

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ

c	<i>copyright</i>
M.L.A.	<i>Modern Language Association</i>
A.B.E.	<i>Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής</i>
A.E.E.	<i>Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου</i>
Αρ.	<i>Αριθμός</i>
Αρ. Υπηρεσ.	<i>Αριθμός Υπηρεσίας</i>
Άρθρ.	<i>Άρθρο</i>
Γ.Α.Κ.	<i>Γενικά Αρχεία του Κράτους</i>
Δέμ.	<i>Δέματα</i>
Δικ.	<i>Δικαστικά</i>
Εδάφ.	<i>Εδάφιο</i>
Εικ.	<i>Εικόνα</i>
Έκδ.	<i>Έκδοση</i>
ΕΛ.Ο.Τ.	<i>Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης</i>
Η.Π.Α.	<i>Ηνωμένες Πολιτείες Αμερικής</i>
Ι.Α.Μ.	<i>Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας</i>
Κ.λ.π.	<i>Και λοιπά</i>
Κ.ο.κ.	<i>Και ούτω καθεξής</i>
Κ.Π.Δ.	<i>Κώδικας Ποινικής Δικονομίας</i>
Κιβ.	<i>Κιβώτιο</i>
Κώδ.	<i>Κωδικός</i>
Ν.	<i>Νόμος</i>
Παρ.	<i>Παράγραφος</i>
Παρ.	<i>Παραλαβή</i>
Σ.	<i>Σελίδα</i>
Σ.Α.Ε.	<i>Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο</i>
Σάκ.	<i>Σάκος</i>
Σήμ. Υλικ. Κατάσ.	<i>Σημειώσεις υλικής κατάστασης</i>
Τ.Ε.Ι.Θ.	<i>Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης</i>
Υπ.	<i>Υπηρεσία</i>
ΥΠ.Ε.Π.Θ.	<i>Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων</i>
Υπ. Συγκρ/σης	<i>Υπηρεσία Συγκρότησης</i>
Φ.Ε.Κ.	<i>Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως</i>
Φάκ.	<i>Φάκελος</i>
Χρονολ.	<i>Χρονολογία</i>
§	<i>παράγραφος</i>

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η σύνταξη και η επιμέλεια της παρούσας πτυχιακής εργασίας πραγματοποιήθηκε από τις φοιτήτριες του Τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας του Ανώτατου Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Θεσσαλονίκης, Μαρία-Αργυρώ Πασχάλη και Χρυσούλα Δραγάνη, στα πλαίσια του κύκλου σπουδών του τμήματος, όπου απαιτείται η παράδοση της πτυχιακής εργασίας από τους τελειόφοιτους.

Αντικείμενο και σκοπός της εργασίας είναι η ενασχόληση με την επεξεργασία, την ταξινόμηση και την καταγραφή σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή αρχειακού υλικού διαφόρων κατηγοριών -βουλεύματα, εφέσεις, προτάσεις, διαιτησίες, εισηγητικές εκθέσεις και άλλα- του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης που παραδόθηκαν από την αρμόδια υπηρεσία στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας στις 19 Φεβρουαρίου 1997.

Το μεγαλύτερο μέρος του υλικού με το οποίο ασχοληθήκαμε απαρτίζεται από βουλεύματα και εισηγητικές εκθέσεις του Πλημμελειοδικείου Θεσσαλονίκης. Μικρότερη έκταση καταλαμβάνει υλικό που αναφέρεται σε εφέσεις, προτάσεις, διαιτησίες, αποφάσεις και άλλα.

Η χρονική περίοδος που καλύπτει το παρόν υλικό είναι από 8 Δεκεμβρίου 1912 έως 28 Δεκεμβρίου 1992 και είχε τη μορφή φακέλων και βιβλίων.

Την εποπτεία ανέλαβε ο καθηγητής και διευθυντής του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας κύριος Νέστορας Μπαμίδης και η εκπόνηση της εργασίας έγινε εξολοκλήρου στους χώρους του Ι.Α.Μ.

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (εικ.1) στεγάζεται στην οδό Αλεξάνδρου Παπαναστασίου 21 στη Θεσσαλονίκη και είναι υπεύθυνο για την πρόσκτηση και την ταξινόμηση αρχειακού υλικού υπηρεσιών του ευρύτερου δημοσίου τομέα που εδρεύουν στον νομό Θεσσαλονίκης.

Η επιλογή της συγκεκριμένης εργασίας αντικατοπτρίζει το ενδιαφέρον μας για την ενασχόληση με την αρχειακή ταξινόμηση και την περαιτέρω επαφή μας με την επιστήμη της Αρχειονομίας, η οποία έχει άμεση συνάφεια με αυτήν της Βιβλιοθηκονομίας.



εικ. 1

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Μετά από επικοινωνία με τον κύριο Μπαμίδη, καθηγητή των Τ.Ε.Ι.Θ., αποφασίσαμε να ασχοληθούμε με την ταξινόμηση μέρους του αρχείου Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης για την εκπόνηση της πτυχιακής μας εργασίας.

Τηρήθηκαν οι διαδικασίες που ακολουθεί το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας για την επεξεργασία του υλικού του και είναι οι εξής:

Αρχικά μεταφέρθηκε το υλικό από τις αποθήκες που βρίσκονται στους χώρους του Ι.Α.Μ. στο ταξινομητήριο (εικ. 2). Στη συνέχεια ανοίχτηκαν τα κιβώτια, μέσα στα οποία υπήρχαν φάκελοι και βιβλία, καθαρίστηκαν και αφαιρέθηκαν περιττά στοιχεία όπως άχρηστο περιτύλιγμα και αντικείμενα που πιθανόν να προκαλούσαν βλάβη, όπως καρφίτσες, συνδετήρες κλπ.

Ταυτόχρονα, έγινε η καταγραφή των στοιχείων του βιβλίου ή του φακέλου καθώς και η επισήμανση των ελλείψεων του (όπως για παράδειγμα απώλεια φύλλων ή λανθασμένη αρίθμηση) σε έντυπα δελτία Σ.Α.Ε. (εικ.3). Κάθε δελτίο Σ.Α.Ε. αντιστοιχεί σε μια μοναδική αρχειακή ενότητα και περιλαμβάνει στοιχεία όπως περιεχόμενο, παλαιό τίτλο ταξινόμησης, χρονολογίες και άλλα.

Αφού ολοκληρώθηκε η καταγραφή των στοιχείων του αρχειακού υλικού και η στοιχειώδης συντήρησή του, το υλικό τοποθετήθηκε σε κουτιά στα οποία αναγράφονταν το είδος του αρχείου, ο Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου (Α.Ε.Ε.), ο Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής (Α.Β.Ε.), ο αύξοντα αριθμός δελτίου και τέλος η ενότητα που καλύπτει. Στην περίπτωση των βιβλίων καταγράφονται στην ράχη τους. Εν συνεχεία, μεταφέρθηκαν τα κουτιά με τους φακέλους και τα βιβλία στα αρχειοστάσια όπου τοποθετήθηκαν σε ειδικά ράφια σύμφωνα με τον αύξοντα αριθμό (εικ. 4).

Μετά από αυτή την διαδικασία, τα στοιχεία του συγκεκριμένου αρχειακού υλικού εισήχθησαν στο πρόγραμμα Σ.Α.Ε., το οποίο είναι ένα πρόγραμμα ηλεκτρονικής διαχείρισης τέτοιου είδους υλικού, ώστε να δημιουργηθεί το Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή (εικ. 5).

Το τελικό στάδιο, ήταν η εκτύπωση των δελτίων σε μηχανογραφικό χαρτί καθώς και η δημιουργία και εκτύπωση ευρετηρίων του ταξινομημένου πλέον υλικού (εικ. 6).

Την ολοκλήρωση της εργασίας σηματοδοτεί η συλλογή πληροφοριών για την επιστήμη της αρχειονομίας και τα στοιχεία που την πλαισιώνουν καθώς και την έννοια των όρων που περιελάμβανε το αρχειακό υλικό με το οποίο ασχοληθήκαμε. Οι σημαντικές αυτές πληροφορίες δεν μπορούσαν να συγκεντρωθούν παρά μόνο από την βιβλιοθήκη του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας, το Δικαστικό Μέγαρο Θεσσαλονίκης, στο οποίο στεγάζεται το Πρωτοδικείο, απ' όπου και προέρχεται το υλικό, το Δικηγορικό Σύλλογο Θεσσαλονίκης, την βιβλιοθήκη της Νομικής Σχολής του

Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης καθώς και την βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, που εδρεύει στον Βόλο.

Δεν θα μπορούσαμε να παραβλέψουμε τις δυσκολίες που αντιμετωπίσαμε κατά την διάρκεια εκπόνησης της πτυχιακής μας εργασίας, οι οποίες ήταν ομολογουμένως αρκετές και επαναλαμβανόμενες εξαιτίας άλλοτε της παλαιότητας των εγγράφων και άλλοτε του τρόπου γραφής αυτών (χειρόγραφα με καλλιγραφικούς χαρακτήρες).



εικ. 2

ΔΕΛΤΙΟ Σ.Α.Ε.		ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	
Αρχείο	Α.Β.Ε.:		
	Α.Ε.Ε.:	Αύξ. Αρ.:	
Φορέας Συγκρότησης:			
Φορέας Παράδοσης:			
Περιεχόμενο:			
.....			
Χρονολογίες:			
Παρατηρήσεις:			
.....			
Τύπος τεκμηρίου: Φακ. <input type="checkbox"/> Λυτά έγγραφα <input type="checkbox"/> Βιβλίο <input type="checkbox"/> Άλλο <input type="checkbox"/>			
Παλαιός τίτλος και ενδείξεις ταξινόμησης:			
.....			
Αυτή η ενότητα συγκροτήθηκε από <input type="checkbox"/> δέματα <input type="checkbox"/> σάκους <input type="checkbox"/> φακ. <input type="checkbox"/> κιβ. με αρ.			
Κατάσταση υλικού:	Αρ. φύλλων:		
Θέση φύλαξης:			

εικ. 3



εικ. 5

Γ.Α.Κ. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΔΕΛΤΙΟ Σ.Α.Ε.			
ΑΡΧΕΙΟ:	ΚΩΔ. ΔΕΛΤΙΟΥ:		
Α.Ε.Ε.:	ΛΥΣΗ ΑΡΙΘΜΟΣ:		
Κατηγορία:	Α.Β.Ε.:		
Αρ. Υπηρ.:	Χρονολ. Παράδοσης:		
Παραλαβή:			
Υπ. Παράδοσης:			
Υπ. Συγκρ/σης:			
Περιεχόμενο.....	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ		
Τομέας :	ΑΠΟ :		
Τμήμα :	ΕΩΣ :		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ :			
.....			
ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ	Φακέλλος	Λυτά έγγραφα:	Βιβλίο:
ΠΑΛΑΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ:			Άλλο:
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΙΔΙΩΝ :			
ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ :			
ΣΗΜ. ΥΛΙΚ. ΚΑΤΑΣ. :			
ΘΕΣΗ ΦΥΛΛΙΔΙΩΝ :			
ΒΑΘΜΟΣ ΦΥΛΛΙΔΙΩΝ :			
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΠΡΩΤΗΝ			
Φάκ. :	Δέμ.:	Σάκ.:	Κιβ.:
Αρ.:	Αρ.:	Αρ.:	Αρ.:

εικ. 6

ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ

Τα εργαλεία που χρησιμοποιήσαμε για την τεκμηρίωση ήταν το πρότυπο του MLA (Modern Language Association)¹ για τις παραπομπές και την βιβλιογραφία και το πρότυπο ΕΛ.Ο.Τ. (Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης)² για τις συντομογραφίες.

Η επεξεργασία των δελτίων του αρχειακού υλικού έγινε με το πρόγραμμα Σ.Α.Ε. (Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο) Version 2.10, το οποίο είναι μια μοναδική δημιουργία του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας και χρησιμοποιείται για την επεξεργασία και διαχείριση αρχειακών τεκμηρίων.

Για τα ευρετήρια εφαρμόσαμε το πρόγραμμα του Office XP, Microsoft Excel, ενώ για το υπόλοιπο γραπτό μέρος της εργασίας το πρόγραμμα Microsoft Word.

¹ Gibaldi, Joseph και Phillis Franklin. MLA Handbook for Writers of Research Papers. 6^η έκδ. New York: Modern Language Association, 2003.

² Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης. Ελληνικό πρότυπο: τεκμηρίωση, βιβλιογραφικές παραπομπές, συντομογραφίες τυπικών ελληνικών λέξεων. [Αθήνα]: Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης, [19--].

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η ανακάλυψη της γραφής σηματοδοτεί την καταγραφή των ανθρωπίνων δραστηριοτήτων και την προσπάθεια διατήρησής τους, που προέκυψε από την ανάγκη του ανθρώπου για τη μνημόνευση των πράξεών του.

Η καταγραφή των δικαιωμάτων, των υποχρεώσεων και των σχέσεων μεταξύ των ανθρώπων καθώς και η διατήρησή τους θα μπορούσε να χαρακτηριστεί ως άτυπο αρχείο σκοπός, του οποίου ήταν η κατοχύρωση κάποιων δικαιωμάτων για χρήση τους από τους παραγωγούς των κειμένων.

Ο λόγος ύπαρξης λοιπόν των αρχείων και η απασχόληση ορισμένων ατόμων για την ταξινόμηση, τη διατήρηση και την καταγραφή τους εξυπηρετούσε αποκλειστικά διοικητικές ανάγκες.

Στη εποχή που διανύουμε τα αρχεία αποτελούν κατά βάση μια απόδειξη για τις δραστηριότητες και τις αλληλεπιδράσεις των ανθρωπίνων σχέσεων, των οργανισμών, των γεγονότων και των τόπων που στην περίπτωση της κατοχής διηνεκούς αξίας για τα άτομα, τους οργανισμούς ή την κοινωνία, διαφυλάσσονται και κατονομάζονται ως αρχεία.

Η μετάδοση της γνώσης και των σύγχρονων αλλά και παλαιότερων ανθρωπίνων αλληλεπιδράσεων γίνεται από τους αρχειονόμους και επιτυγχάνεται με τον εντοπισμό, την τεκμηρίωση, τη διατήρηση των αρχείων καθώς και με τη διευκόλυνση της διηνεκούς χρήσης τους, διαδικασία που αποτελεί την αρχειονομία και την κατατάσσει ως μια ξεχωριστή επιστήμη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΑΡΧΕΙΟ

1.1. ΟΡΙΣΜΟΣ

Τα παλιά χαρτιά, η σκόνη, η υγρασία και οι αποστεωμένες μορφές των αγέλαστων αρχειοφυλάκων είναι τα σταθερά στοιχεία του συνειρμού, που εξακολουθεί να προκαλεί ακόμα και σε ένα καλλιεργημένο κοινό η λέξη αρχείο. Τα αρχεία, παρότι διαφυλάσσουν ένα σημαντικό κομμάτι της ανθρώπινης εμπειρίας, είναι πολύ λιγότερο γνωστά από άλλες κατηγορίες συναφών ιδρυμάτων, όπως τα μουσεία και οι βιβλιοθήκες.

Το βασικότερο εμπόδιο του κοινού με τα τεκμήρια, τα οποία φυλάσσονται στα αρχεία είναι, ασφαλώς, η εικόνα που έχει σχηματίσει ο μέσος πολίτης για τη χρησιμότητα του αρχείου. Πρόκειται για μια υποβαθμισμένη εικόνα, η οποία αδικεί τα αρχεία και στερεί από τον άνθρωπο μια σημαντική πηγή γνώσης, ενημέρωσης και ψυχαγωγίας. Στην χώρα μας, λόγοι ιστορικοί αλλά και οργανωτικές αδυναμίες έχουν συντηρήσει αυτή την εικόνα³.

Ο όρος «αρχείο» περιλαμβάνει τρεις συναφείς, αλλά διαφορετικές έννοιες: α) Της υπηρεσίας, η οποία διασώζει και επεξεργάζεται αρχειακό υλικό β) του κτιρίου, όπου φυλάσσονται αρχειακά τεκμήρια και γ) μιας ιδιαίτερης κατηγορίας τεκμηρίων. Ειδικότερα για την τρίτη έννοια, ο όρος χρησιμοποιείται για να περιγράψει τα τεκμήρια ανεξαρτήτως χρονολογίας, περιεχομένου, σχήματος και ύλης, που έχει δεχθεί ή αποστείλει ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του. Συνεπώς, το αρχείο δεν θα πρέπει να συγχέεται με την κυρίαρχη, στην καθημερινή ομιλία, έννοια του συνόλου στοιχείων και πληροφοριών, τις οποίες συγκεντρώνουμε προκειμένου να ανατρέξουμε σε αυτές όταν χρειαστεί⁴.

Αρχεία, είναι τα έγγραφα τα οποία δημιούργησε, παρέλαβε και συγκέντρωσε ένα άτομο ή ένας οργανισμός στα πλαίσια της άσκησης των δραστηριοτήτων του και τα διατήρησε λόγω της διηνεκούς τους χρησιμότητας⁵.

Αρχείο, είναι το σύνολο των μαρτυριών και των εγγράφων, αδιακρίτως χρονολογίας, σχήματος και ύλης, που σχετίζονται με τη δραστηριότητα του Κράτους, δημόσιων ή ιδιωτικών οργανισμών ή νομικών ή φυσικών προσώπων ή ομάδων φυσικών προσώπων⁶.

³ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: Βασικές Έννοιες και Αρχές: Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα. Αθήνα: Κριτική, 1999.

⁴ Μπάγιας, Ανδρέας. Εγχειρίδιο Αρχειονομίας: Η Επεξεργασία ενός Ιστορικού Αρχείου. Αθήνα: Κριτική, 1999.

⁵ Ellis, Judith. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.

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

Τα άτομα κρατούν τεκμήρια των δραστηριοτήτων και των σχέσεών τους με άλλα φυσικά πρόσωπα και οργανισμούς. Οι λογαριασμοί, οι αποδείξεις, τα συμβόλαια, οι συμβάσεις εγγυήσεως και άλλα προκύπτουν από τις οικονομικές και νομικές σχέσεις των ατόμων ως καταναλωτών αγαθών και υπηρεσιών, ως υπαλλήλων, μετόχων, δικαιούχων απολαβής δημοσίων υπηρεσιών και ως φορολογουμένων. Τα πιστοποιητικά γεννήσεως, θανάτου και γάμου, τα διαβατήρια και οι βίζες, τα πιστοποιητικά σπουδών, τα σχέδια, οι τίτλοι, οι διαθήκες, τα βιογραφικά σημειώματα είναι τεκμήρια της κοινωνικής και επαγγελματικής τάξης, της περιουσιακής κατάστασης καθώς και των διαφόρων δικαιωμάτων ενός ατόμου.

Τα περισσότερα από τα τεκμήρια αυτά πετιούνται σε σύντομο χρονικό διάστημα και άλλα διατηρούνται για μεγαλύτερες περιόδους. Όλα ωστόσο, καταφέρνουν να απαθανατίζουν τις εμπειρίες μας, να εμπλουτίζουν τη μνήμη μας και να δημιουργούν για τον καθένα το ιστορικό μιας ζωής⁷.



⁶ «N.1946/1991 Γενικά Αρχεία του Κράτους και άλλες διατάξεις». Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: Γενικά Αρχεία του Κράτους. 01 Σεπτεμβρίου 2005. <<http://gak.att.sch.gr/gr/law1946.html#A1>>.

⁷ Ellis, Judith. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχαιολογική Εταιρεία, 2000.

1.2. ΣΥΝΤΟΜΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΤΗΣ ΑΡΧΕΙΑΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΤΗ ΧΩΡΑ

Αρχικά, η ύπαρξη των αρχείων και η απασχόληση κάποιων ατόμων για την οργάνωση, εξυπηρετούσε αποκλειστικά διοικητικές ανάγκες, αργότερα, όμως, συμπεριλήφθηκαν σε αυτές ιστορικές και ερευνητικές ανάγκες.

Στον Ελλαδικό χώρο, η αρχειακή οργάνωση άρχισε να υφίσταται, από κρατικούς φορείς, κυρίως από την περίοδο της Ελληνικής Επανάστασης του 1821 με την σύσταση του ελεύθερου Νεοελληνικού Κράτους, και κορυφώθηκε το 1914 με την δημιουργία των Γενικών Αρχείων του Κράτους. Χρονικά, από εκείνη τη στιγμή και μετέπειτα υπήρξαν νόμοι, διατάγματα, εγκύκλιοι, που αποσκοπούσαν στην βελτίωση της λειτουργίας των αρχειακών υπηρεσιών. Ωστόσο, κάποιοι υποστηρίζουν ότι εξακολουθούν να υπάρχουν κενά τόσο στο νομοθετικό πλαίσιο όσο και στην εφαρμογή του.

Στα τέλη του 19^{ου} και το πρώτο μισό του 20^{ου} αιώνα έχουμε το φαινόμενο της εμφάνισης σχολών αρχειακής κατάρτισης διαφόρων τύπων, ανάλογα με την κρατική οργάνωση και την πρώτη ύλη προς διαχείριση, σε πολλές ευρωπαϊκές χώρες με αποτέλεσμα την επιτακτική ανάγκη εξειδικευμένου προσωπικού, που θα μπορούσε να διαχειριστεί κατάλληλα το ποικίλο αρχειακό υλικό.

Στο νεοελληνικό κράτος, το θέμα της οργάνωσης των αρχείων είναι μια υπόθεση πολύ πρόσφατη, αν εξαιρέσουμε τα μοναστηριακά αρχεία και τα αρχεία της ξενοκρατίας.

Στην Μετεπαναστατική Ελλάδα, μια πρώτη οργάνωση αρχείων γίνεται από την κυβέρνηση Ιωάννη Καποδίστρια (εικ. 7), η οποία όμως εγκαταλείπεται επί Βαυαροκρατίας. Από το 1860 και μετά, ο τεράστιος όγκος του υλικού που είχε ήδη συγκεντρωθεί, οδήγησε στην αποκομιδή τους, ως χαρτί περιτυλίγματος, σε εμπορικά καταστήματα της πρωτεύουσας. Από το 1870, ο Γιάννης Βλαχογιάννης (εικ. 8) αρχίζει την συστηματική αναζήτησή του, με αποτέλεσμα να φτιάξει μια μεγάλη συλλογή που αποτέλεσε αργότερα και τον πυρήνα των Αρχείων του Κράτους που ιδρύθηκαν το 1914 από τον Ελευθέριο Βενιζέλο (εικ.9).

Παρακάτω, παρουσιάζονται χρονολογικά σημαντικοί σταθμοί της ελληνικής αρχειακής οργάνωσης από το 1821 έως το 2001.

1821-1823: Ιδρύονται η «Διοικήσεις», η «Αρχιγραμματεία της Επικρατείας» και τα «Μινιστέρια» προς άσκηση της νομοθετικής, εκτελεστικής και δικαστικής λειτουργίας.

1829: Ιδρύεται το «Αρχειοφυλακείον της Επικρατείας», με σκοπό την 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.

1841: Συγκεντρώνονται στην Βουλή των Ελλήνων τα αρχεία των Εθνοσυνελεύσεων.

1855: Ανακοινώνεται η έκδοση των αρχείων της Εθνικής Παλιγγενεσίας.

1864: Με την Ένωση των Ιονίων Νήσων με την Ελλάδα τα λειτουργούντα «Αρχειοφυλακεία» Κέρκυρας, Παξών, Λευκάδας, Κεφαλληνίας, Ιθάκης, Ζακύνθου και Κυθήρων περιέρχονται στο Υπουργείο Εσωτερικών.

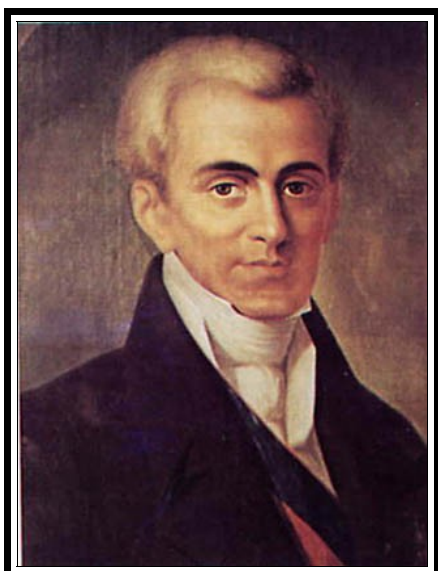
1914: Ψηφίζεται ο Ν.380/1914 «Περί της ιδρύσεως υπηρεσίας των αρχείων του κράτους» επί κυβερνήσεως Ελευθερίου Βενιζέλου χάρη στις προσπάθειες του καθηγητή Σπυρίδωνα Λάμπρου (εικ.10) και του ιστορικού-ερευνητή Γιάννη Βλαχογιάννη, με σκοπό «την συναγωγήν και εποπείαν πάντων των δημοσίων αρχείων των περιλαμβανόντων 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 (εικ.11). Στην υπηρεσία περιέρχονται τα λειτουργούντα Αρχεία των Ιονίων Νήσων, της Κρήτης και της Σάμου.

1939: Ψηφίζεται ο Ν.2027/1939 «Περί αναδιοργανώσεως της υπηρεσίας των Γενικών Αρχείων του Κράτους».

1991: Ο Ν.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 Υπηρεσίας⁸.

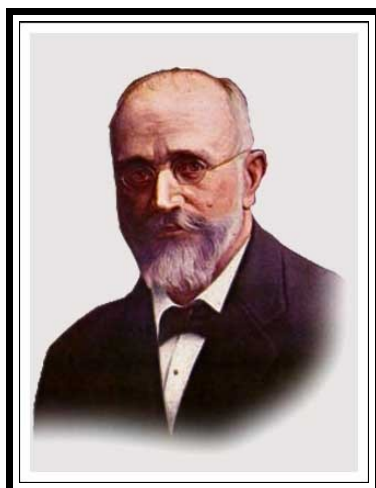
⁸ «Ιστορικό». Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: Γενικά Αρχεία του Κράτους. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 01 Σεπτεμβρίου 2005. <<http://gak.att.sch.gr/purpose/history.html>>.



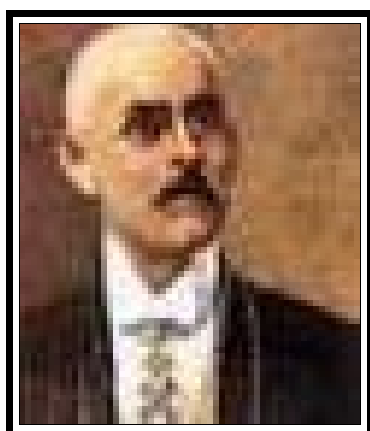
εικ. 7



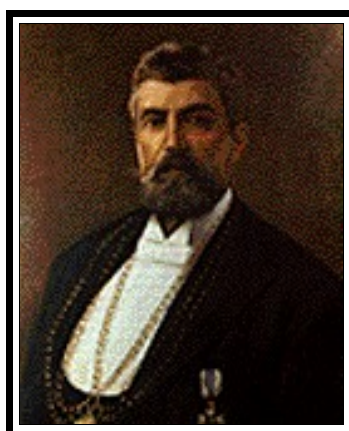
εικ. 8



εικ. 9



εικ. 10



εικ. 11

1.3. ΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

Σύμφωνα με τον νόμο 1946/1991 «Γενικά Αρχεία του Κράτους και άλλες Διατάξεις» τα αρχεία χωρίζονται στις εξής κατηγορίες:

Δημόσια αρχεία, που χαρακτηρίζονται όσα αρχεία βρίσκονται στη κατοχή δημοσίων υπηρεσιών, δικαστικών αρχών, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου που εμπίπτουν στο δημόσιο τομέα, οργανισμών και επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας, ληξιαρχείων, συμβολαιογραφείων, υποθηκοφυλακείων, εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, ιδρυμάτων του απόδημου ελληνισμού και λοιπών υπηρεσιών κατά την έννοια του άρθρου 51 του Ν.1892/1990 (Φ.Ε.Κ. 101 Α'), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 4 παρ.6 του Ν.1943/1991.

Τα δημόσια αρχεία υποδιαιρούνται στις ακόλουθες κατηγορίες:

- α) **Ανενεργά αρχεία**, που περιλαμβάνουν το υλικό που δεν έχει πια υπηρεσιακή χρησιμότητα και έχει υποστεί τη διαδικασία της εκκαθάρισης.
- β) **Ημιενεργά αρχεία**, που περιλαμβάνουν τα έγγραφα, των οποίων έχει λήξει ο χρόνος υπηρεσιακής χρησιμότητας και στα οποία πρέπει να γίνει εκκαθάριση.
- γ) **Τρέχοντα αρχεία**, που περιλαμβάνουν τα έγγραφα που έχουν ακόμη υπηρεσιακή αξία.
- δ) **Αρχεία διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας**, που παρά την παλαιότητα τους εξακολουθούν να έχουν υπηρεσιακή χρησιμότητα.

Εκκλησιαστικά αρχεία, που χαρακτηρίζονται τα αρχεία των ορθόδοξων εκκλησιαστικών αρχών, ιδρυμάτων, ναών και μονών. Ως εκκλησιαστικά αρχεία νοούνται και τα αρχεία άλλων δογμάτων ή θρησκειών.

Ιδιωτικά αρχεία, που χαρακτηρίζονται ιδίως τα αρχεία ιδιωτικού περιεχομένου βυζαντινής περιόδου, προσώπων που άσκησαν ανώτατα λειτουργήματα της πολιτείας και της εκκλησίας, προσώπων που διακρίθηκαν στις επιστήμες, στα γράμματα, στις τέχνες και άλλα, πολιτικών κομμάτων και συνδικαλιστικών οργανώσεων, νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου όπως συλλόγων, συνεταιρισμών, ιδρυμάτων, εμπορικών οίκων, τραπεζών, επιχειρήσεων.

Οπτικοακουστικά αρχεία, που χαρακτηρίζονται οι μαρτυρίες σε ηχητικές και κινούμενες ή στατικές οπτικές αποτυπώσεις.

Αρχεία χαρτών και σχεδίων, που χαρακτηρίζονται ιδίως οι μαρτυρίες σε οπτικές, γραμμικές αποτυπώσεις, απεικονίσεις σε χάρτες, σχέδια, μακέτες, αεροφωτογραφίες, λιθογραφίες, ξυλογραφίες και άλλα.

1.4. Η ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

Για να χαρακτηριστεί μια πληροφορία αρχειακή πρέπει να συντρέχουν δύο βασικές προϋποθέσεις.

Αφενός μεν, η πληροφορία να είναι **καταχωρισμένη** (π.χ. προφορικές συνομιλίες, όπως τηλεφωνικές συνδιαλέξεις ή γενικότερα καθημερινές συζητήσεις, οι οποίες δεν καταχωρίζονται, δεν αποτελούν αρχείο) σε ένα οποιοδήποτε υπόστρωμα όπως είναι το χαρτί ή πιο σύγχρονα είδη υλικών όπως: φωτογραφίες, κασέτες, δίσκοι και άλλα μαγνητικά υποστρώματα.

Αφετέρου δε η πληροφορία να είναι **οργανική**, δηλαδή να έχει ληφθεί ή παραληφθεί μέσα στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του ιδιώτη, της επιχείρησης ή της υπηρεσίας⁹.

⁹ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: Βασικές Έννοιες και Αρχές: Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα. Αθήνα: Κριτική, 1999

1.5. ΤΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

Το μέγεθος. Οι διαστάσεις των αρχείων εξαρτώνται από το χρόνο λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης και κυρίως από τη δομή και τη λειτουργία του διοικητικού συστήματος.

Η ηλικία των τεκμηρίων. Η επεξεργασία των παλαιών τεκμηρίων εξαιτίας της ιστορικής και συμβολικής τους αξίας απαιτεί τη γνώση παλαιογραφίας, διπλωματικής, μεσαιωνικών θεσμών και γλωσσών.

Το υπόστρωμα. Τα περισσότερα αρχειακά σύνολα απαρτίζονται από τεκμήρια καταχωρισμένα σε χαρτί. Τα παλαιά τεκμήρια, τμήμα των οποίων βρίσκεται σε περγαμηνή απαιτούν φροντίδες σε ό,τι αφορά την υλική τους προστασία. Οι συλλογές ηχητικών ντοκουμέντων αποτελούν τη μοναδική πηγή για την ιστορία των λαών χωρίς γραφή¹⁰.



¹⁰ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: Βασικές Έννοιες και Αρχές: Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα. Αθήνα: Κριτική, 1999.

1.6. Η ΧΡΗΣΙΜΟΤΗΤΑ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

Η πρώτη χρησιμότητα των αρχείων είναι η άμεση/υπηρεσιακή ή πρωτογενής, η οποία είναι και προσωρινή αφού το περιεχόμενό τους ισχύει στις περισσότερες περιπτώσεις για ένα ορισμένο χρονικό διάστημα.

Στην περίπτωση της έμμεσης ή δευτερογενούς χρησιμότητας το έγγραφο παρέχει όχι μόνο τον σκοπό της σύνταξής του, αλλά και ένα πλήθος πληροφοριών που παρουσιάζουν μεγαλύτερο ενδιαφέρον από το κύριο θέμα.

Σημαντική είναι η παιδευτική αξία του αρχειακού υλικού. Αυτό μπορεί να επιτευχθεί με την αποκατάσταση της επαφής των νέων με το πρόσφατο παρελθόν, μέσα από την τακτική διενέργεια επισκέψεων στους χώρους των αρχείων, την διοργάνωση ενημερωτικών εκθέσεων, κ.λ.π.¹¹.

Η χρήση που έλαβαν τα αρχεία στις διάφορες ιστορικές περιόδους διαφέρει σημαντικά. Από την ιστορική μελέτη προκύπτει, ωστόσο, αβίαστα η άμεση σχέση ανάμεσα στον τρόπο που κάθε κοινωνία παράγει τα τεκμήρια και στη χρήση που τους επιφυλάσσει. Ειδικότερα τα αρχεία χρησιμοποιήθηκαν ως:

Όργανο εξουσίας και διαχείρισης. Η χρήση τους ήταν ένα μέσο άσκησης της εξουσίας και η πρόσβαση σε αυτά δεν επιτρεπόταν παρά σε ένα κλειστό κύκλο έμπιστων αξιωματούχων. Άλλωστε, η παραγωγή των τεκμηρίων ήταν μια διαδικασία απομακρυσμένη από τον απλό άνθρωπο, καθώς η γνώση της γραφής ήταν προνόμιο των ολίγων και η σύνταξη των τεκμηρίων υπάκουε σε αυστηρούς κανόνες που κατείχε ένας μικρός αριθμός ειδικευμένων αξιωματούχων.

Απόδειξη. Τα αρχεία χρησιμοποιήθηκαν προκειμένου να κατοχυρώσουν τίτλους ευγενείας, τίτλους ιδιοκτησίας, προνόμια, δικαιώματα. Το φαινόμενο που φτάνει ως τις μέρες μας ανάγεται στον ύστερο μεσαίωνα.

Τεκμηρίωση-Πληροφόρηση. Τα αρχεία ως «εργαλειακή» πληροφορία χρησιμοποιούνταν για τις ανάγκες της τρέχουσας διαχείρισης. Επίσης, ως αποθηκευμένη πληροφορία διευκόλυναν τη λήψη μεταγενέστερων αποφάσεων για συναφή θέματα.

Υλικό για την έρευνα. Στους νεότερους χρόνους και ειδικότερα μετά την Γαλλική Επανάσταση, τα αρχεία για πρώτη φορά φαίνεται να αποσυνδέονται από την διοίκηση, για να αποκτήσουν και μια νέα χρήση: της πρώτης ύλης για την έρευνα του παρελθόντος και ειδικότερα την ιστορική έρευνα.

¹¹ Μπαμίδης, Νέστωρ. *Αρχειονομία Ι: Σημειώσεις*. Θεσσαλονίκη: Τ.Ε.Ι.Θ., 1996.

Σύμβολα. Είναι συνήθης τόσο σε συλλογικό όσο και σε στενά ιδιωτικό επίπεδο η διατήρηση και, ενίοτε, η επίδειξη των τεκμηρίων ως κειμηλίων με συμβολική και συναισθηματική διάσταση¹².

¹² Μπάγιας, Ανδρέας. Εγχειρίδιο Αρχειονομίας: Η Επεξεργασία ενός Ιστορικού Αρχείου. Αθήνα: Κριτική, 1999.

1.7. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

- ◆ Μειμονωμένα έγγραφα, χειρόγραφα, κατάστιχα, κώδικες και συλλογές αυτών.
- ◆ Απομνημονεύματα και ημερολόγια.
- ◆ Αλληλογραφία επίσημη και ιδιωτική δημοσίων προσώπων.
- ◆ Έντυπα προπαγανδιστικά, εκκλήσεις, προκηρύξεις, αφίσες.
- ◆ Αρχεία καταχωρισμένα σε ηλεκτρονικό υπολογιστή με οποιαδήποτε μορφή.
- ◆ Οποιοδήποτε υλικό σε ηχητικές και οπτικές αποτυπώσεις με ιστορική και πολιτιστική αξία¹³.



¹³ «Ν.1946/1991 Γενικά Αρχεία του Κράτους και άλλες διατάξεις». Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: Γενικά Αρχεία του Κράτους. 01 Σεπτεμβρίου 2005 <<http://gak.att.sch.gr/gr/law1946.html#A1>>.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ

2.1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ

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

Στην Ευρώπη, η αρχειονομία αναπτύχθηκε ως επιστήμη βοηθητική της ιστορίας και μάλιστα στο περιθώριο της διπλωματικής, της μελέτης των τεκμηρίων του Μεσαίωνα και της Αναγέννησης και της παλαιογραφίας, της γνώσης των συμπλεγμάτων και των συντομογραφιών της γραφής της ίδιας περιόδου και ακολούθησε μια εξελικτική πορεία για την συγκρότηση και την αναγνώρισή της ως αυτόνομη επιστήμη, πορεία η οποία ακόμη δεν έχει ολοκληρωθεί.

Ανέπτυξε σταδιακά το σώμα των μεθόδων και των αρχών της και συγκρότησε το απαραίτητο σύνολο πρακτικών, προκειμένου να αντιμετωπίσει τα νέα και συνεχώς μεταβαλλόμενα δεδομένα της σύγχρονης κοινωνίας.

Οι τεχνικές που εφαρμόζονταν στις διοικήσεις και στα Εθνικά Αρχεία της Ευρώπης οδήγησαν στη δημιουργία ενός γνωστικού corpus. Κατά τον 19^ο και 20^ο αιώνα εκδόθηκαν εγχειρίδια, ανάμεσα στα οποία ξεχώρισαν το «Εγχειρίδιο για την ταξινόμηση και περιγραφή των αρχείων» (1898) των Ολλανδών Muller, Feith και Fruin, το οποίο αποτελεί μέχρι σήμερα σημείο αναφοράς για την αρχειακή θεωρία και πράξη και τα περίφημα εγχειρίδια του Άγγλου Jekinson και του Αμερικάνου Shellemberg στα οποία συστηματοποίησαν και θεωρητικοποίησαν τις εμπειρίες των χωρών τους.

Σε λατινογενείς χώρες υπήρχε μέχρι πρόσφατα η πεποίθηση πως η αρχειονομία δεν συνιστά αυτόνομο επιστημονικό κλάδο και πως για τη διαχείριση ιστορικών αρχείων απαιτείται η γνώση της παλαιογραφίας, της διπλωματικής και της ιστορίας του μεσαίωνα, με αποτέλεσμα να ταυτίζουν την αρχειονομία με την αρχειοθέτηση. Έτσι, αντί της αρχειονομίας ως συνόλου τεχνικών και μεθόδων στις σχολές των χωρών αυτών, δίδασκóταν η ιστορία των αρχείων.

Στις Η.Π.Α., τον Καναδά και την Αυστραλία, η αρχειονομία περιορίζονταν σε ένα είδος ιστοριοδιφικής ενασχόλησης και οργάνωσης των αρχείων, αφού τα ιστορικά τεκμήρια των χωρών αυτών δεν αντιμετώπιζαν δυσκολίες προσπέλασης όπως τα ευρωπαϊκά αρχεία. Συνεπώς, στις χώρες αυτές δεν υπήρξε ένας διαφορετικού είδους προσανατολισμός της

αρχειονομίας, αλλά μια παράλληλη ανάπτυξη του records' management, δηλαδή την ορθολογική διαχείριση των ενεργών αρχείων.

Η κατάσταση στο χώρο της αρχειονομίας σταδιακά μεταβλήθηκε εξαιτίας της εμφάνισης δύο γεγονότων. Το πρώτο, ήταν η εμφάνιση της επιστήμης της πληροφόρησης. Το φαινόμενο επιταχύνθηκε ιδιαίτερα από τις σύγχρονες τεχνολογίες, ειδικότερα την πληροφορική και τις τηλεπικοινωνίες. Το δεύτερο γεγονός, προέρχεται από το χώρο των ίδιων των αρχείων και ειδικότερα από την εφαρμοσμένη αρχειονομία.

Ανεξάρτητα από τις εξελίξεις και τις συνάψεις με άλλους κλάδους σε επιστημονικό και μεθοδολογικό επίπεδο, οι αρχειονόμοι διαπίστωναν πως δεν μπορούσαν πλέον να αντιμετωπίσουν τον τεράστιο αρχειακό όγκο που καθημερινά παρήγαγε η διοίκηση. Τούτο οφείλονταν και στις τεράστιες διαστάσεις αυτού του όγκου αλλά και στο γεγονός ότι ο αρχειονόμος δεν μπορούσε πλέον να ανταποκριθεί στις ιδιαιτερότητες των σύγχρονων αρχείων.

Τα δύο αυτά γεγονότα οδήγησαν στην έννοια της ενιαίας αρχειονομίας. Πρόβαλε δηλαδή, η αρχειονομία ως ενιαίος επαγγελματικός κλάδος γύρω από ένα κοινό αντικείμενο και ταυτόχρονα υπογραμμίστηκαν οι μεθοδολογικές της συνάψεις με τις επιστήμες της πληροφόρησης.

Η ενιαία αρχειονομία εμφανίζεται ως μια επιστήμη η οποία διαθέτει ιδιαίτερο αντικείμενο, ίδιες αρχές, μεθόδους και τεχνικές και η οποία τροφοδοτεί ένα επάγγελμα, το οποίο παρά τις πολλές και με διαφορετικό προσανατολισμό ειδικότητες, έχει ένα κοινό αντικείμενο: τη διαχείριση των αρχειακών πληροφοριών από τη γέννηση μέχρι την ερευνητική τους εκμετάλλευσή¹⁴.

Τα σημαντικότερα προβλήματα που καλείται να επιλύσει σήμερα η αρχειονομία, είναι ο συνεχώς αυξανόμενος όγκος των τεκμηρίων που παράγονται από τη διοίκηση, οι ουσιαστικές μεταβολές που επέφεραν οι τεχνολογίες, τόσο ως εργαλεία διαχείρισης των τεκμηρίων όσο και ως μέσα παραγωγής τους και το εντεινόμενο αίτημα για ελεύθερη πρόσβαση του κοινού στις πληροφορίες των τεκμηρίων.

Σε αυτό το στάδιο ανάπτυξης η αρχειονομία ήταν αναμενόμενο να στραφεί διεθνώς, αφενός προς την τυποποίηση των μεθόδων της και αφετέρου σε νέες θεωρητικές αναζητήσεις, που φαίνεται να την τοποθετούν οριστικά στο πεδίο των επιστημών της πληροφόρησης¹⁵.

¹⁴ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: Βασικές Έννοιες και Αρχές: Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα. Αθήνα: Κριτική, 1999.

¹⁵ Μπάγιας, Ανδρέας. Εγχειρίδιο Αρχειονομίας: Η Επεξεργασία ενός Ιστορικού Αρχείου. Αθήνα: Κριτική, 1999.

2.2. ΟΙ ΑΡΧΕΣ ΤΗΣ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ

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, συμπεριλαμβανομένης της ταξινόμησης και της περιγραφής, της αποθήκευσης και της διατήρησής τους.

Η **αρχή της προέλευσης** σχετίζεται άμεσα με το σεβασμό της ακεραιότητας του συνόλου των αρχείων διηνεκούς αξίας ενός οργανισμού ή ατόμου. Αυτό σημαίνει ότι βασίζεται αποκλειστικά στη διατήρηση του περιβάλλοντος των αρχείων, δηλαδή σε ό,τι αφορά τους δεσμούς τους με τον σκοπό, τη λειτουργία και τη δραστηριότητα, με το άτομο ή τα μέρη ενός οργανισμού που τα δημιούργησαν και με τα άλλα αρχεία τα οποία δημιουργήθηκαν από το ίδιο άτομο ή μέσα στον ίδιο τον οργανισμό.

Η εφαρμογή της αρχής της προέλευσης επιτυγχάνεται με τη διατήρηση της φυσικής ενότητας του συνόλου των αρχείων διηνεκούς αξίας ενός οργανισμού ή ατόμου μετά την μεταβίβασή τους σε αρχειακή εποπτεία. Με λίγα λόγια, τα αρχεία ενός οργανισμού δεν αναμιγνύονται με αυτά ενός άλλου οργανισμού.

Με τον όρο **αρχή της αρχικής τάξης** εννοούμε τη 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, που θα μπορούσε να θέσει σε κίνδυνο την ακεραιότητα των αρχείων ή ακόμη να καταστρέψει και να αποκρύψει αποδεικτικά στοιχεία που προσφέρονταν από την αρχική τους ταξινόμηση.

Η τήρηση των αρχείων στην αρχική τους τάξη διευκολύνει κατά κύριο λόγο την πρόσβαση σε αυτά, με την χρησιμοποίηση δικών τους ευρετηρίων ή πρωτοκόλλων. Ωστόσο, πολλές φορές είναι αναγκαία η αναταξινόμηση των αρχείων λόγω αλλαγών στη δομή ενός οργανισμού ή στον τρόπο άσκησης των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων τους, με αποτέλεσμα να δημιουργείται απορία στο πότε πρέπει να επικρατήσει η αρχειακή ταξινόμηση.

Ως επικρατέστερη απάντηση θεωρείται η τελευταία ενεργή τάξη των αρχείων ή η τάξη στην οποία βρέθηκαν ή μεταφέρθηκαν στην αρχειακή υπηρεσία και η καταγραφή όλων των σταδίων στους οδηγούς και τα εργαλεία έρευνας¹⁶.

¹⁶ Ellis, Judith. *Η διαχείριση των αρχείων*. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ

3.1. ΟΡΙΣΜΟΣ

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

- ◆ πίνακα διαχείρισης τεκμηρίων
- ◆ ταξινομικό διάγραμμα
- ◆ εργαλεία έρευνας
- ◆ και να προβαίνει στις αρχειακές εργασίες:
- ◆ πρόσκτηση
- ◆ ταξινόμηση
- ◆ περιγραφή
- ◆ ευρετηρίαση
- ◆ συντήρηση
- ◆ προβολή των τεκμηρίων,

ώστε το αρχειακό υλικό να καθίσταται προσιτό τόσο στη διοίκηση όσο και στην έρευνα¹⁷.



εικ. 12

«Το επάγγελμα του αρχειονόμου...είναι λειτούργημα. Ο αρχειονόμος υπάρχει για να καθίσταται δυνατή η εργασία άλλων ανθρώπων, που είναι συνήθως άγνωστοι και έχουν άγνωστο αντικείμενο απασχόλησης, το οποίο αφορά το μακρινό μέλλον και είναι ακόμα

απρόβλεπτο. Πιστεύω του, η ιερότητα των αποδείξεων. Καθήκον του, η διαφύλαξη κάθε ίχνους απόδειξης που σχετίζεται με έγγραφα που έχουν τεθεί σε δική του μέριμνα. Στόχος του, να

¹⁷ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: Βασικές Έννοιες και Αρχές: Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα. Αθήνα: Κριτική, 1999.

προσφέρει, χωρίς προκατάληψη ή ενδοιασμό, τα μέσα της γνώσης σε όλους όσους επιθυμούν να μάθουν». (Sir Hilary Jenkinson) ¹⁸(εικ.12).

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

3.2. ΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΥ

Βασική λειτουργία του αρχειονόμου είναι η διατήρηση του υλικού, που χρησιμεύει ως συνείδηση και μνήμη ενός ιδρύματος ή οργανισμού. Αυτό σημαίνει ότι, ο αρχειονόμος πρέπει να βεβαιωθεί ότι τα αντίστοιχα τεκμήρια θα καταλήξουν στα Αρχεία. Πρέπει λοιπόν, να επαγρυπνεί ώστε κανένα σημαντικό έγγραφο να μην παραπέφτει ή καταστρέφεται με συνέπεια να μην καταλήγει ποτέ στο αρχείο. Και αυτό προϋποθέτει ότι ο αρχειονόμος πρέπει, κατά κάποιο τρόπο, να επιβλέπει ή να ελέγχει τουλάχιστον μία από τις δραστηριότητες της σύγχρονης διαχείρισης αρχείων.

Παράλληλα, πρέπει να είναι σε θέση να καθορίσει ποια έγγραφα έχουν ή θα έχουν αξία, ποια θα πρέπει να διατηρηθούν και ποια όχι και άρα μπορούν να καταστραφούν. Ο λόγος του αρχειονόμου θα πρέπει να έχει ιδιαίτερη βαρύτητα όταν πρόκειται για την αξιολόγηση του υλικού που παράγεται από τη διοίκηση και αυτός είναι ένας σημαντικός ρόλος του.

Ο αρχειονόμος πρέπει να βεβαιώνεται ότι το περιβάλλον μέσα στο οποίο φυλάσσονται τα έγγραφα είναι όσο το δυνατόν πιο κατάλληλο. Συνθήκες αποθήκευσης και φύλαξης, προστασία και αποκατάσταση έχουν, επίσης, μεγάλη σημασία.

Τέλος, ο αρχειονόμος πρέπει να κάνει τα τεκμήρια προσιτά στους χρήστες. Γι' αυτό το λόγο το υλικό πρέπει να είναι ταξινομημένο και καταγραμμένο σύμφωνα με τις μεθόδους και τις τεχνικές της αρχειακής θεωρίας και πρακτικής. Εκτός αυτού, πρέπει να είναι στην υπηρεσία του κοινού, να ενδιαφέρεται για τις ανάγκες του, να προασπίζει το δημόσιο συμφέρον και να προστατεύει την ιδιωτική ζωή¹⁹.

¹⁹ Μπαμίδης, Νέστορας και Λίτσα Μπαφούνη, επιμ. Η φυσιογνωμία του αρχειακού. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, c1991.

3.3. ΟΙ ΓΝΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΤΕΧΕΙ Ο ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ

Σημαντική είναι η γνώση της δημόσιας διοίκησης και της λειτουργίας της, γιατί από εκεί προέρχεται η πλειοψηφία των αρχειών που θα παραλάβει και που θα πρέπει να διαχειρισθεί. Πρέπει να γνωρίζει, ότι οι διοικητικοί μηχανισμοί έχουν αντικειμενικούς σκοπούς και για να τους επιτύχουν έχουν διαμορφώσει διαδικασίες και κανονισμούς και ότι τα έγγραφα των αρχειών είναι μια άμεση συνέπεια αυτών των διαδικασιών.

Επιπλέον, πρέπει να διαθέτει ικανότητα στη διαχείριση ιδιωτικών και δημόσιων αρχειών. Σε ό,τι αφορά το δημόσιο τομέα, αυτό σημαίνει ότι ο αρχειονόμος πρέπει να γνωρίζει τις δραστηριότητες, τους σκοπούς, καθώς επίσης και την ιστορία των κρατικών μηχανισμών σε όλα τους τα επίπεδα, τις σχέσεις μεταξύ τους, τους νόμους και τα διατάγματα που τους διέπουν και βέβαια τον τρόπο με τον οποίο ελέγχουν τον όγκο των αρχειών τους. Πρέπει να είναι εξοικειωμένος με την πληροφορική και την επεξεργασία της πληροφορίας.

Στην περίπτωση των ιδιωτικών οργανισμών, θα πρέπει να γνωρίζει τις δομές τους, είτε πρόκειται για συνεταιρισμούς, είτε για εταιρείες, κ.λ.π., τον τρόπο με τον οποίο διαχειρίζονται τα αρχεία τους, τις διατάξεις και τους κανονισμούς, που προσδιορίζουν τους σκοπούς τους.

Παράλληλα απαιτείται γνώση του υλικού πάνω στο οποίο σώζονται τα αρχεία. Πρέπει, λοιπόν, να γνωρίζει άριστα τα διάφορα υποστρώματα (περγαμηνή, χαρτί) και την αντίδρασή τους στο περιβάλλον κάτω από διάφορες συνθήκες, γιατί αυτός είναι που πρέπει να αποφασίσει για τις συνθήκες φύλαξης, προστασίας και συντήρησής τους.

Μια ακόμη ικανότητα που πρέπει να τον χαρακτηρίζει είναι η γνώση της ταξινόμησης και της καταλογογράφησης των τεκμηρίων σύμφωνα με τη θεωρία και πρακτική της αρχειονομίας. Φυσικά, ο αρχειονόμος πρέπει να τις γνωρίζει και να τις χρησιμοποιεί στη δουλειά του, όρος που προϋποθέτει επίσης τη γνώση της ορολογίας των διαφόρων τύπων τεκμηρίων και την ικανότητα κατανόησης του περιεχομένου τους.

Η γνώση της ιστορίας των θεσμών για σωστή πληροφόρηση του κοινού, καθώς και ενημέρωση για τις εξελίξεις και τις τάσεις της ακαδημαϊκής ιστορικής έρευνας, εφαρμόζοντας πάντα τους νόμους και τους κανονισμούς είναι μια ακόμη αξία που θα πρέπει να τον διακατέχει. Σ' αυτή του την προσπάθεια οφείλει, επίσης, να εφαρμόζει τους νόμους και τους κανονισμούς.

Επίσης, είναι απαραίτητο να διαθέτει οργανωτικές ικανότητες για να μπορεί να εκπληρώσει τους κύριους ρόλους του. Πρέπει να έχει την ικανότητα να οργανώσει την εργασία του και να διαχειρισθεί κατάλληλα το ανθρώπινο και οικονομικό δυναμικό που έχει στη διάθεση του. Η κατάρτιση του στη διοικητική οργάνωση θα εξαρτηθεί από το μέγεθος της υπηρεσίας που θα διευθύνει.

Τέλος, απαιτούνται ιστορικές γνώσεις διότι διασώζει τεκμήρια που καλύπτουν όλη την ιστορία κάθε είδους ιδρυμάτων. Πρέπει να είναι εξοικειωμένος με τις μεθόδους έρευνας και την τεχνική των ιστορικών. Στην τακτική επιλογής που εφαρμόζει πρέπει να σκέφτεται τη μελλοντική ιστορική έρευνα²⁰.

²⁰ Μπαμίδης, Νέστορας και Λίτσα Μπαφούνη, επίμ. Η φυσιογνωμία του αρχειακού. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, c1991.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΑΡΧΕΙΑΚΟΣ ΔΕΣΜΟΣ

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

Παρεπόμενο και άμεση συνέπεια του αρχειακού δεσμού είναι η έννοια του αρχειακού συνόλου, του συνόλου δηλαδή των τεκμηρίων αδιακρίτως χρονολογίας, σχήματος και ύλης που έχει δεχθεί ή παραγάγει ένα ορισμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του.

Το αρχειακό σύνολο παρουσιάζει όλες τις ιδιότητες ενός συστήματος. Το πρώτο του γνώρισμα είναι η αυθυπαρξία. Μπορεί δηλαδή να υπάρχει μόνο του, ανεξάρτητα από τα άλλα αρχειακά σύνολα. Δεύτερο γνώρισμά του είναι η αυτοτέλεια. Το αρχειακό σύνολο έχει όρια -όσο ασαφή ή δυσδιάκριτα είναι τα όρια αυτά.

Τρίτο χαρακτηριστικό του αρχειακού συνόλου είναι η συνθετότητα. Ένα αρχειακό σύνολο αποτελείται από επιμέρους συστατικά στοιχεία. Δεν πρόκειται όμως, για ένα απλό και τυχαίο άθροισμα μεμονωμένων τεκμηρίων. Αυτή, άλλωστε, είναι η τέταρτη και σημαντικότερη ιδιότητα του, η ύπαρξη τεκμηριωτικής αξίας. Η τεκμηριωτική αξία προκύπτει από το γεγονός ότι τα τεκμήρια παρουσιάζουν έναν ισχυρό δεσμό, αυτόν της κοινής προέλευσης, του κοινού υποκειμένου. Είναι μοναδικά, φυσικά και οργανικά προϊόντα του ενός και μόνου προσώπου που τα παρήγαγε. Επιπλέον η οργάνωση τους δεν είναι συμπτωματική ή αυθαίρετη, αλλά διαμορφώθηκε από τον παραγωγό τους προκειμένου αυτός να εξυπηρετήσει συγκεκριμένες ανάγκες του.

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

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

- ◆ 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.
- ◆ Διευκολύνει την αρχειακή εργασία κατευθύνοντάς την προς τι μεγάλες ενότητες, τα αρχειακά σύνολα, και αφήνοντας κατά μέρος τα μεμονωμένα τεκμήρια²¹.

²¹ Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: Βασικές Έννοιες και Αρχές: Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα. Αθήνα: Κριτική, 1999.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Στην αρχειονομία, οι επιμέρους εργασίες οργανώνονται παρατακτικά σε μία αλληλουχία, την οποία αποκαλούμε **αρχειακή αλυσίδα**: πρόσκτηση, ταξινόμηση, περιγραφή, ευρετηρίαση, αξιολόγηση, συντήρηση και προβολή του αρχειακού υλικού. Οι εργασίες αυτές απαρτίζουν το σύνολο των παρεμβάσεων που απαιτούνται από την εισαγωγή του αρχειακού υλικού στην αρχειακή υπηρεσία, μέχρι τη διάθεσή του στο κοινό.

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

Ταξινόμηση. Συνίσταται στην φυσική και διανοητική οργάνωση των τεκμηρίων. Απώτερη επιδίωξη της είναι η οργάνωση των τεκμηρίων έτσι ώστε να καθιστά εμφανή τόσο την μεταξύ τους σύνδεση όσο και τον δεσμό τους με την δραστηριότητα που τα δημιούργησε. Η ταξινόμηση περιλαμβάνει τέσσερα στάδια: καταγραφή, ανάλυση της τεκμηριωτικής δομής, διανοητική ή κυρίως ταξινόμηση, αρχειοθέτηση.

Περιγραφή. Συνίσταται στον εντοπισμό και την παρουσίαση των χαρακτηριστικών μορφής και περιεχομένου μιας αρχειακής μονάδας. Προϊόντα της περιγραφής είναι τα εργαλεία έρευνας.

Ευρετηρίαση. Είναι η επεξεργασία των τεκμηρίων για την επιλογή των θεματικών κύριων όρων που χαρακτηρίζουν το περιεχόμενό τους. Το προϊόν της ευρετηρίασης για τους κύριους όρους είναι ένα αλφαβητικό ευρετήριο, ενώ για τους θεματικούς όρους μπορεί να λάβει είτε την μορφή αλφαβητικού ευρετηρίου είτε την μορφή δομημένου ευρετηρίου (θησαυρός). Η θεματική ευρετηρίαση περιλαμβάνει τρία στάδια: εξέταση του τεκμηρίου, αναγνώριση των κυριότερων εννοιών του τεκμηρίου, απόδοση των εννοιών στην γλώσσα ευρετηρίασης.

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

Συντήρηση. Είναι το σύνολο των απαραίτητων μέτρων διαφύλαξης (κυρίως συντήρηση-conservation) ή αποκατάσταση (restoration) της υλικής μορφής των τεκμηρίων.

Προβολή και χρήση των τεκμηρίων. Εννοούμε τις δραστηριότητες που επιτρέπουν στο κοινό να εξασφαλίσει πρόσβαση στα αρχειακά τεκμήρια και στο περιεχόμενό τους²².



²² Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: Βασικές Έννοιες και Αρχές: Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα. Αθήνα: Κριτική, 1999.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ

ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Α.Κ.)

6.1. ΣΚΟΠΟΣ

Σε μια εποχή κατά την οποία η ελεύθερη πρόσβαση στην πληροφορία 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. 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 την διοικητική, οικονομική και κοινωνική ζωή του ελληνικού κράτους.
- ◆ Η επισήμανση και η απογραφή των εκόντων ιστορικό ενδιαφέρον δημόσιων αρχείων, η επιλογή και εισαγωγή τους στα Γενικά Αρχεία του Κράτους και η προετοιμασία για την διάθεση στους μελετητές.
- ◆ Η συνεργασία με τις αρχές της Εκκλησίας, των εκκλησιαστικών και μοναστηριακών ιδρυμάτων και άλλων θρησκευτικών φορέων για τη διάσωση του αρχειακού υλικού.
- ◆ Η συνεργασία με τους κατόχους ιδιωτικών αρχείων, τα οποία παρουσιάζουν ιστορικό ενδιαφέρον.
- ◆ Η εποπτεία των ειδικών αρχείων που ιδρύονται και λειτουργούν 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 από τους κατόχους τους και ομοiotύπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε ξένα κράτη ή οργανισμούς. (Ν. 1946/1991 «Γενικά Αρχεία του Κράτους και άλλες διατάξεις»)²³.

²³ «Σκοπός». Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: Γενικά Αρχεία του Κράτους. 01 Σεπτεμβρίου 2005. <<http://www.gak.gr/gr/purpose/purpose.html>>.

6.2. Η ΔΟΜΗ ΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.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 την διοικητική στήριξη του τμήματος Ιστορικών Αρχείων του ΥΠ.Ε.Π.Θ.

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 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 αρχείων και αρχειακού υλικού που διενεργείται από τα Γ.Α.Κ., τη χορήγηση ή μη αδειών μελέτης, μεταγραφής και φωτογράφησης αρχειακού υλικού που βρίσκονται στα Γ.Α.Κ. και στα πάσης φύσεως και μορφής λοιπά αρχεία της χώρας καθώς και για τα δημοσιεύματα και τις πάσης φύσεως εκδόσεις των Γ.Α.Κ.

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. Μελετά τις γενικότερες επιστημονικές κατευθύνσεις των Γ.Α.Κ. και καθορίζει τους βασικούς άξονες της πολιτικής τους.

Τέλος, παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για τον τρόπο επιλογής, ταξινόμησης και καταγραφής των υπηρεσιακών αρχείων, που έχουν ιστορικό ενδιαφέρον. Τα Γ.Α.Κ. συγκροτούνται από την Κεντρική και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες.

Η Κεντρική Υπηρεσία διαρθρώνεται ως εξής:

- ◆ Τμήμα Γενικού Ευρετηρίου
- ◆ Τμήμα Σύγχρονων Αρχείων
- ◆ Τμήμα Οργάνωσης και Μελετών
- ◆ Τμήμα Γραμματείας και Λογιστηρίου
- ◆ Τμήμα Συντήρησης και Αναπαραγωγής

◆ Γραφείο Βιβλιοθήκης και Αναγνωστηρίου

Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες διακρίνονται σε:

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

Οι αρμοδιότητες των περιφερειακών υπηρεσιών είναι αντίστοιχες με εκείνες των τμημάτων της κεντρικής υπηρεσίας. Αυτή τη στιγμή, λειτουργούν οι Κεντρικές Υπηρεσίες των Γ.Α.Κ. με έδρα την Αθήνα, 43 αρχεία νομών και 12 τοπικά αρχεία²⁴.



²⁴ «Δομή». Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: Γενικά Αρχεία του Κράτους. 01 Σεπτεμβρίου 2005. <<http://www.gak.gr/gr/purpose/structure.html>>.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

7.1. ΓΕΝΙΚΑ

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας είναι περιφερειακή υπηρεσία των Γενικών Αρχείων του Κράτους και ιδρύθηκε στην Θεσσαλονίκη το 1954, σύμφωνα με τον νόμο 2869/1954.

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 την διάθεση και την αξιοποίηση με ποικίλους τρόπους όλου αυτού του αρχειακού πλούτου από το κοινό και τους ερευνητές²⁵.

7.2. ΙΔΡΥΣΗ-ΣΤΕΓΑΣΗ

Όπως προέβλεπε το διάταγμα για την ίδρυσή του, λειτούργησε στους χώρους της εταιρείας Μακεδονικών Σπουδών με καθεστώς παρόμοιο με εκείνο της κεντρικής υπηρεσίας, γεγονός που προδίδει την σημασία που απέδιδε η τότε ηγεσία του ΥΠΕΠΘ και των Γ.Α.Κ. στις δραστηριότητες του αρχείου. Οι στεγαστικές ανάγκες που δημιουργεί με τις αυξανόμενες απαιτήσεις σε χώρους η ίδια η φύση της υπηρεσίας, της επέβαλλαν μια περιπλάνηση που διήρκεσε σαράντα χρόνια.

Κατά την πρώτη περίοδο μέχρι τις αρχές του 1972, φιλοξενήθηκε σε χώρους της εταιρίας Μακεδονικών Σπουδών. Αρχικά καταλάμβανε δύο αίθουσες και ένα προθάλαμο στον 4^ο όροφο του κτιρίου της Ε.Μ.Σ. ενώ τον Νοέμβριο του 1970 μεταφέρθηκε σε χώρους του ισογείου και υπογείου.

Τον Φεβρουάριο του 1972 μετακόμισε σε διαμέρισμα πολυκατοικίας επί της λεωφόρου Βασιλίσσης Όλγας, όπου δεν ολοκληρώθηκε η εγκατάσταση του. Αιτία η αίτηση ασφαλιστικών μέτρων των ενοίκων της πολυκατοικίας οι οποίοι αμφέβαλλαν για την στατική επάρκεια του κτιρίου. Έτσι τον Ιούνιο του 1972, η υπηρεσία εγκαταστάθηκε στην οδό Καμβουνίων 9 στην περιοχή του σιντριβανιού σε διαμέρισμα του 7^{ου} ορόφου πολυκατοικίας.

Το 1991, και ενώ είχαν δρομολογηθεί οι διαδικασίες μόνιμης στέγασής της, μεταφέρθηκε προσωρινά σε χώρους του Πανεπιστημίου, απ' όπου κι έφυγε οριστικά τον Απρίλιο του 1994 για να εγκατασταθεί πλέον

²⁵ «Ιστορικό». Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: Γενικά Αρχεία του Κράτους: Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 01 Σεπτεμβρίου 2005. <<http://gak.thess.sch.gr/Istor/istor.htm>>.

μόνιμα στο πρώην Ρωσικό Νοσοκομείο, το οποίο παραχωρήθηκε από την Κτηματική Υπηρεσία του Δημοσίου για την στέγαση της υπηρεσίας²⁶.



²⁶ Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Κτήρια Αρχείων: Βασικές αρχές σχεδιασμού. Αθήνα: Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, 1999.

7.3. ΜΙΚΡΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ

Στην περίοδο ακμής της Θεσσαλονίκης, στα τέλη του 19ου-αρχές του 20ού αιώνα, η ρωσική κοινότητα ίδρυσε το νοσοκομείο της σε μια περιοχή που περιελάμβανε δύο ακόμη νοσοκομεία: το Ελληνικό (Θεαγένειο) (εικ. 13) και το Ισραηλιτικό (Χίρς) (εικ.14).

Η διαδικασία ξεκίνησε το 1904, με την αγορά του οικοπέδου, έκτασης 10.925 τετραγωνικών πήχεων, από τον Νικόλαο Χατζηλαζάρου, ως αντιπροσώπου της ρωσικής κυβέρνησης. Οι εργασίες διήρκεσαν μια τριετία και τα εγκαίνια του νοσοκομείου έγιναν το 1909.

Στο βιβλίο του Κ.Ν.Κυριαζίδη «Η Θεσσαλονίκη υπό υγιεινής απόψεως» (Αθήνα, 1917) διαβάζουμε την εξής περιγραφή για το Ρωσικό νοσοκομείο: «[...]διώροφον κτίριον, περιλαμβάνον 16 κλίνας μετά χειρουργείου, μικροβιολογικού εργαστηρίου και χημείου, θερμαινόμενον δια κεντρικής θερμάνσεως μετά θερμού ύδατος, απαστράπτων εκ καθαριότητος και εκπληρούν πάντας τους όρους της υγιεινής».

Μετά τη Ρωσική Επανάσταση, το κτίριο εγκαταλείφθηκε και μετατράπηκε από τις ελληνικές, πλέον, αρχές σε νοσοκομείο για τους Έλληνες πρόσφυγες από τη Ρωσία. Το 1925 μετονομάστηκε σε «Μαιευτική Γυναικολογική Κλινική» (εικ. 15) και το 1939 σε «Δημόσιο Μαιευτήριο». Το κεντρικό κτίριο 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 νεότερου 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 κτίριο 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 κτιρίου 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 κτίριο από τους διαβάτες.

Η εσωτερική διάταξη του κτιρίου είναι απλή και απηχεί τις αντιλήψεις περί νοσοκομειακής λειτουργικότητας των αρχών του 20ού αιώνα.

Καρδιά του κτιρίου 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 τη συνήθεια της εποχής. Το μεγάλο εσωτερικό ελεύθερο ύψος στους χώρους του ορόφου (5,20 μέτρα) αποτελεί κατά πάσα πιθανότητα εφαρμογή των αντιλήψεων περί νοσοκομειακής υγιεινής της εποχής.

Το κτίριο, 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. 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 στις εικ. 16 και 17²⁷.



εικ. 13

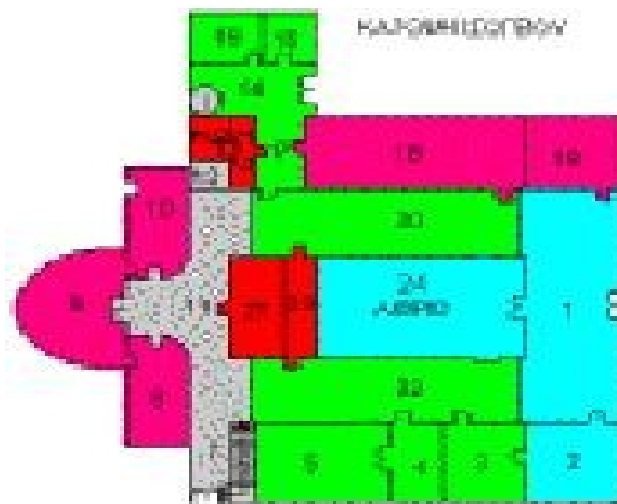


εικ. 14

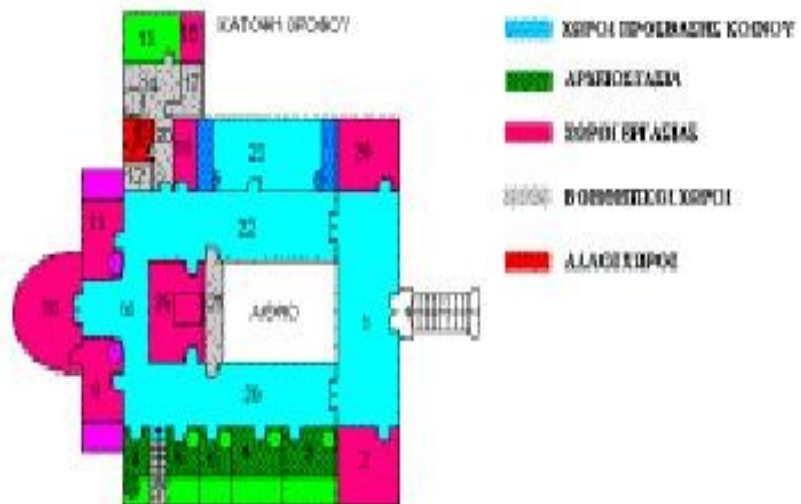
εικ. 15



²⁷ «Μικρό Ιστορικό του Κτηρίου». Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: Γενικά Αρχεία του Κράτους: Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 01 Σεπτεμβρίου 2005. <<http://gak.thess.sch.gr/Istor/ktirio.htm>



εικ. 16



εικ. 17

7.4. ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το προσωπικό των δύο ατόμων (αρχειοφύλαξ-διευθυντής και ταξινόμος), που προβλεπόταν στην ιδρυτική πράξη και που παρέμεινε αμετάβλητο μέχρι το 1980 δεν ήταν αντικειμενικά επαρκές για την πλήρη κάλυψη των τομέων δραστηριότητας του αρχείου, ιδίως αν σκεφτούμε ότι η διατήρηση ενός μοναδικού κτηματολογικού αρχείου της οθωμανικής διοίκησης επέβαλλε, για την εξυπηρέτηση του κράτους αλλά και ιδιωτών την συστηματική καταγραφή και την διάθεση του στους ενδιαφερόμενους.

Σήμερα το Ι.Α.Μ., μετά από διαδοχικές προσλήψεις και χωρίς να έχει καλυμμένο παρά το 1/3 των οργανικών του θέσεων, είναι το πλουσιότερο στελεχωμένο, περιφερειακό αρχείο με πέντε Αρχειονόμους, δυο Ταξινόμους, δυο Συντηρητές, έναν ειδικό Πληροφορικής και έναν Διοικητικό²⁸.

7.5. ΤΑ ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΦΥΛΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΤΟ Ι.Α.Μ.

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

Το παλαιότερο αρχειακό υλικό του Ι.Α.Μ. αποτελείται συνολικά από 4.000 οθωμανικούς κώδικες και πλήθος λυτών εγγράφων, που καλύπτουν την περίοδο από τα τέλη του 17^{ου} αιώνα μέχρι και τις αρχές του 20^{ου} αιώνα (1694-1912).

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

- ◆ Ιεροδικαστικά αρχεία
- ◆ Δικαστικά αρχεία
- ◆ Διοικητικά αρχεία
- ◆ Κτηματολογικά αρχεία και
- ◆ Φορολογικά αρχεία.

Τα αρχεία της ελληνικής διοίκησης, χρονολογούνται από το 1913 μέχρι σήμερα, ενώ υπάρχει και σημαντικός αριθμός ιδιωτικών αρχείων και συλλογών, που καλύπτει την περίοδο από τα μέσα του 19^{ου} αιώνα μέχρι τις μέρες μας. Όλο αυτό το υλικό έχει κατηγοριοποιηθεί, σύμφωνα με τις οδηγίες των Γ.Α.Κ., σε ομάδες ομοειδών αρχείων, όπως για παράδειγμα Διοικητικά, Εκπαιδευτικά, Δικαστικά, κ.ο.κ..

²⁸ «Ιστορικό». Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: Γενικά Αρχεία του Κράτους: Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 01 Σεπτεμβρίου 2005. <<http://gak.thess.sch.gr/Istor/istor.htm>>.

Στο αναγνωστήριο υπάρχουν κατάλογοι και ευρετήρια τεκμηρίων, τους οποίους μπορεί να χρησιμοποιήσει το κοινό, με την βοήθεια και την καθοδήγηση του υπεύθυνου υπαλλήλου του Ι.Α.Μ., για τον εντοπισμό των πληροφοριών που το ενδιαφέρουν²⁹.

Αναλυτικότερα οι κατηγορίες διαμορφώνονται ως εξής:

Ελληνικά αρχεία:

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

Οθωμανικά Αρχεία:

- ◆ Βακούφικα
- ◆ Δικαστικά
- ◆ Διοικητικά
- ◆ Ιεροδικαστικά
- ◆ Κτηματολογικά
- ◆ Φορολογικά³⁰

²⁹ «Ιστορικό». Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: Γενικά Αρχεία του Κράτους: Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 01 Σεπτεμβρίου 2005. <<http://gak.thess.sch.gr/Istor/istor.htm>>.

³⁰ «Αρχεία και Συλλογές». Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: Γενικά Αρχεία του Κράτους: Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 01 Σεπτεμβρίου 2005. <<http://gak.thess.sch.gr/Archsyl/archsyl.htm>>.

7.6. ΟΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ Ι.Α.Μ.

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας δραστηριοποιείται σε ερευνητικούς, πολιτιστικούς καθώς και εκπαιδευτικούς τομείς. 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.
- ◆ 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, διαθέτοντάς τους το πρωτογενές υλικό των αρχειακών ενοτήτων του 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 ιστορίας.

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας έχει οργανώσει συνέδρια διεθνούς εμβέλειας, καθώς επίσης έχει συμμετάσχει το ίδιο σε άλλα. Επιπλέον, έχει πραγματοποιήσει δραστηριότητες για εκπαιδευτικούς-επιμορφωτικούς σκοπούς σε συνεργασία με φορείς της Δευτεροβάθμιας και Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Επίσης, δραστηριοποιείται στους ακόλουθους τομείς: επισκέψεις, πρακτική άσκηση φοιτητών και εκπόνηση πτυχιακών εργασιών.

Στους χώρους του λειτουργούν εκθέσεις αρχειακού υλικού, όπου μπορούν οι επισκέπτες να δουν από κοντά και να θαυμάσουν τον πλούτο των ιστορικών πηγών και τεκμηρίων, τα οποία διασώζονται στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας.

Τέλος στην υπηρεσία λειτουργεί αναγνωστήριο τις εργάσιμες ώρες και ημέρες, για την εξυπηρέτηση των ερευνητών³¹.

³¹ «Δραστηριότητες». Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: Γενικά Αρχεία του Κράτους: Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 01 Σεπτεμβρίου 2005. <<http://gak.thess.sch.gr/Drast/drast.htm>>.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ

ΤΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Ο όρος «πρωτοδικείο» χρησιμοποιείται με δυο έννοιες και δηλώνει: α) ορισμένη υπηρεσία ως σύνολο, από διοικητική ή οργανική άποψη, ενώ β) δικαιοδοτούσα ή δικάζουσα αρχή, από δικονομική άποψη. Το Πρωτοδικείο δικάζει ως Μονομελές και ως Πολυμελές³².

Η λειτουργία του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης ανάγεται στις αρχές του 20^{ου} αιώνα και συγκεκριμένα στο Μάιο του 1914. Η ίδρυση του πραγματοποιήθηκε στις 11 Απριλίου 1914 με βάση το βασιλικό διάταγμα «Περί συστάσεως δικαστηρίων εν Μακεδονία». Το εν λόγω διάταγμα, εκδόθηκε σε εκτέλεση του Ν.147/1.2.1914 «περί δικαστικής οργάνωσης των νέων χώρων»³³.

Στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου υπάγονται όλοι οι δήμοι του Νομού Θεσσαλονίκης. Με βάση τον ισχύοντα κανονισμό εσωτερικής υπηρεσίας, το **Πολυμελές Πρωτοδικείο**, για την εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων, που υπάγονται στην αρμοδιότητα του, διαιρείται σε οκτώ (8) τμήματα. Οι συνεδριάσεις του κάθε τμήματος δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις δύο κάθε μήνα. Το κάθε ένα από αυτά έχει συγκεκριμένο αντικείμενο και δικάζει πολιτικές υποθέσεις. Το αντικείμενο των οκτώ τμημάτων αυτών τμημάτων ορίζεται ως εξής:

Τμήμα Α: Δικάζει τις εφέσεις κάθε είδους κατά των αποφάσεων των Ειρηνοδικείων.

Τμήμα Β: Δικάζει τις υποθέσεις του Ενοχικού Δικαίου και τις πάσης φύσεως διοικητικές διαφορές.

Τμήμα Γ, Δ: Δικάζουν τις ίδιες υποθέσεις με το τμήμα Β.

Τμήμα Ε: Δικάζει τις υποθέσεις του Οικογενειακού Δικαίου και της εκούσιας δικαιοδοσίας, εκτός από τις υποθέσεις πτωχεύσεως που υπάγονται στο τμήμα Η.

Τμήμα ΣΤ: Δικάζει τις υποθέσεις α)κάθε είδους, εφόσον διάδικος είναι το δημόσιο ή νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου ή δημόσια επιχείρηση κοινής ωφέλειας, β)καθορισμού οριστικής τιμής μονάδας αποζημιώσεως σε απαλλοτριώσεις, γ)εφέσεις κατά αποφάσεων Ειρηνοδικείων εφόσον ο διάδικος είναι ένα από τα παραπάνω στο (α) αναφερόμενο πρόσωπο.

Τμήμα Ζ: Δικάζει τις υποθέσεις α)Εμπράγματος Δικαίου, β)Κληρονομικού Δικαίου, γ)τις εφέσεις κατά αποφάσεων ασφαλιστικών μέτρων νομής ή κατοχής των Ειρηνοδικείων.

³² Κουκουζέλη, Μ.Ν. Πρωτοδικείο: Νομικό Εγκυκλοπαιδικό Λεξικό. Αθήνα: Εκδόσεις Σάκκουλα, 1998.

³³ Ελλάς. Βουλή. Νόμος υπ' αριθ. 147: Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Άγνωστο. Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, Ημερομηνία Άγνωστη.

Τμήμα Η: Δικάζει τις υποθέσεις α)Αναγκαστικής Εκτέλεσης, β)Εμπορικού Δικαίου, γ)Πτωχευτικού Δικαίου.

Το **Μονομελές Πρωτοδικείο** διαιρείται σε δεκατρία (13) τμήματα, σε κάθε ένα από τα οποία τηρούνται από ένα ως τέσσερα πινάκια. Επίσης, λειτουργούν ιδιαίτερα τμήματα εκδόσεως διαταγών πληρωμής και εισηγητή πτωχεύσεων. Ακόμη λειτουργούν δύο ποινικά τμήματα: ένα για την έκδοση Προανακριτικών και ένα για την έκδοση Ανακριτικών Βουλευμάτων.

Τμήμα Α: Δικάζει υποθέσεις όμοιες με εκείνες που δικάζουν το δεύτερο, τρίτο και τέταρτο τμήμα του Πολυμελούς Πρωτοδικείου. Συγκεκριμένα, οι υποθέσεις αυτές αφορούν το ενοχικό δίκαιο και κάθε φύσεως διοικητικές διαφορές στις οποίες συμπεριλαμβάνονται και οι διαφορές που πηγάζουν από τις διατάξεις εκλογικής νομοθεσίας.

Τμήμα Β: Δικάζει υποθέσεις όμοιες με εκείνες του πρώτου τμήματος. Επίσης, δικάζει και υποθέσεις πνευματικής ιδιοκτησίας και υποθέσεις προσωπικής κρατήσεως.

Τμήμα Γ: Δικάζει υποθέσεις όμοιες με εκείνες του δεύτερου τμήματος.

Τμήμα Δ: Δικάζει υποθέσεις όμοιες με εκείνες του δεύτερου τμήματος. Επίσης, δικάζει υποθέσεις όμοιες με εκείνες του έκτου τμήματος του Πολυμελούς Πρωτοδικείου. Το έκτο τμήμα του Πολυμελούς Πρωτοδικείου δικάζει υποθέσεις α) κάθε είδους εφόσον διάδικος είναι το Δημόσιο ή Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου ή Δημόσια Επιχείρηση Κοινής Ωφέλειας, β) καθορισμού οριστικής τιμής μονάδας αποζημιώσεως σε απαλλοτριώσεις, γ) εφέσεις κατά αποφάσεων Ειρηνοδικείου, εφόσον διάδικοι είναι ένα από τα παραπάνω υπό στοιχεία αναφερόμενα πρόσωπα.

Τμήμα Ε: Δικάζει υποθέσεις όμοιες με εκείνες που δικάζει το πρώτο τμήμα του Μονομελούς Πρωτοδικείου. Επίσης, δικάζει και υποθέσεις όμοιες με εκείνες που δικάζουν τα τμήματα Ζ' και Η' του Πολυμελούς Πρωτοδικείου. Ειδικότερα το έβδομο τμήμα του Πολυμελούς Πρωτοδικείου δικάζει τις υποθέσεις α) του εμπράγματος, β) κληρονομικού δικαίου, γ) εφέσεις κατά αποφάσεων ασφαλιστικών μέτρων νομής ή κατοχής Ειρηνοδικείων. Και το όγδοο τμήμα του Πολυμελούς Πρωτοδικείου δικάζει τις υποθέσεις : α) Αναγκαστικής Εκτελέσεως, β) Εμπορικού Δικαίου, γ) Πνευματικής Ιδιοκτησίας, δ) Πτωχευτικού Δικαίου, ε) Κοινοτικών Σημάτων.

Τμήμα ΣΤ: Δικάζει υποθέσεις που αφορούν την ειδική διαδικασία διαφορών, για ζημιές από αυτοκίνητο και από συμβάσεις ασφάλισής του.

Τμήμα Ζ: Δικάζει υποθέσεις που αφορούν την πληρωμή διατροφής σε χρήμα, τη γονική μέριμνα και την επικοινωνία τέκνου.

Τμήμα Η: Δικάζει υποθέσεις που αναφέρονται σε εργατικές διαφορές και διαφορές από αμοιβές για την παροχή εργασίας.

Τμήμα Θ: Δικάζει υποθέσεις που αναφέρονται σε διαφορές από πιστωτικούς τίτλους, διαφορές παράδοσης ή απόδοσης μισθίου και διαφορές μεταξύ ιδιοκτητών και διαχειριστών ιδιοκτησίας κατ' ορόφους.

Τμήμα Ι: Δικάζει τις αιτήσεις καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδος αποζημίωσης από αναγκαστική απαλλοτρίωση ακινήτων, αναγνώρισης δικαιούχων καταβολής αποζημίωσης από αναγκαστική απαλλοτρίωση που έχει καθοριστεί και αποβολής από ακίνητα που έχουν απαλλοτριωθεί αναγκαστικά.

Τμήμα ΙΑ: Δικάζει υποθέσεις της εκούσιας δικαιοδοσίας και υποθέσεις που αναφέρονται σε συναινετικά διαζύγια.

Τμήμα ΙΒ: Δικάζει υποθέσεις που υπάγονται στη διαδικασία των ασφαλιστικών μέτρων.

Τμήμα ΙΓ: Δικάζει τις υποθέσεις των κοινοτικών σημάτων καθ' ύλη και κατά τόπο αρμοδιότητας του Μονομελούς Πρωτοδικείου, υποθέσεις που αναφέρονται σε διπλώματα ευρεσιτεχνίας κλπ, καθ' ύλη και κατά τόπο αρμοδιότητας του Μονομελούς Πρωτοδικείου και υποθέσεις εθνικού σήματος για τις οποίες είναι αρμόδιο κατά τόπο, σύμφωνα με το εσωτερικό δίκαιο.

Η Γραμματεία του Πρωτοδικείου διαιρείται σε δέκα εννέα (19) τμήματα. Το καθένα απ' αυτά έχει ανάλογο με τις αρμοδιότητές του αριθμό υπαλλήλων, που οπωσδήποτε θα είναι τουλάχιστον πέντε (5) και τις αντίστοιχα σε κάθε τμήμα, αναφερόμενες αρμοδιότητες. Η τοποθέτηση των υπαλλήλων γίνεται με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου.

Τα Τμήματα της Γραμματείας του Πρωτοδικείου είναι τα ακόλουθα :

- ◆ Τμήμα Διοικητικού
- ◆ Τμήμα Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής
- ◆ Τμήμα Λογιστικού
- ◆ Τμήμα Καταθέσεως Δικογράφων
- ◆ Τμήμα Γραμματέων Έδρας Πολιτικής Διαδικασίας
- ◆ Τμήμα Δημοσίευσης Πολιτικών Αποφάσεων-Ένδικων Μέσων
- ◆ Τμήμα Ασφαλιστικών Μέτρων-Διαταγών Πληρωμής
- ◆ Τμήμα Καθαρογραφής Πολιτικών Αποφάσεων
- ◆ Τμήμα Γενικού Αρχείου Πολιτικών Αποφάσεων
- ◆ Τμήμα Διεξαγωγών
- ◆ Τμήμα Πτωχεύσεων
- ◆ Τμήμα Εκλογικών-Εταιρικών
- ◆ Τμήμα Πιστοποιητικών-Διαθηκών-Σωματείων, με αρμοδιότητα τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Μονομελούς Πρωτοδικείου για τη δημοσίευση διαθηκών, την τήρηση οικείων πρακτικών, τη φύλαξη διαθηκών που αποστέλλονται από άλλα Πρωτοδικεία, τη σύνταξη εκθέσεων αποδοχής κληρονομιάς και αποποιήσεως κληρονομιάς, την τήρηση βιβλίων σωματείων και εταιρικών, την έκδοση αντιγράφων, των στο τμήμα αυτό φυλασσόμενων εγγράφων και την έκδοση

πιστοποιητικών σχετικών προς τις ανωτέρω αρμοδιότητες του τμήματος.

- ◊ Τμήμα Τριμελούς Πλημμελειοδικείου–Μ.Ο.Δ.–Γραφείο Διεκπεραίωσης
- ◊ Τμήμα Μονομελούς Πλημμελειοδικείου–Αγορανομικού Δικαστηρίου – Δικαστηρίων Ανηλίκων–Γραφείο Διεκπεραίωσης
- ◊ Τμήμα Βουλευμάτων και Γραμματέων Ανακριτικών Γραφείων
- ◊ Τμήμα Εκκαθαρίσεων και Ένδικων Μέσων κατά Ποινικών Αποφάσεων
- ◊ Τμήμα Διεκπεραίωσης Ποινικών Αποφάσεων και Συντάξεως Δελτίων Ποινικού Μητρώου
- ◊ Τμήμα Γενικού Αρχείου Ποινικών Αποφάσεων.

Καθημερινά συνεδριάζουν τρία Τριμελή και τέσσερα Μονομελή Πλημμελειοδικεία, ενώ δύο φορές το μήνα συνεδριάζει το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο και το Δικαστήριο Ανηλίκων. Στο Πρωτοδικείο λειτουργούν επίσης οκτώ ανακριτικά τμήματα, στα οποία υπηρετούν πέντε τακτικοί Ανακριτές, δύο ειδικοί και ένας Ανακριτής υποθέσεων ναρκωτικών.

Οι οργανικές Θέσεις δικαστικών λειτουργιών στο Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης είναι οι εξής: είκοσι τρεις (23) Πρόεδροι Πρωτοδικών, ογδόντα ένας (81) Πρωτοδικες και δώδεκα (12) Πάρεδροι. Σε όσα Πρωτοδικεία και Εφετεία προβλέπεται οργανικός αριθμός δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ατόμων και στις αντίστοιχες Εισαγγελίες, οι συνθέσεις των ποινικών δικαστηρίων καταρτίζονται με κλήρωση. Ο δικαστής ή ο πρόεδρος του συμβουλίου, που διευθύνει το δικαστήριο και ο εισαγγελέας, που διευθύνει την Εισαγγελία καταρτίζουν πίνακες, οι οποίοι περιλαμβάνουν κατά αρχαιότητα και με αριθμητική σειρά τα ονόματα.

Συγκεκριμένα στο **Πρωτοδικείο**:

- ◊ Όλων των Προέδρων Πρωτοδικών, από τους οποίους κληρώνονται οι Πρόεδροι των Μικτών Ορκωτών Δικαστηρίων και ο ανάλογος προς τις υπηρεσιακές ανάγκες αριθμός από τους Πρόεδρους των Τριμελών Πλημμελειοδικείων.
- ◊ Των αρχαιότερων Πρωτοδικών, από τους οποίους κληρώνονται οι Πρόεδροι των υπολοίπων Τριμελών Πλημμελειοδικείων.
- ◊ Όλων των υπολοίπων Πρωτοδικών, από τους οποίους κληρώνονται τα μέλη των Μικτών Ορκωτών Δικαστηρίων, των Τριμελών Πλημμελειοδικείων και οι Δικαστές των Μονομελών Πλημμελειοδικείων.
- ◊ Των Παρέδρων Πρωτοδικών από του οποίους κληρώνονται αριστερά μέλη στις συνθέσεις Τριμελών Πλημμελειοδικείων.

Στην **Εισαγγελία Πρωτοδικών**:

- ◊ Όλων των Εισαγγελέων Πρωτοδικών, από τους οποίους κληρώνονται οι Εισαγγελεις των Μικτών Ορκωτών Δικαστηρίων και ανάλογος προς τις

υπηρεσιακές ανάγκες αριθμός από τους Εισαγγελείς των Τριμελών Πλημμελειοδικείων.

- ◊ Όλων των Αντεισαγγελέων Πρωτοδικών, από τους οποίους κληρώνονται οι Εισαγγελείς των υπόλοιπων Τριμελών Πλημμελειοδικείων και ανάλογος προς τις υπηρεσιακές ανάγκες αριθμός από τους Εισαγγελείς των Μονομελών Πλημμελειοδικείων.
- ◊ Των Παρέδρων Εισαγγελίας, από τους οποίους κληρώνονται οι Εισαγγελείς των Μονομελών Πλημμελειοδικείων και εφόσον επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες και ανάλογος αριθμός από τους Εισαγγελείς των Τριμελών Πλημμελειοδικείων (σύμφωνα με τον Ν.2172/1993 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών λειτουργιών», του κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, του Ποινικού Κώδικα, του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, άρθρο 4).

Σύμφωνα με το άρθρ.4 του Ν.1756/1988 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών λειτουργιών περί τροποποίησης και αντικαταστάσεων διατάξεων του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, του Ποινικού Κώδικα, του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας και άλλων διατάξεων», οι παράγραφοι 1, 3 και 4 του άρθρ.17 του Ν.1756/1988 με το άρθρ.5 του Ν.1868/1989³⁴.

³⁴ Ελλάς. Βουλή. Νόμος υπ' αριθ. 1432: Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Δεύτερο. Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 2003.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ

ΤΟ ΑΡΧΕΙΑΚΟ ΥΛΙΚΟ «ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΑ Ι Ι Ι»

9.1. ΓΕΝΙΚΑ

Το αρχειακό υλικό, το οποίο επεξεργαστήκαμε, είχε διάφορες μορφές και διαφορετικό περιεχόμενο. Ωστόσο, δεν ήταν εφικτό να βρεθούν πληροφορίες για όλες τις κατηγορίες υλικού, που ανήκαν στην παραλαβή (Δικαστικά 1.05) με την οποία ασχοληθήκαμε. Ενδεικτικά, θα ορίσουμε και θα παραθέσουμε στοιχεία για εκείνο το υλικό το οποίο καταλάμβανε το μεγαλύτερο όγκο της παραλαβής.

Αρχικά, είναι σημαντικό να αναφέρουμε ότι το αρχειακό υλικό ως επί το πλείστον ανήκει στο ποινικό δίκαιο. Παρ' όλα αυτά υπήρξε αρχειακό υλικό, το οποίο εντάσσεται στο αστικό δίκαιο, το κληρονομικό δίκαιο, την πολιτική δικονομία και άλλα.

Συγκεκριμένα, επεξεργαστήκαμε τις εξής κατηγορίες δικαστικών αρχειών:

- ◆ Βουλευύματα
- ◆ Εισηγητικές εκθέσεις (λογοδοσία, πραγματογνωμοσύνη, ιατρική πραγματογνωμοσύνη, αυτοψία, κατάθεση διαιτησίας)
- ◆ Εργατικές αποφάσεις
- ◆ Πρακτικά
- ◆ Εφέσεις
- ◆ Προτάσεις
- ◆ Ματαιωθείσες υποθέσεις (αγωγές διαζυγίου, κλήσεις διανομής, προσφυγή, αγωγή αποζημίωσης και δανείου, και άλλα)
- ◆ Περαιωμένες μη πρωτοείσακτες παραγγελίες
- ◆ Βιβλία ποινικών αποφάσεων
- ◆ Βιβλία εφέσεων
- ◆ Ευρετήρια αποτελεσμάτων δίκης
- ◆ Ευρετήρια αγορανομίας
- ◆ Μετατροπές ποινών
- ◆ Κτηματολόγιο
- ◆ Πρωτόκολλο ενοικιοστασίου
- ◆ Διορισμοί κηδεμόνων κληρονομιάς
- ◆ Μαρτυρίες

- ◊ Βιβλία εισηγητικών εκθέσεων
- ◊ Βιβλία διεξαγωγών
- ◊ Τόμος Φύλλων Εφημερίδας της Κυβερνήσεως
- ◊ Ευρετήρια εισηγητικών εκθέσεων
- ◊ Διαιτησίες
- ◊ Καθολικόν Δούναι και Λαβειν (Εισπράξεις-Πληρωμές)
- ◊ Βιβλία Εισηγητών
- ◊ Βιβλία πράξεων εισηγητών



9.2 ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Διαδικαστικές πράξεις, είναι οι πράξεις που ενεργούνται για την πραγμάτωση του σκοπού της δίκης από πρόσωπο που συμμετέχει στην καθίδρυση και εξέλιξη της δικονομικής και έννομης σχέσης. Οι διαδικαστικές πράξεις είναι οι αποφάσεις, τα βουλεύματα, οι διατάξεις, τα πρακτικά, οι εκθέσεις και άλλα.

Βούλευμα, είναι η απόφαση του δικαστικού συμβουλίου και εκδίδεται μετά από έγγραφη πρόταση του εισαγγελέα, ο οποίος την αναπτύσσει και προφορικά. Αποτελείται από τρία μέρη: το ιστορικό, το αιτιολογικό και το διατακτικό.

Ιστορικό είναι η σύνθεση του δικαστηρίου, ο τόπος και ο χρόνος συνεδρίασης, τα στοιχεία διαδικών και συνηγόρων.

Αιτιολογικό είναι η πραγματική και νομική αιτιολογία στην οποία στηρίζεται η απόφαση.

Διατακτικό είναι το τελικό συμπέρασμα του δικαστηρίου, με το οποίο απαγγέλλεται και η αθώτητα του κατηγορουμένου και επιβάλλεται η ποινή όπως και η αποζημίωση ή η χρηματική ικανοποίηση στον πολιτικό ενάγοντα³⁵.

Η απόφασις του δικαστικού συμβουλίου καλείται **βούλευμα** (άρθρ. 138 §1 Κώδικας Ποινικής Δικονομίας)

«**Βούλευμα** είναι η πράξις του δικαστικού συμβουλίου, δι' ης τερματίζεται η προδικασία, εφόσον εκδίδεται μετά το πέρας της ανακρίσεως ή ρυθμίζονται διάφορα ζητήματα τα οποία προέκυψαν κατά την ανάκριση, εφόσον εκδίδεται διαρκούσης ταύτης». (Βαβαρέτος Κ.Π.Δ. έκδ. γ' 1964 σ.308)

Τα βουλεύματα εκδίδονται μετ' έγγραφον πρότασιν του Εισαγγελέως και προφορικήν ταύτης ανάπτυξιν (άρθρ. 138 §2 Κώδικας Ποινικής Δικονομίας), υπό των δικαστικών συμβουλίων. (άρθρ. 305 Κώδικας Ποινικής Δικονομίας)³⁶

Ανάλογα με το αν στέλνουν ή όχι τον κατηγορούμενο στο ακροατήριο για να δικαστεί, τα βουλεύματα διακρίνονται σε απαλλακτικά και παραπεμπτικά. Τα απαλλακτικά βουλεύματα αποτελούν μια ευρύτερη κατηγορία στην οποία υπάγονται ειδικότερα :

- ◆ Τα απαλλακτικά *stricto sensu* («ότι δεν πρέπει να απαγγελθεί κατηγορία» άρθρ. 310 §1 εδάφ. α')
- ◆ Τα παύοντα οριστικά την ποινική δίωξη (άρθρ. 310 §1 εδάφ. β')

³⁵ Καραγιαννόπουλος, Άλκης Β. Επιτομή Ποινικής Δικονομίας. 3^η έκδ. Αθήνα: Εκδόσεις Αντ. Σάκκουλα.

³⁶ Κώνστας, Γεώργιος Σ. Νεώτερον Λεξικόν Νομικής: Το ελληνικόν δίκαιον και η εφαρμογή του. 6 τ. Αθήνα: Εκδόσεις Αφοί Π. Σάκκουλα, 1967.

- ◊ Τα κηρύσσοντα την ποινική δίωξη απαράδεκτη (άρθρ. 310 §1 εδάφ. β')
- ◊ Τα παύοντα προσωρινά την ποινική δίωξη (άρθρ. 311)³⁷.

Έφεση είναι το ένδικο μέσο με το οποίο επιδιώκεται η από ανώτερο δικαστήριο εξαφάνιση ή μεταρρύθμιση απόφασης ή βουλεύματος που εκδόθηκε σε πρώτο βαθμό.

Η έφεση διαφέρει από τα άλλα ένδικα μέσα, γιατί το δικαστήριο που δικάζει κατ' έφεση, κρίνει εκ νέου την δικαζόμενη υπόθεση, δηλαδή το αντικείμενο της δίκης εξετάζεται και πάλι, εκτός βέβαια εάν το μεταβιβαστικό αποτέλεσμα της έφεσης δεν είναι καθολικό. Αντίθετα, η αναίρεση κρίνει την απόφαση που προσβάλλεται.

Έκθεση είναι το έγγραφο που συντάσσει δημόσιος υπάλληλος, ο οποίος εκπληρώνει καθήκοντα στην ποινική διαδικασία, για να πιστοποιηθεί η πράξη που ενεργήθηκε από αυτόν ή από άλλον αρμόδιο δημόσιο υπάλληλο με τον οποίο αυτός συμπράττει ή για να πιστοποιηθεί δήλωση τρίτων προσώπων που έγινε προς αυτούς. Τέτοιες εκθέσεις είναι η έκθεση αυτοψίας, η έκθεση κατάθεσης μάρτυρα, η έκθεση πραγματογνωμοσύνης και λοιπά.

Συγκεκριμένα, **έκθεση αυτοψίας** είναι η δικονομική πράξη με την οποία ο δικαστής ή ο ανακριτικός υπάλληλος εξετάζει με τις αισθήσεις του, ανθρώπους, τύπους ή πράγματα για να βεβαιώσει την τέλεση του εγκλήματος και τις περιστάσεις τέλεσής του. Μπορεί να ενεργηθεί σε όλα τα στάδια της ποινικής δίκης (προδικασία ή διαδικασία στο ακροατήριο) από τον δικαστή, τον ανακριτικό υπάλληλο ή τον εισαγγελέα που ενεργεί προανάκριση ή τον ανακριτή. Για κάθε αυτοψία συντάσσεται έκθεση³⁸.

Έκθεση κατάθεσης μάρτυρα, που στην περίπτωση αυτή μάρτυρας είναι το πρόσωπο που καταθέτει πραγματικά περιστατικά, τα οποία γνωρίζει από δική του αντίληψη ή από διήγηση άλλων και, τα οποία έχουν σχέση με το αντικείμενο της απόδειξης.

Έκθεση πραγματογνωμοσύνης είναι η δικονομική πράξη με την οποία πρόσωπο που κατέχει ειδικές γνώσεις επιστήμης ή τέχνης, αποφαίνεται για τα γεγονότα που έχουν σχέση με ορισμένη αξιόποινη πράξη. Η πραγματογνωμοσύνη διατάσσεται από τους ανακριτικούς υπαλλήλους ή τον τακτικό ανακριτή ή το δικαστήριο, αυτεπάγγελτα ή με αίτηση κάποιου διαδίκου ή του εισαγγελέα. Η διεξαγωγή της υπόκειται στην κρίση του δικαστηρίου ή του ανακρίνοντα.

Πρακτικά είναι η από γραμματέα του δικαστηρίου έγγραφη σημείωση, κατά τη δημόσια ή σε συμβούλιο συνεδρίαση του δικαστηρίου, για την τήρηση των νόμιμων διατυπώσεων της συνεδρίασης και των γεγονότων που λαμβάνουν χώρα κατά αυτή. Τα πρακτικά συντάσσονται από τον γραμματέα με ευθύνη δική του και του διευθύνοντα τη συζήτηση και εί-

³⁷ Ανδρουλάκης, Νικ. Κ. Θεμελιώδεις έννοιες της ποινικής δίκης. Αθήνα: Εκδόσεις Αντ. Ν. Σάκκουλα, 1994.

³⁸ Καραγιαννόπουλος, Άλκης Β. Επιτομή Ποινικής Δικονομίας. 3^η έκδ. Αθήνα: Εκδόσεις Αντ. Σάκκουλα.

ναι άκυρα όταν λείπει η χρονολογία σύνταξής τους, η αναγραφή των ονομάτων και επωνύμων ή η υπογραφή του γραμματέα και του διευθύνοντα τη συζήτηση³⁹.

Διαιτησία, είναι η ιδιαίτερη μορφή οργάνωσης, ακολουθητέας διαδικασίας και απαιτούμενων δικονομικών προϋποθέσεων για την παροχή δικαστικής προστασίας, με την έννοια ότι αυτή η προστασία δεν παρέχεται από τακτικά δικαστήρια, αλλά κατά την ελεύθερη επιλογή των διαδικών από όργανα ή πρόσωπα της απόλυτης εκλογής τους. Οι διαιτητές λοιπόν, είναι κατ' αρχήν ιδιωτικό υποκατάστατο των τακτικών δικαστηρίων και του δικαιοδοτικού τους έργου⁴⁰.

Απόφαση, είναι η πράξη του δικαστηρίου, η οποία ακολουθεί τη συζήτηση της υπόθεσης στο ακροατήριο και τέμνει την υπόθεση που έχει εισαχθεί ή ορισμένο ζήτημα. Οι αποφάσεις των δικαστηρίων μπορεί να είναι οριστικές ή παρεμπίπτουσες, τελεσίδικες, ανέκκλητες και αμετάκλητες. Κάθε απόφαση περιέχει, όπως και το βούλευμα, τρία τμήματα: το ιστορικό, το αιτιολογικό και το διατακτικό⁴¹.

³⁹ Καραγιαννόπουλος, Άλκης Β. Επιτομή Ποινικής Δικονομίας. 3^η έκδ. Αθήνα: Εκδόσεις Αντ. Σάκκουλα.

⁴⁰ Μπέης, Κώστας Ε. Πολιτική Δικονομία: Γενικές αρχές και ερμηνεία των άρθρων: Διαιτησία. Αθήνα: Εκδόσεις Αφοί Σάκκουλα, 1994.

⁴¹ Καραγιαννόπουλος, Άλκης Β. Επιτομή Ποινικής Δικονομίας. 3^η έκδ. Αθήνα: Εκδόσεις Αντ. Σάκκουλα.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Έντυπες Πηγές

1. Gibaldi, Joseph και Phillis Franklin. MLA Handbook for Writers of Research Papers. 6^η έκδ. New York: Modern Language Association, 2003.
2. Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης. Ελληνικό πρότυπο: τεκμηρίωση, βιβλιογραφικές παραπομπές, συντομογραφίες τυπικών ελληνικών λέξεων. [Αθήνα]: Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης, [19--].
3. Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: Βασικές Έννοιες και Αρχές: Η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα. Αθήνα: Κριτική, 1999.
4. Μπάγιας, Ανδρέας. Εγχειρίδιο Αρχειονομίας: Η Επεξεργασία ενός Ιστορικού Αρχείου. Αθήνα: Κριτική, 1999.
5. Ellis, Judith. Η διαχείριση των αρχείων. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.
6. Μπαμίδης, Νέστωρ. Αρχειονομία I: Σημειώσεις. Θεσσαλονίκη: Τ.Ε.Ι.Θ., 1996.
7. Μπαμίδης, Νέστωρ και Λίτσα Μπαφούνη, επίμ. Η φυσιογνωμία του αρχειακού. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, c1991.
8. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Κτήρια Αρχείων: Βασικές αρχές σχεδιασμού. Αθήνα: Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, 1999.
9. Κοκκίνης, Σπύρος. Βιβλιοθήκες και Αρχεία στην Ελλάδα: Συμβολή στη μελέτη της πνευματικής ιστορίας του νέου ελληνισμού. Αθήνα: Εκδόσεις Πέτρου Τζουνάκου, 1970.
10. Λυκούρη-Λαζάρου, Ελένη. Τα αρχεία στο νεοελληνικό κράτος έως την ίδρυση των Γενικών Αρχείων: 1821-1914. Αθήνα: Τροχαλία, 1991.
11. Κωνσταντίνου, Ιωάννα. Το χειρόγραφο, το βιβλίο, τα ιστορικά αρχεία: Τεχνολογία υλικών, πρόληψη φθορών, συντήρηση. Αθήνα: Μορφωτικό Ίδρυμα Εθνικής Τραπέζης, 1988.
12. Κουκουζέλη, Μ.Ν. Πρωτοδικείο: Νομικό Εγκυκλοπαιδικό Λεξικό. Αθήνα: Εκδόσεις Σάκκουλα, 1998.
13. Ελλάς. Βουλή. Νόμος υπ' αριθ. 147: Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Άγνωστο. Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, Ημερομηνία Άγνωστη.
14. Ελλάς. Βουλή. Νόμος υπ' αριθ. 1432: Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας. Τεύχος Δεύτερο. Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο, 2003.
15. Καραγιαννόπουλος, Άλκης Β. Επιτομή Ποινικής Δικονομίας. 3^η έκδ. Αθήνα: Εκδόσεις Αντ. Σάκκουλα.
16. Κώνστας, Γεώργιος Σ. Νεώτερον Λεξικόν Νομικής: Το ελληνικόν δίκαιον και η εφαρμογή του. 6 τ. Αθήνα: Εκδόσεις Αφοί Π. Σάκκουλα, 1967.
17. Ανδρουλάκης, Νικ. Κ. Θεμελιώδεις έννοιες της ποινικής δίκης. Αθήνα: Εκδόσεις Αντ. Ν. Σάκκουλα, 1994.
18. Μπέης, Κώστας Ε. Πολιτική Δικονομία: Γενικές αρχές και ερμηνεία των άρθρων: Διαιτησία. Αθήνα: Εκδόσεις Αφοί Σάκκουλα, 1994.

Ηλεκτρονικές Πηγές

1. «Ν.1946/1991 Γενικά Αρχεία του Κράτους και άλλες διατάξεις». Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: Γενικά Αρχεία του Κράτους. 01 Σεπτεμβρίου 2005. <<http://gak.att.sch.gr/gr/law1946.html#A1>>.
2. «Ιστορικό». Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: Γενικά Αρχεία του Κράτους. Γενικά Αρχεία του Κράτους. 01 Σεπτεμβρίου 2005. <<http://gak.att.sch.gr/purpose/history.html>>.
3. «Σκοπός». Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: Γενικά Αρχεία του Κράτους. 01 Σεπτεμβρίου 2005. <<http://www.gak.gr/gr/purpose/purpose.html>>.
4. «Δομή». Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: Γενικά Αρχεία του Κράτους. 01 Σεπτεμβρίου 2005. <<http://www.gak.gr/gr/purpose/structure.html>>.
5. «Μικρό Ιστορικό του Κτηρίου». Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: Γενικά Αρχεία του Κράτους: Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 01 Σεπτεμβρίου 2005. <<http://gak.thess.sch.gr/Istor/ktirio.htm>>.
6. «Αρχεία και Συλλογές». Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: Γενικά Αρχεία του Κράτους: Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 01 Σεπτεμβρίου 2005. <<http://gak.thess.sch.gr/Arch-syl/archsyl.htm>>.
7. «Δραστηριότητες». Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: Γενικά Αρχεία του Κράτους: Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. 01 Σεπτεμβρίου 2005. <<http://gak.thess.sch.-gr/Drast/drast.htm>>.
8. Φωτογραφικό υλικό από ποικίλες πηγές του διαδικτύου, έντυπο υλικό καθώς και από προσωπική συλλογή.

ΕΝΤΥΠΟ ΔΕΛΤΙΟ Σ.Α.Ε.

ΔΕΛΤΙΟ Σ.Α.Ε.	ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
Αρχείο ¹	A.B.E. ²
..... ⁵	A.E.E. ³ Αύξ. Αρ. ⁴
Φορέας Συγκρότησης: ⁶	
Φορέας Παράδοσης:	
Περιεχόμενο: ⁷	
.....	
.....	
.....	
Χρονολογίες: ⁸	
Παρατηρήσεις: ⁹	
.....	
.....	
Τύπος τεκμηρίου: Φακ. <input type="checkbox"/> Λυτά έγγραφα <input type="checkbox"/> Βιβλίο <input type="checkbox"/> Άλλο <input type="checkbox"/> ¹⁰	
Παλαιός τίτλος και ενδείξεις ταξινόμησης: ¹¹	
.....	
Αυτή η ενότητα συγκροτήθηκε από <input type="checkbox"/> δέματα <input type="checkbox"/> σάκουσ <input type="checkbox"/> φακ. <input type="checkbox"/> κιβ. με αρ.	
Κατάσταση υλικού: ¹²	Αρ. φύλλων:
Θέση φύλαξης: ¹³	

1. Αρχείο: Κωδικός αριθμός αρχείου που ταξινομήθηκε και ο φορέας προέλευσης του.

(0087 Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης)

2. A.B.E.: Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής, κωδικός αριθμός που δίνεται κατά την παραλαβή του αρχείου από την αρμόδια υπηρεσία.

(286)

3. A.E.E.: Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου, κωδικός αριθμός που δηλώνει τη θέση του αρχείου στο ειδικό ευρετήριο και αποτελείται από την κατηγορία του αρχείου (Δικ.: Δικαστικά), τον αριθμό υπηρεσίας (1) και τον αριθμό παραλαβής του συγκεκριμένου είδους αρχείου (.05: πρόκειται δηλαδή για την πέμπτη παραλαβή του συγκεκριμένου αρχείου).

(Δικ. 1. 05)

4. Αύξ. Αρ.: Αύξοντας αριθμός έντυπου δελτίου Σ.Α.Ε.

(2147)

5. Φορέας Συγκρότησης: Φορέας από τον οποίο συγκεντρώθηκε το υλικό.

(Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης)

6. Φορέας Παράδοσης: Φορέας από τον οποίο παραδόθηκε το υλικό.

(Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης)

7. Περιεχόμενο: Είδος τεκμηρίων που υπέστησαν επεξεργασία και ταξινόμηση.

(Βουλεύματα - Εισηγητικές Εκθέσεις - Αποφάσεις - Εφέσεις - Προτάσεις - Διαιτησίες - Πρακτικά)

8. Χρονολογίες: Χρονικά όρια που καταλαμβάνει το κάθε τεκμήριο ξεχωριστά.

(από 27/11/1918 έως 15/03/1919)

9. Παρατηρήσεις: Οποιαδήποτε παρατήρηση αφορά επεξήγηση του είδους και των λεπτομερειών του αρχειακού υλικού που επεξεργάστηκε και ταξινομήθηκε *(Περιλαμβάνει εκθέσεις εισηγήσεων, πραγματογνωμοσύνης, καταθέσεως και διαιτησίας)*, απώλειες σε φύλλα ή λανθασμένη αρίθμηση *(Λείπουν τα υπ' αριθμόν 1798 και 1846 βουλεύματα)* και σημαντικές σημειώσεις που εντοπίστηκαν *(Στο υπ' αριθμόν 1212 βούλευμα υπάρχει σημείωση περί παύσης δίωξης των φυγόδικων κατηγορουμένων)*.

10. Τύπος τεκμηρίου: Φάκελος, λυτά έγγραφα, βιβλίο ή άλλο. Συνηθέστερα φάκελος και βιβλίο.

11. Παλιός τίτλος και ενδείξεις ταξινόμησης: Υποδεικνύει τον τίτλο, την χρονολογία και την αρίθμηση των εγγράφων από τα οποία απαρτιζόνταν η αρχειακή ενότητα, στοιχεία τα οποία συνήθως αναγράφονταν στο εξώφυλλο για τα βιβλία και σε χοντρό χαρτί η φάκελο για τα τεκμήρια που βρέθηκαν σε φάκελο.

(«Προτάσεις 1942 601-900»)

12. Κατάσταση υλικού: Κατάσταση που παρουσιάζει το υλικό κατά τη διαδικασία επεξεργασίας και ταξινόμησής του.

(Καλή - Μέτρια - Πολύ Καλή - Συντήρηση - Βιβλιοδεσία)

13. Θέση φύλαξης: Υποδεικνύει την θέση στην οποία τοποθετήθηκε το αρχειακό υλικό στο αρχειοστάσιο μετά τη συνολική επεξεργασία του.

(Παρ.1/V/β/2)

ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟ ΔΕΛΤΙΟ Σ.Α.Ε.

Γ.Α.Κ. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΔΕΛΤΙΟ Σ.Α.Ε.

ΑΡΧΕΙΟ: **1**

ΚΩΔ. ΔΕΛΤΙΟΥ: **2**

Α.Ε.Ε. **3**
Κατηγορία **4**
Αρ. Υπηρεσ. :
Παραλαβή **5**

ΑΥΞΩΝ ΑΡΙΘΜΟΣ: **6**
Α.Β.Ε. : **7**
Χρονολ. Παράδοσης : **8**

Υπ. Παράδοσης **9**
Υπ. Συγκρ/σης: **10**

Περιεχόμενο.... : **11**
Τομέας : **12**
Τμήμα : **13**

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ
ΑΠΟ : **14**
ΕΩΣ :

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ : **15**

ΤΥΠΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ **16** ⇒ Φάκελλος
ΠΑΛΑΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ: **17**

Λυτά έγγραφα:

Βιβλίο:

Άλλο:

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΩΝ :
ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ : **18**
ΣΗΜ. ΥΛΙΚ. ΚΑΤΑΣ. :
ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ : **19**
ΒΑΘΜΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ : **20**

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΠΡΩΩΝ

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

1. Αρχείο: Κωδικός αριθμός αρχείου που ταξινομήθηκε και ο φορέας προέλευσης του.

(0087 ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ)

2. Κωδ. Δελτίου: Κωδικός αριθμός μηχανογραφημένου δελτίου Σ.Α.Ε. αποτελούμενος από 18 ψηφία.

(008700105000002363)

3. Α.Ε.Ε. Κατηγορία: Κατηγορία του αρχείου που ταξινομείται .

(ΔΙΚ ΔΙΚΑΣΤΙΚΑ)

4. Αρ. Υπηρεσ.: Αριθμός υπηρεσίας από την οποία παραλήφθηκε το αρχείο.

(1)

5. Παραλαβή: Αριθμός παραλαβής του συγκεκριμένου αρχείου.

(05: πρόκειται δηλαδή για την πέμπτη παραλαβή του συγκεκριμένου είδους αρχείου)

- 6. Αύξων Αριθμός:** Μοναδικός αριθμός που δίνεται για κάθε ξεχωριστό δελτίο Σ.Α.Ε.
(2234)
- 7. Α.Β.Ε.:** Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής, κωδικός αριθμός που δίνεται κατά την παραλαβή του αρχείου από την αρμόδια υπηρεσία.
(286)
- 8. Χρονολ. Παράδοσης:** Χρονολογία κατά την οποία παραδόθηκε το αρχειακό υλικό στην αρμόδια υπηρεσία.
(19/02/1997)
- 9. Υπ. Παράδοσης:** Υπηρεσία από την οποία παραδόθηκε το υλικό στην αρμόδια υπηρεσία.
(ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ)
- 10. Υπ. Συγκρ/σης:** Υπηρεσία από την οποία συγκεντρώθηκε το υλικό.
(ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ)
- 11. Περιεχόμενο:** Είδος τεκμηρίων που υπέστησαν επεξεργασία και ταξινόμηση.
(ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΑ – ΕΙΣΗΓΗΤΙΚΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ – ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ – ΕΦΕΣΕΙΣ – ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ – ΔΙΑΙΤΗΣΙΕΣ – ΠΡΑΚΤΙΚΑ)
- 12. Τομέας:** Υποδηλώνει την δικαστική φύση της προέλευσης των τεκμηρίων.
(ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ)
- 13. Τμήμα:** Αρίθμηση των τμημάτων από τα οποία απαρτίζεται κάθε αρχειακή ενότητα.
(921-1000)
- 14. Χρονολογία Περιεχομένου:** Χρονικά όρια που καταλαμβάνει το κάθε τεκμήριο ξεχωριστά.
(25/04/1944-12/10/1944)
- 15. Παρατηρήσεις:** Οποιαδήποτε παρατήρηση αφορά επεξήγηση του είδους και των λεπτομερειών του αρχειακού υλικού που επεξεργάστηκε και ταξινομήθηκε (Περιλαμβάνει εκθέσεις εισηγήσεων, πραγματογνωμοσύνης, καταθέσεως και διαίτησας), απώλειες σε φύλλα ή λανθασμένη αρίθμηση (Λείπουν τα υπ' αριθμόν 1798 και 1846 βουλεύματα) και σημαντικές σημειώσεις που εντοπίστηκαν (Στο υπ' αριθμόν 1212 βούλευμα υπάρχει σημείωση περί παύσης δίωξης των φυγόδικων κατηγορουμένων).
- 16. Τύπος Τεκμηρίου:** Φάκελος, λυτά έγγραφα, βιβλίο ή άλλο. Συνηθέστερα φάκελος και βιβλίο.

17.Παλαιός Τίτλος και Ενδείξεις Ταξινόμησης: Υποδεικνύει τον τίτλο, την χρονολογία και την αρίθμηση των εγγράφων από τα οποία απαρτιζόνταν η αρχειακή ενότητα, στοιχεία τα οποία συνήθως αναγράφονταν στο εξώφυλλο για τα βιβλία και σε κοντρό χαρτί η φάκελο για τα τεκμήρια που βρέθηκαν σε φάκελο.

(«Εισηγητικάί Εκθέσεις 1-100 1945»)

18.Υλική Κατάσταση: Κατάσταση που παρουσίαζε το υλικό κατά τη διαδικασία επεξεργασίας και ταξινόμησής του.

(Καλή – Μέτρια – Πολύ Καλή – Συντήρηση – Βιβλιοδεσία)

19.Θέση Φύλαξης: Υποδεικνύει την θέση στην οποία τοποθετήθηκε το αρχειακό υλικό στο αρχειοστάσιο μετά τη συνολική επεξεργασία του.

(ΠΑΡ1/IV/β/7)

20.Βαθμός Φύλαξης: Ανάλογα με το είδος του υλικού ο βαθμός φύλαξης μπορεί να είναι Α ή Β.