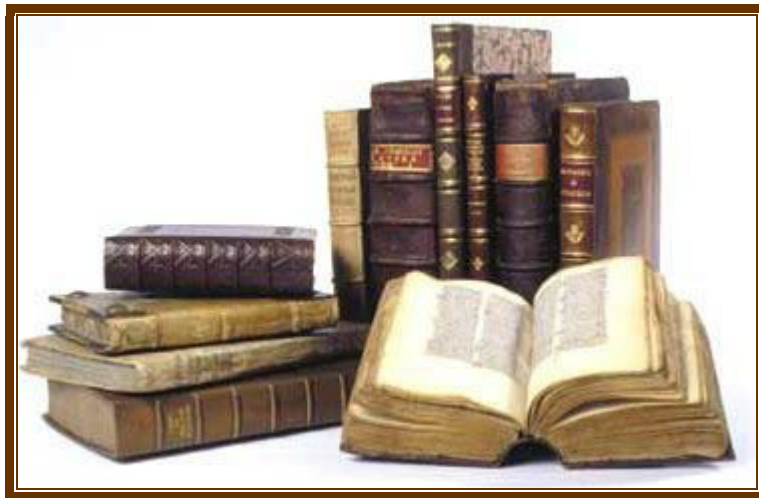


**ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ



**ΘΕΜΑ: «ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ
ΚΙΑΚΙΣ VII»**

Επιμέλεια: Σοφία Ηλιάδου

Επόπτης καθηγητής: Νέστωρ Μπαμίδης

Θεσσαλονίκη 2006

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

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**ΘΕΜΑ: «ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ
ΚΙΛΚΙΣ VII»**

Επιμέλεια: Σοφία Ηλιάδου

Επόπτης καθηγητής: Νέστωρ Μπαμίδης

Θεσσαλονίκη 2006

Η συνεισφορά του καθηγητή και επόπτη μου στην εργασία, κ. Μπαμίδη Νέστορα ήταν ουσιαστική και πολύτιμη. Γι' αυτό το λόγο νιώθω την ανάγκη να τον ευχαριστήσω, μέσα από απ' αυτές τις εργασίες και για την ευχάριστη εμπειρία που αποκόμισα από τη συνεργασία μου μαζί του. Οπωσδήποτε θα ήθελα να εκφράσω τις ευχαριστίες μου στο ευγενικό προσωπικό του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας για τη θερμή τους συμπεριφορά, εξαιτίας της οποίας δημιουργήθηκε ένα ευχάριστο περιβάλλον εργασίας. Τέλος, η ευγνωμοσύνη μου είναι δεδομένη στην οικογένεια και τους φίλους μου για την ηθική υποστήριξη που μου προσέφεραν.

Με εκτίμηση

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Οι άνθρωποι και οι δημόσιοι οργανισμοί δημιουργούν και χρησιμοποιούν αρχεία κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων τους και κατά τις μεταξύ τους επαφές.

Ορισμένα αρχεία δραστηριότητας διατηρούνται λόγω της διηνεκούς αξίας που έχουν για ένα άτομο, έναν οργανισμό και για την κοινωνία επειδή αποτελούν τη διαχρονική μνήμη, έναν τρόπο πρόσβασης στην εμπειρία άλλων, αποδείξεις για δικαιώματα, τίτλους και υποχρεώσεις. Επιπλέον, αποτελούν επίσημα έγγραφα εξουσίας και νομιμότητας, πηγή κατανόησης της ταυτότητάς μας, των οργανισμών και της κοινωνίας μας, καθώς και φορείς επικοινωνίας πολιτικών, κοινωνικών και πολιτιστικών αξιών.

Σε ορισμένες περιπτώσεις, κάποια αρχεία επιλέγονται να διατηρηθούν εις το διηνεκές σε μια αρχειακή υπηρεσία, λόγω του σεβασμού στην παλαιότητά τους ή τη σχέση τους με γνωστά γεγονότα, ανθρώπους, αντικείμενα ή κτίρια. Η συγκέντρωση αρχείων μπορεί να φανεί ιδιαίτερα κατάλληλη για ερευνητικούς σκοπούς, με την προϋπόθεση βέβαια ότι θα εφαρμοστούν τα ανάλογα αρχειακά και εποπτικά προγράμματα.

Η διατήρηση αρχείων είναι αναμφισβήτητα σπουδαία υπόθεση αλλά ανούσια όταν δεν έχει αντικειμενικό σκοπό, δηλαδή τη χρήση. Η χρήση του αρχειακού υλικού όπως και η ευκολότερη ανεύρεσή του είναι σκοπός της βασικότερης αρχειακής εργασίας, δηλαδή της ταξινόμησης. Με την ταξινόμηση οργανώνουμε τα τεκμήρια ενός αρχείου ανά κατηγορίες, οι οποίες συσχετίζονται και διαρθρώνονται ιεραρχικά, προετοιμάζοντας έτσι το αρχειακό υλικό ώστε να καταστεί δυνατή η αξιοποίησή του από την έρευνα. Το πιο σπουδαίο είναι ότι η ταξινομική εργασία όπου και αν εφαρμοστεί δίνει λύσεις σε χαοτικές καταστάσεις και μπορεί να προσαρμοστεί σύμφωνα με τις ανάγκες του καθενός.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

	σελ.
▶ Πρόλογος.....	iv
▶ Εισαγωγή.....	viii
▶ Πίνακας Συντομογραφιών και ακρωνύμων.....	xi

Α΄ ΕΝΟΤΗΤΑ

ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ, ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

◆ Α1 Βασικές έννοιες.....	xiii
Α1.1 Αρχείο.....	xiii
Α1.2 Αρχειονομία.....	xiv
Α1.3 Αρχειονόμος.....	xv
◆ Α2 Βασικές αρχές της Αρχειονομίας.....	xv
Α2.1 Οι δεοντολογικές αρχές του αρχειονόμου.....	xv
Α2.1.1 Αμεροληψία.....	xv
Α2.1.2 Καθολικότητα.....	xvi
Α2.2 Οι μεθοδολογικές αρχές της αρχειονομίας.....	xvi
Α2.2.1 Αρχή των τριών ηλικιών.....	xvi
Α2.2.2 Ο Αρχειακός δεσμός.....	xvii
◆ Α.3 Αρχειακές εργασίες.....	xviii
Α3.1 Πρόσκτηση.....	xviii
Α3.2 Ταξινόμηση.....	xix
Α3.3 Περιγραφή.....	xx
Α3.4 Ευρετηρίαση.....	xxi
Α3.5 Συντήρηση.....	xxi
Α3.6 Προβολή και διάθεση των αρχείων στο κοινό.....	xxii

Β΄ ΕΝΟΤΗΤΑ

ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Α.Κ.)

	σελ.
◆ Β1 Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.).....	xxv
B1.1 Οργάνωση και σκοπός των Γ.Α.Κ.....	xxv
B1.2 Ιστορικό.....	xxv
B1.3 Δομή.....	xxvi
B1.3.1 Οργανόγραμμα των Γ.Α.Κ.....	xxx
B1.4 Στέγαση.....	xxxι
B1.5 Αρχειακό υλικό των Γ.Α.Κ.....	xxxii

Γ΄ ΕΝΟΤΗΤΑ

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (Ι.Α.Μ)

◆ Γ1 Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (Ι.Α.Μ).....	xxxiv
Γ1.1 Ίδρυση-Στέγαση.....	xxxiv
Γ1.2 Δραστηριότητες.....	xxxv
Γ1.3 Αρχειακό υλικό του Ι.Α.Μ.....	xxxvi

Δ΄ ΕΝΟΤΗΤΑ

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΙΛΚΙΣ

◆ Δ1 Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς.....	xxxix
Δ1.1 Γενικά.....	xxxix
Δ1.2 Ιστορικό.....	xxxix
Δ1.3 Κτιριακές εγκαταστάσεις.....	xlii
Δ1.4 Οργανόγραμμα υπηρεσιών του Νοσοκομείου.....	xliv

Ε΄ ΕΝΟΤΗΤΑ

ΠΡΟΤΥΠΑ ΔΕΛΤΙΩΝ ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟΥ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ (Σ.Α.Ε.) ΣΕ ΕΝΤΥΠΗ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΑΓΝΩΣΙΜΗ ΜΟΡΦΗ

σελ.

- ◆ Ε1 Υπόδειγμα δελτίου (Σ.Α.Ε.) σε έντυπη μορφή.....xlvi
- ◆ Ε2 Υπόδειγμα δελτίου (Σ.Α.Ε.) σε μηχαναγνώσιμη μορφή.....xlviii

ΣΤ΄ ΕΝΟΤΗΤΑ

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΕΛΤΙΩΝ ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟΥ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ (Σ.Α.Ε.)

- ▶ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ..... 1
- ▶ Αριθμητικό Ευρετήριο.....103
- ▶ Αλφαβητικό Ευρετήριο.....109
- ▶ Χρονολογικό Ευρετήριο.....115
- ▶ Βιβλιογραφία.....121

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η παρούσα πτυχιακή εργασία έχει ως θέμα την ταξινόμηση ενός μέρους του υλικού που παραδόθηκε στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας από το Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς στις 21/10/1994 και ανήκει στην κατηγορία των διοικητικών αρχείων. Η ανάθεση του θέματος καθώς και η εποπτεία, καθ' όλη τη διάρκεια εξέλιξης της εργασίας, έγιναν από τον καθηγητή μου, κ. Νέστορα Μπαμίδη, διδάσκοντα του τμήματος Βιβλιοθηκονομίας (ΤΕΙ) Θεσσαλονίκης στο μάθημα Αρχειονομία Ι και διευθύνοντα του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας. Η διεξαγωγή της εργασίας και συγκεκριμένα η συγκρότηση του αρχείου σε θεματικές ενότητες και νέους φακέλους καθώς και η καταχώρησή τους σε ηλεκτρονική μορφή πραγματοποιήθηκε στην αίθουσα ταξινόμησης του Ι.Α.Μ.

Ο σκοπός της εργασίας συνίσταται στην ταξινόμηση, περιγραφή και εκπόνηση εργαλείων έρευνας (ευρετήρια) του προαναφερθέντος υλικού. Οι εργασίες αυτές, που ενισχύουν τον αρχειακό έλεγχο, δεν στοχεύουν στην παροχή μιας εξαντλητικής ερμηνείας του υλικού, αλλά στη διάθεσή του προς το κοινό, που θα ενδιαφερθεί να εξυπηρετήσει τους ερευνητικούς του σκοπούς.

Στην πρώτη ενότητα θα επιχειρήσω να ορίσω τις τρεις έννοιες: αρχείο, αρχειονομία, αρχειονόμος. Στη συνέχεια, θα παραθέσω τις βασικές αρχές που διέπουν την αρχειονομία και θα ολοκληρώσω με την ανάλυση των αρχειακών εργασιών. Στις επόμενες τρεις ενότητες θα περιγράψω την υπηρεσία των Γενικών Αρχείων του Κράτους, του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας και τέλος του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς. Η πέμπτη ενότητα περιλαμβάνει ένα υπόδειγμα δελτίου περιγραφής σε έντυπη μορφή και ένα σε μηχαναγνώσιμη. Η τελευταία ενότητα που αποτελεί τον πυρήνα της εργασίας θα συγκροτείται από τον κατάλογο των 200 δελτίων Συνοπτικού Αριθμητικού Ευρετηρίου και τρία συνοπτικά ευρετήρια (αριθμητικό, αλφαβητικό, χρονολογικό).

Ξεκινώντας τη διαδικασία της ταξινόμησης έπρεπε αρχικά να γνωρίζω πως όφειλα να είμαι ιδιαίτερα προσεκτική με το αρχειακό υλικό, ώστε να μην αποδειχθεί η επαφή αυτή επιβλαβής, ούτε για το υλικό, ούτε για εμένα.

Φρόντιζα λοιπόν παράλληλα με τη διανοητική ταξινόμηση του υλικού να το απαλλάσσω από τυχόν σκουριασμένες καρφίτσες ή συνδετήρες, φορώντας τις περισσότερες φορές πλαστικά γάντια. Θεώρησα σωστό τα έγγραφα που ήταν δεμένα κατ' αυτό τον τρόπο να παραμείνουν μαζί και γι' αυτό το λόγο χρησιμοποίησα συρραπτικό.

Η διανοητική ταξινόμηση γίνεται με τη βοήθεια δελτίων στα οποία κατέγραψα όλα τα στοιχεία περιγραφής κάθε αρχειακής ενότητας. Σ' αυτό βοήθησε το γεγονός ότι υπήρχαν τεκμήρια που βρέθηκαν συγκεντρωμένα από τη διάρκεια της ενεργής ζωής τους κι έχοντας τίτλο περιεχομένου. Τα λυτά έγγραφα που συνάντησα, τα χώρισα σε αρχειακές ενότητες σύμφωνα πάντα με το περιεχόμενό τους και βασιζόμενη όσο το δυνατόν περισσότερο στους ήδη υπάρχοντες τίτλους περιεχομένου. Μερικοί συχνοί τίτλοι είναι οι βεβαιώσεις νοσηλείας, τα συνταγολόγια φαρμάκων, τα εισιτήρια και εξιτήρια ασφαλισμένων Ο.Γ.Α. και η αιμοδοσία.

Μαζί με όλα τα στοιχεία μορφής και περιεχομένου που έδωσα σε κάθε δελτίο αρχειακής ενότητας συμπλήρωνα κι έναν αύξοντα αριθμό στο καθένα. Κάθε αρχειακή ενότητα την τοποθέτησα ανάμεσα σε δίφυλλες κόλλες αναφοράς και πάνω σε καθεμία δήλωσα τον Αριθμό Βιβλίου Εισαγωγής και τον Αριθμό Ειδικού Ευρετηρίου που δόθηκαν από την αρχειακή υπηρεσία στο υλικό του Νοσοκομείου Κιλκίς, καθώς επίσης και τον αύξοντα αριθμό του δελτίου που αντιστοιχεί σε κάθε αρχειακή ενότητα. Σε περίπτωση που τα τεκμήρια δεν ήταν έγγραφα αλλά βιβλία, τα στοιχεία αυτά τα έγραφα με μολύβι στο εξώφυλλό τους. Η ταξινόμηση ολοκληρώθηκε με τη φυσική διευθέτηση των αρχειακών μονάδων μέσα σε φακέλους–κουτιά τηρώντας την αύξουσα αρίθμησή τους. Τα κουτιά τα αρίθμησα επίσης κατά αύξοντα αριθμό. Ο αριθμός αυτός αναγράφεται στη ράχη κάθε κουτιού μαζί με τον φορέα συγκρότησης, τον Α.Β.Ε., τον Α.Ε.Ε. του αρχειακού συνόλου καθώς επίσης και τις αρχειακές ενότητες που περιλαμβάνει κάθε κουτί, δίνοντας φυσικά τον αύξοντα αριθμό της πρώτης και τελευταίας ενότητας. Τα κουτιά-φάκελοι τοποθετήθηκαν στο αρχειοστάσιο μαζί με το υπόλοιπο αρχειοθετημένο υλικό του Νοσοκομείου Κιλκίς, σύμφωνα βέβαια με την αύξουσα αρίθμηση των κουτιών. Κάθε αρχειοστάσιο έχει ένα σύστημα κωδικοποίησης σύμφωνα με το

οποίο προκύπτουν κωδικοί για κάθε αρχειακή ενότητα, οι οποίοι αντιστοιχούν στην ακριβή θέση φύλαξης της καθεμιάς. Οι κωδικοί αυτοί απαρτίζονται από αριθμούς (αραβικούς, λατινικούς) και γράμματα.

Το τελευταίο στάδιο της ταξινόμησης ήταν η καταγραφή των δελτίων περιγραφής κάθε αρχειακής ενότητας στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα Συνοπτικού Αριθμητικού Ευρετηρίου σε περιβάλλον DOS. Ανάμεσα σε όλα τα στοιχεία περιγραφής (περιεχόμενο, ακραίες χρονολογίες, τύπο τεκμηρίου κ.ά.) προστίθεται και ο κωδικός της θέσης φύλαξης για καθεμία αρχειακή ενότητα. Μετά την εκτύπωση των δελτίων ολοκληρώνεται ο σκοπός της εργασίας με την εκπόνηση των συνοπτικών ευρετηρίων από τον καθηγητή και επόπτη μου κ. Νέστορα Μπαμίδα.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΑΚΡΩΝΥΜΩΝ

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΑ

ΟΡΟΣ

A/A	Αύξων Αριθμός
A.B.E.	Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής
A.E.E.	Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου
Αύξ. Αρ.	Αύξων Αριθμός
Γ.Α.Κ.	Γενικά Αρχεία του Κράτους
ΔΙΟΙΚ.	Διοικητικά
Ι.Α.Μ.	Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας
Κ.Υ.	Κεντρική Υπηρεσία
Π.Υ.	Περιφερειακή Υπηρεσία
Σ.Α.Ε.	Συνοπτικό Αριθμητικό Ευρετήριο
Φ.	Φάκελος
Φακ.	Φάκελος
Φ.Ε.Κ.	Φύλλο Ελληνικής Κυβερνήσεως

Α' ΕΝΟΤΗΤΑ



ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ, ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

A.1. Βασικές Έννοιες

A.1.1. Αρχείο

Ο όρος αρχείο περιλαμβάνει τρεις διαφορετικές έννοιες: της αρχειακής υπηρεσίας που διασώζει και επεξεργάζεται αρχειακό υλικό, του κτιρίου όπου φυλάσσονται αρχειακά τεκμήρια και τέλος του συνόλου μιας ιδιαίτερης κατηγορίας τεκμηρίων. Η κατηγορία αυτή περιλαμβάνει τεκμήρια κοινωνικής και οργανωτικής δραστηριότητας που έχουν διηνεκή αξία για τα άτομα, τους οργανισμούς ή την κοινωνία.

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 προσώπων¹.

Η χρήση των αρχείων ήταν ένα μέσο άσκησης της εξουσίας. Από τα αρχαία ήδη χρόνια τα αρχεία συνδέονταν με τη διοικητική εξουσία και την πρόσβαση σε αυτά κατείχαν λίγοι ειδικευμένοι αξιωματούχοι, που είχαν γνώση της γραφής και των απαραίτητων κανόνων για τη σύνταξη των τεκμηρίων. Επίσης, χρησιμοποιήθηκαν ως απόδειξη κατοχύρωσης τίτλων ευγενείας, ιδιοκτησίας και άλλων δικαιωμάτων. Τα αρχεία, εκτός της χρήσης που είχαν για την εξυπηρέτηση των αναγκών της τρέχουσα διαχείρισης βοηθούσαν και στη λήψη μεταγενέστερων αποφάσεων για συναφή θέματα. Ωστόσο, μια νέα χρήση αποκτούν κατά τον 19ο αιώνα, αυτής ως υλικό για ιστορική έρευνα. Αυτόν τον αιώνα όλες οι χώρες της Ευρώπης συστήνουν τα εθνικά αρχεία που θέτουν στη διάθεση του κοινού τεκμήρια που θεωρούνται κληρονομιά του έθνους. Τέλος, εκτός της ιστορικής διάστασης τους, ανακαλύπτουμε τη συναισθηματική και συμβολική πλευρά τους με αποτέλεσμα μερικά αρχεία να διατηρούνται απλά ως κειμήλια.

Ολοκληρώνοντας την αναφορά μου στην έννοια του αρχείου, επισημαίνω ότι οι πληροφορίες που συνιστούν ένα αρχείο θα πρέπει κατ' αρχήν να έχουν ληφθεί ή παραληφθεί μέσα στα πλαίσια των δραστηριοτήτων

¹ Νόμος 1946/91, «Γενικά Αρχεία του Κράτους (ΓΑΚ) και άλλες διατάξεις», ΦΕΚ, 69Α' (14/5/1991), άρθρο 1.

του ιδιώτη, της επιχείρησης ή της υπηρεσίας και κατά συνέχεια να καταχωρίζονται σε ένα οποιοδήποτε υπόστρωμα. Το αρχείο δεν συνίσταται μόνο από γραπτά τεκμήρια, γι' αυτό άλλωστε χρησιμοποιούμε τον όρο τεκμήριο και όχι έγγραφο όπως χρησιμοποιείτο παλαιότερα.

A.1.2. Αρχειονομία

Αρχειονομία είναι η επιστήμη η οποία έχει ως αντικείμενο τις αρχές και τις τεχνικές για τη διαχείριση και επεξεργασία των αρχείων². Ο όρος αρχείο χρησιμοποιείται εδώ τόσο για τις αρχειακές πληροφορίες, όσο και για το υπόστρωμα στο οποίο είναι καταχωρισμένες.

Για μεγάλο χρονικό διάστημα η αρχειονομία αναγνωριζόταν στην Ευρώπη ως βοηθητική επιστήμη της ιστορίας. Γι' αυτό το λόγο, θεωρούσαν απαραίτητη για τη διαχείριση των ιστορικών αρχείων τη γνώση της ιστορίας τους. Όμως, η εικόνα αυτή αλλάζει σταδιακά και η αρχειονομία καταλήγει να συνιστά μια αυτόνομη επιστήμη με δικό της ιδιαίτερο αντικείμενο για τη μελέτη του οποίου απαιτούνται ειδικές γνώσεις ενός συνόλου τεχνικών και μεθόδων. Σ' αυτή τη μεταβολή συνέβαλαν η εμφάνιση των επιστημών της πληροφόρησης και ο τεράστιος αρχειακός όγκος με τις ποικίλες ιδιαιτερότητες που παρουσιάζουν τα αρχεία στη σύγχρονη εποχή. Συγκεκριμένα, από την ανάγκη να οργανωθεί η πληθώρα των πληροφοριών που παράγει και καταναλώνει η σύγχρονη κοινωνία, ο κλάδος της αρχειονομίας αξιοποίησε πολλές από τις τεχνικές, τις μεθόδους και τα πρότυπα που είχε δημιουργήσει η βιβλιοθηκονομία. Η πληροφορική και οι τηλεπικοινωνίες βοήθησαν ακόμη περισσότερο για να επιταχυνθεί το φαινόμενο. Οι ιδιαιτερότητες των σύγχρονων και τεραστίων διαστάσεων αρχείων απαιτούσαν επίσης διαφορετικές γνώσεις καθώς τα υποστρώματα ήταν πολλά και καινούργια ενώ λόγω του τεράστιου όγκου τους η επεξεργασία του υλικού κατά τεκμήριο ήταν αδύνατη.

Συνεπώς, περισσότερο από την απλή φυσική τακτοποίηση και οργάνωση ορισμένων τεκμηρίων, η αρχειονομία συνιστά πλέον ένα επάγγελμα

² Μπάγιας Α., Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές, 3η έκδοση, Αθήνα, Κριτική, 1999, σελ. 27.

και ταυτόχρονα ένα γνωστικό σώμα που αποτελείται από συγκεκριμένες έννοιες και αρχές, μεθόδους και κανόνες δεοντολογίας³.

A.1.3. Αρχειονόμος

Η διαχείριση και οργάνωση των αρχείων με βάση ένα σύνολο αρχών και πρακτικών που θα αναλυθούν στα δύο επόμενα κεφάλαια, γίνεται από ένα αρμόδιο άτομο που ονομάζεται αρχειονόμος. Συνεπώς, το επάγγελμα του αρχειονόμου ορίζεται από το αντικείμενό του και όχι από το χώρο στον οποίο επιτελείται. Δυστυχώς, ακόμη για τη χώρα μας, η αντίθετη πεποίθηση είναι ευρέως διαδεδομένη. Το κύριο αντικείμενο του αρχειονόμου είναι η διανοητική επεξεργασία του υλικού που αποτελεί βασικό σκοπό του επαγγέλματος αυτού αλλά ο τελικός στόχος του είναι η εξυπηρέτηση των χρηστών.

Τέλος, εκτός της ειδικής τεχνικής κατάρτισης που είναι εύλογο να έχει ένας αρχειονόμος ώστε να είναι σε θέση να προβεί κάθε φορά στις απαραίτητες αρχειακές εργασίες, είναι σημαντικό επίσης να έχει οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες. Η διαχείριση χώρου, χρημάτων και ανθρώπων απαιτεί τέτοιου είδους ικανότητες και από την άλλη η διαχείριση του υλικού ως κτήμα της κοινωνίας απαιτεί ανθρώπινη ευαισθησία και σεβασμό.

A.2. Βασικές αρχές της αρχειονομίας

A.2.1. Οι δεοντολογικές αρχές του αρχειονόμου

A.2.1.1. Αμεροληψία

Σύμφωνα με αυτή την αρχή, ο αρχειονόμος πρέπει να λειτουργεί αμερόληπτα ως προς τη διάθεση του αρχειακού υλικού στο κοινό. Δεν θα πρέπει να ξεχνά πως ο ρόλος του είναι να κάνει πιο εύκολη και όσο το δυνατό ευρύτερη την πρόσβαση του κοινού στα αρχεία και να μη συμπεριφέρεται ως ιδιοκτήτης τους αλλά ως αρμόδιος διαχείρισης των τεκμηρίων που ανήκουν, όμως, στην κοινωνία. Γι' αυτό το λόγο, δεν μπορεί να στερήσει σε κανέναν το δικαίωμα μελέτης των αρχείων και να ενεργεί επιλεκτικά έναντι του κοινού διαχωρίζοντας

³ Μπάγιας Α., Εγχειρίδιο αρχειονομίας: η επεξεργασία ενός αρχείου, Αθήνα: Κριτική, 1999, σ. 28.

την επιστημονική χρήση των ερευνητών από τις άλλες (αναζητήσεις προσωπικού ενδιαφέροντος).

A.2.1.2. Καθολικότητα

Σύμφωνα με τον δεύτερο δεοντολογικό κανόνα, ο αρχειονόμος είναι υποχρεωμένος να καθιστά προσιτό στο κοινό το σύνολο των αρχείων που καλείται να διαχειριστεί. Γι' αυτό το λόγο, ο αρχειονόμος εκπονεί αρχικά τα γενικά εργαλεία έρευνας τα οποία περιγράφουν εν συντομία το σύνολο των αρχείων που φυλάσσονται στην υπηρεσία του και στη συνέχεια προβαίνει στη σύνταξη και έκδοση ειδικότερων εργαλείων για επιμέρους αρχειακά σύνολα. Τα εργαλεία έρευνας διακρίνονται σε ευρετήρια, καταλόγους και οδηγούς και χωρίζονται σε ειδικότερες κατηγορίες (συνοπτικά, αναλυτικά κ.λ.π.) ανάλογα με το είδος και την ποσότητα των πληροφοριών που παρέχουν.

A.2.2. Μεθοδολογικές αρχές της αρχειονομίας

A.2.1.1. Αρχή των τριών ηλικιών

Σύμφωνα με την αρχή των τριών ηλικιών τα αρχειακά τεκμήρια, διακρίνονται σε ενεργά, ημιενεργά και ιστορικά⁴. Το βασικό κριτήριο διάκρισης τους είναι η υπηρεσιακή τους χρησιμότητα. Τα τεκμήρια που χρησιμεύουν στη διεκπεραίωση των τρεχουσών υποθέσεων από την υπηρεσία ονομάζονται ενεργά ενώ αν χρησιμοποιούνται από τον οργανισμό πολύ σπάνια για διοικητικούς λόγους ονομάζονται ημιενεργά. Τα ιστορικά τεκμήρια είναι τα ανενεργά τεκμήρια τα οποία δεν έχουν καμία υπηρεσιακή χρησιμότητα και η φύλαξή τους εξυπηρετεί μόνο ερευνητικούς σκοπούς. Ο πίνακας διαχείρισης των τεκμηρίων⁵ που εκπονείται από τον αρχειονόμο σε συνεργασία με έναν διοικητικό, έναν ερευνητή, έναν νομικό και έναν οικονομικό σύμβουλο, ορίζει τη διάρκεια της ενεργής και ημιενεργής περιόδου για κάθε τύπο τεκμηρίου. Από το σημείο και έπειτα που δεν συντρέχουν ούτε διοικητικοί ούτε οικονομικοί ούτε νομικοί λόγοι για τη διατήρησή των τεκμηρίων καθορίζεται από τον ερευνητή της επιτροπής εκπόνησης του πίνακα διαχείρισης των

⁴ Μπάγιας, Α., Εγχειρίδιο ..., ό.π., σ. 31.

⁵ Μπάγιας Α., Αρχειονομία..., ό.π., σελ. 49.

τεκμηρίων αν πρέπει να καταστραφούν ή να διατηρηθούν εις το διηνεκές για ερευνητικούς λόγους.

A.2.2.2. Ο αρχειακός δεσμός⁶

Ο αρχειακός δεσμός είναι η σημαντικότερη μεθοδολογική αρχή της αρχειονομίας. Σύμφωνα με αυτή την αρχή, τα τεκμήρια που σχετίζονται με τις δραστηριότητες ενός νομικού ή φυσικού προσώπου πρέπει να διατηρούνται συγκεντρωμένα χωρίς να ανακατεύονται με τεκμήρια που προέρχονται από άλλα πρόσωπα. Το δεύτερο ζητούμενο της αρχής είναι η διατήρηση της αρχικής ταξινόμησης που είχαν τα τεκμήρια από τον παραγωγό του αρχείου. Συνεπώς, ο αρχειακός δεσμός επιτάσσει τη διαφύλαξη της ακεραιότητας του συνόλου των αρχείων ενός οργανισμού ή τόμου καθώς και της αρχικής εσωτερικής οργάνωσής τους. Επίσης, υποδεικνύει την ενιαία φυσική διαχείριση των αρχείων από την αρχειακή υπηρεσία του τόπου όπου δημιουργήθηκαν. Έτσι, ενισχύεται ακόμη περισσότερο το ζητούμενο του αρχειακού δεσμού, που είναι η φυσική ενότητα του αρχειακού υλικού και υφίσταται η αρχή της εντοπιότητας⁷. Επομένως, τρεις είναι οι αρχές που θεμελιώνουν τον αρχειακό δεσμό: η αρχή της προέλευσης⁸, η αρχή της αρχικής τάξης⁹ και η αρχή της εντοπιότητας.

Παρεπόμενο και άμεσα 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 του¹⁰. Τα αρχειακά σύνολα διαιρούνται με βάση τέσσερις παραμέτρους:

- την αρμοδιότητα της διαχείρισης του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (δημόσια – εκκλησιαστικά – ιδιωτικά)
- τον παραγωγό του αρχειακού συνόλου (αρχεία προσώπων-αρχεία οργανισμών)

⁶ Μπάγιας, Α., Εγχειρίδιο ..., ό.π., σ. 31.

⁷ ο.π., σ. 99.

⁸ Ellis, J., Η διαχείριση των αρχείων, μτφρ. Ζ. Οικονόμου, Αθήνα, Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000, σ. 33.

⁹ ό.π., σ. 33.

¹⁰ Μπάγιας Α., Αρχειονομία..., ό.π., σελ. 63.

- την προέλευση του αρχειακού συνόλου σε σχέση με την αρχειακή υπηρεσία (εσωτερικό – εξωτερικό)
- και το ενδεχόμενο επέκτασης του αρχειακού συνόλου (ανοικτό – κλειστό)¹¹.

A.3. Αρχειακές εργασίες

A.3.1. Πρόσκτηση

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, ανταλλαγή¹². Συχνότερο φαινόμενο είναι η αναζήτηση αρχείων από τον ίδιο τον αρχειονόμο με τη μέθοδο αποστολής ερωτηματολογίων σε διάφορους οργανισμούς. Στη συνέχεια ακολουθεί η επίσκεψη του αρχειονόμου στις υπηρεσίες που ανταποκρίθηκαν θετικά στην έρευνα όπου και γίνεται η εξέταση και η αξιολόγηση του αρχειακού υλικού. Αφού, λοιπόν, διαπιστωθεί η ταυτότητα του υλικού και καθοριστεί η σημασία του ο αρχειονόμος μπορεί να προβεί στη διαδικασία εισαγωγής του υλικού στην αρχειακή υπηρεσία, εφόσον αυτό επιτάσσουν και οι συνθήκες φύλαξής του, ή να διαχωρίσει τα τεκμήρια που θεωρεί πως πρέπει να διατηρηθούν εις το διηνεκές, από εκείνα που κρίνει πως δεν είναι σημαντικά και άρα είναι προτιμότερο να καταστραφούν. Ο όρος εκκαθάριση¹³ ανταποκρίνεται στην παραπάνω διαδικασία διάκρισης.

Η διαδικασία εισαγωγής του αρχειακού υλικού επιτελείται από τη συμπλήρωση μιας σειράς υπηρεσιακών βιβλίων (πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής, κατάσταση μεταφερόμενου υλικού, βιβλίο εισαγωγής, ειδικό ευρετήριο και πρωτόκολλο απογραφής¹⁴). Με αυτά τα μέσα εξασφαλίζεται η προσωρινή διαχείριση του συνόλου των τεκμηρίων. Μετά το τέλος της όλης διανοητικής επεξεργασίας εκπονούνται τα εργαλεία έρευνας.

¹¹ Μπάγιας, Α., Εγχειρίδιο..., ό.π., σ. 38.

¹² Μπάγιας Α., Αρχειονομία..., ό.π., σελ. 116.

¹³ Μπάγιας Α., Εγχειρίδιο ..., ό.π., σ. 93.

¹⁴ ό.π., σ. 80-82.

Ο αρχειονόμος, αφού αποφανθεί για την ενότητα και την ακεραιότητα της αρχειακής μονάδας που έχει να διαχειριστεί, καλείται να αποδώσει ένα όνομα στο αρχειακό σύνολο. Τέλος, δίνεται ένας κωδικός που προκύπτει από το ειδικό ευρετήριο και την ένταξη του υλικού σε μία από τις κατηγορίες, στις οποίες διαιρείται το αρχειακό υλικό μιας αρχειακής υπηρεσίας και ο οποίος χρησιμεύει στο εξής ως στοιχείο ταυτότητας. Σε αυτό το σημείο, όπου ο αρχειονόμος έχει γνωρίσει καλά το υλικό του μπορεί να προβεί με μεγαλύτερη ασφάλεια στη διαδικασία της εκκαθάρισης.

A.3.2. Ταξινόμηση

Η ταξινόμηση αποτελεί τη διαδικασία της φυσικής οργάνωσης των αρχείων, σύμφωνα με τις αποδεκτές αρχειονομικές αρχές της προέλευσης και της αρχικής τάξης¹⁵. Στην ουσία, η ταξινόμηση συνίσταται στην καταγραφή του πλαισίου των αρχείων. Το ζητούμενο είναι η τεκμηρίωση της σύνδεσης που έχουν μεταξύ τους τα τεκμήρια και του δεσμού τους με τη δραστηριότητα που τα δημιούργησε. Επίσης, σημαντικό είναι μέσω της ταξινόμησης να απεικονίζεται διανοητικά η λειτουργία του προσώπου που τα δημιούργησε.

Ο σαφής διαχωρισμός του αρχειακού συνόλου στις επιμέρους αρχειακές μονάδες γίνεται με τη βοήθεια ενός ειδικού δελτίου καταγραφής. Εξετάζοντας το αρχειακό υλικό μας καταφέρνουμε να μάθουμε τις σχετικές με το περιεχόμενο και τη μορφή πληροφορίες του προκειμένου να έχουμε μία πλήρη εικόνα που θα μας βοηθήσει να εκπονήσουμε ένα ταξινομικό διάγραμμα. Η αρχειακή μονάδα που θα ληφθεί ως βάση της ταξινόμησης (τεκμήριο ή φάκελος) θα ενταχθεί σε ολοένα ευρύτερα σύνολα τα οποία ταυτόχρονα θα αποτελούν τις διαιρέσεις του αρχειακού συνόλου (σειρές, υποσειρές, φάκελοι, υποφάκελοι, τεκμήρια). Σε κάθε τεκμήριο ή φάκελο δίνουμε έναν αύξοντα αριθμό ο οποίος δηλώνεται και στο καταγραφικό δελτίο.

Ταυτόχρονα με τις παραπάνω εργασίες, ο αρχειονόμος καλείται να απομακρύνει από το υλικό τα επιβλαβή στοιχεία που ίσως συναντήσει (π.χ. σκουριασμένες καρφίτσες ή συνδετήρες).

¹⁵ Ellis, J., ό.π., σ. 286.

Το τελευταίο στάδιο της ταξινόμησης είναι η φυσική διευθέτηση του υλικού η οποία αποτελεί τη χειροπιαστή έκφραση της διανοητικής ταξινόμησης.

A.3.3. Περιγραφή

Η περιγραφή είναι η αρχειακή εργασία μέσω της οποίας αποδίδονται σε τυποποιημένη μορφή τα αποτελέσματα της ταξινόμησης. Κατά την περιγραφή, ο αρχειονόμος παρουσιάζει με συγκεκριμένο τρόπο τα χαρακτηριστικά μορφής και περιεχομένου των αρχειακών μονάδων που έχουν προκύψει από την ταξινόμηση. Για κάθε αρχειακή μονάδα συντάσσεται μια αναγραφή, ένα δελτίο δηλαδή, τα πεδία του οποίου απεικονίζουν τα στοιχεία ταυτότητας (χαρακτηριστικά περιεχομένου και μορφής), καθώς και τις ενδεικτικές πληροφορίες που θα επιτρέπουν τον εντοπισμό του ανάμεσα στα περιεχόμενα της αρχειακής υπηρεσίας. Οι αναγραφές των διαφόρων αρχειακών μονάδων αποτυπώνονται τελικά στο εργαλείο έρευνας, στο οποίο διατάσσονται σύμφωνα με τη διάρθρωση που δόθηκε στο αρχειακό υλικό κατά την ταξινόμηση¹⁶.

Τα εργαλεία έρευνας στα οποία χρησιμοποιείται ως μονάδα περιγραφής το μεμονωμένο τεκμήριο διακρίνονται σε συνοπτικά και αναλυτικά. Συνοπτικά αποκαλούνται όταν αφιερώνεται ιδιαίτερη αναγραφή για κάθε τεκμήριο, ενώ αναλυτικά όταν την αναγραφή του κάθε τεκμηρίου συνοδεύει και περίληψη του περιεχομένου¹⁷.

Τα εργαλεία έρευνας τα οποία λαμβάνουν ως μονάδα περιγραφής το φάκελο ονομάζονται ευρετήρια και διακρίνονται σε συνοπτικά, αριθμητικά και αναλυτικά. Συνοπτικό καλείται ένα ευρετήριο όταν περιγράφει ομάδες ομοειδών φακέλων, αριθμητικό όταν περιλαμβάνει ιδιαίτερη αναγραφή για κάθε μεμονωμένο φάκελο και αναλυτικό όταν την αναγραφή κάθε μεμονωμένου φακέλου συνοδεύει μια σύντομη παρουσίαση του περιεχομένου του¹⁸.

Ολοκληρώνοντας το στάδιο της περιγραφής είναι σημαντικό να αναφερθεί ότι γενικοί κανόνες για το περιεχόμενο και τον τρόπο παρουσίασης της αρ-

¹⁶ Μπάγιας Α., Εγχειρίδιο..., ό.π., σ. 156.

¹⁷ ό.π., σ. 160.

¹⁸ ό.π., σ. 161.

χειακής περιγραφής τέθηκαν σε εφαρμογή από τη διεθνή αρχειακή κοινότητα και συνέστησαν το «Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (ISAD-G)¹⁹». Σύμφωνα με αυτό, το δελτίο περιγραφής περιλαμβάνει είκοσι έξι πεδία. Από αυτά μόνο τα πέντε πρώτα είναι απαραίτητα για κάθε αρχειακή περιγραφή και είναι τα εξής: 1. πεδίο αναγνώρισης, 2. πεδίο πλαισίου παραγωγής, 3. πεδίο περιεχομένου, 4. πεδίο όρων πρόσβασης και χρήσης και 5. πεδίο συμπληρωματικών πηγών.

A.3.4. Ευρετηρίαση

Η ευρετηρίαση είναι η επεξεργασία των τεκμηρίων για την επιλογή των (θεματικών ή κύριων) όρων που χαρακτηρίζουν το περιεχόμενό τους. Το προϊόν της ευρετηρίασης για τους κύριους όρους είναι ένα αλφαβητικό index, ενώ προκειμένου για τους θεματικούς όρους μπορεί να λάβει είτε τη μορφή αλφαβητικού ευρετηρίου είτε τη μορφή δομημένου λεξιλογίου (θησαυρός)²⁰.

Η ευρετηρίαση δεν θα ήταν απαραίτητη αν τις αρχειακές υπηρεσίες επισκέπτονταν μόνο ερευνητές που ενδιαφέρονταν για την ιστορία ενός συγκεκριμένου προσώπου ή μιας υπηρεσίας. Ο κατά κανόνα τρόπος οργάνωσης του υλικού, όπως ήδη τον γνωρίζουμε εξυπηρετεί μόνο τέτοιου είδους έρευνες. Συνεπώς, σύμφωνα με τις ανάγκες του σημερινού κοινού των αρχειακών υπηρεσιών, που δεν απαρτίζεται φυσικά μόνο από επαγγελματίες ιστορικούς, η ευρετηρίαση καθίσταται απαραίτητη αρχειακή εργασία καθώς εξυπηρετεί τις ανάγκες της εξειδικευμένης έρευνας.

Το πρότυπο για την ευρετηρίαση που δημιουργήθηκε από τη διεθνή αρχειακή κοινότητα ονομάζεται «Διεθνές πρότυπο ελεγχόμενων αρχειακών όρων (ISAAR – CPF)²¹».

A.3.5. Συντήρηση

Συντήρηση είναι το σύνολο των απαραίτητων μέτρων διαφύλαξης (κυρίως συντήρηση – conservation) ή αποκατάστασης (restoration) της υλικής μορφής των τεκμηρίων. Ο αρχειονόμος είναι υπεύθυνος για τη διαφύλαξη της

¹⁹ ό.π., σ. 173.

²⁰ Μπάγιας, Αρχειονομία..., ό.π., σ. 126.

²¹ ό.π., σ. 127.

υλικής ακεραιότητας των τεκμηρίων. Ωστόσο οι σχετικές εργασίες δεν εκτελούνται από τον ίδιο αλλά από ειδικευμένους επιστήμονες ή εξωτερικά συνεργεία²².

Ορισμένες φορές, κυρίως σε παλαιά αρχεία (19ου – αρχών του 20ού αιώνα), συναντούμε έγγραφα σημαντικά τα οποία δεν είναι αξιοποιήσιμα στην κατάσταση που μας παραδόθηκαν. Αυτά τα εμπιστευόμαστε στις φροντίδες των συντηρητών, ώστε να αποκατασταθούν οι βλάβες ή τουλάχιστον να εμποδιστεί η περαιτέρω φθορά τους. Η διαδικασία είναι επίπονη και κυρίως χρονοβόρα, οπότε αναγκαστικά γίνεται επιλογή κατά περίπτωση (απειλή άμεσης καταστροφής, σπουδαιότητα, συχνότητα χρήσης)²³.

Ο αρχειονόμος ευθύνεται για την εξασφάλιση των κατάλληλων συνθηκών αποθήκευσης των αρχείων (χαμηλή θερμοκρασία και υγρασία, έλλειψη σκόνης και έντονου φωτός) και για τη σωστή μεταχείρισή τους από τους χρήστες και το προσωπικό. Επίσης, εποπτεύει τη διαδικασία αποκατάστασης της υλικής μορφής των τεκμηρίων. Κατά τη διαδικασία αυτή, η υλική κατάσταση των τεκμηρίων πρέπει να βελτιώνεται με αποτέλεσμα όμως να μη χάνεται η πραγματική τους ηλικία. Τέλος, ο αρχειονόμος εξετάζει το ενδεχόμενο της αναπαραγωγής του υλικού. Η μεταφορά των πληροφοριών σε κάποιο άλλο υπόστρωμα κρύβει τον κίνδυνο ακόμη και της ολικής απώλειας του πρωτότυπου υλικού. Ωστόσο, ορισμένες φορές κρίνεται απαραίτητη γιατί είναι ένας τρόπος παράτασης της ζωής τους. Γι' αυτό το σκοπό σήμερα χρησιμοποιούνται ευρύτατα οι σύγχρονες τεχνικές ψηφιοποίησης ενώ παλιότερα ήταν περισσότερο διαδεδομένη η χρήση του μικροφίλμ.

A.3.6. Προβολή και διάθεση των αρχείων στο κοινό

Υπάρχουν διάφοροι τρόποι γνωστοποίησης των αρχείων της υπηρεσίας στο κοινό με σκοπό τη μελλοντική πρόσβασή του σ' αυτά. Οι τρόποι αυτοί συνιστούν τις δραστηριότητες του αρχειονόμου για την προβολή των αρχείων. Ένας τέτοιος τρόπος είναι να πληροφορεί ο ίδιος ο αρχειονόμος το κοινό για οποιαδήποτε νέα απόκτηση αρχειακού υλικού. Ένας άλλος αλλά έμμεσος

²² ό.π., σ. 129.

²³ Μπαμίδης, Νέστωρ, Αρχειονομία I: σημειώσεις, Θεσσαλονίκη, Τ.Ε.Ι.Θ., 1996, σ. 38-39.

τρόπος είναι η πληροφόρηση του κοινού από τα εργαλεία έρευνας. Επίσης, είναι πολύ σπουδαίο στις μέρες μας να προβαίνει ο αρχειονόμος σε πολιτιστικές δραστηριότητες όπως δημοσιεύσεις, εκθέσεις, διαλέξεις, συνεργασία με εκπαιδευτικούς φορείς για τη διενέργεια επισκέψεων στην αρχειακή υπηρεσία κ.ά.

Όλο το αρχειακό υλικό που είναι κατατεθειμένο στα Γ.Α.Κ. είναι στη διάθεση των ερευνητών, εφόσον έχει ταξινομηθεί. Ο ενδιαφερόμενος καταφεύγει στους καταλόγους και τα ευρετήρια για να εντοπίσει τα στοιχεία που του χρειάζονται, τα ζητά από τον αρμόδιο υπάλληλο και τα συμβουλευέται στο αναγνωστήριο της υπηρεσίας. Σε περίπτωση που το αρχείο έχει μικροφωτογραφηθεί, εννοείται ότι παραπέμπεται στα αντίστοιχα μικροφίλμ²⁴. Επίσης, όταν δεν υπάρχει κίνδυνος φθοράς του πρωτοτύπου υπάρχει η δυνατότητα παροχής φωτοτυπιών ή φωτογραφιών του.

Ταυτόχρονα, η χρήση των τεκμηρίων πρέπει να γίνεται με σεβασμό σε ορισμένους κανόνες νομικού, κανονιστικού και δεοντολογικού χαρακτήρα. Ο αρχειονόμος πρέπει να επιτύχει τη δύσκολη ισορροπία ανάμεσα αφ' ενός στο δικαίωμα στην πληροφόρηση και αφ' ετέρου στους περιορισμούς που θέτουν η προστασία του εθνικού και ιδιωτικού απόρρητου, η προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας, οι όροι των δωρητών, οι αναγκαιότητες διαφύλαξης της υλικής ακεραιότητας των τεκμηρίων²⁵.

²⁴ ό.π., σ. 42.

²⁵ Μπάγιας, Α., Αρχειονομία ..., ό.π., σ. 132.

B' ΕΝΟΤΗΤΑ



ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Α.Κ.)

B.1 ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Α.Κ.)

B1.1 Οργάνωση και σκοπός των Γ.Α.Κ.

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) αποτελούν μια δημόσια υπηρεσία που υπόκειται στην εποπτεία του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και έχει ως αρμοδιότητα τη διαχείριση και εποπτεία όλης της αρχειακής παραγωγής του κράτους. Τα Γ.Α.Κ. συγκροτούνται από μια Κεντρική Υπηρεσία που εδρεύει στην πρωτεύουσα της χώρας και από άλλες περιφερειακές, οι οποίες διακρίνονται σε Αρχεία Νομών με έδρα την πρωτεύουσα του νομού και σε Τοπικά Αρχεία με έδρα μια πόλη εκτός της πρωτεύουσας του νομού.

Ο σκοπός της υπηρεσίας των Γ.Α.Κ. είναι ο εντοπισμός, η συγκέντρωση, επεξεργασία, φύλαξη και διάθεση προς μελέτη όλων εκείνων των δημοσίων και ιδιωτικών αρχείων που μαρτυρούν την ιστορική πορεία του ελληνισμού και έχουν σχέση με τη διοικητική, κοινωνική και οικονομική ζωή του ελληνικού κράτους. Τα αρχεία τα οποία παρουσιάζουν ιστορικό ενδιαφέρον επιλέγονται και εισάγονται στα Γ.Α.Κ. Η συνεργασία με τους διάφορους κατόχους (π.χ. θρησκευτικοί φορείς, ιδιώτες) αρχείων κρίνεται χρήσιμη για τη διάσωση του επιθυμητού αρχειακού υλικού. Η γνωστοποίηση των ιστορικών πηγών της χώρας είναι ένας άλλος σκοπός της υπηρεσίας που επιτυγχάνεται κυρίως με την περιοδική ή αυτοτελή έκδοση σχετικών δημοσιευμάτων.

B1.2 Ιστορικό

Από το 1821 μέχρι το 1823 ιδρύονται με σκοπό την άσκηση της νομοθετικής, εκτελεστικής και δικαστικής λειτουργίας η «Διοίκησης», η «Αρχιγραμματεία της Επικρατείας» και τα «Μινιστέρια» (στη συνέχεια «Γραμματείες»). Το 1829 ιδρύεται το «Αρχειοφυλάκειον της Επικρατείας» για να συγκεντρώσει τα δημόσια αρχεία των «Μινιστερίων» και να παραλάβει τα αρχεία των «Γραμματειών». Έπειτα από τέσσερα χρόνια το «Αρχιφυλάκειον της Επικρατείας» διαλύεται και τα αρχεία που είχαν κατατεθεί από κάθε

«Γραμματεία» επιστρέφουν και πάλι σ' αυτές. Το 1836 οργανώνονται τα αρχεία του Ελεγκτικού Συνεδρίου όπου και στεγάζονται τα δημόσια αρχεία. Η έκδοση των Αρχείων της Εθνικής Παλιγγενεσίας ανακοινώνεται το 1855 ενώ το 1864, μαζί με την ένωση των Επτανήσων με την Ελλάδα τα «Αρχειοφυλάκεια» Κέρκυρας, Παξών, Λευκάδας, Ζακύνθου, Κεφαλονιάς, Ιθάκης και Κυθήρων περιέρχονται στο Υπουργείο Εσωτερικών.

Η ελληνική εθνική αρχειακή υπηρεσία ιδρύθηκε το 1914, με την ονομασία Γενικά Αρχεία του Κράτους. Επί κυβερνήσεως Ελευθερίου Βενιζέλου και με τη βοήθεια του Σπυρίδωνα Λάμπρου και του Γιάννη Βλαχογιάννη ψηφίζεται ο Ν. 380/1914 «Περί της ιδρύσεως υπηρεσίας των αρχείων του κράτους». Πρώτος διευθυντής των Γ.Α.Κ. υπήρξε ο Γιάννης Βλαχογιάννης και πρώτος Πρόεδρος της Εφορείας ο Νικόλαος Γ. Πολίτης. Στην υπηρεσία περιέχεται το υλικό των αρχειακών υπηρεσιών που λειτουργούσαν ως τότε στα Επτάνησα, την Κρήτη και τη Σάμο. Το 1939 ψηφίζεται ο Ν. 2027/1939 «Περί αναδιοργανώσεως της υπηρεσίας των Γενικών Αρχείων του Κράτους». Μ' αυτόν τον νόμο επιδιώκεται η κωδικοποίηση και συμπλήρωση της προηγούμενης νομοθεσίας καθώς και η ενίσχυση της υπηρεσίας και παροχή των απαραίτητων μέσων για την επίτευξη των σκοπών της.

Το 1991 ψηφίζεται ο νόμος 1946/91 «Γενικά Αρχεία του Κράτους και άλλες διατάξεις», σύμφωνα με το νομοθετικό πλαίσιο του οποίου λειτουργούν τα Γ.Α.Κ. μέχρι και σήμερα. Την ίδια χρονιά η Κεντρική Υπηρεσία διαρθρώνεται σε τμήματα και ιδρύονται Αρχεία σε πρωτεύουσες νομών, που μέχρι τότε δεν υπήρχαν. Τέλος, το 2001 ψηφίζεται ο Ν. 2909/2001 ο οποίος τροποποιεί από το άρθρο 20 του προηγούμενου νόμου τα εδάφια α' και β' της παραγράφου 1 και την παράγραφο 3. Τα σημεία τροποποίησης αφορούν τη διαδικασία ορισμού του προϊστάμενου της Κεντρικής Υπηρεσίας.

B1.3 Δομή

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους συγκροτούνται από την Κεντρική και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες. Η δράση όλων αυτών των Υπηρεσιών συντονίζεται από τον προϊστάμενο των Γ.Α.Κ. που ονομάζεται Διευθυντής των

Γενικών Αρχείων του Κράτους. Σκοπός του είναι να δρα αποβλέποντας στην κάλυψη των αναγκών του αρχειακού συστήματος της χώρας και τη βελτίωση της λειτουργικότητας και αποδοτικότητάς του. Έπειτα από εισήγηση του Διευθυντή, το συλλογικό όργανο που λειτουργεί στην Υπηρεσία των Γ.Α.Κ. και φέρει τον τίτλο της Εφορείας των Γενικών Αρχείων του Κράτους καθίσταται υπεύθυνο να καθορίζει τους γενικούς άξονες της πολιτικής των Γ.Α.Κ. Αποφασίζει για την αγορά, τη χορήγηση αδειών μελέτης, μεταγραφής και φωτογράφησης αρχειακού υλικού καθώς και για τα δημοσιεύματα. Ακόμη παρέχει πληροφορίες για τον τρόπο επιλογής και επεξεργασίας των υπηρεσιακών αρχείων που έχουν ιστορικό ενδιαφέρον. Επιπλέον, γνωμοδοτεί για την ίδρυση νέων αρχειακών υπηρεσιών, για το επιστημονικό έργο του προσωπικού της υπηρεσίας των Γ.Α.Κ., για τις αποσπάσεις του προσωπικού σ' αυτήν και για ο,τιδήποτε άλλο ζητείται η γνώμη της από τον Υπουργό Παιδείας.

Η Κεντρική Υπηρεσία (Κ.Υ.) των Γ.Α.Κ. λειτουργεί ως διεύθυνση και διαρθρώνεται ως ακολούθως:

- α) Τμήμα Γενικού Ευρετηρίου
- β) Τμήμα Σύγχρονων Αρχείων
- γ) Τμήμα Οργάνωσης και Μελετών
- δ) Τμήμα Γραμματείας και Λογιστηρίου
- ε) Τμήμα Συντήρησης και Αναπαραγωγής
- στ) Γραφείο Βιβλιοθήκης και Αναγνωστηρίου²⁶

Το Τμήμα Γενικού Ευρετηρίου είναι αρμόδιο για την επεξεργασία (περιγραφή, ταξινόμηση, αρχειοθέτηση και ευρετηρίαση) των συγχρόνων ανενεργών αρχείων που εισάγονται στα Γ.Α.Κ. από Δημόσιες Υπηρεσίες, των ειδικών αρχείων, των αρχείων που ανήκουν σε ιδιωτικούς φορείς, των ιδιωτικών αρχείων που παραδίδονται ως παρακαταθήκη, των χαρτογραφικών και οπτικο-ακουστικών αρχείων και των μικροφωτογραφιών, φωτοτυπιών και φωτογραφιών από το υλικό που βρίσκεται στα Γ.Α.Κ. ή σε άλλους Οργανισμούς. Επίσης, συγκροτεί και ενημερώνει το Εθνικό Ευρετήριο Αρχείων.

²⁶ Νόμος 1946/91 «Γενικά Αρχεία...», ό.π., άρθρο 1ο.

Το Τμήμα Σύγχρονων Αρχείων είναι υπεύθυνο για την επισήμανση την απογραφή και την παρακολούθηση των εκκαθαρίσεων των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών καθώς ακόμη και για την εποπτεία των ενεργών αρχείων. Επιπλέον, το τμήμα μεριμνά για την εισαγωγή των διατηρητέων αρχείων στα Γ.Α.Κ. και για την έκδοση προεδρικών διαταγμάτων που καθοδηγούν στην επιλογή εγγράφων ιστορικού ενδιαφέροντος.

Το Τμήμα Οργάνωσης και Μελετών παρακολουθεί τις εξελίξεις της αρχειονομίας στον Ελληνικό και διεθνή χώρο και εισηγείται για την εφαρμογή τους στα Γ.Α.Κ. Μεριμνά για την αναθεώρηση και την προσαρμογή των κριτηρίων και των προτύπων στα οποία βασίζεται η ορθολογική λειτουργία των Γ.Α.Κ. και φροντίζει για την ηλεκτρονική αξιοποίηση των αρχειακών συλλογών και γενικότερα για την ηλεκτρονική υποστήριξη των λειτουργιών των Γ.Α.Κ. Επιπλέον, το συγκεκριμένο τμήμα είναι αρμόδιο για την τεχνική επιμέλεια της αρχειοθέτησης ηλεκτρονικών αρχείων, την κατάρτιση προγραμμάτων αρχειακής εκπαίδευσης και μετεκπαίδευσης προσωπικού των Γ.Α.Κ. και τη μετάβαση υπαλλήλων ελληνικών αρχείων σε αρχειακές υπηρεσίες του εξωτερικού και το αντίθετο με σκοπό την ανταλλαγή γνώσεων. Τέλος, το Τμήμα Οργάνωσης και Μελετών αναπτύσσει τις πολιτιστικές και εκπαιδευτικές δραστηριότητες των Γ.Α.Κ., επιμελείται τις εκδόσεις τους και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία για την αξιολόγηση του έργου των υπηρεσιών των Γ.Α.Κ.

Το τμήμα Γραμματείας και Λογιστηρίου είναι αρμόδιο για την τήρηση μητρώου των υπαλλήλων των Γ.Α.Κ. και αρχείου υπηρεσιακών εγγράφων της Κεντρικής Υπηρεσίας εκδίδοντας και αντίγραφα τους. Το τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο να μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Γ.Α.Κ. λαμβάνοντας κάθε διοικητικό μέτρο και να διαχειρίζεται κάθε θέμα οικονομικής φύσεως που αφορά την Κεντρική Υπηρεσία των Γ.Α.Κ. (μελέτη προϋπολογισμού δαπανών, διεξαγωγή της λογιστικής εργασίας δαπανών στα πλαίσια του γενικού προϋπολογισμού κ.ά.).

Το Τμήμα Συντήρησης και Αναπαραγωγής μεριμνά για την προστασία, τον καθαρισμό, την αποκατάσταση και την αισθητική εικόνα του αρχειακού υλικού των Γ.Α.Κ. Επίσης, φροντίζει για τη λειτουργία εργαστηρίου μικρο-

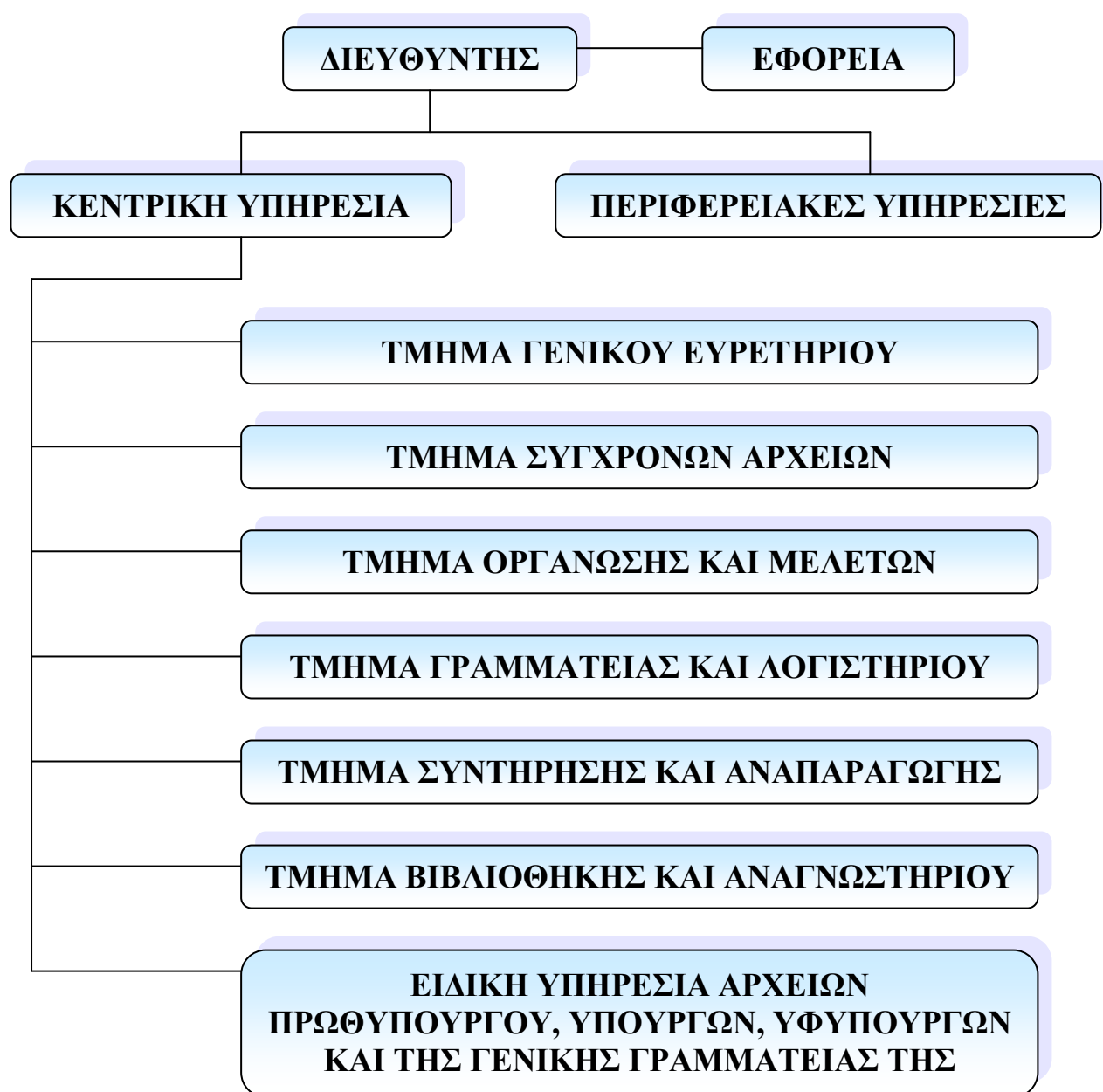
φωτογράφισης, φωτογράφησης και φωτοαντιγράφισης του υλικού των Γ.Α.Κ. σε ιδιωτικούς, δημόσιους και εκκλησιαστικούς φορείς.

Το Τμήμα Βιβλιοθήκης και Αναγνωστηρίου είναι αρμόδιο να παρέχει το αρχειακό υλικό στους μελετητές, να βοηθάει τους αναγνώστες στις αναζητήσεις τους και να δίνει οδηγίες για την καλύτερη χρήση ευπαθών εγγράφων. Επιπλέον, είναι σημαντικό να φροντίζει για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με σχετικά δημοσιεύματα. Το Αναγνωστήριο της Κ.Υ. των Γ.Α.Κ. λειτουργεί από το Μάρτιο του 2004 στο νέο κτίριο του Ψυχικού και κάθε ερευνητής μπορεί να ζητήσει καθημερινά έως 3 φακέλους συμπληρώνοντας μια σχετική αίτηση.

Σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν. 1946/1991 η Κ.Υ. των Γ.Α.Κ. διαρθρώνεται από τα έξι παραπάνω τμήματα. Ωστόσο, σύμφωνα με έναν πιο πρόσφατο νόμο (2846/2000) υπάρχει ένα ακόμη τμήμα που λειτουργεί, μια ειδική υπηρεσία αρχείων. Η υπηρεσία αυτή παραλαμβάνει, αρχειοθετεί και φυλάσσει τα αρχεία του Πρωθυπουργού, Υπουργών, Υφυπουργών και της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης.

Οι αρμοδιότητες των τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας των Γ.Α.Κ. είναι αντίστοιχες με των Περιφερειακών. Οι αρμοδιότητες των Περιφερειακών Υπηρεσιών ανάγονται σε όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τους σκοπούς της υπηρεσίας των Γ.Α.Κ.

Β1.3.1 Οργανόγραμμα Γ.Α.Κ.



B1.4 Στέγαση

Η στέγαση των εθνικών αρχείων αποτελεί ένα σημαντικό πρόβλημα για τις περισσότερες Π.Υ. των Γ.Α.Κ. Η ανακαίνιση παλαιών κτιρίων είναι η συνηθέστερη λύση του προβλήματος. Οικίες, διοικητικά κτίρια, στρατώνες, φυλακές, νοσοκομεία, εργοστάσια έχουν μετατραπεί σε Αρχεία. Η προσαρμογή αυτών των κτιρίων στις σύγχρονες απαιτήσεις για τη διατήρηση και διαχείριση του αρχειακού υλικού είναι μία δύσκολη προσπάθεια που σπάνια στέφεται με απόλυτη επιτυχία.

Η Κεντρική Υπηρεσία των Γ.Α.Κ. μέχρι πρόσφατα στεγαζόταν σε παντελώς ακατάλληλα κτίρια. Η λύση στο πρόβλημα δόθηκε με την οικοδόμηση ενός νέου κτιρίου σε οικόπεδο του δημοσίου στο Παλαιό Ψυχικό. Η υλοποίηση της αρχιτεκτονικής μελέτης του έργου καθυστέρησε αρκετά χρόνια με αποτέλεσμα να τεθεί θέμα εκσυγχρονισμού της ώστε να ανταποκρίνεται στις σύγχρονες απαιτήσεις. Η κατασκευή του έργου ολοκληρώθηκε ουσιαστικά στην τριετία 2000-2003.

Το κτίριο διαθέτει ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις σύγχρονης τεχνολογίας, υποσταθμό ηλεκτρικής ενέργειας και γεννήτρια ικανή να παρέχει ρεύμα για δυο ημέρες. Επίσης, πλήρη κλιματισμό και αερισμό, καθώς δεν υπάρχουν παράθυρα και δυνατότητα χειρισμού ύγρανσης-αφύγρανσης, καθαρότητας και θερμοκρασίας του αέρα. Επιπλέον, διαθέτει σύστημα πυρανίχνευσης και διάφορα συστήματα πυρόσβεσης. Στα αρχειοστάσια προβλέπεται ειδικός φωτισμός και πρόκειται να τοποθετηθούν κινητές αρχειοθήκες. Τέλος, εκτός από τον ευχάριστο χώρο του αναγνωστηρίου το κτίριο διαθέτει μια υπερσύγχρονη αίθουσα διαλέξεων για τη διεξαγωγή σεμιναρίων, εκθέσεων και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και πρόκειται να φιλοξενήσει μόνιμη έκθεση-μουσείο.

Η αρχειακή υπηρεσία έχει επενδύσει πολλά στην ανοικοδόμηση του νέου κτιρίου της και ελπίζουμε το αποτέλεσμα να συμβάλλει ώστε οι πολίτες να αντιληφθούν τη σπουδαιότητα της χρήσης των αρχείων. Επιπλέον, ελπίζουμε να αξιοποιηθούν οι σύγχρονες εγκαταστάσεις και ο τεράστιος αρχειακός πλούτος ώστε να μιλάμε και για ουσιαστική αναβάθμιση των Γ.Α.Κ.

B1.5 Αρχειακό υλικό των Γ.Α.Κ.

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους φυλάσσουν κάθε είδους δημόσια έγγραφα. Σε μερικές από τις Περιφερειακές Υπηρεσίες υπάρχουν πολλά αρχεία που χρονολογούνται πριν από την ίδρυση του ελληνικού κράτους. Για παράδειγμα, στις αρχειακές υπηρεσίες Ιονίων νήσων, Μακεδονίας και Κρήτης υπάρχουν αρχεία βενετικής και οθωμανικής διοίκησης ελληνικών περιοχών τα παλαιότερα των οποίων χρονολογούνται από τους 14^ο και 17^ο αιώνες αντίστοιχα. Στην Κεντρική Υπηρεσία των Γ.Α.Κ. συγκεντρώνεται ο μεγαλύτερος όγκος των δημοσίων αρχείων που χρονολογούνται από την περίοδο της ελληνικής επανάστασης και την ίδρυση του ελληνικού κράτους μέχρι τις μέρες μας. Συγκεκριμένα, φυλάσσει αρχεία του Εθνικού Αγώνος (1821-1827), αρχεία της εποχής Καποδίστρια, Όθωνα Γεωργίου Α΄ καθώς επίσης και αρχεία Υπουργείων και Δημοσίων Υπηρεσιών από το 1833 και έπειτα.

Το αρχείο υλικό των Γ.Α.Κ. πρόκειται να γίνει διαθέσιμο στο διαδίκτυο μόλις ολοκληρωθεί το ανάλογο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης και Διάθεσής του.

Γ' ΕΝΟΤΗΤΑ



ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (Ι.Α.Μ.)

Γ.1 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (Ι.Α.Μ)

Γ1.1 Ίδρυση – Στέγαση

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας είναι μια περιφερειακή υπηρεσία των Γ.Α.Κ. που ιδρύθηκε το έτος 1954 στην πόλη της Θεσσαλονίκης και ως τις αρχές του 1972 λειτούργησε στους χώρους της Εταιρείας Μακεδονικών Σπουδών. Το καλοκαίρι του 1972 εγκαταστάθηκε σε ένα διαμέρισμα πολυκατοικίας στην περιοχή του Σιντριβανίου (οδός Καμβουνίων 9) και το 1991, τρία χρόνια πριν την ολοκλήρωση των διαδικασιών μόνιμης στέγασης, φιλοξενήθηκε σε χώρους του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. Μετά από 40 χρόνια περιπλάνησης της υπηρεσίας, λόγω των αυξανόμενων απαιτήσεων σε χώρους που δημιουργεί η ίδια η φύση της υπηρεσίας, πραγματοποιείται το 1994 η οριστική εγκατάστασή της στο πρώην Ρωσικό Νοσοκομείο. Το κτίριο του νοσοκομείου κτίστηκε υπό διενέργειες του αντιπροσώπου της ρωσικής κυβέρνησης στη χώρα μας στις αρχές του 20ού αι. Μετά τη Ρωσική Επανάσταση εγκαταλείφθηκε και μετατράπηκε από τις ελληνικές αρχές σε νοσοκομείο για τους Έλληνες πρόσφυγες από τη Ρωσία. Το 1925 μετονομάστηκε σε Μαιευτική Γυναικολογική Κλινική και το 1939 σε Δημόσιο Μαιευτήριο. Το 1975 το κτίριο εγκαταλείφθηκε και περιήλθε στην κυριότητα της Εφορίας Δημοσίων Κτημάτων, ενώ οι λειτουργίες του Νοσοκομείου μεταφέρθηκαν στις εγκαταστάσεις του Γενικού Νοσοκομείου Αγία Σοφία. Το 1984 το κτήριο παραχωρήθηκε για τη στέγαση του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας. Η διαδικασία μελέτης και επισκευών του κτιρίου ολοκληρώθηκε μετά από δέκα χρόνια.

Το κτίριο έχει χαρακτηριστεί στο παρελθόν ως διατηρητέο έργο τέχνης, καθώς μετά τους σεισμούς του 1978 έλαβε πιστοποιητικό στατικής επάρκειας. Σ' ένα διατηρητέο κτίριο οι επιτρεπόμενες παρεμβάσεις σ' αυτό είναι περιορισμένες. Έτσι οι ανάγκες της αρχειακής υπηρεσίας προσαρμόστηκαν στα χαρακτηριστικά του κτιρίου και όχι το αντίθετο. Γι' αυτό το λόγο η εσωτερική διάρθρωση των χώρων είναι απλή και απηχεί στις αντιλήψεις περί νοσοκομειακής λειτουργικότητας των αρχών του 20ού αι.

Γ1.2 Δραστηριότητες

Μέχρι το 1980 οι τομείς δραστηριότητας του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας δεν καλύπτονταν πλήρως, καθώς το προσωπικό των δύο ατόμων (Αρχειοφύλακας-Διευθυντής και Ταξινόμος) ήταν αντικειμενικά ανεπαρκές. Σήμερα, το Ι.Α.Μ. στελεγχώνεται από 5 Αρχειονόμους, 2 Ταξινόμους, 1 Ειδικό Πληροφορικής και 1 Διοικητικό. Αν και έχει καλύψει μόλις το ένα τρίτο των οργανικών του θέσεων ωστόσο αποτελεί την πιο πλούσια στελεχωμένη περιφερειακή αρχειακή υπηρεσία.

Οι αρμοδιότητες του Ι.Α.Μ. είναι αντίστοιχες με εκείνες των τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας των Γ.Α.Κ., οι οποίες αναφέρθηκαν στην προηγούμενη ενότητα. Επίσης, οι αρμοδιότητες του ανάγονται σε όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τους σκοπούς των Γ.Α.Κ. Το Ι.Α.Μ. δραστηριοποιείται σε ερευνητικούς, πολιτιστικούς και εκπαιδευτικούς τομείς αρμοδιοτήτων του. Βασικό του μέλημα είναι να επεξεργάζεται και να διαχειρίζεται δημόσια και ιδιωτικά αρχεία, δημοσιεύοντας σχετικούς καταλόγους σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. Στοχεύει στην εξυπηρέτηση δικηγόρων, συμβολαιογράφων, υπηρεσιών και απλών πολιτών που αναζητούν δημόσια έγγραφα (π.χ. συμβόλαια, ληξιαρχικές πράξεις). Επιπλέον, εξυπηρετεί τους ερευνητές (επιστήμονες, ιστορικούς κ.ά.), διαθέτοντας τους το υλικό που τους ενδιαφέρει κι ενισχύοντας έτσι τις έρευνες και μελέτες τους. Ακόμα, το Ι.Α.Μ. προσπαθεί να συντηρήσει και να διασώσει σπάνια και πολύτιμα ιστορικά τεκμήρια. Είναι επίσης σημαντικό που οργανώνει εκπαιδευτικές επισκέψεις φέρνοντας τους μαθητές πιο κοντά στην τοπική ιστορία.

Μια άλλη δραστηριότητα του Ι.Α.Μ. είναι η λειτουργία αναγνωστηρίου για την εξυπηρέτηση των ερευνητών. Το αρχειακό υλικό διατίθεται σ' αυτούς για μελέτη όπως προβλέπεται από το άρθρο 16 του νόμου 1599/1986 και υποχρεωτικά με την πάροδο 30 ετών. Το υλικό που προήλθε από δωρεά παρέχεται σύμφωνα με τους όρους του δωρητή. Σε περίπτωση που η διάθεση κάποιου υλικού στο κοινό βλάπτει εθνικά συμφέροντα, τότε είναι απαραίτητη η έγκριση από την Εφορεία των Γ.Α.Κ. για τη διάθεσή του. Η μελέτη του αρχειακού

υλικού από τους ερευνητές γίνεται αφού πρώτα έχουν υπογράψει στο βιβλίο παρουσιών του αναγνωστηρίου και αφού έχουν συμπληρώσει μια αίτηση και έχουν περιγράψει το αιτούμενο υλικό. Οι αιτήσεις εγκρίνονται από τον προϊστάμενο του αναγνωστηρίου ή από τον διευθυντή της υπηρεσίας. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, οι αιτήσεις παραπέμπονται στην Εφορεία των Γ.Α.Κ. για έγκριση. Επιπλέον, η μελέτη του αρχειακού υλικού γίνεται αποκλειστικά στο χώρο του αναγνωστηρίου και η παράδοσή του προς μελέτη από τους ερευνητές γίνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο, καθώς η είσοδος των πρώτων απαγορεύεται στους χώρους φύλαξης του υλικού. Οι ερευνητές μπορούν να αναζητήσουν το υλικό στους διαθέσιμους καταλόγους και τα ευρετήρια. Το παραδιδόμενο για μελέτη υλικό πρέπει να χειρίζεται με προσοχή γιατί είναι μοναδικό. Σε περιπτώσεις ευαίσθητου υλικού ή για λόγους πρόληψης η υπηρεσία χορηγεί για μελέτη μικροφίλμ ή φωτοτυπίες ή φωτογραφίες αντί των πρωτοτύπων. Η αναπαραγωγή αρχειακού υλικού από τους ερευνητές γίνεται έπειτα από αίτηση τους και έγκρισή της από το προσωπικό.

Τέλος, στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας λειτουργεί βιβλιοθήκη, υποστηρικτικά στις έρευνες όσων συμβουλεύονται το αρχειακό υλικό της υπηρεσίας αλλά και γενικότερα στις δραστηριότητες των αρχείων.

Γ1.3 Αρχειακό υλικό του Ι.Α.Μ.

Το αρχειακό υλικό που φυλάσσεται στο Ι.Α.Μ. καλύπτει όλες σχεδόν τις κατηγορίες αρχείων της οθωμανικής (από τον 19ο αι.) και της ελληνικής περιόδου.

Το παλαιότερο αρχειακό υλικό του Ι.Α.Μ. αποτελείται από οθωμανικούς κώδικες και πολλά λυτά έγγραφα που καλύπτουν την περίοδο από το έτος 1694 μέχρι το 1912. Τα οθωμανικά αρχεία διακρίνονται στις εξής κατηγορίες αρχείων: 1. Βακουφικά, 2. Δικαστικά, 3. Διοικητικά, 4. Ιεροδικαστικά, 5. Κτηματολογικά και 6. Φορολογικά.

Τα αρχεία της ελληνικής διοίκησης χρονολογούνται από το 1913 μέχρι τις μέρες μας. Επίσης, υπάρχουν ελληνικά ιδιωτικά αρχεία και συλλογές, που καλύπτουν από τα μέσα του 19ου αι. μέχρι σήμερα. Με βάση τις οδηγίες των

Γ.Α.Κ., τα ελληνικά αρχεία χωρίζονται στις εξής κατηγορίες ομοειδών αρχείων: 1. Δημοτικά, 2. Δικαστικά, 3. Διοικητικά, 4. Εκκλησιαστικά, 5. Εκπαιδευτικά, 6. Επιχειρήσεις, 7. Εφήμερα, 8. Συλλογές, 9. Τραπεζικά, 10. Τύπος, 11. Φωτογραφικά και 12. Χαρτογραφικά.

Δ' ΕΝΟΤΗΤΑ



ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΙΑΚΙΣ

Δ.1 ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΙΛΚΙΣ

Δ1.1 Γενικά

Το Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς υπάγεται στις διατάξεις του νόμου 2889: «Βελτίωση και εκσυγχρονισμός του Ε.Σ.Υ. και άλλες διατάξεις». Λειτουργεί ως ανεξάρτητη υπηρεσιακή μονάδα, έχοντας τον τίτλο Περιφερειακό Σύστημα Υγείας Α΄ Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας. Ο Υπουργός Υγείας και Πρόνοιας είναι αρμόδιος να εποπτεύει τον τρόπο παροχής των υπηρεσιών υγείας του νοσοκομείου και να ελέγχει τη διοικητική και οικονομική διαχείριση της υπηρεσιακής μονάδας.

Το Νοσοκομείο Κιλκίς χαρακτηρίζεται ως Γενικό, καθώς σ' αυτό νοσηλεύονται άτομα που δεν ανήκουν σε μία μόνο θεραπευτική κατηγορία, αλλά σε περισσότερες. Το Νοσοκομείο παρέχει πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια φροντίδα υγείας. Η πρώτη περιλαμβάνει τη φροντίδα διάγνωσης, θεραπείας, πρόληψης και κοινωνικής ιατρικής ενώ η δεύτερη περιλαμβάνει τη νοσηλεία μαζί με τον απαραίτητο έλεγχο για την κάλυψη των απαιτήσεων αυτής, καθώς και γενικές επεμβάσεις – εγχειρήσεις. Τέλος, το Νοσοκομείο δραστηριοποιείται στον τομέα ανάπτυξης της ιατρικής έρευνας και στην εφαρμογή προγράμματος ειδίκευσης και συνεχών επιμορφωτικών προγραμμάτων.

Δ1.2 Ιστορικό

Το Γενικό Νοσοκομείο του Κιλκίς οργανώθηκε και άρχισε να λειτουργεί στα μέσα του 1928. Η δημιουργία του Νοσοκομείου αποτελούσε έναν από τους σκοπούς του Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων της πόλης, ο οποίος συστάθηκε το ίδιο έτος και έδωσε την επωνυμία του στο νοσοκομείο.

Αρχικά, το Νοσοκομείο λειτουργεί με 20 κλίνες και στεγάζεται σε ένα οίκημα της πόλης, ενώ από το 1936 μεταστεγάζεται σε ένα οίκημα του κτιριακού συγκροτήματος της Μονής Λαζαριστών στα βορειοδυτικά της πόλης

και λειτουργεί πλέον με 65 κλίνες εκ των οποίων οι περισσότερες ήταν παθολογικές και οι υπόλοιπες χειρουργικές. Το προσωπικό αποτελούν 18 άτομα (1 διοικητικό, 3 επιστημονικά, 8 νοσηλευτικού προσωπικού και 6 βοηθητικά). Το 1937 ξεκινούν οι εργασίες για την αποπεράτωση του κτιρίου του Νοσοκομείου σε κοινόχρηστη έκταση 71 περίπου στρεμμάτων. Μετά από δυο χρόνια οι εργασίες ολοκληρώνονται και το νέο Νοσοκομείο λειτουργεί με 120 κλίνες (60 παθολογικές, 40 χειρουργικές και 20 μαιευτικές). Το νέο Νοσοκομείο διαθέτει πλήρες εργαστήριο μικροβιολογικών και αιματολογικών εξετάσεων, καθώς και φαρμακείο ενώ τα άτομα του προσωπικού ανέρχονται σε 80 (6 διοικητικά, 10 επιστημονικά, 31 νοσηλευτικού προσωπικού και 33 βοηθητικά). Το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας εγκρίνει το 1952 να λειτουργήσει ορθοπεδικό τμήμα στο Νοσοκομείο. Έτσι, τοποθετείται ένας ορθοπεδικός ιατρός ώστε να οργανώσει το πρώτο στη Βόρεια Ελλάδα ορθοπεδικό τμήμα, το οποίο ξεκίνησε να λειτουργεί με 50 κλίνες.

Το Νοσοκομείο το Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων περιοχής Κιλκίς παραχωρείται το 1954 στο Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας ως Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς, ύστερα από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Συνδέσμου. Το 1955 το Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς λειτουργεί έχοντας 180 κλίνες και παρέχοντας διάφορες υπηρεσίες (διοικητική, ιατρική, φαρμακευτική, νοσηλευτική και βοηθητική). Η ιατρική υπηρεσία περιλαμβάνει 6 κλινικές (παθολογική, χειρουργική, ορθοπεδική, οφθαλμολογική, ωτορινολαρυγγολογική και μαιευτική – γυναικολογική), εξωτερικά ιατρεία για κάθε μια κλινική και τέλος ένα μικροβιολογικό και ένα ακτινολογικό εργαστήριο. Το 1957 ξεκινούν εργασίες για την ανέγερση της νέας ορθοπεδικής πτέρυγας, δύναμης 100 κλινών η οποία τίθεται σε λειτουργία μετά από 5 χρόνια. Το 1958 αυξάνεται ο αριθμός των κλινών κατά 40 για την ορθοπεδική κλινική και κατά 10 για τη μαιευτική-γυναικολογική. Συνεπώς, το σύνολο των κλινών του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς ανέρχεται σε 230. Το 1961 οι κλίνες γίνονται 300. Ειδικότερα, στην παθολογική και τη χειρουργική κλινική οι 30 κλίνες γίνονται 35 για την καθημιά, στη μαιευτική-γυναικολογική οι κλίνες παραμένουν 20, η οφθαλμολογική και ωτορινολαρυγγολογική κλινική εξακολουθούν να έχουν από 5 κλίνες η καθημιά και στην ορθοπεδική

παραμένουν 100 οι κλίνες ενώ στη νέα ορθοπεδική πτέρυγα από 40 οι κλίνες γίνονται 60. Οι προαναφερόμενες κλινικές (7) έχουν τα αντίστοιχα εξωτερικά ιατρεία τους.

Ο οργανισμός του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς τροποποιείται και συμπληρώνεται το 1970 από μια θέση δακτυλογράφου (β' κατηγορίας), μια θέση μηχανοτεχνίτη (β' κατηγορίας) και τέσσερις θέσεις κλητήρων – θυρωρών – νυχτοφυλάκων (γ' κατηγορίας). Το 1975 ο αριθμός των κλινικών και των κλινών για καθεμιά παραμένουν ως έχουν μαζί με τα αντίστοιχα εξωτερικά ιατρεία τους. Επιπλέον, η ιατρική υπηρεσία περιλαμβάνει 4 εργαστήρια (μικροβιολογικό, ακτινολογικό, παθολογοανατομικό και σταθμό αιμοδοσίας). Το 1979 οι υπηρεσίες διαρθρώνονται ως εξής: α) Διεύθυνση Διοικήσεως, β) Ιατρική Υπηρεσία και γ) Φαρμακείο. Ο αριθμός των κλινών ανέρχεται σε 320. Η ιατρική υπηρεσία περιλαμβάνει τώρα 8 κλινικές (παθολογική και χειρουργική από 40 κλίνες η καθεμιά, μαιευτική-γυναικολογική με 20 κλίνες, οφθαλμολογική και ωτορινολαρυγγολογική από 5 κλίνες η καθεμιά, παλιά και νέα ορθοπεδική από 100 κλίνες η καθεμιά και τέλος η παιδιατρική με 10 κλίνες). Επίσης παραμένουν τα αντίστοιχα των προαναφερόμενων κλινικών εξωτερικά ιατρεία ενώ προστίθεται ένα ακόμη, το νευρολογικό. Τέλος, η ιατρική υπηρεσία περιλαμβάνει τα 4 εργαστήρια που παραμένουν ως έχουν και ένα αναισθησιολογικό τμήμα.

Η τελευταία αναμόρφωση του οργανισμού του Γενικού Νοσοκομείου Κιλκίς γίνεται το 1986. Ο αριθμός των κλινών είναι 250 και οι υπηρεσίες διαρθρώνονται ως εξής: Α) Ιατρική, Β) Νοσηλευτική και Γ) Διοικητική. Η ιατρική υπηρεσία περιλαμβάνει 4 τομείς: α) Παθολογικό με 80 κλίνες, β) Χειρουργικό με 150 κλίνες, γ) Εργαστηριακό τομέα και δ) Ψυχιατρικό με 20 κλίνες. Επίσης, περιλαμβάνει ένα τμήμα επειγόντων περιστατικών και ένα ημερήσιας νοσηλείας. Ο παθολογικός τομέας διαρθρώνεται σε 4 τμήματα: 1. παθολογικό, 2. καρδιολογικό, 3. παιδιατρικό και 4. φυσικής ιατρικής. Ο χειρουργικός τομέας διαρθρώνεται σε 8 τμήματα: 1 χειρουργικό, 2. ορθοπεδικό, 3. ουρολογικό, 4. οφθαλμολογικό, 5. ωτορινολαρυγγολογικό, 6. γυναικολογικό-μαιευτικό, 7. αναισθησιολογικό και 8. γναθοχειρουργικό. Επιπλέον, ο χειρουργικός τομέας διαθέτει μια μονάδα εντατικής θεραπείας και μια

ανάληψης. Ο εργαστηριακός τομέας περιλαμβάνει 7 τμήματα: 1. μικροβιολογικό, 2. βιοχημικό, 3. ακτινοδιαγνωστικό, 4. παθολογοανατομικό, 5. αιματολογικό, 6. αιμοδοσίας και 7. φαρμακευτικό. Ο ψυχιατρικός τομέας συγκροτείται μόνο από ένα τμήμα, το ψυχιατρικό. Ωστόσο, σε όλους τους τομείς λειτουργούν εξωτερικά ιατρεία αντίστοιχων ειδικοτήτων. Τέλος, το 1995 συμπληρώνεται ο οργανισμός του Νοσοκομείου Κιλκίς με την προσθήκη μονάδας τεχνητού νεφρού στον παθολογικό τομέα.

Δ1.3 Κτιριακές εγκαταστάσεις

Το Γενικό Νοσοκομείο Κιλκίς αναπτύσσεται σε οικόπεδο έκτασης 71.755 τ.μ. στην οδό Νοσοκομείου 1 και περιλαμβάνει τα εξής κτίρια:

- Νέα πτέρυγα
- Παλαιά πτέρυγα
- Εξωτερικά ιατρεία (νέα)
- Εξωτερικά ιατρεία (παλαιά σχολή)
- Παθολογοανατομικό εργαστήριο
- Εργαστήριο Ύπνου
- Κτίριο Διοίκησης
- Κτίριο Τεχνικής Υπηρεσίας
- Κτίριο Υποσταθμού Μέσης Τάσης
- Αποθήκες
- Υπόστεγο και Γραφείο Κίνησης Ασθενοφόρων
- Λεβητοστάσιο
- Κυλικείο
- Κτίριο αποτεφρωτικού κλιβάνου
- Εκκλησία
- Μονάδα τεχνητού νεφρού

Στο υπόγειο της νέας πτέρυγας βρίσκονται τα ορθοπεδικά εξωτερικά ιατρεία, τα μαγειρεία και η διεύθυνση τροφίμων, τα πλυντήρια, σιδερωτήρια, η ιματιοθήκη, τα ραφεία και το νεκροτομείο. Το Α' ορθοπεδικό τμήμα, η φυσιοθεραπεία και οι κοιτώνες γιατρών βρίσκονται στο ισόγειο της νέας πτέρυγας

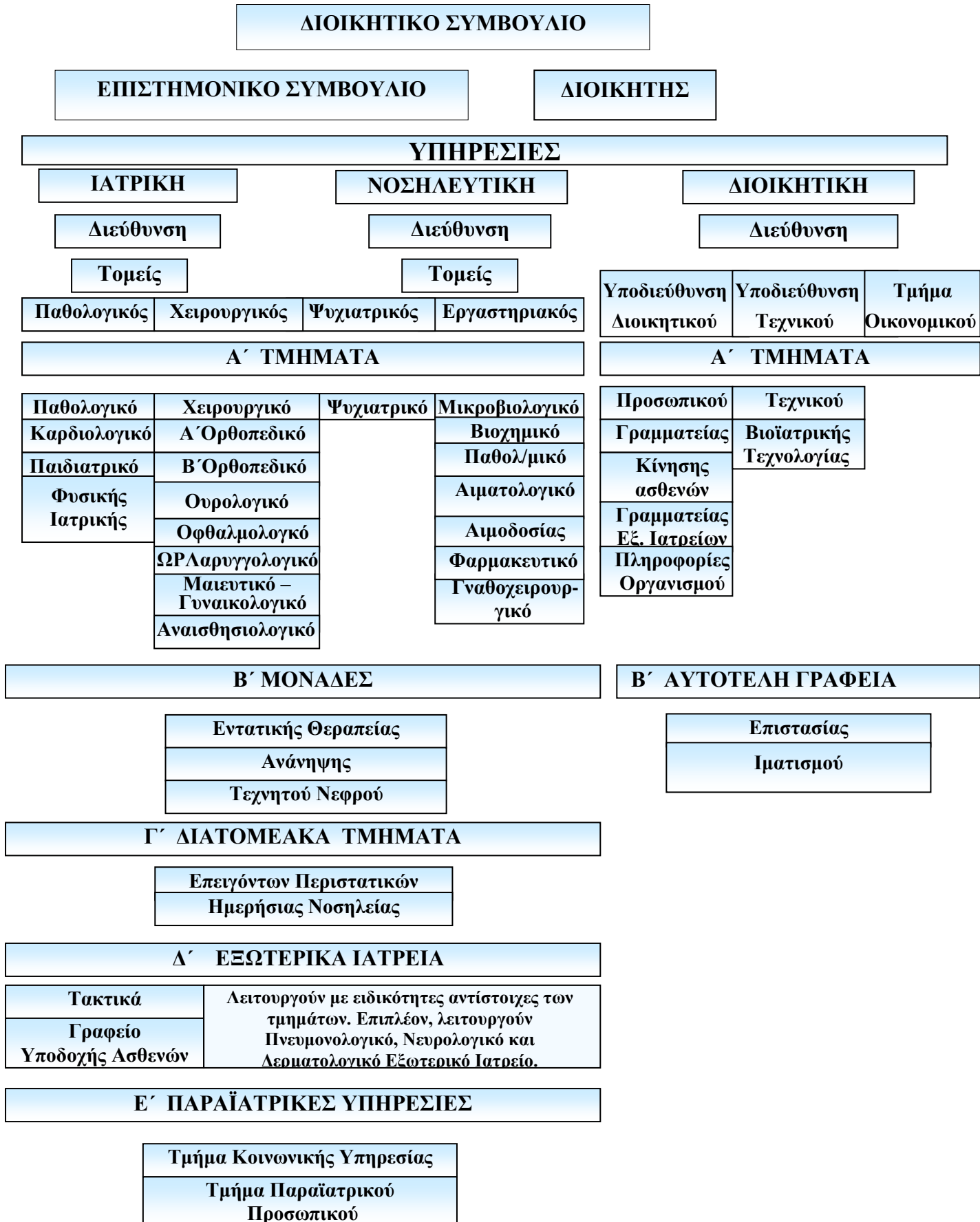
ενώ το Β΄ ορθοπεδικό τμήμα, τα χειρουργεία και η κοινωνική υπηρεσία βρίσκονται στον 1ο όροφο. Στο 2ο όροφο βρίσκονται το ωτορινολαρυγγολογικό, το γναθοχειρουργικό και το ουρολογικό τμήμα.

Στο ισόγειο της παλαιάς πτέρυγας βρίσκονται το μικροβιολογικό και το ακτινολογικό εργαστήριο καθώς επίσης και το γραφείο Διαχείρισης Υλικού. Στον 1ο όροφο βρίσκονται το γραφείο Διοικητού, η Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας, ο σταθμός αιμοδοσίας, το παιδιατρικό, ψυχιατρικό και τέλος το μαιευτικό-γυναικολογικό τμήμα. Στο 2ο όροφο βρίσκονται 4 τμήματα: το καρδιο-λογικό, το οφθαλμολογικό, το παθολογικό και το χειρουργικό. Στο ύψος των χειρουργείων υπάρχει ένας διάδρομος που ενώνει την παλαιά με τη νέα πτέρυγα.

Το κτίριο των νέων Εξωτερικών Ιατρείων περιλαμβάνει υπόγειο, ισόγειο και 1ο όροφο. Στο υπόγειο βρίσκονται οι εγκαταστάσεις κενού, οξυγόνου, το λεβητοστάσιο και χώροι ένδυσης. Στο ισόγειο και στον 1ο όροφο βρίσκονται τα τακτικά και επείγοντα Εξωτερικά Ιατρεία. Το κτίριο συνδέεται με εσωτερική ράμπα με το μικροβιολογικό και το ακτινολογικό τμήμα ενώ απέναντι από το κτίριο βρίσκονται τα Εξωτερικά Ιατρεία της Παλαιάς Σχολής. Σ' αυτό στεγάζονται το γναθοχειρουργικό ιατρείο, ιατρείο πόνου, ουρολογικό ιατρείο και δερματολογικό ιατρείο.

Στο κτίριο της Διοίκησης στεγάζονται οι Διοικητικές Υπηρεσίες του Νοσοκομείου. Σ' αυτό βρίσκονται η βιβλιοθήκη, μια αίθουσα πολλαπλών χρήσεων και το τμήμα Βιοϊατρικής Τεχνολογίας. Το γραφείο Υποδιεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας και τα συνεργεία στεγάζονται στο κτίριο Τεχνικής Υπηρεσίας. Τέλος, σε ένα ενοικιαζόμενο κτίριο κοντά στο θυρωρείο του Νοσοκομείου στεγάζεται η Μονάδα Τεχνητού Νεφρού.

Δ1.4 Οργανόγραμμα των υπηρεσιών του Νοσοκομείου



Ε' ΕΝΟΤΗΤΑ



**ΠΡΟΤΥΠΑ ΔΕΛΤΙΩΝ ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟΥ
ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ (Σ.Α.Ε.) ΣΕ ΕΝΤΥΠΗ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΑΓΝΩΣΙΜΗ
ΜΟΡΦΗ**

Ε.1 ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΕΛΤΙΟΥ (Σ.Α.Ε.) ΣΕ ΕΝΤΥΠΗ ΜΟΡΦΗ

ΔΕΛΤΙΟ Σ.Α.Ε. ¹	ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ²
Αρχείο ³ ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΙΛΚΙΣ	A.B.E.: ⁴ 239
	A.E.E.: ⁵ Διοικ. 101/01
Φορέας Συγκρότησης: ⁷ ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΙΛΚΙΣ	Αύξ. Αρ.: ⁶ 1470
Φορέας Παράδοσης: ⁸ ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΙΛΚΙΣ	
Περιεχόμενο: ⁹ Βεβαιώσεις νοσηλείας	
Χρονολογίες: ¹⁰ από 4/5/1973 έως 25/6/1973	
Παρατηρήσεις: ¹¹ Περιέχει υλικό κυρίως από 1/6/1973 έως 25/6/1973	
Τύπος τεκμηρίου: ¹² Φακ. <input type="checkbox"/> Λυτά έγγραφα <input checked="" type="checkbox"/> Βιβλίο <input type="checkbox"/> Άλλο <input type="checkbox"/>	
Παλιός τίτλος και ενδείξεις ταξινόμησης: ¹³ Φακ. από 1/6/1973 έως 26/6/1973	
Αυτή η ενότητα συγκροτήθηκε από ¹⁵ <input type="checkbox"/> δέματα <input type="checkbox"/> σάκους <input checked="" type="checkbox"/> φακ. ¹⁴ <input type="checkbox"/> κιβ. με αρ.	
Κατάσταση υλικού: ¹⁵ καλή	Αρ. φύλλων:
Θέση φύλαξης:	

1. Δελτίο Συνοπτικού Αριθμητικού Ευρετηρίου
2. Η Αρχειακή Υπηρεσία στην οποία ανήκει το παρόν αρχείο
3. Η ονομασία του αρχείου
4. Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής
5. Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου, αναλυτικότερα η κατηγορία στην οποία ανήκει το αρχείο (ΔΙΟΙΚ.), ο αριθμός της υπηρεσίας (101) και ο αριθμός παραλαβής του αρχείου
6. Ο αύξων αριθμός δελτίου
7. Η υπηρεσία από την οποία συγκροτήθηκε το αρχείο
8. Η υπηρεσία η οποία παρέδωσε το αρχείο
9. Ο θεματικός όρος ο οποίος περιγράφει το παρόν αρχειακό υλικό

10. Η χρονολογική κάλυψη των λυτών εγγράφων που εμπεριέχονται στον φάκελο
11. Πρόσθετες πληροφορίες που συμπληρώνουν την περιγραφή
12. Δηλώνει τη μορφή του αρχειακού τεκμηρίου
13. Ο τίτλος και ο τρόπος ταξινόμησης που φέρει ο φάκελος από τον Φορέα Συγκρότησης
14. Η μορφή του υλικού από την οποία συγκροτήθηκε η αρχειακή ενότητα
15. Η υλική κατάσταση του τεκμηρίου

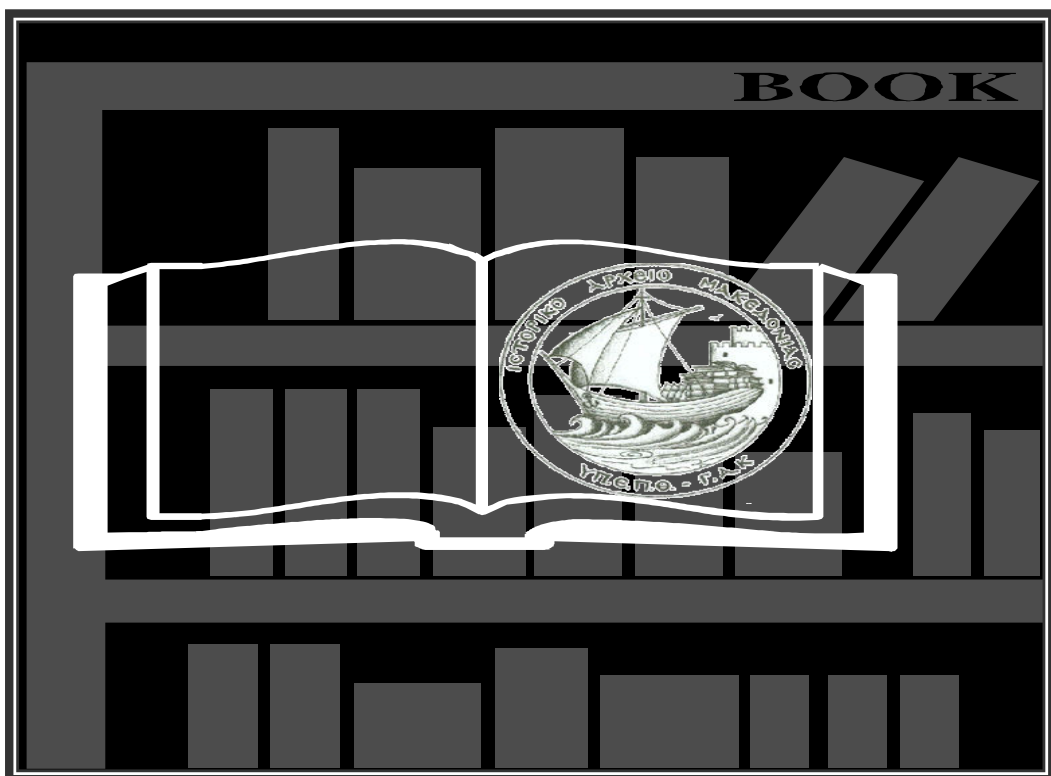
Ε.2 ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΕΛΤΙΟΥ (Σ.Α.Ε.) ΣΕ ΜΗΧΑΝΑΓΝΩΣΙΜΗ ΜΟΡΦΗ

ΔΕΛΤΙΟ ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟΥ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ ¹		Γ.Α.Κ. - ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ²	
ΑΡΧΕΙΟ: ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧ. ΚΙΛΚΙΣ ³		A.B.E.: 239	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ 5
Φορέας Συγκρότησης: 0281 ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧ. ΚΙΛΚΙΣ ⁷		A.E.E.: ΔΙΟΙΚ 101 01	
Φορέας Παράδοσης: 0281 ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧ. ΚΙΛΚΙΣ ⁸		ΑΥΞ. ΑΡ. ΔΕΛΤΙΟΥ: 1632	
Περιεχόμενο: 37 ΑΙΤΗΣΕΙΣ ¹⁰		Χρονολογία παράδοσης 21/10/1994	
Τομέας: 82 ΥΛΙΚΟΥ ¹¹	Τμήμα: 2 ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΙΜΟΔΟΣ ¹²		
ΑΚΡΑΙΕΣ ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΕΣ από: 3/1/1972 έως: 1/3/1973 ¹³			
Παρατηρήσεις:			
Τύπος Τεκμηρίου: ¹⁴ Φάκελος <input type="checkbox"/> Λυτά έγγραφα <input type="checkbox"/> Βιβλίο <input checked="" type="checkbox"/> Άλλο <input type="checkbox"/>			
Παλιός τίτλος και ενδείξεις ταξινόμησης: "Μπλοκ αιτήσεων 1972" ¹⁵			
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΩΝ: 16	ΥΛΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ: ΚΑΛΗ	ΣΗΜ. ΥΛΙΚ. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	19
ΘΕΣΗ ΦΥΛΛΞΗΣ: ΠΑΡ2/III/γ/2/φ.361 ¹⁷	ΒΑΘΜΟΣ ΦΥΛΛΞΗΣ: Γ ¹⁸	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ 0281101000002199	
Συγκρότηση ενότητας από πρώην:			
Φάκελο <input type="checkbox"/> Με αριθ:	Δέσμη <input type="checkbox"/> Με αριθ:	Σάκκο <input type="checkbox"/> Με αριθ:	Κιβώτιο <input type="checkbox"/> Με αριθ:

1. Στο δελτίο αποτυπώνονται οι πληροφορίες που περιγράφουν το αρχειακό τεκμήριο (βιβλίο)
2. Η Αρχειακή Υπηρεσία στην οποία ανήκει το παρόν αρχείο
3. Η ονομασία του αρχείου
4. Αριθμός Βιβλίου Εισαγωγής
5. Αριθμός Ειδικού Ευρετηρίου, αναλυτικότερα η κατηγορία στην οποία ανήκει το αρχείο (ΔΙΟΙΚ.), ο αριθμός της υπηρεσίας (101) και ο αριθμός παραλαβής του αρχείου
6. Ο αύξων αριθμός δελτίου
7. Η ονομασία και ο ηλεκτρονικός κωδικός (0281) του Φορέα Συγκρότησης

8. Η ονομασία και ο ηλεκτρονικός κωδικός (0281) του Φορέα Παράδοσης
9. Η χρονολογία παράδοσης του αρχείου στην αρχειακή υπηρεσία (I.A.M.)
10. Ο γενικός θεματικός όρος που περιγράφει το περιεχόμενο του αρχειακού τεκμηρίου, ο κωδικός «37» υποδηλώνει πως ο όρος είναι καθιερωμένος στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα
11. Ειδικότερος θεματικός όρος ο οποίος προσδιορίζει το περιεχόμενο
12. Ειδικότερος θεματικός όρος ο οποίος προσδιορίζει το περιεχόμενο
13. Η χρονολογική κάλυψη του βιβλίου
14. Δηλώνει τη μορφή του αρχειακού τεκμηρίου
15. Ο παλαιός τίτλος που δόθηκε από τον Φορέα Συγκρότησης στο παρόν Βιβλίο
16. Η υλική κατάσταση του τεκμηρίου
17. Κωδικός ο οποίος δηλώνει τη θέση φύλαξης του αρχειακού τεκμηρίου στο αρχειοστάσιο της Αρχειακής Υπηρεσίας
18. Ο Βαθμός Φύλαξης με την ένδειξη «Γ» δηλώνει πως το αρχειακό τεκμήριο κατατάσσεται στην τρίτη κατηγορία αξιολόγησης των σημαντικών προς διάσωση
19. Ο κωδικός του δελτίου στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα.

ΣΤ' ΕΝΟΤΗΤΑ



ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΕΛΤΙΩΝ ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟΥ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ (Σ.Α.Ε.)

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Ellis, Judith. Η διαχείριση των αρχείων. Μτφρ. Ζωή Οικονόμου, Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 2000.
- Μπάγιας, Ανδρέας. Εγχειρίδιο αρχειονομίας: η επεξεργασία ενός ιστορικού αρχείου, Αθήνα: Εκδόσεις Κριτική, 1999.
- Μπάγιας, Ανδρέας. Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές: η οργάνωση των αρχείων για τη διοίκηση και την έρευνα, 3η έκδ. Αθήνα: Εκδόσεις Κριτική, 1999.
- Μπαμίδης, Νέστωρ, Αρχειονομία Ι: σημειώσεις, Θεσσαλονίκη: Τ.Ε.Ι.Θ., 1996.
- Σκεπαστιανού, Μαρία Γ. Διατήρηση τεκμηρίων βιβλιοθηκών και αρχείων, Θεσσαλονίκη: Τυποφυλία, 2002.
- Γ.Α.Κ. Γενικά Αρχεία του Κράτους. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 11 Ιαν. 2006 <<http://www.gak.gr/gr/purpose/history.html>>
- Γ.Α.Κ. Γενικά Αρχεία του Κράτους. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 11 Ιαν. 2006 <<http://www.gak.gr/gr/purpose/purpose.html>>
- Γ.Α.Κ. Γενικά Αρχεία του Κράτους. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 20 Ιουλ. 2006 <<http://www.gak.gr/gr/purpose/building.html>>
- Ι.Α.Μ. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας <<http://gak.thess.sch.gr/istor/istor.htm>>
- Ι.Α.Μ. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας <<http://gak.thess.sch.gr/Archsyl/Archsyl.htm>>
- Ι.Α.Μ. Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας <http://gak.thess.sch.gr/Drast/drast.htm>
- Σωματείο Εργαζομένων στα Γενικά Αρχεία του Κράτους "Νόμος 1946/1991: Γενικά Αρχεία του Κράτους (ΓΑΚ) και άλλες διατάξεις". 1 Φεβρ. 2006. <<http://www.segak.gr/Legis/Leg-1946-al-Bhtm>>.