣΤΑΥΡΟΥΠΟΛΗ	27/4/1959	24/2/1967	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000074
68	579	ΚΡΟΜΜΥΔΑ ΟΛΓΑ	ΑΠΟΘ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	Β.ΓΕΩΡΓΙΟΥ 95	26/6/1963	12/10/1992	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000075
69	579	ΜΑΓΚΑΣ ΑΘ.& ΣΙΑ	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	ΛΑΓΚΑΔΑΣ 27	30/1/1967	31/1/1985	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000076
70	579	ΤΕΝΤΟΤΕΧΝΙΚΗ	ΒΙΟΤΕΧΝΙΑ ΤΕΝΤ.	ΓΕΩΡΓ.ΣΧΟΛΗΣ 46	15/8/1967	7/4/1977	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000077
71	579	ΖΑΧΑΡΙΑΔΗΣ ΓΕΩΡ	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	Μ.ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 30	10/10/1973	31/8/1983	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000078

Α/Α	ΑΒΕ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ
72	579	ΜΑΚΡΟΛΕΙΒΑΔΙΤΗΣ	ΕΡΓ.ΕΠΕΞ.ΠΛΑΣΤ.	7,5χλμ ΘΕΣ/ΝΙΚΗ	6/10/1975	11/3/1976	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000079
73	579	ΕΣΣΟ ΣΤΑΝΤΑΡΝΤ	ΕΡΓ.ΕΜΦΙΑΛ.ΥΓΡ.	ΠΕΡΙΒΟΛΙΑ	3/5/1962	18/4/1968	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000080
74	579	ΚΑΡΥΔΑΣ ΠΟΛΥΧΡ.	ΣΤΕΓΝΟΚΑΘ/ΡΙΟ	ΜΠΟΤΣΑΡΗ 18	24/9/1965	5/12/1967	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000081
75	579	ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΔΟΥ Ε.	ΑΠΟΘ.ΥΓΡΩΝ ΚΑΥΣ	Φ.ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ 10	2/9/1967	28/2/1971	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000082
76	579	ΤΣΑΓΓΙΔΗ ΑΦΟΙ	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 375	10/10/1964	8/2/1984	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000083
77	579	ΧΟΤΟΝΙΑΝ ΣΑΚΕ	ΣΤΕΓΝΟΚΑΘ/ΡΙΟ	ΙΟΥΣΤΙΝΙΑΝΟΥ 26	27/6/1967	6/10/1967	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000084
78	579	ΤΖΩΡΤΖΟΠΟΥΛΟΣ Ν	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	ΝΙΚΗΣ 57	8/4/1974	5/7/1976	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000085
79	579	ΜΠΡΟΒΑΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΕΡΓ.ΛΑΪΚΗΣ ΤΕΧΝ	7η ΛΕΩΦΟΡΟΣ 7	18/6/1974	12/7/1975	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000086
80	579	ΚΟΥΡΑ ΑΦΟΙ	ΕΡΓ.ΥΠΟΔΗΜΑΤΩΝ	4χλμ.ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ	13/8/1964	28/6/1975	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000087
81	579	ΚΗΛΙΑΦΗ ΑΦΟΙ	ΣΤΕΓΝΟΚΑΘ/ΡΙΟ	ΔΕΣΠΕΡΑΙ 8	29/8/1967	2/9/1967	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000088
82	579	ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ ΙΠ	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	ΑΧΕΛΟΥΟΥ 6	23/10/1950	14/4/1989	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000089
83	579	ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ Σ.	ΨΗΚΤΡΟΠΟΙΕΙΟ	ΘΕΡΜΗ	3/9/1966	29/6/1971	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000090
84	579	ΡΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΣΤΕΦ	ΚΛΩΣΤΟΥΨΑΝ/ΓΕΙΟ	ΠΥΛΑΙΑ	31/5/1977	2/10/1995	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000091
85	579	ΜΕΛΙΣΣΑΡΗΣ Ε.	ΣΙΛΟ	ΝΕΩΧΟΡΟΥΔΑ	11/10/1975	22/3/1980	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000092
86	579	ΤΑΜΠΑΚΟ ΑΕ	ΕΡΓ. ΓΕΩΡΓ.ΜΗΧ.	ΛΑΓΚΑΔΑΣ	22/1/1972	27/4/1989	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000093
87	579	ΝΙΚΟΛΑΪΔΟΥ ΧΑΡΙ	ΑΡΤΟΠΟΙΕΙΟ	ΒΑΣ. ΣΟΦΙΑΣ 42	2/3/1961	3/3/1961	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000094
88	579	ΝΑΪΣΙΔΗΣ ΔΗΜΟΣΘ	ΑΡΤΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ	ΠΟΛΥΔΕΝΔΡΙ	22/6/1978	28/8/1978	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000095
89	579	ΛΟΪΖΟΣ ΕΥΣΤΡΑΤ.	ΒΥΡΣΟΔΕΨΕΙΟ	ΕΝ ΤΡΙΠΟΤΑΜΩ	7/6/1950	14/3/1959	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000096
90Α	579	ΓΙΑΝΤΣΗ ΑΦΟΙ	ΣΙΔΗΡΟΚΑΤΑΣΚΕΥΕ	ΚΩΛΛΕΤΗ 20	27/10/1978	6/9/1993	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000097
90Β	579	ΓΙΑΝΤΣΗ ΑΦΟΙ	ΣΙΔΗΡΟΚΑΤΑΣΚΕΥΕ	ΚΩΛΛΕΤΗ 20	1/8/1963	30/5/1979	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000098
91	579	ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ ΙΑΣ.	ΞΥΛΟΥΡΓΕΙΟ	ΧΟΡΤΑΤΖΗΔΕΣ	11/2/1961	12/2/1963	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000099
92	579	ΑΝΤΩΝΙΑΔΗΣ ΔΗΜ.	ΑΡΤΟΠΟΙΕΙΟ	ΠΕΡΙΒΟΛΑΚΙ	15/12/1966	26/1/1967	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000100
93	579	ΔΕΒΕΤΖΟΓΛΟΥ Π.	ΑΡΤΟΠΟΙΕΙΟ	ΒΑΘΥΛΑΚΚΟΣ	25/9/1966	10/5/1968	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000101
94Α	579	ΚΑΛΑΦΑΤΗΣ ΠΕΤΡ.	ΒΙΟΜ.ΠΗΧ.&ΠΟΡΤ.	14ο χλμ ΘΕΣ/ΝΙΚ	9/1/1967	29/10/1977	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000102
94Β	579	ΚΑΛΑΦΑΤΗΣ ΠΕΤΡ.	ΒΙΟΜ.ΠΗΧ.&ΠΟΡΤ.	14ο χλμ ΘΕΣ/ΝΙΚ	16/5/1962	1/7/1971	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000103
95	579	ΚΑΠΑΡΑΣ ΠΕΤΡΟΣ	ΑΡΤΟΠΟΙΕΙΟ	ΟΔΟΣ ΗΡΩΩΝ	8/11/1966	15/11/1975	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000104
96	579	ΒΟΛΟΓΙΑΝΝΗΣ ΜΙΧ	ΑΡΤΟΠΟΙΕΙΟ	ΠΑΠΑΦΗ 40	12/2/1951	8/6/1990	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000105
97	579	ΑΝΘΟΥΛΗΣ ΔΗΜ.	ΑΡΤΟΠΟΙΕΙΟ	ΠΕΡΑΙΑ	21/2/1963	14/9/1984	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000106
98	579	ΜΠΑΞΕΒΑΝΙΔΗΣ Β.	ΜΗΧ/ΤΑ ΑΡΤΟΠ.	ΒΑΣ.ΓΕΩΡΓΙΟΥ 39	22/5/1964	14/3/1977	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000107
99	579	ΣΚΕΝΔΕΡΗΣ ΔΗΜ.	ΑΡΤΟΠΟΙΕΙΟ	ΠΥΡΓΟΣ-ΘΕΣ/ΝΙΚΗ	5/5/1965	8/4/1976	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000108
100	579	ΧΡΙΣΤΟΦΥΛΛΙΔΗΣ	ΑΡΤΟΠΟΙΕΙΟ	ΙΩΑΝ.ΜΕΤΑΞΑ	5/10/1962	7/3/1967	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000109
101	579	ΔΑΓΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΜΗΧ/ΤΑ ΑΡΤΟΠ.	ΦΙΛΙΠ/ΠΟΛΕΩΣ104	15/11/1967	12/12/1968	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000110
102	579	ΜΑΝΔΑΝΗΣ ΝΙΚΟΛ.	ΜΑΡΜΑΡΟΓΛΥΦΕΙΟ	ΑΜΟΡΓΟΥ 6	1/9/1955	24/11/1976	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000111
103	579	ΧΑΤΖΗΚΑΜΑΡΗΣ Α.	ΠΡΑΤ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	ΦΡΑΓΚΩΝ 4	10/2/1959	27/1/1971	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000112
104	579	ΤΣΑΡΟΥΧΑΣ ΧΑΡ.	ΑΠΟΘ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	ΧΡΥΣΟΣΤΟΜΟΥ 19	27/7/1965	7/11/1966	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000113
105	579	ΚΕΡΜΕΛΙΔΗΣ ΜΙΧ.	ΑΠΟΘ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	Β8 21 Α.ΤΟΥΜΠΑ	12/3/1966	28/6/1969	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000114
106	579	Η ΑΤΤΙΚΗ	ΑΓΓΕΙΟΠΛΑΣΤΕΙΟ	Ν.ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ74	15/6/1967	6/7/1974	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000115
107	579	ΚΑΝΤΑΡΕΛΗΣ ΦΙΛ.	ΣΤΕΓΝΟΚΑΘ/ΡΙΟ	ΟΛΥΜΠΟΥ 42	13/2/1965	12/5/1967	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000116
108	579	ΤΣΙΡΑΚΙΔΗ ΑΦΟΙ	ΞΥΛΟΥΡΓΕΙΟ	ΑΓΝ.ΣΤΡΑΤΙΩΤ.38	8/6/1967	24/11/1982	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000117

Α/Α	ΑΒΕ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ
109	579	ΙΩΣΗΦΙΔΗΣ ΧΡΗΣΤ	ΑΛΛΑΝΤΟΠΟΙΕΙΟ	ΚΑΛΙΒΟΥΛΟΥ 39	25/8/1965	3/4/1975	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000118
110	579	ΣΙΚΑΛΙΔΗΣ ΡΩΜΑΝ	ΕΡΙΟΚΛΩΣΤΗΡΙΟ	ΛΑΓΚΑΔΑ 130	20/10/1949	6/10/1981	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000119
111	579	ΣΥΜΕΩΝΙΔΗΣ ΔΗΜ.	ΟΡΥΖΟΜΥΛΟΙ	ΤΕΡΜΑ 26ης ΟΚΤ.	29/10/1949	21/4/1974	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000120
112	579	ΙΩΑΝΝΙΔΗΣ ΧΑΡΑΛ	ΥΦΑΝΤΟΥΡΓΕΙΟ	ΝΕΑ ΕΥΚΑΡΠΙΑ	14/7/1946	23/7/1990	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000121
113	579	ΜΑΝΟΥΚΑΣ ΣΤ.	ΕΡΓ.ΜΟΝΩΤ.ΣΩΛΗΝ	ΤΕΡΜΑ ΚΑΡΑΜΠΟΥΡ	14/6/1950	5/1/1967	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000122
114	579	ΦΙΛΙΠΠΙΔΗΣ ΛΕΩΝ	ΑΠΟΘ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	ΖΩΟΔΟΧ.ΠΗΓΗΣ 2	29/11/1965	24/4/1980	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000123
115/1	579	VENUS	ΣΑΠΟΥΝΟΠΟΪΑ	ΤΕΡΜΑ 26ης ΟΚΤ.	14/1/1947	22/3/1993	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000124
115/2	579	VENUS	ΣΑΠΟΥΝΟΠΟΪΑ	ΤΕΡΜΑ 26ης ΟΚΤ.	14/1/1947	22/3/1993	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000341
116	579	ΠΑΥΛΙΔΗΣ ΙΑΚΩΒ.	ΑΠΟΘ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	Μ.ΜΠΟΤΣΑΡΗ 40	15/11/1965	28/5/1971	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000125
117	579	ΙΩΑΚΕΙΜΙΔΗΣ ΑΒΡ	ΕΠΙΠΛΟΠΟΙΕΙΟ	ΙΟΥΛΙΑΝΟΥ 41	10/6/1965	2/11/1968	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000126
118	579	ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ Α.	ΕΡΓΟΣΤ. ΚΟΜΒΙΩΝ	ΟΔΟΣ ΑΘΗΝΩΝ	28/5/1948	4/1/1967	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000127
119	579	BP LIMITED	ΑΠΟΘ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ 34	30/1/1965	7/11/1978	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000128
120	579	ΣΑΡΡΗΣ ΙΟΥΔΑΝΗΣ	ΕΛΑΣΤΙΚΑ	ΑΘΑΝ.ΔΙΑΚΟΥ 22	25/4/1946	1/9/1972	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000129
121	579	ΚΛΩΣΤΗΡ.ΘΕΣ/ΝΙΚ	ΚΛΩΣΤΗΡΙΑ	ΜΕΛΙΣΣΟΧΩΡΙ	23/9/1977	31/1/1984	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000130
122	579	ΣΑΡΑΦΙΔΗΣ ΠΡΟΔΡ	ΒΥΡΣΟΔΕΥΣΕΙΟ	ΤΕΡΜΑ 26ης ΟΚΤΩ	9/3/1953	14/8/1978	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000131
123	579	ΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ Β.	ΠΟΤΟΠΟΪΑ	ΠΡΟΕΚΤ.ΚΟΝΙΤΣΗΣ	18/2/1952	13/11/1981	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000132
124	579	ΤΟΠΟΥΖΕΛΗΣ ΙΩΑΝ	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 66	12/9/1947	24/1/1984	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000133
125/1	579	ΒΙΟΛΕΒ	ΑΤΜΟΛΕΒΗΤΕΣ	ΠΑΥΛΟΥ ΜΕΛΑ 7	25/2/1970	23/5/1995	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000134
125/2	579	ΒΙΟΛΕΒ	ΑΤΜΟΛΕΒΗΤΕΣ	ΠΑΥΛΟΥ ΜΕΛΑ 7	25/2/1970	23/5/1995	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000342
126	579	ΜΠΟΥΕΝΟ Α.	ΒΙΟΜ.ΤΣΙΜΕΝΤΩΝ	ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟ	16/1/1951	28/2/1997	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000135
127	579	ΡΩΣΙΑΔΗΣ Μ.Η.	ΕΡΓΟΣΤ.ΓΕΡΓ.ΜΗΧ	ΑΝΔ.ΚΥΠΡΙΟΥ 36	18/2/1941	14/1/1974	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000136
128	579	ΔΕΡΓΙΑΔΕΣ ΛΕΩΝ	ΥΦΑΝΤΟΥΡΓΕΙΟ	ΝΕΑ ΟΔΟΣ	21/2/1967	20/2/1990	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000137
129	579	ΒΙΛΚΑ Α.Ε.	ΒΙΟ.ΙΟ.ΛΙΝ.ΚΑΝ.	ΚΥΠΡΙΟΥ 27	19/2/1925	31/3/1981	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000138
130	579	ΜΕΛΛΙΣΑΡΗΣ ΕΥΑΓ	ΕΡΓΟΣΤ.ΖΥΜΩΜ	6ο χλμ ΘΕΣ/ΝΙΚΗ	19/11/1960	11/3/1961	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000139
131	579	ΓΚΟΝΟΣ & ΣΙΑ ΟΕ	ΟΡΥΖΟΜΥΛΟΣ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 73	16/8/1950	27/6/1966	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000140
132Α	579	ΣΚΕΝΔΕΡΟΓΛΟΥ Π.	ΕΡΓΟΣΤ.ΚΑΛΤΣΟΠ.	ΚΡΗΤΗΣ 5 ΣΤΑΥΡ.	7/1/1970	13/4/1995	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000141
132Β	579	ΣΚΕΝΔΕΡΟΓΛΟΥ Π.	ΕΡΓΟΣΤ.ΚΑΛΤΣΟΠ.	ΚΡΗΤΗΣ 5 ΣΤΑΥΡ.	10/8/1946	1/7/1976	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000142
133	579	ΕΣΚΕΝΑΖΗ Ν. ΟΕ	ΕΡΓΟΣΤ.ΠΛΕΚΤΙΚΗ	ΟΡΦΑΝΙΔΟΥ 8	11/10/1946	14/4/1989	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000143
134	579	ΒΕΛΛΙΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡ	ΒΑΦΕΙΟ-ΦΙΝΙΣΤΗΡ	8η ΛΕΩΦ.ΧΑΡΙΛΑΟ	6/7/1942	16/2/1972	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000144
135	579	ΚΟΥΤΛΗ ΠΑΡΑΣΚΕΥ	ΕΡΓΟΣΤ.ΕΠ.ΟΣΤΩΝ	3ο χλμ.ΘΕΣ/ΝΙΚΗ	18/6/1959	21/1/1983	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000145
136Α	579	ΕΛΛ.ΚΛΩΣΤ.ΠΕΛΛΗ	ΕΚΚΟΛ.ΒΑΜΒ-ΣΠΟΡ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 311	11/10/1980	11/12/1995	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000146
136Β	579	ΕΛΛ.ΚΛΩΣΤ.ΠΕΛΛΗ	ΕΚΚΟΛ.ΒΑΜΒ-ΣΠΟΡ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 311	24/8/1970	3/6/1987	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000147
136Γ	579	ΕΛΛ.ΚΛΩΣΤ.ΠΕΛΛΗ	ΕΚΚΟΛ.ΒΑΜΒ-ΣΠΟΡ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 311	28/12/1939	2/2/1981	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000148
137Α	579	ΧΑΤΖΗΒΑΛΑΣΗΣ Γ.	ΣΠΟΡΕΛΑΙΟΥΡΓΕΙΟ	ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 89	7/9/1957	20/10/1972	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000149
137Β	579	ΧΑΤΖΗΒΑΛΑΣΗΣ Γ.	ΣΠΟΡΕΛΑΙΟΥΡΓΕΙΟ	ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 89	16/9/1949	28/11/1980	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000150
138	579	ΚΟΥΒΑΤΣΗΣ Α.	ΜΕΤΑΛΛΙΚ.ΚΑΤΑΣΚ	ΚΑΛΟΧΩΡΙ	26/1/1977	28/2/1980	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000151
139	579	ΛΑΓΟΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΚΑΤ.ΜΗΧ.ΚΟΝΣΕΡΒ	ΝΕΟΧΩΡΟΥΔΑ	25/1/1977	13/1/1982	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000152
140	579	ΠΑΝΕΡΑ ΑΦΟΙ&ΣΙΑ	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	ΑΝ.Γ.ΚΥΠΡΙΟΥ 22	16/12/1968	13/9/1979	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000153
141	579	ΚΕΛΕΜΕΝΗΣ ΙΩΑΝ.	ΚΑΤ.ΜΗΧ.ΚΥΛΙΝΔΡ	7,5χλμ ΘΕΣ/ΝΙΚΗ	4/9/1959	2/5/1973	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000154

Α/Α	ΑΒΕ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ
142A	579	ΨΑΛΤΙΔΗΣ&ΥΙΟΣ	ΚΑΤ.ΓΕΩΡΓ.ΜΗΧΑΝ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 87	19/10/1977	17/4/1990	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000155
142B	579	ΨΑΛΤΙΔΗΣ&ΥΙΟΣ	ΚΑΤ.ΓΕΩΡΓ.ΜΗΧΑΝ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 87	22/11/1968	7/1/1980	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000156
143A	579	ΣΙΚΑΡΙΔΗΣ Δ.	ΥΦΑΝΤΟΥΡΓΕΙΟ	ΘΕΡΜΗ	27/9/1979	5/12/1991	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000157
143B	579	ΣΙΚΑΡΙΔΗΣ Δ.	ΥΦΑΝΤΟΥΡΓΕΙΟ	ΘΕΡΜΗ	23/5/1943	18/12/1973	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000158
144	579	ΕΡΜΙΔΗΣ & ΥΙΟΙ	ΚΑΦΕΚΟΠΤΗΡΙΟ	ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 45	4/6/1967	6/9/1967	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000159
145	579	ΤΣΕΚΕΡΙΔΟΥ ΕΛΕΝ	ΣΤΕΓΝΟΚ/ΣΤΗΡΙΟ	ΘΕΙΡΩΝ 4	22/6/1967	17/4/1972	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000160
146	579	ΜΠΙΛΟΒΕΡΗΣ ΙΩΑΝ	ΕΠΙΠΛΟΠΟΙΕΙΟ	ΑΓ.ΣΤΕΦΑΝΟΥ 64	6/11/1976	21/1/1978	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000161
147	579	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΗΣ	ΑΠ.ΧΗΜΙΚΩΝ ΠΡ.	ΔΕΛΦΩΝ 117	27/11/1976	5/4/1977	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000162
148	579	ΜΑΤΖΙΑΡΗΣ Γ.	ΕΡΓΟΣΤ.ΣΥΓΚΟΛΗΤ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 397	13/10/1967	31/5/1993	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000163
149	579	ΜΟΝΟΠΑΥΛΙΔΗΣ Γ.	ΕΠΙΠΛΟΠΟΙΕΙΟ	4,5χλμ ΑΣΒΕΣΤΟΧ	23/11/1976	16/9/1978	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000164
150	579	"ΕΒΙΜΕΚ" Α.Ε.	ΕΡΓ.ΜΕΤΑΛ/ΚΩΝ	2ο χλμ ΣΙΝΔΟΥ	28/11/1976	17/6/1991	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000165
151	579	ΜΠΙΚΟΣ Δ.	ΚΑΤΕΡΓ.ΣΙΔΗΡΟΥ	ΝΕΟ ΚΟΡΔΕΛΙΟ	29/11/1976	28/9/1979	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000166
152	579	ΒΑΡΤΖΟΠΟΥΛΟΣ Δ.	ΕΡΓΑΣΤ.ΖΑΧΑΡΩΔ.	ΚΩΤΤΑ ΡΟΥΛΙΑ 3	4/11/1950	17/10/1986	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000167
153	579	ΚΑΠΙΣΤΡΑΣ ΠΕΡ.	ΕΡΓΟΣΤ.ΕΝΔΥΜΑΤΩ	ΛΑΓΚΑΔΑ 11	15/5/1976	5/7/1976	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000168
154	579	ΤΣΟΥΚΑΛΗΣ Κ.&Δ.	ΞΥΛΟΥΡΓΕΙΟ	ΣΤ.ΒΟΥΤΥΡΑ 5	29/10/1976	13/2/1984	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000169
155	579	ΦΩΚΙΑΝΟΣ ΓΕΩΡΓ.	ΔΕΞ.ΑΠΘΘ.ΥΓΡΑΕΡ	ΒΑΘΥΛΑΚΚΟΣ	30/7/1975	1/9/1977	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000170
156	579	ΠΑΠΑΒΡΑΜΙΔΗ ΑΦΟ	ΒΙΟΜ.ΧΑΡΤΟΝΙΟΥ	ΝΕΟΧΩΡΟΥΔΑ	23/2/1976	1/6/1993	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000171
157	579	ΑΚΥΛΑΣ ΣΤΥΛ	ΒΙΟΤ.ΕΤ.ΕΝΔΥΜΑΤ	ΒΑΛΑΩΡΙΤΟΥ 4	28/6/1976	31/10/1978	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000172
158	579	ΚΟΧΛΙΑΣ	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΕΠΙΠΛ	6ο χλμ ΩΡΑΙΟΚΑΣ	15/12/1976	18/3/1980	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000173
159	579	ΦΩΚΙΑΝΟΣ ΓΕΩΡΓ.	ΔΕΞ.ΑΠΘΘ.ΥΓΡΑΕΡ	ΒΑΘΥΛΑΚΚΟΣ	30/7/1975	1/9/1997	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000174
160	579	ΜΟΥΧΑ ΑΦΟΙ Ο.Ε.	ΒΙΟΤ.ΕΤ.ΕΝΔΥΜΑΤ	ΠΥΛΑΙΑ	8/3/1976	22/1/1981	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000175
161	579	ΘΕΟΔΩΡΙΔΗΣ ΠΑΡ.	ΚΑΤ.ΞΥΛΟΚΙΒΩΤΙΩ	ΑΡΕΘΟΥΣΑ	10/12/1976	2/9/1977	Φάκελος	ΑΡΙΣΤΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000176
162	579	ΜΠΑΜΠΑΤΣΗΣ ΔΗΜΗ	ΥΦΑΝΤΟΥΡΓΕΙΟ	4ο χλμ ΟΔ.ΛΑΓΚΑ	19/1/1977	17/3/1978	Φάκελος	ΑΡΙΣΤΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000177
163	579	ΑΝΤΖΙΕΝΤΑ ΤΑΜΠΑ	ΕΡΓΟΣΤ.ΕΠ.ΚΑΠΝ.	ΑΛΕΞ.ΦΛΕΜΙΝΓΚ 1	13/3/1959	11/9/1964	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000178
164	579	Β.Ε.Κ.Ι. Ο.Ε.	ΕΡΓΟΣΤ.ΚΑΤ.ΚΟΧΛ	ΚΑΛΟΧΩΡΙ	10/11/1973	12/12/1975	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000179
165	579	ΝΙΚΗΦΟΡΙΔΗΣ ΧΡΗ	ΕΡΓΟΣΤ.ΑΛΑΤΟΤΡ.	ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ 11	16/2/1966	27/9/1972	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000180
166	579	ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΟΥ ΚΛ.	ΠΡΑΤ.ΑΚΑΘ.ΠΕΤΡ.	ΑΓ.ΠΑΝΤΩΝ 71	23/8/1965	7/12/1965	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000181
167	579	ΛΕΚΟΠΟΥΛΟΣ ΣΩΤ.	ΑΠΘΘ.ΑΚΑΘ.ΠΕΤΡ.	ΦΑΙΔΡΑΣ 9 ΧΑΡΙΛ	26/6/1967	18/11/1997	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000182
168	579	ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΣ Ν.	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	ΚΩΛΕΤΤΗ Ι. 20	28/9/1971	9/11/1981	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000183
169	579	ΜΠΙΖΜΠΙΖΑΣ ΚΩΝ.	ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΕΙΟ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ 11	16/12/1960	21/9/1971	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000184
170	579	ΤΣΟΥΚΑΛΑΣ ΣΤΕΦ.	ΣΤΕΓΝΟΚ/ΣΤΗΡΙΟ	ΒΑΣ.ΣΟΦΙΑΣ 17	27/5/1959	23/2/1967	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000185
171	579	ΔΙΑΜΑΝΤΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΠ.ΑΚΑΘ.ΠΕΤΡΕΛΑ	ΑΓ.ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ 95	4/8/1965	16/12/1970	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000186
172	579	ΜΟΤ-ΜΕΤΑΛ	ΕΡΓ.ΕΞΑΡΤ.ΜΟΤΟΠ	Ν.ΡΥΣΣΙΟ	19/10/1971	20/7/1983	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000187
173	579	ΝΤΟΥΜΑΣ ΛΑΜΠΡΟΣ	ΕΠΙΠΛΟΠΟΙΕΙΟ	ΕΓΝΑΤΙΑΣ 46	3/8/1965	7/9/1965	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000188
174	579	ΓΑΝΙΔΗΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΠΡ.ΑΠΘΘ.ΠΕΤΡΕΛ.	ΧΑΛΚΙΔΗΣ 49	20/8/1965	15/7/1976	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000189
175	579	ΠΑΠΑΔΑΤΟΥ ΑΦΟΙ	ΕΡΓΟΣΤ.ΕΠ.ΚΑΠΝ.	ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ 22	24/5/1961	28/1/1992	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000190
176	579	ΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ ΑΧ.	ΑΠΘΘ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	ΝΙΚΟΜ.&ΒΟΤΣΗ 12	15/4/1966	23/3/1971	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000191
177	579	ΣΟΚΚΟΝΥ ΒΑΚΙΟΥΜ	ΕΤΑΙΡ.ΠΕΤΡ/ΕΙΔΩ	26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ	22/7/1930	11/1/1952	Φάκελος	ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000192
178	579	ΠΛΑΣΤΕΞ Ο.Ε.	ΕΠΕΞ.ΠΛΑΣΤΙΚΩΝ	26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ	22/1/1940	20/2/1973	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000193

Α/Α	ΑΒΕ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ
179Α	579	ΖΕΝΙΘ Α.Ε.	ΕΡΓΟΣΤ.ΛΑΜΠΤΗΡ.	ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ 2	29/7/1954	29/5/1978	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000194
179Β	579	ΖΕΝΙΘ Α.Ε.	ΕΡΓΟΣΤ.ΛΑΜΠΤΗΡ.	ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ 2	21/2/1956	18/4/1973	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000195
180	579	ΜΟΥΜΟΥΛΙΔΗΣ Α.	ΒΥΡΣΟΔΕΨΕΙΟ	ΤΕΡΜ.26ης ΟΚΤΩΒ	24/9/1957	25/7/1974	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000196
181	579	ΛΥΜΠΕΡΟΠΟΥΛΟΣ Θ	ΕΡΓ.ΓΕΩΡΓ.ΜΗΧΑΝ	Η' ΠΑΡΟΔ.ΓΙΑΝΝ.	20/11/1967	3/8/1970	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000197
182	579	ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ ΑΘΑΝ	ΞΥΛ.ΕΡΓΑΣΤ.ΕΠΙΠ	ΑΡΚΑΔΙΟΥ 44	7/6/1956	24/10/1974	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000198
183	579	ΤΣΙΛΙΠΑΚΟΣ ΝΙΚ.	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 184	11/9/1958	20/3/1969	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000199
184	579	ΤΣΙΛΙΑΣ ΒΑΣΙΛ.	ΒΥΡΣΟΔΕΨΕΙΟ	ΤΕΡΜ.26ης ΟΚΤΩΒ	19/7/1958	1/4/1964	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000200
185	579	ΠΑΠΑΖΟΓΛΟΥ ΒΑΣ.	ΠΡΑΤ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	ΕΛΛΗΣΠΟΝΤΟΥ 12	13/5/1966	15/5/1971	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000201
186Α	579	ΑΛΑΤΙΝΗ Α.Ε.	ΑΛΕΥΡΟΒΙΟΜ/ΝΙΑ	ΛΑΣΚΑΡΑΤΟΥ 2	22/12/1977	19/3/1981	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000202
186Β	579	ΑΛΑΤΙΝΗ Α.Ε.	ΑΛΕΥΡΟΒΙΟΜ/ΝΙΑ	ΛΑΣΚΑΡΑΤΟΥ 2	21/12/1971	7/6/1978	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000203
186Γ	579	ΑΛΑΤΙΝΗ Α.Ε.	ΑΛΕΥΡΟΒΙΟΜ/ΝΙΑ	ΛΑΣΚΑΡΑΤΟΥ 2	22/10/1964	25/2/1973	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000204
187Α	579	ΤΣΑΝΣΛΑΝΤΑ ΚΕΠΕ	ΕΡΓΟΣΤ.ΕΠ.ΚΑΠΝ.	ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ 22	12/7/1966	1/8/1994	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000205
187Α	579	ΤΣΑΝΣΛΑΝΤΑ ΚΕΠΕ	ΕΡΓΟΣΤ.ΕΠ.ΚΑΠΝ.	ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ 22	12/7/1966	1/8/1994	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000206
188	579	Η ΠΗΝΕΛΟΠΗ	ΚΛΩΣΤΟΨΦ/ΡΓΕΙΟ	ΤΕΡΜ.26ης ΟΚΤΩΒ	5/12/1967	17/8/1981	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000207
189	579	ΦΡΑΓΚΑΚΗ Ν.ΣΜΑΡ	ΠΡΑΤ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ 21	29/9/1966	7/4/1966	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000208
190	579	ΕΥΜΟΡΦΟΠΟΥΛΟΣ Α	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	ΑΓ.ΠΑΡΑΣΚ. 66	16/2/1939	22/11/1982	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000209
191	579	ΚΑΜΠΑΝΕΛΛΟΣ&ΣΙΑ	ΜΕΤΑΛ.ΚΑΤΑΣΚΕΥΕ	ΑΝ.ΤΖΟΥΜΑΓ.38	24/5/1967	29/8/1980	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000210
192	579	ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΔΗΣ ΣΑ	ΕΡΓΟΣΤ.ΚΑΛΤΣΟΠ.	Ρ.ΦΕΡΡΑΙΟΥ 11	30/11/1962	24/8/1990	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000211
193	579	ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ Κ.	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ	20/7/1971	20/11/1985	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000212
194	579	ΦΙΛΙΟΥ ΑΦΟΙ	ΥΦΑΝΤΟΥΡΓΕΙΟ	ΘΕΡΜΗ	15/7/1970	11/7/1985	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000213
195	579	ΚΑΡΑΚΑΣΗΣ Γ.	ΕΡΓΟΣΤ.ΜΑΡΜΑΡΩΝ	ΛΕΩΦ.ΠΛΑΣΤΗΡΑ70	29/7/1970	9/2/1988	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000214
196	579	ΗΝΩΜΕΝΑ ΒΑΦΕΙΑ	ΑΤΜΟΒΑΦΕΙΟ	ΚΩΝ/ΠΟΛΕΩΣ 142	13/12/1948	5/3/1954	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000215
197	579	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛΙΔΟΥ	ΠΡΑΤ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	ΚΩΝ/ΠΟΛΕΩΣ 86	1/6/1966	19/2/1973	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000216
198	579	ΤΣΑΝΤΟΓΛΟΥ ΕΥΑΓ	ΞΥΛΟΥΡΓΙΚΟ ΕΡΓ.	ΑΙΣΩΠΟΥ 24	29/11/1956	20/5/1977	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000217
199	579	ΓΕΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	ΕΠΕΞ.ΦΥΛΛΩΝ ΚΑΠ	ΠΑΤΡ.ΓΕΩΡΓΙΟΥ69	19/2/1969	4/9/1979	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000218
200	579	ΒΙΔΑΛΗΣ Λ. ΟΕ	ΨΥΓΕΙΑ	ΡΕΝΠΟΥΚΟΥ 7	16/8/1971	6/12/1971	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000219
201	579	ΙΩΣΗΦΙΔΗΣ ΚΩΝ.	ΒΥΡΣΟΔΕΨΕΙΟ	ΤΕΡΜΑ 26ης ΟΚΤΩΒ	30/6/1958	19/1/1967	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000220
202	579	ΛΕΛΕΚΗΣ ΤΗΛΕΜ.	ΤΥΡΟΚΟΜΕΙΟ	Ν.ΕΥΚΑΡΠΙΑ	3/10/1982	10/3/1983	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000221
203Α	579	ΠΡΟΝΑΚΗΣ & ΥΙΟΣ	ΥΦΑΝΤΟΥΡΓΕΙΟ	ΤΡΙΑΔΙ	8/11/1936	14/4/1980	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000222
203Β	579	ΠΡΟΝΑΚΗΣ & ΥΙΟΣ	ΥΦΑΝΤΟΥΡΓΕΙΟ	ΤΡΙΑΔΙ	9/12/1946	19/6/1972	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000223
204	579	ΔΕΛΤΕΞ Α.Ε	ΒΙΟΤ. ΜΠΛΟΥΖΩΝ	Λ. ΣΟΦΟΥ 3	10/10/1982	23/10/1992	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000224
205	579	ΑΣΦΑΛΤΟΔΟΜΗ ΟΕ	ΠΑΡ.ΑΣΦΑΛΤΟΣΚΥΡ	ΠΕΡΙΟΧΗ ΜΕΣΑΙΟΥ	4/4/1983	25/9/1984	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000225
206	579	ΗΕΝΚΕΛ HELLAS	ΑΠΟΥΡΥΠΑΝΤΙΚΑ	7ο χλμ.ΘΕΣ/ΝΙΚΗ	16/12/1982	2/6/1993	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000226
207	579	ΣΤΑΜΑΤΙΑΔΗ ΑΦΟΙ	ΕΡΓ.ΧΡΙΣΤ.ΠΑΙΧΝ	ΒΟΤΣΗ	26/5/1962	6/7/1988	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000227
208	579	ΜΕΛΕΤΛΙΔΗΣ ΓΕΩΡ	ΚΛΩΣΤΟΨΦΑΝ/ΡΓΙΑ	ΝΕΟΧΩΡΟΥΔΑ	12/4/1983	31/12/1985	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000228
209	579	Κ.Η.Μ. ΑΕ	ΠΑΡΑΓΩΓ.ΗΛΕΚΤΡΟ	ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟ	11/12/1978	2/2/1984	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000229
210	579	ΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ ΕΛ.	ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΣ	ΚΡΙΘΙΑ	15/2/1978	31/10/1978	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000230
211	579	ΓΙΑΓΤΖΙΔΗ ΑΦΟΙ	ΒΙΟΤ. ΠΛΑΣΤΙΚΩΝ	ΚΑΛΟΧΩΡΙ	7/2/1978	11/9/1978	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000231
212Α	579	Κ.Η.Μ. ΑΕ	ΕΡΓ.ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤ.	ΠΑΛΑΙΟΚΑΣΤΡΟ	29/6/1972	22/5/1985	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000232

ΠΑΡΑΛΑΒΗ 7η

Α/Α	ΑΒΕ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ
212B	579	Κ.Η.Μ. ΑΕ	ΕΡΓ.ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤ.	ΠΑΛΑΙΟΚΑΣΤΡΟ	16/4/1973	15/7/1980	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000233
212Γ	579	Κ.Η.Μ. ΑΕ	ΕΡΓ.ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤ.	ΠΑΛΑΙΟΚΑΣΤΡΟ	16/4/1973	3/9/1977	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000234
213	579	ΧΑΡΔΑΛΗΣ Α.Ν&Χ.	ΕΡΓ.ΠΑΛΙΟΣΙΔΗΡ.	7,5 χλμ.ΘΕΣ/ΝΙΚ	8/9/1977	8/9/1981	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000235
214	579	ΝΤΑΡΓΚΛΑΣ ΕΛΛΑΣ	ΕΡΓΟΣΤ. ΤΖΑΜΙΩΝ	ΑΓΧΙΑΛΟΣ	17/1/1983	11/7/1990	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000236
215	579	ΗΛΕΚΠΑ ΑΒΕΕ	ΗΛΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤ	ΣΙΝΔΟΣ	2/2/1977	30/6/1997	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000237
216	579	ΤΕΡΖΟΠΟΥΛΟΣ ΒΑΣ	ΚΙΝΗΜ.ΑΥΤΟΚ/ΤΩΝ	ΘΕΣ/ΝΙΚΗ-ΜΗΧΑΝΙ	20/7/1977	3/2/1978	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000238
217	579	ΔΕΛΗΤΖΑΚΗΣ ΒΑΣ.	ΞΥΛΟΥΡΓΕΙΟ	ΚΑΛΟΧΩΡΙ	9/12/1962	29/5/1981	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000239
218	579	ΧΡΥΣΟΓΩΝΙΔΗΣ Σ.	ΚΑΘΑΡΙΣΤΗΡΙΟ	ΠΑΠΑΡΗΓ/ΛΟΥ 12	23/6/1967	6/6/1968	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000240
219	579	ΕΜΠΟΡΟΤΕΧΝΙΚΗ	ΑΣΦΑΛΤΙΚΟ ΜΑΓΜΑ	ΚΟΜΝΗΝΩΝ 14	22/8/1966	5/3/1968	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000241
220	579	ΑΓΙΑΝΝΙΔΗΣ&ΥΙΟΣ	ΥΠΟΔΗΜΑΤΟΠΟΙΙΑ	ΔΑΡΔΑΝΕΛΛΙΩΝ 3	9/8/1966	21/1/1987	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000242
221	579	ΑΛΜΠΑΝΗΣ ΙΩΑΝ.	ΕΡΓΑΣΤ. ΕΠΙΠΛΩΝ	ΚΑΒΑΛΑΡΙ	12/2/1962	31/5/1995	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000243
222	579	ΤΕΠΕΛΙΔΗΣ ΣΑΒ.	ΒΙΟΤ.ΣΑΛΟΝΙΩΝ	ΓΡΑΒΙΑΣ 8	29/10/1980	3/2/1988	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000244
223	579	ΓΚΕΓΚΕΛΗΣ ΧΡΗΣΤ	ΕΡΓΟΣΤ.ΕΝΔΥΜΑΤ.	ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ 79	28/1/1975	17/8/1994	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000245
224	579	ΤΕΡΖΑΚΗΣ ΘΕΟΚΛ.	ΚΕΡΑΜΟΠΟΙΕΙΟ	Ν.ΧΑΛΚΗΔΟΝΑ	12/5/1959	1/6/1961	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000246
225	579	ΣΠΑΝΟΣ ΔΗΜΗΤΡ.	ΒΑΦΕΙΑ-ΣΤΕΓΝ/ΡΙ	ΦΛΟΓΗΤΩΝ 10	10/11/1959	12/3/1966	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000247
226	579	ΝΤΟΥΜΑΝΗΣ ΚΩΝ.	ΒΙΟΤ.ΞΥΛ.ΕΡΓΑΣ.	ΑΣΣΗΡΟΣ	23/7/1999	29/9/2000	Φάκελος	ΑΡΙΣΤΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000248
227	579	ΠΟΛΙΤΗΣ Θ.&Μ.&Κ	ΕΡΓ.ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ	ΘΕΣ/ΝΙΚΗ-ΠΟΛΥΚΑ	22/12/1976	7/4/1978	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000249
228	579	СОPLAM	ΠΛΑΣΤ.ΚΟΥΦΩΜΑΤΑ	ΒΙΠΕΘ	17/5/1984	23/6/1999	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000250
229	579	ΤΣΟΧΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΠΛΕΚΤΗΡΙΟ	ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ 11	21/6/1977	15/3/1983	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000251
230	579	ΚΑΖΕΛΗΣ ΦΩΤΙΟΣ	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	Ν.ΜΑΓΝΗΣΙΑ	8/12/1977	20/5/1986	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000252
231	579	ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΥ ΑΝΑΣ	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 110	21/12/1977	30/10/1989	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000253
232	579	ΤΣΑΝΤΑΛΗΣ Ε.	ΟΙΝΟΠΟΙΕΙΟ	5ο χλμ ΘΕΣ/ΝΙΚΗ	1/7/1963	17/3/1976	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000254
233	579	ΒΑΛΣΟΜΑΤΖΗΣ ΕΜΜ	ΕΡΓΟΣΤ.ΜΑΡΜΑΡΩΝ	ΜΑΛΑΚΟΠΗ	25/5/1965	18/7/1980	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000255
234	579	ΓΡΗΓΟΡΙΑΔΗΣ ΘΕΟ	ΒΥΡΣΟΔΕΨΕΙΟ	ΤΕΡΜ.26ης ΟΚΤΩΒ	14/9/1961	31/1/1969	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000256
235	579	WHITE SNOW	ΠΛΥΝΤΗΡΙΑ	ΑΠ.ΠΑΥΛΟΥ 60	2/4/1966	29/5/1967	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000257
236	579	ΚΑΡΙΚΑ ΔΗΜΗΤΡΑ	ΠΡΑΤ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	Μ.ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 2	11/6/1966	20/8/1967	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000258
237	579	ΤΣΙΜΠΗΣ ΑΘΑΝΑΣ.	ΑΠΟΘ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	Μ.ΜΠΟΤΣΑΡΗ 154	4/11/1965	18/12/1965	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000259
238	579	ΤΖΙΛΒΕΟΓΛΟΥ Σ.	ΥΦΑΝΤΟΥΡΓΕΙΟ	12ο χλμ ΘΕΣ/ΝΙΚ	17/1/1940	27/11/1974	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000260
239	579	ΘΕΡΜΑΪΚΟΝ	ΜΕΤΑΛ.ΕΠΙΠΛΑ	ΝΕΑ ΞΥΛΑΔΙΚΑ	20/2/1947	22/11/1988	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000261
240	579	ΝΙΚΟΛΑΚΗΣ ΙΩΑΝ.	ΑΠΟΘ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	ΣΚΡΑ 12	1/11/1965	16/11/1965	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000262
241	579	ΜΑΡΑΓΚΟΣ ΗΛΙΑΣ	ΑΠΟΘ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	ΚΑΝΑΡΗ 30	22/10/1965	17/11/1965	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000263
242	579	ΠΑΝΤΕΛΙΔΗ ΑΦΟΙ	ΑΠΟΘ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	ΙΩΑΝ.ΜΕΤΑΞΑ 71	25/10/1965	18/12/1972	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000264
243	579	ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ Α.	ΕΡΓΟΣΤ. ΚΟΜΒΙΩΝ	ΠΡΟΕΚΤ.ΚΟΝΙΤΣΗΣ	30/7/1968	26/9/1996	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000265
244	579	ΚΩΝΣΤΑΝΤΑΣ&ΣΙΑ	ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΕΙΟ	ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ 109	10/7/1966	7/4/1975	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000266
245	579	ΕΛΒΙΟΚ	ΕΡΓ.ΞΥΛ.ΠΡΟΪΟΝΤ	ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ 6	30/10/1967	30/12/1983	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000267
246	579	ΝΟΜΙΔΗΣ Α.	ΧΥΤΗΡΙΟ	ΑΝΤ.ΔΑΝΙΟΛΟΥ 9	21/6/1966	1/9/1975	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000268
247	579	ΒΟΥΖΟΥΚΗΣ ΕΥΚΛ.	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	ΦΙΛΕΛΛΗΝΩΝ 5	1/8/1966	12/1/1972	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000269
248	579	ΚΑΜΑΛΑΚΙΔΗΣ ΝΙΚ	ΒΥΡΣΟΔΕΨΕΙΟΝ	ΤΕΡΜΑ 26ης ΟΚΤΩ	2/4/1953	30/6/1997	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000270
249	579	ΖΟΥΜΠΟΥΡΛΙΑ	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	ΙΩΑΝ.ΚΩΛΕΤΤΗ 25	2/12/1964	9/1/1978	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000271

ΠΑΡΑΛΑΒΗ 7η

Α/Α	ΑΒΕ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ
250	579	ΧΑΝΤΟΓΛΟΥ ΙΩΑΝ.	ΕΡΓ.ΚΛΙΝΟΣΩΛΗΝ.	ΤΕΡΜ.ΓΙΑΝ/ΤΣΩΝ1	26/1/1965	7/12/1972	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000272
251	579	ΚΩΤΟΥΛΑ ΜΑΡΙΑ	ΠΛΥΝΤΗΡΙΑ	ΜΥΚΗΝΩΝ 6	21/7/1962	27/4/1978	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000273
252	579	ΛΙΜΕΝΟΠΟΥΛΟΣ Ι.	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	2ο χλμ ΘΕΣ/ΝΙΚΗ	4/11/1962	28/9/1973	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000274
253	579	ΚΡΙΤΣΙΛΙΔΗΣ ΓΕΩ	ΑΠΟΘ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	ΠΑΠΑΦΗ 126	27/8/1966	22/1/1968	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000275
254	579	ΜΟΝΟΡΕΞ	ΕΡΓ.ΜΟΝΩΤΙΚΩΝ Υ	ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ 50	25/4/1962	24/9/1970	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000276
255	579	ΚΟΣΜΟΤΕΞ	ΕΡΓ. ΕΝΔΥΜΑΤΩΝ	ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ 18	9/6/1966	8/6/1992	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000277
256	579	ΚΟΤΣΑΝΗ Ν. ΑΦΟΙ	ΕΡΓΟΣΤ.ΠΑΡΚΕΤΩΝ	ΠΑΣΤΕΡ 20	12/2/1949	13/6/1985	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000278
257	579	ΡΗΓΑΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΞΥΛΟΥΡΓΕΙΟ	ΑΝΔΡΟΥΤΣΟΥ 65	15/4/1964	16/11/1981	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000279
258	579	ΠΡΩΤΟΠΟΥΛΟΣ Φ.	ΚΑΘΕΚΛΟΠΟΪΑ	ΓΕΥΤΕΛΗ 1	28/7/1966	13/4/1983	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000280
259	579	ΜΑΡΓΑΡΙΤΙΔΗ ΑΦΟ	ΥΠΟΔΗΜΑΤΟΠΟΪΑ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 106	15/4/1966	20/2/1975	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000281
260	579	ΕΛΒΙΟΘΕΡΜ	ΛΕΒΗΤΟΠΟΙΕΙΟ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 322	19/2/1965	9/7/1987	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000282
261	579	ΚΑΛΑΪΤΙΔΗΣ ΟΡΦ.	ΑΠΟΘ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	Β. ΓΕΩΡΓΙΟΥ 201	19/1/1967	25/2/1967	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000283
262	579	ΒΙΟΠΛΑΣΤ	ΒΙΟΜ.ΠΛΑΣΤ.ΕΙΔΩ	7ο χλμ ΩΡΑΙΟΚΑΣ	2/4/1948	30/11/1972	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000284
263	579	ΔΕΛΛΙΟΣ ΓΕΩΡΓ.	ΕΠΙΠΛΟΠΟΙΕΙΟ	21ης ΑΠΡΙΛΙΟΥ18	10/7/1967	28/1/1981	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000285
264	579	ΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΥΣ	ΒΥΡΣΟΔΕΨΕΙΟ	ΤΕΡΜ.26ης ΟΚΤΩΒ	6/12/1966	16/5/1980	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000286
265	579	ΤΣΟΠΕΛΑΣ ΠΑΝΑΓ.	ΑΠΟΘΗΚΗ ΠΕΤΡΑΙΑ	ΤΕΡΜ.26ης ΟΚΤΩΒ	6/2/1968	25/5/1976	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000287
266	579	ΓΑΒΑΛΕΤΑΚΗΣ Θ.	ΜΑΡΜΑΡΟΓΛΥΦΕΙΟ	ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ 6	1/7/1967	14/11/1972	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000288
267	579	ΧΙΟΝΕΞ	ΜΟΝΩΤΙΚΑ ΥΛΙΚΑ	Ν. ΚΟΡΔΕΛΙΟ	13/11/1967	10/2/1998	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000289
268	579	ΜΟΣΚΟΒΗΣ ΘΕΟΔ.	ΠΛΕΚΤΗΡΙΑ	ΠΛΟΥΤΑΡΧΟΥ 48	16/6/1960	5/10/1967	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000290
269Α	579	ΜΑΚΕΔΟΝΙΚΑ ΚΑΠΝ	ΕΡΓ.ΕΠΕΞ.ΚΑΠΝΟΥ	ΕΔΕΣΣΗΣ 2	2/6/1967	31/5/1990	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000291
269Β	579	ΜΑΚΕΔΟΝΙΚΑ ΚΑΠΝ	ΕΡΓ.ΕΠΕΞ.ΚΑΠΝΟΥ	ΕΔΕΣΣΗΣ 2	5/2/1963	16/8/1974	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000292
270	579	ΔΕΛΗΓΚΑΡΗΣ ΑΘΑΝ	ΕΙΔΗ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗ	18/12/1967	13/2/1980	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000293
271	579	ΨΩΜΑ ΙΩΑΝΝΑ	ΠΡΑΤ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	Ε. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 67	20/1/1965	24/6/1970	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000294
272	579	ΣΙΣΜΑΝΙΔΗΣ ΚΩΝ.	ΠΡΑΤ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	ΚΟΜΝΗΝΩΝ 51	9/3/1965	4/5/1973	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000295
273Α	579	ΒΙΟΤΑ Α.Ε	ΕΤΑΙΡΙΑ ΚΑΠΝΩΝ	ΚΑΡΑΟΛΗ-ΚΑΛΑΜΑΡ	27/7/1964	8/10/1977	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000296
273Β	579	ΒΙΟΤΑ Α.Ε	ΕΤΑΙΡΙΑ ΚΑΠΝΩΝ	ΚΑΡΑΟΛΗ-ΚΑΛΑΜΑΡ	9/12/1951	28/12/1968	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000297
274	579	ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ ΣΤ.	ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ	Α.ΜΗΝΑ 4	11/1/1949	27/5/1968	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000298
275	579	ΛΙΝΑΡΔΟΣ ΑΝΤΩΝ.	ΠΡΑΤ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	ΕΦΕΣΣΟΥ 34	7/5/1966	27/1/1971	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000299
276	579	ΚΑΡΤΑΛΟΓΛΟΥ ΘΕΟ	ΠΡΑΤ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	Ν.ΚΡΗΝΗ	22/4/1966	25/5/1966	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000300
277	579	ΓΕΚΑ	ΚΑΛΤΣΟΠΟΪΑ	ΚΩΝ/ΠΟΛΕΩΣ-ΝΕΜΕ	12/9/1934	20/8/1960	Φάκελος	ΜΕΤΡΙΑ	ΟΡ15/Ι	049721107000000301
278	579	ΠΑΤΗΣ ΠΥΘΑΓΟΡΑΣ	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 25	7/6/1958	23/7/1985	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000302
279	579	ΕΡΥΚΑ ΜΕΔΙΤΕΡΑΝ	ΚΑΠΝΑΠΟΘΗΚΗ	ΣΟΛΩΝΟΣ 12	27/3/1964	24/2/1971	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000303
280	579	ΦΟΙΤΑΣ Γ.	ΞΥΛΟΥΡΓΕΙΟ	ΒΑΣ. ΟΛΓΑΣ 206	24/4/1957	3/10/1977	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000304
281	579	ΓΑΒΡΙΗΛΙΔΟΥ Μ.	ΑΠΟΘ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	ΠΡΑΞΑΓΟΡΑ 12	19/5/1965	29/10/1973	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000305
282	579	ΤΣΑΛΙΓΟΠΟΥΛΟΣ	ΕΡΓ.ΠΛΑΣΤ.ΣΩΛΗΝ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 52	16/12/1960	8/6/1976	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000306
283Α	579	ΤΡΙΘΕΡΜ Ο.Ε	ΒΙΟΜ.ΕΙΔΩΝ ΘΕΡΜ	ΘΕΡΜΗ	1/10/1973	10/5/1991	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000307
283Β	579	ΤΡΙΘΕΡΜ Ο.Ε	ΒΙΟΜ.ΕΙΔΩΝ ΘΕΡΜ	ΘΕΡΜΗ	12/5/1954	16/3/1974	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000308
284	579	ΣΙΩΚΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΠΡΑΤ.ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	Β. ΓΕΩΡΓΙΟΥ 178	20/5/1966	26/8/1967	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000309
285	579	ΜΠΑΡΤΖΙΡΗΣ ΔΗΜ.	ΞΥΛΟΥΡ/ΚΟ ΕΡΓΑΣ	ΓΑΛΑΤΙΝΗΣ 13	7/4/1954	26/3/1975	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000310

Α/Α	ΑΒΕ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΜΕΩΣ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ
286	579	ΜΙΖΑΜΤΖΗ ΑΦΟΙ	ΒΥΡΣΟΔΕΨΕΙΟ	ΣΙΝΔΟΣ	30/9/1950	13/7/2000	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000311
287	579	ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ ΑΦΟ	ΑΛΛΑΝΤΟΠΟΙΕΙΟ	ΓΡΑΒΙΑΣ 25	27/7/1961	31/3/1992	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000312
288	579	ΤΖΟΒΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤ	ΑΡΤΟΠΟΙΕΙΟ	ΑΝΤΙΓΟΝΙΔΩΝ 3	14/10/1926	21/10/1988	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000313
289	579	ΒΑΚΟΣ ΒΑΣ. Ο.Ε	ΧΥΤΗΡΙΟ-ΜΗΧΑΝ.	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 20	24/11/1961	17/1/1977	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000314
290/1	579	CORONA	ΕΡΓ.ΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΚ	ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ124	20/10/1967	3/9/1997	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000315
290/2	579	CORONA	ΕΡΓ.ΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΚ	ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ124	20/10/1967	3/9/1997	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000343
291Α	579	STEAM CRACKER	ΕΡΓ.ΠΕΤΡΟΧΗΜΙΚΩ	ΔΙΑΒΑΤΑ	12/3/1964	1/8/1972	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000316
291Β	579	STEAM CRACKER	ΕΡΓ.ΠΕΤΡΟΧΗΜΙΚΩ	ΔΙΑΒΑΤΑ	27/3/1967	4/5/1968	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000317
292	579	ΕΞΑΡΧΟΠΟΥΛΟΣ Γ.	ΒΙΟΤ. ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ	ΔΙΑΒΑΤΑ	1/6/1965	19/7/1982	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000318
293Α	579	ΠΑΥΛΙΔΗΣ ΟΜΗΡΟΣ	ΥΦΑΝΤΟΥΡΓΕΙΟ	Ν. ΕΥΚΑΡΠΙΑ	18/1/1950	17/12/1986	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000319
293Β	579	ΠΑΥΛΙΔΗΣ ΟΜΗΡΟΣ	ΥΦΑΝΤΟΥΡΓΕΙΟ	Ν. ΕΥΚΑΡΠΙΑ	10/3/1938	28/10/1970	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000320
294	579	ΓΡΗΓΟΡΙΑΔΗΣ	ΒΥΡΣΟΔΕΨΕΙΟ	ΤΕΡΜ.ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ	13/7/1966	25/9/1974	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000321
295	579	ΚΑΣΤΑΝΙΔΗΣ ΝΙΚ.	ΣΥΡΜΑΤΟΥΡΓΕΙΑ	ΑΓ.ΣΤΕΦΑΝΟΥ 84	22/9/1932	25/8/1970	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000322
296	579	ΦΙΛΙΠΠΙΔΑΚΗ ΧΡ.	ΕΡΓ.ΕΠΕΞ.ΜΕΤΑΛΛ	ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟ	11/6/1980	4/10/1985	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000323
297	579	ΛΕΩΝ	ΒΙΟΤ.ΗΛΕΚΤΡ.ΣΥΣ	ΦΟΙΝΙΚΑΣ	14/6/1966	21/12/1981	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000324
298	579	ΚΟΥΜΑΡΤΖΗΣ Γ.	ΠΛΕΚΤΗΡΙΟ	ΚΑΛΟΧΩΡΙ	3/8/1981	12/9/1989	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000325
299	579	ΛΙΝΤΟ ΕΛΛΑΣ Α.Ε	ΠΛΕΚΤΟΒΙΟΜΗΧ/ΙΑ	ΒΑΣ. ΣΟΦΙΑΣ 15	10/6/1974	9/1/1981	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000326
300	579	ΚΛΑΔΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΜΑΡΜΑΡΟΓΛΥΦΕΙΟ	ΣΤΑΥΡΟΥΠΟΛΗ	22/7/1968	30/4/1987	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000327
301	579	ΠΙΤΤΑΣΚΟΣ ΑΘΑΝ.	ΛΕΠΤΟΥΡΓΙΚΟ ΕΡΓ	ΠΛΑΤ. ΜΟΡΙΧΟΒΟΥ	31/10/1957	9/7/1966	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000328
302	579	ΦΙΛΑΡΑΚΟΣ ΑΝΤ.	ΑΡΤΟΠΟΙΕΙΟ	ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 32	14/3/1931	30/5/1995	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000329
303	579	ΚΑΛΟΒΟΥΛΟΣ Ν.	ΑΛΛΑΝΤΟΠΟΙΕΙΟ	ΓΡΕΒΕΝΩΝ 13	8/2/1964	31/1/1984	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000330
304	579	ΕΠΕΧΑΛΚ	ΕΡΓ.ΕΠΕΞ.ΧΑΛΚΟΥ	ΣΑΠΦΟΥΣ 57	27/2/1950	31/8/1988	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000331
305	579	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛΙΔΗΣ Γ	ΑΡΤΟΠΟΙΕΙΟ	ΙΑΤΡΟΥ ΖΑΝΝΑ 3	20/9/1968	15/10/1973	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000332
306	579	ΤΖΕΛΕΠΗΣ Α.&ΣΙΑ	ΕΡΓ.ΖΑΧΑΡΟΠΛΑΣΤ	30χλμ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ	11/6/1987	28/4/1994	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000333
307	579	ΔΗΜΑΡΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΑΡΤΟΠΟΙΕΙΟ	ΚΙΛΚΙΣΙΟΥ 5	15/1/1951	24/10/1970	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000334
308	579	ΜΑΚΡΗΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ	ΔΑΒΑΚΗ 2	30/1/1964	6/10/1971	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000335
309	579	ΚΑΓΚΟΥ ΑΣΗΜΕΝΙΑ	ΑΡΤΟΠΟΙΕΙΟ	Β. ΓΕΩΡΓΙΟΥ 178	26/6/1965	9/1/1968	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000336
310	579	ΚΑΡΑΤΖΙΟΣ ΧΑΡΙΛ	ΑΡΤΟΠΟΙΕΙΟ	ΑΣΒΕΣΤΟΧΩΡΙ	14/6/1950	8/11/1967	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000337
311	579	ΜΑΝΩΛΗΣ Ν.	ΑΡΤΟΠΟΙΕΙΟ	ΖΑΧ.ΠΑΠΑΝΤΩΝ. 9	21/3/1975	28/1/1980	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000338
312	579	ΒΙΟΑΡΤ Ε.Π.Ε.	ΕΡΓ.ΑΡΤΟΠΟΙΪΑΣ	ΔΡΥΜΟΣ	24/9/1971	23/3/1994	Φάκελος	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000339
313	579	NEGRINI ΜΟΤΟ	ΕΡΓ.ΠΟΔΗΛΑΤΩΝ	ΚΑΛΟΧΩΡΙ	16/12/1978	30/5/1980	Φάκελος	ΚΑΛΗ	ΟΡ15/Ι	049721107000000340