



Β' Επαγγελματικού Λυκείου

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

Σπύρου Ζευγαρίδη

ΚΑΘΗΓΗΤΟΥ Α.Β.Σ.Θ.

Γεωργίου Σταματιάδη

ΚΑΘΗΓΗΤΟΥ Κ.Α.ΤΕ.Ε. ΑΘΗΝΩΝ





1954

ΙΔΡΥΜΑ ΕΥΓΕΝΙΔΟΥ
ΧΡΥΣΟΥΝ ΜΕΤΑΛΛΙΟΝ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΕΥΓΕΝΙΔΟΥ

Ο Ευγένιος Ευγενίδης, ο ιδρυτής και χορηγός του «Ιδρύματος Ευγενίδου», πολύ νωρίς προέβλεψε και σχημάτισε την πεποίθηση ότι η άρτια κατάρτιση των τεχνικών μας, σε συνδυασμό με την εθνική αγωγή, θα ήταν αναγκαίος και αποφασιστικός παράγων για την πρόοδο του Έθνους μας.

Την πεποίθησή του αυτή ο Ευγενίδης εκδήλωσε με τη γενναιόφρονα πράξη ευεργεσίας, να κληροδοτήσει σεβαστό ποσό για τη σύσταση Ιδρύματος, που θα είχε ως σκοπό να συμβάλλει στην τεχνική εκπαίδευση των νέων της Ελλάδας.

Έτσι το Φεβρουάριο του 1956 συστήθηκε το «Ίδρυμα Ευγενίδου», του οποίου τη διοίκηση ανέλαβε η αδελφή του Μαρ. Σίμου, σύμφωνα με την επιθυμία του διαθέτη. Το έργο του Ιδρύματος συνεχίζει από το 1981 ο κ. Νικόλαος Βερνίκος - Ευγενίδης.

Από το 1956 έως σήμερα η συμβολή του Ιδρύματος στην τεχνική εκπαίδευση πραγματοποιείται με διάφορες δραστηριότητες. Όμως απ' αυτές η σημαντικότερη, που κρίθηκε από την αρχή ως πρώτης ανάγκης, είναι η έκδοση βιβλίων για τους μαθητές των Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών και Λυκείων.

Μέχρι σήμερα, με τη συνεργασία με τα Υπουργεία Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Εμπορικής Ναυτιλίας, εκδόθηκαν εκατοντάδες τόμοι βιβλίων, που έχουν διατεθεί σε πολλά εκατομμύρια αντίτυπα. Τα βιβλία αυτά κάλυπταν ή καλύπτουν ανάγκες των Κατωτέρων και Μέσων Τεχνικών Σχολών του Υπ. Παιδείας, των Σχολών του Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ), των Τεχνικών και Επαγγελματικών Λυκείων, των Τεχνικών Σχολών και των Δημοσίων Σχολών Εμπορικού Ναυτικού.

Μοναδική φροντίδα του Ιδρύματος σ' αυτή την εκδοτική του προσπάθεια ήταν και είναι η συγγραφή και έκδοση βιβλίων ποιότητας, από άποψη όχι μόνον επιστημονική, παιδαγωγική και γλωσσική, αλλά και ως προς την εμφάνιση, ώστε το βιβλίο να αγαπηθεί από τους μαθητές.

Για την επιστημονική και παιδαγωγική αρτιότητα των βιβλίων τα κείμενα υποβάλλονται σε πολλές επεξεργασίες και βελτιώνονται πριν από κάθε νέα έκδοση συμπληρούμενα καταλλήλως.

Ιδιαίτερη σημασία απέδωσε το Ίδρυμα από την αρχή στη γλωσσική διατύπωση των βιβλίων, γιατί πιστεύει ότι και τα τεχνικά βιβλία, όταν είναι γραμμένα σε γλώσσα σωστή και ομοιόμορφη αλλά και κατάλληλη για τη στάθμη των μαθητών, μπορούν να συμβάλλουν στη γλωσσική κατάρτιση των μαθητών.

Έτσι, με απόφαση που ίσχυσε ήδη από το 1956, όλα τα βιβλία της Βιβλιοθήκης του Τεχνίτη, δηλαδή τα βιβλία για τις τότε Κατώτερες Τεχνικές Σχολές, όπως αργότερα και για τις Σχολές του ΟΑΕΔ, ήταν γραμμένα σε γλώσσα δημοτική, με βάση τη γραμματική του Τριανταφυλλίδη, ενώ όλα τα άλλα βιβλία ήταν γραμμένα στην απλή καθαρεύουσα. Σήμερα ακολουθείται η γραμματική που διδάσκεται στα σχολεία της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσεως. Η γλωσσική επεξεργασία των βιβλίων ανατίθεται σε φιλολόγους του Ιδρύματος και έτσι εξασφαλίζεται η ενιαία σύνταξη και ορολογία κάθε κατηγορίας βιβλίων.

Η ποιότητα του χαρτιού, το είδος των τυπογραφικών στοιχείων, τα σωστά σχήματα, η καλαίσθητη σελιδοποίηση, το εξώφυλλο και το μέγεθος του βιβλίου, περιλαμβάνονται και αυτά στις φροντίδες του Ιδρύματος και συμβάλλουν στη σωστή «λειτουργικότητα» των βιβλίων.

Το Ίδρυμα θεώρησε ότι είναι υποχρέωσή του, σύμφωνα με το πνεύμα του ιδρυτή του, να θέσει στη διάθεση τού Κράτους όλη αυτή την πείρα των 20 ετών, αναλαμβάνοντας το 1978 και την έκδοση των βιβλίων για τις νέες Τεχνικές Επαγγελματικές Σχολές και τα Τεχνικά και Επαγγελματικά Λύκεια, σύμφωνα πάντοτε με τα εγκεκριμένα Αναλυτικά Προγράμματα του Π.Ι. και του ΥΠΕΠΘ.

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΕΥΓΕΝΙΔΟΥ

Μιχαήλ Αγγελόπουλος, ομ. καθηγητής ΕΜΠ, Πρόεδρος,

Αλέξανδρος Σταυρόπουλος, ομ. Καθηγητής Πανεπιστημίου Πειραιώς, Αντιπρόεδρος,
Ιωάννης Τεγόπουλος, καθηγητής ΕΜΠ.

Σταμάτης Παλαιοκρασάς, Ηλεκτρολόγος Μηχανικός, Σύμβουλος Παιδαγωγικού Ινστιτούτου.

Λογοθέτης Αντώνης, Δ/ντπς Σπ. Δευτ. Εκπαιδεύσεως ΥΠΕΠΘ.

Σύμβουλος εκδόσεων του Ιδρύματος **Κ.Α. Μανάφης**, καθηγ. Φιλ. Σχολής Παν/μίου Αθηνών.

Γραμματέας της Επιτροπής, **Γεώργιος Ανδρεάκος**.

Διατελέσαντα μέλη ή σύμβουλοι της Επιτροπής

Γεώργιος Κακριδής (1955-1959) Καθηγητής ΕΜΠ. **Άγγελος Καλογεράς** (1957-1970) Καθηγητής ΕΜΠ, **Δημήτριος Νιάνιας** (1957-1965) Καθηγητής ΕΜΠ, **Μιχαήλ Σπετσιέρης** (1956-1959), **Νικόλαος Βασιώτης** (1960-1967), **Θεόδωρος Κουζέλης** (1968-1976) Μηχ. Ηλ. ΕΜΠ, **Παναγιώτης Χατζηιωάννου** (1977-1982) Μηχ. Ηλ. ΕΜΠ, **Αλέξανδρος Ι. Παππάς** (1955-1983) Καθηγητής ΕΜΠ, **Χρυσόστομος Καβουνίδης** (1955-1984) Μηχ. Ηλ. ΕΜΠ, **Γεώργιος Ρούσσος** (1970-1987) Χημ.-Μηχ. ΕΜΠ, **Δρ. Θεοδόσιος Παπαθεοδοσίου** (1982-1984) Δ/ντπς Σπουδών Δευτεροβάθμιας Εκπαιδεύσεως ΥΠΕΠΘ, **Ιγνάτιος Χατζηευστρατίου** (1985-1988) Μηχανολόγος, Δ/ντπς Σπουδών Δευτεροβάθμιας Εκπαιδεύσεως ΥΠΕΠΘ, **Γεώργιος Σταματίου** (1988-1990) Ηλεκτρολόγος ΕΜΠ, **Δ/ντπς Σπουδών Δευτεροβάθμιας Εκπαιδεύσεως ΥΠΕΠΘ**, **Σωτ. Γκλαβάς** (1989-1993) Φιλόλογος, **Δ/ντπς Σπουδών Δευτεροβάθμιας Εκπαιδεύσεως ΥΠΕΠΘ**, **Εμ. Τρανούδης** (1993-1996) **Δ/ντπς Σπ. Δευτ. Εκπαιδεύσεως ΥΠΕΠΘ**.





Β' ΤΑΞΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΤΑΜΑΤΙΑΔΗΣ

ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΣ ΚΑΙ
ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΚΑΤΕΕ ΑΘΗΝΩΝ

ΣΠΥΡΟΣ ΖΕΥΓΑΡΙΔΗΣ

ΤΑΚΤΙΚΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ
ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ
ΣΧΟΛΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΑΘΗΝΑ
2001



ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Τό βιβλίο αύτό περιέχει τήν ςημαντικότερη την οποία πρόγραμμα του Υπουργείου Παιδείας γιά τό μάθημα «Όργανωση Αρχείων». Τό κείμενο διαιρεῖται σέ 6 κεφάλαια. Τά 3 πρώτα κεφάλαια καλύπτουν τρεῖς μεγάλες και βασικές ένστητες τού μαθήματος, δηλαδή:

Τήν Όργανωση Αρχείων
Τίς Μεθόδους Ταξινομήσεως
Τίς Μεθόδους Συντηρήσεως Αρχείων

Τά 3 έπόμενα κεφάλαια μποροῦν νά θεωρηθοῦν ως παράρτημα, γιατί καλύπτουν θέματα περισσότερο Ειδικά και Τεχνικά, δηλαδή:

Τίς Διαδικασίες Χειρισμοῦ Άλληλογραφίας
Τή Μικροφωτογράφηση
Τόν Αύτοματισμό στήν Αρχειοθέτηση Πληροφοριῶν

Η συγγραφή τού βιβλίου ζητείται μέ γνώμονα τά βασικά προβλήματα πού άντημετωπίζουν σήμερα στήν Έλλάδα οί έπιχειρήσεις, οί δραγανισμοί και οι δημόσιες ύπηρεσίες. Η άναφορά ξενογλώσσων τίτλων θεμάτων ζητείται σκόπιμα, γιατί τέτοιοι τίτλοι παρουσιάζονται στή καθημερινή πρακτική τῆς άρχειοθέτησεως.

Είναι ένδεχόμενο δτι γιά κάποιον, πού δέν άσχολήθηκε μέ τά προβλήματα τῆς άρχειοθέτησεως, τά θέματα πού θίγονται στό βιβλίο αύτό θά φανοῦν ίσως σχαρα και θεωρητικά. Οι μαθητές δμως γρήγορα θά συνειδητοποιήσουν δτι ή τεχνική τῆς άρχειοθέτησεως είναι άπολυτα άπαραίτητη γιά κάθε γραμματεία και κάθε ύπεύθυνο άρχειου.

Τό περιεχόμενο τού βιβλίου αύτού σέ συνδυασμό μέ τό μάθημα «Όργανωση Γραφείου - Μηχανοργάνωση» πού οι μαθητές θά διδαχθοῦν στήν τρίτη τάξη, θά τούς βοηθήσει νά άποκτήσουν πλήρη κατά τό δυνατόν εικόνα τού τρόπου δραγνώσεως τού χώρου έργασίας τους ως και τήν χρησιμότητα τών μαθημάτων αύτῶν.

Έπιθυμούμε νά έκφρασομε τίς εύχαριστίες μας στό Ίδρυμα Εύγενίδου και στούς συνεργάτες του πού βοήθησαν ώστε τελικά τό βιβλίο αύτό νά έκδοθεί δσο μποροῦσε καλύτερα.

Οι συγγραφεῖς

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

1.1 Σπουδαιότητα καί σκοπιμότητα τῶν ἀρχείων.

1.1.1 *Tί είναι ἀρχεῖο.*

Ἄρχειο όνομάζομε ἔνα σύστημα πού δργανώθηκε ἔτσι, ώστε νά δέχεται μέ μιά τάξη ὅλα τά στοιχεία καί τίς πληροφορίες πού ἐνδιαφέρουν μιάν ἐπιχείρηση, ἔναν δργανισμό ή μιάν ὑπηρεσία, νά τά διατηρεῖ σέ καλή κατάσταση καί νά ἔξασφαλίζει τή γρήγορη ἀνεύρεσή τους, ὅταν κάποιος θέλει νά ἀνατρέξει σέ αὐτά.

Ἔνα γραφεῖο λοιπόν είναι καλά δργανωμένο ὅταν ἔξασφαλίζει τή γρήγορη ἀνεύρεση καί τήν ἀσφαλή διαφύλαξη μιᾶς πληροφορίας, ἀνεξάρτητα ἀπό τή μορφή πού ἐμφανίζεται ή πληροφορία αυτή (π.χ. ώς ἔγγραφο, καρτέλλα, φάκελο, μικροφωτογραφία κλπ). Ἐπειδή δημως ὑπάρχουν πολλῶν είδῶν συστήματα δργανώσεως ἀρχείου πρέπει γιά κάθε μορφή πληροφορίας καί γιά κάθε μορφή δργανώσεως, νά ἔξετάζονται τά συστήματα αυτά καί νά υιοθετεῖται κάθε φορά τό καταλληλότερο. Πρίν ἀποφασίσομε ποιό σύστημα ἀρχείου είναι καταλληλότερο γιά μιά ἐπιχείρηση ή ἔνα δργανισμό θά πρέπει πρώτα νά ἀναλύσομε τό συγκεκριμένο πρόβλημα πού ἀντιμετωπίζει ή συγκεκριμένη ἐπιχείρηση. Ἀκόμα είμαστε ἀναγκασμένοι νά ἀναλύσομε τό συγκεκριμένο πρόβλημα μιᾶς ἐπιχειρήσεως ή ἐνός δργανισμοῦ πρίν ἀποφανθοῦμε ὅτι τό ἔνα ή τό ἄλλο σύστημα ἀρχείου είναι τό καταλληλότερο. Γιά νά είμαστε μάλιστα πιό σωστοί πρέπει νά μελετήσομε ἐπίσης ποιές θά είναι οι προσπτικές ἐπεκτάσεως τής ἔργασίας, ποιοί πιθανόν θά χρειασθοῦν στό μέλλον τίς ἀρχειοθετημένες πληροφορίες, πῶς θά τίς ήθελαν τακτοποιημένες, γιά ποιό σκοπό θά τίς χρησιμοποιοῦσαν, ώστε τό ἀρχεῖο πού θά σχεδιάσομε νά ἀντέχει στό χρόνο.

Ἄπο τά λίγα αυτά στοιχεία είναι φανερό ὅτι τό ἀρχεῖο δέν ἀποτελεῖ μιά τυπικά, ἀμετάβλητη, ἐνιαία μορφή ἀποθηκεύσεως πληροφοριῶν. Θά δοῦμε παρακάτω δημως ὅτι ὑπάρχουν καί σταθερές, ἐπαναλαμβανόμενες μορφές ἀρχείων, ἀλλά αὐτό δέν σημαίνει ὅτι τό ἀρχεῖο γενικά είναι κάτι τυποποιημένο πού τό συγκροτοῦμε μιά φορά καί παραμένει ἀμετάβλητο γιά πάντα.

Τό ἀρχεῖο, ὅπως κάθε μορφή δργανώσεως, δημιουργεῖται, ἀναπτύσσεται, παραμένει ζωντανό, κάποτε ἀπονεκρώνεται ή παύει νά ἔχει δξία καί τό καταστρέφομε γιά νά μή μιᾶς γεμίζει τό χώρο. “Ολα αυτά είναι προβλήματα πού ἀντιμετωπίζει κανείς ὅταν δργανώνει ἔνα ἀρχεῖο. Στίς ἐπόμενες σελίδες θά περιγράψομε τίς βασικές ἔννοιες καί διαδικασίες πού χρειάζονται γιά τή συγκρότηση ἐνός ἀρχείου, τή στέγαση καί τή λειτουργία του, τή μέθοδο ταξινομήσεως τῶν

πληροφοριῶν, τά διάφορα τεχνικά προβλήματα πού άντιμετωπίζει ο άρχειοφύλακας.

Συνοψίζοντας θά μπορούσαμε νά πούμε ότι τό άρχειο άποτελεῖ τή μνήμη μιᾶς υποθέσεως ή μιᾶς ύπηρεσίας όπου συσσωρεύονται πληροφορίες και γνώσεις, πού χρησιμοποιούνται ώς πηγές γιά τόν προγραμματισμό τῆς μελλοντικῆς δράσεως. Γιά τούς λόγους αύτούς, άλλα μερικές φορές και γιά λόγους ιστορικούς ή συναίσθηματικούς διατηρούμε ένα άρχειο και τό δραγανώνομε. Θά πρέπει πάντα νά έχομε στό νοῦ ότι **ή δργάνωση** άποτελεῖ τήν πεμπτουσία τῆς άρχειοθετήσεως, άφού είναι βέβαιο ότι όποιος ζητά μιά άρχειοθετημένη πληροφορία και δέν μπορεῖ νά τή βρεῖ, είναι σάν ή πληροφορία αύτή νά μήν ύπάρχει.

1.1.2 Γιατί χρειάζεται ένα άρχειο.

‘Από τίς παραπάνω σκέψεις προκύπτει ότι τό άρχειο χρειάζεται γιά τρεῖς λόγους:

α) Γιά νά **συγκεντρώνονται** και νά **τακτοποιούνται** οι πληροφορίες (έγγραφα κλπ.) πού κυκλοφορούν μέσα σέ μιά έπιχείρηση, έναν δραγανισμό ή μιάν ύπηρεσία, μέτρο που συστηματικό και κατάλληλο γιά τήν δξιοπίσησή τους.

β) Γιά νά **φυλάγονται** μέσα στόν κατάλληλο χώρο και μέτα τά κατάλληλα μέσα (συρτάρια, ράφια, άρχειοθήκες κλπ.), οι πληροφορίες και νά προστατεύονται από κλοπές (μέτρα κλειδαριές άσφαλειας κλπ.), φωτιά (πυρασφαλεῖς άρχειοθήκες κλπ.), δυσμενεῖς συνθήκες περιβάλλοντος (άντιμαγνητικές άρχειοθήκες γιά μαγνητικά άρχεια σέ κασέτες, ταινίες κλπ.).

γ) Γιά νά **πληροφορούνται** γρήγορα και σωστά οι ένδιαφερόμενοι.

Γιά νά πετύχει κανείς φυσικά αύτούς τούς τρεῖς στόχους θά πρέπει νά προγραμματίσει κάποια δαπάνη και νά κατφύγει σέ κάποια μέθοδο (δργάνωση) έργασίας. Έπισης δρισμένα πρόσωπα θά πρέπει νά έκπαιδευθούν γιά νά έξασφαλισθεῖ ή δημαρχή λειτουργία τοῦ άρχείου, και νά άναζητηθούν δ κατάλληλος έξοπλισμός, ένας κανονισμός άρχειοθετήσεως και δρισμένοι κανόνες, τήν έφαρμογή τῶν δποίων θά σέβονται δσοι θά χρησιμοποιούν τό άρχειο. Γιά νά έξασφαλισθεῖ ή τήρηση ένιαίων κανόνων άρχειοθετήσεως, οι δημόσιες ύπηρεσίες, μερικοί μεγάλοι δραγανισμοί (ΟΤΕ, ΔΕΗ, κλπ.), και λίγες μεγάλες έπιχειρήσεις έχουν διατυπώσει Κανονισμούς Άρχειων ή έχουν περιλάβει κανόνες άρχειοθετήσεως στούς Κανονισμούς άλληλογραφίας, έπειδή ή πιό συνηθισμένη μορφή μέτην δποία άποθηκεύονται οι πληροφορίες είναι τά έγγραφα τής άλληλογραφίας. Γ' αύτό σέ ένα άπό τά έπόμενα κεφάλαια θά μιλήσομε είδικότερα γιά τά προβλήματα τής άλληλογραφίας και τής πρωτοκολλήσεως.

Πρέπει νά τονισθεῖ άπό τώρα ότι ή πιό σημαντική λειτουργία τοῦ άρχείου είναι ή τρίτη (πληροφόρηση) και δχι, όπως πίστεύαν παλαιότερα, ή πρώτη ή ή δεύτερη (συγκέντρωση και διαφύλαξη πληροφοριῶν). Γι' αύτό τό άρχειο δέν μπορεῖ νά είναι δουλειά κάποιου κλητήρα, άλλα ένός είδικά καταρτισμένου άρχειοθέτη, άρχειοφύλακα, ένός άτόμου δηλαδή, πού έχει άσχοληθεῖ είδικά μέτην τεκμηρίωση (documentation), μέτην λογική ταξινόμηση και συστηματική άναζητηση έγγραφων (documents).

1.1.3 Χαρακτηριστικά ένός καλοῦ άρχείου.

“Ένα άρχειο γιά νά κριθεῖ καλό και νά είναι άποτελεσματικό πρέπει νά διακρίνεται άπό τά έξης χαρακτηριστικά:

1) **Εύκαμψια.** Νά είναι εύέλικτο, νά μπορεῖ δηλαδή νά άναπτύσσεται ή νά περιορίζεται, άνάλογα μέ τίς άνάγκες πού παρουσιάζονται κάθε φορά.

2) **Εύκολιά άνευρέσεως** τών στοιχείων πού βρίσκονται άρχειοθετημένα.

3) **Συντονισμός** καί **διασύνδεση** τών **πληροφοριῶν**. Νά είναι δυνατός ό συσχετισμός μιᾶς πληροφορίας (π.χ. ένός έγγραφου μέ κάποιο συγκεκριμένο θέμα) μέ μιά άλλη άντιστοιχη πληροφορία (π.χ. ένός άλλου έγγραφου μέ παρόμοιο θέμα).

4) **Άπλοτητα**, δηλαδή εύχρεια χρησιμοποιήσεως, έστω καί άπο ένα μή είδικευμένο πρόσωπο.

5) **Χαμηλό κόστος λειτουργίας.**

6) **Καταλληλότητα** γιά τή συγκεκριμένη έφαρμογή καί όχι άπλως έπιτυχία σέ **άλλη περίπτωση**.

Μέ τίς προϋποθέσεις αύτές τό έρώτημα πού παρουσιάζεται κάθε φορά είναι ποιοί παράγοντες προσδιορίζουν ένα καλό σύστημα άρχειοθετήσεως.

‘Η άπαντηση στό έρώτημα αύτό είναι ότι τά προσδιοριστικά στοιχεία τοῦ συστήματος άρχειοθετήσεως είναι τέσσερα:

α) Τό **είδος** τών στοιχείων καί τών πληροφοριῶν πού θά άρχειοθετηθοῦν όπως π.χ.:

- “Έγγραφα, έπιστολές, έκθεσεις κλπ.
- Βιβλία, φυλάδια, περιοδικά κλπ.
- Δελτία, καρτέλλες (άπλές, μαγνητικές κ.ά.) κλπ.
- Μαγνητικοί δίσκοι, ταινίες, κασέτες,
- κ.ά.

β) Τό **σύστημα ταξινομήσεως**, πού έξαρτάται άπο τό είδος τών στοιχείων πού θά άρχειοθετηθοῦν καί άπο τόν δύκο τους, **τή μορφή άναζητήσεως** κλπ.

γ) ‘Η **φύση** τοῦ συστήματος, δηλαδή ἀν είναι χειρόγραφο, χειροκίνητο, αύτόματο, ήλεκτρονικό κλπ.

δ) Τό **σύστημα διοικήσεως** τοῦ άρχείου, δηλαδή ἀν είναι συγκεντρωτικό, άποκεντρωτικό ή συνδυασμός καί τών δύο.

Γιά νά καταλήξομε στό τί είδους άρχειο πρέπει νά χρησιμοποιήσομε πρέπει νά άξιολογήσομε τά έχης στοιχεία:

- Ποιό είναι τό **είδος** τοῦ πληροφοριακοῦ ύλικοῦ πού πρόκειται νά άρχειοθετήσομε.
- Γιά ποιούς **λόγους** πρέπει νά άρχειοθετηθεῖ.
- Ποιά είναι ή **ποσότητα** τοῦ ύλικοῦ.
- Ποιό **προσωπικό** θά άσχοληθεῖ μέ τήν άρχειοθέτηση.
- Τί μηχανικός ή άλλος **έξπολισμός** είναι διαθέσιμος (άρχειοθήκες, ήλεκτρονικός ύπολογιστής, μικροφωτογράφηση, είδικοί φάκελοι κλπ.).
- **Πού** θά γίνει ή άρχειοθέτηση (σέ κάθε ύπηρεσία ή τμῆμα ή σέ κεντρικό άρχειο).
- **Πότε** θά γίνει άρχειοθέτηση καί μέχρι πότε πρέπει νά τήν τελειώσομε.
- Τί **μελλοντικές** έξελίξεις προβλέπομε γιά τίς έργασίες ή τίς άπαιτήσεις τῆς άρχειοθετήσεως.

Μέ βάση τά παραπάνω, μέ έκτιμηση τοῦ άπαραίτητου βαθμοῦ άκριβείας καί μέ ύπολογισμό τοῦ κόστους πού θά άπαιτηθεῖ, μπορεῖ κανείς νά άποφασίσει γιά τή μορφή καί τό σύστημα άρχείου πού θά άκολουθησει.

1.2 Συγκρότηση τῶν ἀρχείων.

1.2.1 Κατηγορίες ἀρχείων.

“Οταν λέμε ἀρχεῖο μιᾶς ἐπιχειρήσεως, δργανισμοῦ ἢ ὑπηρεσίας ἐννοοῦμε συνήθως τό ἀρχεῖο ἀλληλογραφίας. Στίς περιπτώσεις πού ἐννοοῦμε κάποιο ἄλλο ἀρχεῖο, τότε τό διευκρινίζομε (π.χ. ἀρχεῖο βιβλιοθήκης, διατρήτων δελτίων κλπ.)

Σέ προηγούμενη παράγραφο (1.1.3) είδαμε ποιές ἀρχές πρέπει νά λάβει ὑπόψη δύ υπεύθυνος γιά τή συγκρότηση τοῦ ἀρχείου. Παράλληλα δμως πρέπει νά γνωρίζει δτι, συνήθως, τό ἀρχεῖο ἀλληλογραφίας διακρίνεται σέ δύ βασικές κατηγορίες, στό ειδικό καί στό γενικό ἀρχεῖο, δπως ἐπίσης ἀπό ἀπόψεως ἀσφάλειας, στό κοινό καί στό ἐμπιστευτικό.

Ειδικό ἀρχεῖο δνομάζεται ἐκεῖνο ὅπου ἀρχειοθετοῦμε ἔγγραφα γιά ειδικές, συγκεκριμένες ὑποθέσεις. Στά ἀρχεῖα αυτά τηροῦνται καί φυλάγονται τά ἔξῆς ἔγγραφα:

1) Κάθε ειδους ἔγγραφα πού ἀφοροῦν τή συγκεκριμένη ὑπόθεση καί είναι διατρητέα (βλέπε παράγρ. 3.2) γιά πολύ καιρό.

2) Τά στοιχεῖα πού ἀφοροῦν τήν κατάσταση τοῦ προσωπικοῦ τῆς ‘Υπηρεσίας, τοῦ ‘Οργανισμοῦ ἢ τῆς ‘Ἐπιχειρήσεως.

3) Ή νομοθεσία πού ἀφορά τή σύσταση καί λειτουργία τῆς ‘Υπηρεσίας κλπ.

4) Οι δργανωτικές καί λειτουργικές δδηγίες ἢ διαταγές πού ἀφοροῦν τήν δργάνωση καί λειτουργία τῆς ‘Υπηρεσίας κλπ.

5) Κάθε στοιχείο πού σχετίζεται γενικά μέ τήν ἐγκατάσταση καί λειτουργία τῆς ‘Υπηρεσίας κλπ.

6) ‘Ολη ἡ ἀλληλογραφία πού ἀφορά τά τρέχοντα ὑπηρεσιακά θέματα.

Γενικό ἀρχεῖο δνομάζεται τό ἀρχεῖο ὅπου φυλάγονται τά ἔγγραφα τῶν ὑποθέσεων γενικῆς φύσεως ὅπως:

1) Ἔγγραφα πού πρέπει νά διατηροῦνται γιά πάντα (βλέπε παράγρ. 3.2).

2) Τά στοιχεῖα πού περιέχουν τίς κυριότερες γραπτές πηγές βασικῶν θεμάτων ὑπηρεσιακοῦ ἐνδιαφέροντος.

3) Τά σχέδια τῶν ἔγγραφων, πού τά ἔχομε χρησιμοποιήσει καί παραβάλει μέ τά ἀντίστοιχα δακτυλογραφημένα κλπ. κείμενα.

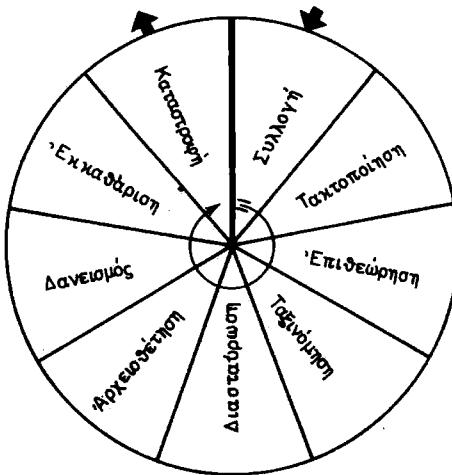
Σέ ἐπόμενες παραγράφους θά μιλήσομε γιά τίς διάφορες κατηγορίες φακέλων, γιά τήν ταξινόμηση καί τήν εύρετηριασή τους. Ἀνεξάρτητα δμως ἀπό τά διάφορα συστήματα, πολλές φορές φτιάχνομε ἔνα **φάκελο ὑποθέσεως** ἢ φάκελο ἔργου, δπου συγκεντρώνομε ὅλα τά σημαντικά ἔγγραφα μιᾶς ὑποθέσεως ἢ ἐνός ἔργου. Οι φάκελοι αύτοί κλείνουν μέ τή λήξη τῆς ὑποθέσεως ἢ τοῦ ἔργου.

Στήν περίπτωση αὐτή, ὃν ἀφαιρέσομε ἔγγραφα ἀπό διάφορους φακέλους γιά νά τά συγκεντρώσομε στό φάκελο ὑποθέσεως, σημειώνομε αύτή τήν ἀφαίρεση μέ κάποιο σημείωμα (σχ. 1.2a).

1.2.2 Συλλογή καί τακτοποίηση.

Γιά νά συγκροτήσομε ἔνα ἀρχεῖο ἀκολουθοῦμε τίς ἔξῆς διαδικασίες:

- Συλλογή καί τακτοποίηση.
- ‘Επιθεώρηση καί ταξινόμηση.
- Διατήρηση καί ταξιθέτηση.
- ‘Υπενθύμιση καί δανεισμός.



Σχ. 1.2α.
Ο κύκλος ζωῆς τοῦ Ἀρχείου.

Θά περιγράψωμε ἐδῶ τήν πρώτη διαδικασία καί σέ ἐπόμενες παραγράφους τίς ύπόλοιπες.

Ἡ **συλλογὴ** τῶν εἰσερχομένων ἔγγραφων (ἀφοῦ ἔγιναν γι' αὐτά οἱ ἀπαραίτητες ἐνέργειες) καί τῶν ἀντιγράφων τῶν ἔξερχομένων ἔγγραφων, μαζὶ μέ δσα ἄλλα ἔγγραφα ἐπέστρεψαν στὸ ἀρχεῖο, ὑπάλληλοι πού τά εἶχαν δανεισθεῖ προηγουμένως, γίνεται ἀπό τὸν ἀρμόδιο γιά τήν ἀρχειοθέτηση. "Ολα αὐτά τά πρός ἀρχειοθέτηση ἔγγραφα, μαζὶ μὲ τυχόν ἄλλα στοιχεῖα (π.χ. φακέλους, ἀποδείξεις, ἐκθέσεις κλπ.), διαχωρίζονται σέ βασικές διαδόσεις, δηλαδή σέ ἔγγραφα, φακέλους, δελτία κλπ., γιά νά διευκολύνθει ἡ παραπέρα ἐργασία.

Ἡ **τακτοποίηση** περιλαμβάνει τίς ἔξῆς ἐνέργειες:

- Ἀπομάκρυνση συνδετήρων, κλίπς, καρφιτσών κλπ.
- Συσχέτιση ἔξερχόμενης ἀλληλογραφίας μέ τή σχετική εἰσερχόμενη.
- Σύνδεση τῶν ἔγγραφων πού συσχετίστηκαν (μέ συνδετήρες ή ἄλλιως, ἄλλοτε στήν ἀριστερή πλευρά καί ἄλλοτε στή δεξιά τῶν ἔγγραφων, γιά νά μή διογκώνονται οἱ φάκελοι ἀπό τή μιά πλευρά).
- Τοποθέτηση τῶν στοιχείων πού ἔχουν μικρό μέγεθος (π.χ. μικρῶν καρτελῶν, ἐπισκεπτηρίων κλπ.), σέ κάποιο φύλλο χαρτιού κανονικῶν διαστάσεων, γιά νά μή χαθοῦν.

1.2.3 Ἐπιθεώρηση καί ταξινόμηση.

Στή φάση τῆς ἐπιθεωρήσεως ὁ χειριστής τοῦ ἀρχείου κάνει τά ἔξῆς:

- Διαπιστώνει ἂν ἔνα ἔγγραφο εἶναι ἔτοιμο νά ἀρχειοθετηθεῖ, δηλαδή ἂν ἔγιναν δλες οἱ ἀπαιτούμενες ἐνέργειες.
- Ἐλέγχει ἂν ὑπάρχουν μαζὶ μέ τό συνοδευτικό ἔγγραφο ὅλα τά συνημμένα πού ἀναφέρονται.

— Πετάει καί δέν άρχειοθετεῖ δόλα τά ἄχρηστα στοιχεῖα (π.χ. προσχέδια έγγραφων περισσότερα από τά άναγκαιά ἀντίγραφα, πληροφοριακά στοιχεῖα πού τελείωσε ὁ προσορισμός τους κλπ.). Γιά τό θέμα τοῦ ποιός έχει τό δικαίωμα νά θεωρεῖ ἄχρηστο ἔνα στοιχεῖο, ὑπάρχουν συνήθως εἰδικοί κανονισμοί (βλέπε καί παρακάτω) γιά τήν ἀχρήστευση ἀρχείων.

Ακολουθεῖ ἡ φάση τῆς **ταξινομήσεως**, δηλαδή τοῦ **χαρακτηρισμοῦ** τῆς (εύρετη-ρίδσεως) καί τοῦ προσδιορισμοῦ τοῦ συγκεκριμένου φακέλου, στόν δποῖο θά ταξινομηθεῖ τό έγγραφο. Θά μιλήσουμε σέ ἐπόμενο κεφάλαιο γιά τίς διάφορες μεθόδους ταξινομήσεως (κεφ. 2).

1.2.4 Διασταύρωση καί ἀρχειοθέτηση.

Ἄν, κατά τή διαδικασία τῆς ταξινομήσεως, διαπιστωθεῖ δτι ἔνα ἔγγραφο πρέπει νά ταξινομηθεῖ σέ περισσότερους ἀπό ἔνα φακέλους, τότε ἡ **διασταύρωση** αύτή γίνεται μέ τήν τοποθέτηση ἀντιγράφου στούς ὑπόλοιπους φακέλους ἢ ἂν αὐτό δέν είναι δυνατόν ἢ δέν κρίνεται σκόπιμο γιά δποιοδήποτε λόγο, τότε ἡ διασταύρωση γίνεται μέ φύλλα διασταυρώσεως (σχ. 1.2β). Ἡ ἐτοιμασία τῶν φύλλων αύτῶν γίνεται κατά τή διάρκεια τῆς διαδικασίας εύρετηριάσεως (ταξινομήσεως).

ΦΥΛΛΟ ΔΙΑΣΤΑΥΡΩΣΕΩΣ Όνομα ή θέμα ή Άριθμ. Φακέλου (ἀνάλογα μέ τό σύστημα ταξινομήσεως)
.....
Άφορά:
Ημερομ.:
Βλέπε (όνομα ή θέμα κλπ.):

Σχ. 1.2β.

Υπόδειγμα φύλλου διασταυρώσεως.

Ἀρχειοθέτηση ή **ταξιθέτηση** δνομάζομε τήν τοποθέτηση ἐνός έγγραφου (ή ἄλλου στοιχείου) στό ἀρχεῖο, μολονότι πολλές φορές ὁ δρος ἀρχειοθέτηση χρησιμοποιεῖται μέ εύρυτερη σημασία, γιά νά καλύψει ὀλόκληρο τόν κύκλο, ἀπό τή συλλογή τῶν έγγραφων μέχρι τήν ταξιθέτηση (παραγρ. 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4). Ἡ τακτοποίηση αύτή τῶν έγγραφων ή ἄλλων στοιχείων στό χῶρο, δηλαδή σέ διάφορες θέσεις (π.χ. φακέλους, ἀρχειοθήκες, βιβλιοθήκες, συρτάρια κλπ.), γίνεται σύμφωνα μέ κανόνες, πού θά περιγράψουμε παρακάτω.

1.2.5 Υπενθύμιση καί δανεισμός.

Πολλές φορές, ὅταν τηρεῖται ἔνα κεντρικό (ή δποιοδήποτε ἄλλο μή προσωπικό) ἀρχεῖο, δ χειριστής μιᾶς ὑποθέσεως (ἐνός έγγραφου) ἐπιθυμεῖ νά τοῦ **θυμήσομε** τήν **ὑπαρξη** τῆς ὑποθέσεως (ή τοῦ έγγραφου), μετά ἀπό δρισμένο χρόνο (π.χ. στίς 28 Μαρτίου), γιά διάφορους λόγους (π.χ. γιά νά βεβαιωθεῖ δτι στό μεταξύ πήρε η δέν πήρε κάποια ἀπάντηση). Στήν περίπτωση αύτή μπορεῖ νά γράψει σέ δρισμένη θέση τοῦ έγγραφου πού στέλνει στό ἀρχεῖο π.χ. ΥΠ 28/3 (δηλαδή, ὑπενθυμεῖστε

μου στίς 28 Μαρτίου), δόποτε δ' ἀρχειοθέτης προβαίνει στίς ἔξης ἐνέργειες:

- 'Ετοιμάζει Δελτίο Δανεισμοῦ Ἐγγράφου (γιά τό Δελτίο αύτό βλέπε παρακάτω).
- 'Αρχειοθετεῖ τό ἔγγραφο κανονικά, δηλαδή τά δόλλα ἔγγραφα.
- Τοποθετεῖ τό Δελτίο Δανεισμοῦ σέ είδικό **Φάκελο Υπενθυμίσεως** (Συνήθως ύπαρχουν 12 φάκελοι μέ 31 χωρίσματα καθένας).
- Καθημερινά ἀνατρέχει στό Φάκελο 'Υπενθυμίσεως τῆς ἡμέρας καί εἰδοποιεῖ τόν ἐνδιαφερόμενο χειριστή, ἀποστέλλοντάς του τό ἔγγραφο μαζί μέ τό Δελτίο Δανεισμοῦ (Αἴτηση), δηλαδή περιγράφομε παρακάτω.

'Ανεξάρτητα ἀπό τήν παραπάνω περίπτωση, πολλές φορές χρειάζεται νά μελετηθεῖ ἔνα ἔγγραφο ή ἔνας διάλογος φάκελος, πού βρίσκεται σέ ἔνα κεντρικό ἀρχεῖο ή σέ κάποιο τμῆμα. Τότε προκύπτει ή ἀνάγκη δανεισμοῦ. 'Οταν πρόκειται γιά μεγάλη Ἐπιχείρηση, 'Υπηρεσία ή 'Οργανισμό, γιά νά ἀποφευχθοῦν τά ἐνδεχόμενα ἀπωλειῶν ἔγγραφων ἀπό ἀμέλεια αύτῶν πού τά δανείζονται, πρέπει νά ἐφαρμοσθεῖ ἔνα σύστημα ἐλέγχου. "Ένα τέτοιο σύστημα είναι τό ἔξης: 'Ο ἐνδιαφερόμενος συμπληρώνει μιά **Αἴτηση Δανεισμοῦ** (σχ. 1.2γ) σέ τρία ἀντίγραφα, πού κατανέμονται ως ἔξης:

- Τό **πρώτο** θεωρεῖται ως Δελτίο Δανεισμοῦ, συνοδεύει τό ἔγγραφο (ή φάκελο) καί ἐπιστρέφεται ύπογεγραμμένο στόν ἀρχειοφύλακα γιά ταξινόμηση κατά δονούμα δανειζομένου.

ΑΙΤΗΣΗ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ (ή ΦΑΚΕΛΟΥ)

Όνομα, θέμα κλπ. φακέλου (ἀνάλογα μέ τό σύστημα):

Έγγραφο: 'Αριθμός 'Ημερομηνία

Ποιός τό ζητά: Τμῆμα

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΑΙΤΗΣΕΩΣ	ΛΗΨΕΩΣ	ΠΙΘΑΝΗ ΗΜΕΡΟΜ. ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ

Σχ. 1.2γ.

Δείγμα αίτησεως δανεισμοῦ.

- Τό **δεύτερο** τοποθετεῖται στή θέση τοῦ δανειζομένου ἔγγραφου. "Αν πρόκειται νά γίνει δανεισμός φακέλου τότε ἐπιβάλλεται πολλές φορές νά δημιουργήσομε νέο φάκελο (είδικό ή δόλλου χρώματος), πού τόν τοποθετοῦμε στή θέση ἑκείνου πού λείπει γιά δανεισμό. Μέσα στό φάκελο αύτό τοποθετοῦμε τό δεύτερο ἀντίγραφο τῆς Αίτησεως καί δόλλα τά είσερχόμενα ή ἔξερχόμενα ἔγγραφα, πού θά ταξινομούνται κατά τή διάρκεια τοῦ δανεισμοῦ. Τό περιεχόμενο αύτοῦ τοῦ προσωρινοῦ φακέλου ἐνσωματώνεται στόν κανονικό φάκελο δταν λήξει δανεισμός. "Οταν ἐπιστραφεῖ τό ἔγγραφο ή δ φάκελος καταστρέφομε τά δύο ἀντίγραφα αίτησεως (πρώτο καί δεύτερο).
- Τό **τρίτο** ἀντίγραφο συνοδεύει τό δανειζόμενο ἔγγραφο/φάκελο, ώστε νά μή

λησμονήσει διανειζόμενος νά τό έπιστρέψει τήν ήμερομηνία πού ύποσχέθηκε (πιθανή ήμερομηνία έπιστροφής).

Φυσικά, διν μποροῦμε νά έκδοσομε ένα φωτοαντίγραφο, διανεισμός γίνεται χωρίς τήν παραπάνω διαδικασία. Τό ίδιο σύστημα δανεισμού χρησιμοποιοῦμε καί σέ περίπτωση άλλου είδους άρχειου (π.χ. βιβλίων, ταινιών, δειγμάτων κλπ.).

1.3 Συστήματα άρχειοθετήσεως.

1.3.1 Συγκεντρωτικό σύστημα άρχειοθετήσεως.

Τό συγκεντρωτικό σύστημα άρχειοθετήσεως, δημιουργείται καί τό άποκεντρωτικό, παρουσιάζει δρισμένα πλεονεκτήματα καί δρισμένα μειονεκτήματα. Άναμεσα στά πλεονεκτήματα άναφέρονται συνήθως τά έξης:

- 1) Τό άρχειο μιᾶς 'Υπηρεσίας (ή μιᾶς 'Επιχειρήσεως ή ένός 'Οργανισμού) συγκεντρώνεται στόν ίδιο (κοινό) χώρο καί πειθαρχεί σέ ένα ένιαϊο κωδικό σύστημα ταξινομήσεως (θεματολογήσεως), πού μποροῦν νά τό μάθουν δλοι οι ένδιαφερόμενοι, ώστε τελικά τό άρχειο νά είναι άπρόσωπο. Αύτό σημαίνει δημι έπάρχει εύχερεια έλεγχου καί ή εύθυνη τής φυλάξεως καί ταξινομήσεως συγκεντρώνεται εύκολα σέ ένα πρόσωπο ή μιά διμάδα προσώπων.
- 2) Άποφεύγονται οι πολλοί φάκελοι γιά τό ίδιο θέμα, συσχετίζονται οι πληροφορίες καί δέν άδρανοποιούνται χρήσιμες πληροφορίες.
- 3) Γίνεται οίκονομία στό χώρο καί στά μέσα άρχειοθετήσεως.
- 4) Τό προσωπικό τού άρχειου έχει πλήρη άπασχόληση καί άποκτά έμπειρια καί είδικευση.
- 5) 'Υπάρχει μεγαλύτερη άσφαλεια στή διαφύλαξη τού άρχειου.

Τό σύστημα δημιουργείται καί μερικά μειονεκτήματα, ίδιαίτερα δέν είναι καλά δραγανωμένο, δημι τά έξης:

- 1) Πολλές φορές παρατηροῦνται καθυστέρησεις στήν παροχή τών έπιθυμητών πληροφοριών.
- 2) Ή άρχειοθέτηση μπορεί νά γίνεται άπό πρόσωπα πού δέν γνωρίζουν τή δουλειά τους στίς λεπτομέρειες, μέ άποτέλεσμα νά γίνονται τοποθετήσεις έγγραφων, κακοί χαρακτηρισμοί κλπ., πού στό τέλος προκαλοῦν σύγχυση καί άπώλεια τής πληροφορίας.

3) Χρειάζεται πρόσθετο προσωπικό καί μεγαλύτερος κόπος γιά τή μεταφορά φακέλων κλπ.

Γιά νά συνδυασθοῦν τά πλεονεκτήματα τού συγκεντρωτικού συστήματος μέ τά πλεονεκτήματα τού άποκεντρωτικού (βλέπε παρακάτω παράγρ. 1.3.2), μπορεί νά έφαρμοσθεί μεικτό σύστημα, έτσι ώστε:

- Οι γενικοί φάκελοι νά τηροῦνται συγκεντρωτικά.
- Οι είδικοί φάκελοι νά τηροῦνται άποκεντρωτικά, ή ένα άλλο σύστημα δημιουργείται στόν ίδιο χώρο.
- 'Όλοι οι φάκελοι νά τηροῦνται άποκεντρωτικά.
- 'Ο συντονισμός τού δλου συστήματος, ή ταξινόμηση (παράγρ. 1.2.3), τό προσωπικό κλπ., νά γίνεται συγκεντρωτικά (δηλαδή άπό κεντρική ύπηρεσία άρχειου).

Τέλος, δραγανωτικά, μαζί μέ τήν ύπηρεσία άρχειου συνήθως, συνδυάζονται καί άλλες ύπηρεσίες μέ παρεμφερεῖς έργασίες, δημι:

- Γραφείο Πρωτοκόλλου.
- Γραφείο Διεκπεραιώσεως.
- Γραφείο άναμονής βοηθητικού (ή ύπηρετικού) προσωπικού, κλπ., ώστε τελικά νά μειωθεί τό συνολικό κόστος έργασίας.

1.3.2 Άποκεντρωτικό σύστημα άρχειοθετήσεως.

Τό άποκεντρωτικό σύστημα άρχειοθετήσεως παρουσιάζει, ώς **μειονεκτήματα**, τά άντιστροφα τών πλεονεκτημάτων τού συγκεντρωτικού (παράγρ. 1.3.1) και ώς **πλεονεκτήματα**, τά άντιστροφα τών μειονεκτημάτων τού συγκεντρωτικού. Σύμφωνα μέ τό άποκεντρωτικό σύστημα, τό άρχειο διαχωρίζεται σέ τμήματα άντιστοιχα μέ τίς δργανωτικές μονάδες τής Ύπηρεσίας (ή 'Επιχειρήσεως ή 'Οργανισμού), έτσι ώστε καθεμιά άκολουθεί τό πιό κατάλληλο γιά τήν περίπτωσή της σύστημα ταξινομίσεως.

Τό πιό σημαντικό μειονέκτημα τού άποκεντρωτικού συστήματος είναι ή διάσπαση τών πληροφοριών, ή μή συσχέτιση (διασταύρωση) τών πληροφοριών πού έχουν δύο Τμήματα γιά τό ίδιο Θέμα (βλέπε καί παράγρ. 1.2.4) και ή άδρανοποίηση χρήσιμων πληροφοριών και στοιχείων γιά τούς παραπάνω λόγους.

Παρ' άλα αιύτα πρέπει νά δεχθούμε ότι διοιδήποτε σύστημα άρχειοθετήσεως είναι συνάρτηση τών συνθηκών καί διαφόρων παραγόντων πού συνδέονται μέ τήν κάθε συγκεκριμένη περίπτωση. Στί περίπτωσεις, βέβαια, όπου τά Θέματα είναι άποσαφνισμένα άπό κάποιο κανονισμό καί οί μεταβολές στή μορφή δράσεως είναι έλάχιστες (αιύτο π.χ. συμβαίνει στή δημόσια διοίκηση), όπως έπισης έκει όπου δέν ύπάρχουν μεταβολές στά πρόσωπα τών χειριστών τών ύποθέσεων (χρήστων), ένδείκνυται νά ύπάρχει άπόλυτη ή σχεδόν άπόλυτη τυποποίηση τών διαδικασιών, τών θεματολογίων καί γενικά τών μεθόδων ταξινομήσεως, (αιύτο συμβαίνει π.χ. στό στρατό).

1.3.3 Τι γίνεται στήν πράξη.

Σημειώσαμε προηγουμένως (παράγρ. 1.3.1) ότι πολλές φορές μποροῦν νά γίνουν συνδυασμοί τού συγκεντρωτικού μέ τό άποκεντρωτικό σύστημα άρχειου. Στήν πράξη διάφοροι λόγοι έπιβάλλουν αύτούς τούς συνδυασμούς. Συγκεντρωτική μορφή υιοθετεῖται συνήθως στήν περίπτωση πού ένα άρχειο περιέχει στοιχεία γενικού ένδιαφέροντος καί πρέπει νά τό χρησιμοποιούν πολλοί. Σέ μονάδες μεσαίου μεγέθους ένα συγκεντρωτικό άρχειο λειτουργεῖ εύκολα. Σέ ένα μεγάλο ζωμας Ύπουργειο, όπου ύπάρχουν πολλοί χρήστες καί πολλά Θέματα, ένδείκνυται κάποια άποκεντρωση, έστω κατά Γενικές Διευθύνσεις ή κατά Διευθύνσεις. Στοιχεία ζωμας, όπως τά τιμολόγια, οί φορτωτικές, οί διατακτικές, οί προϋπολογισμοί καί διάφορα λογιστικά παραστατικά συγκεντρώνονται πολλές φορές σέ έπιπεδο τμήματος.

'Επίσης γίνεται συνήθως διάκριση άναμεσα στά **κοινά** καί στά **έμποστευτικά έγγραφα**. Στήν τελευταία περίπτωση τά έγγραφα τηροῦνται άπό πρόσωπα πού έχουν είδική έξουσιοδότηση, γιά νά μή δοθεί μεγάλη δημοσιότητα στό περιεχόμενο τών έγγραφων αύτών. 'Ακριβώς αύτός δικίνδυνος δημοσιότητας έπιβάλλει πολλές φορές τήν έγκατάλειψη τής ίδεας τού κεντρικού άρχειου.

1.4 Ταξινόμηση, ταξιθέτηση και άρχειοθέτηση.

Σέ προηγούμενες παραγράφους (παράγρ. 1.2.2 κ.έ) έξηγήσαμε ποιά είναι ή λογική σειρά πού άκολουθεί διάρχειοθέτης στό χειρισμό τών στοιχείων πού χειρίζεται. Ή σειρά αυτή έχει περιγραφεί ήδη μέ παραστατικό τρόπο άπό τόν Ξενοφῶντα (Οἰκονομικός, Κεφ. ΙΧ, παραγ. 6, 8, 10) πού φυσικά, δέν χρησιμοποιούσε τή δική μας δρολογία, άλλα λέει τά ίδια πράγματα:

«Τότε ξεχωρίσαμε τά κινητά πράγματα τοῦ σπιτιοῦ κατά κατηγορίες (δηλαδή έκαναν ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ), ἀφοῦ δέ ἔτσι ξεχωρίσαμε κατά κατηγορίες δια τά κινητά πράγματα τοῦ σπιτιοῦ, τά μεταφέραμε στίς θέσεις πού ήτάν οἱ κατάλληλες γιά τό καθένα (δηλαδή έκαναν ΤΑΞΙΘΕΤΗΣΗ)... καὶ ἀφοῦ δείξαμε στήν οἰκονόμο τίς θέσεις στίς δηοῖς πρέπει νά μποῦν καὶ τά ἀπαριθμήσαμε καὶ τά καταγράψαμε... ἔνα - ἔνα (δηλαδή έκαναν ΘΕΜΑΤΟΛΟΓΗΣΗ), τῆς εἴπαμε νά δίνει τό καθένα ἀπό αὐτά σέ δηοιν τό χρείαζεται καί νά θυμάται τί δίνει στόν καθένα καί, δια τῆς τό ἐπιστρέψουν, νά τό βάζει πάλι στή θέση ἀπό δηού τό πῆρε (δηλαδή νά κάνει ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ)».

Οι έννοιες πού χρησιμοποιούνται στά θέματα αυτά είναι:

Ταξινόμηση. Κατάταξη κατά κατηγορίες, κατά μεθοδική καί λογική τάξη τών θεμάτων μιᾶς 'Υπηρεσίας, ένός 'Οργανισμοῦ ή μιᾶς 'Επιχειρήσεως. Σχετικά μέ τήν ταξινόμηση ισχύουν οι έξης άρχες:

α) Ή ταξινόμηση τών έγγραφων, πού προηγεῖται ἀπό τήν ταξιθέτηση, έχει ώς βάση τό ισχύον θεματολόγιο (βλέπε στό κεφ. 2 γιά τό θεματολόγιο).

β) Ή άναπτυξη τῆς ταξινομήσεως πρέπει νά είναι λογική, έτσι, ώστε τά ύλικά (έγγραφα, στοιχεία κλπ.), πού είναι παρεμφερή ή δημοειδή νά βρίσκονται στό ίδιο μέρος.

γ) Τά έγγραφα κατατάσσονται σύμφωνα μέ τό θεματολόγιο (έφόσον ή ταξινόμηση είναι θεματική η. σύμφωνα μέ τήν δημομαστική τάξη, έφόσον ή ταξινόμηση είναι κατά δημομαστική σειρά κ.ο.κ.) πού ισχύει, σέ μιά ἀπό τίς κατηγορίες πού περιλαμβάνονται σέ αυτό καί έπάνω σέ κάθε έγγραφο άναγράφεται δι κωδικός άριθμός τού θέματος.

δ) Οι τίτλοι τών διαφόρων θεμάτων πρέπει νά είναι άκριβεις νά καθορίζονται μέ μεγάλη προσοχή καί υστερα ἀπό προσεκτική μελέτη, διότι ύπάρχει κίνδυνος διά δέν είναι πολύ συγκεκριμένοι νά περιλάβουν οι φάκελοι άνδμοιο ή δησχετο ύλικό κλπ.

ε) Κατά τήν ταξινόμηση είναι σκόπιμος διαχωρισμός τών ειδικῶν θεμάτων ἀπό τά γενικά θέματα (βλέπε παράγρ. 1.2.1).

Ταξιθέτηση. Καθορισμός τών σχετικών θέσεων τῆς άλληλογραφίας στό 'Αρχεῖο, ἀφοῦ προηγουμένως αύτό ταξινομηθεί κατάλληλα. Πρόκειται, στήν πραγματικότητα, γιά τή σωστή τοποθέτηση τών φακέλων, βιβλίων, έντυπων, παραστατικῶν κλπ., στίς άρχειοθήκες. Ή ταξιθέτηση διακρίνεται σέ δύο κατηγορίες:

α) **Προσωρινή** ταξιθέτηση, πού ἀποβλέπει στήν προσωρινή διαφύλαξη τῆς άλληλογραφίας, κατά τό στάδιο πού αύτή παραμένει σέ έκκρεμότητα στά χέρια διαφόρων άρμοδίων όργάνων τῆς ύπηρεσίας ('Οργανισμοῦ κλπ.).

β) **Όριστική** ταξιθέτηση, κατά τήν όποια ή άλλη λογογραφία τοποθετεῖται δριστικά στούς φακέλους του Άρχειου.

Όγκωδη άντικείμενα (βιβλία, διαγράμματα, χάρτες κλπ.), πού δέν μποροῦν νά μπορούν μέσα σέ φακέλους, άριθμούνται, καταχωρούνται σέ ειδικό εύρετήριο καί ταξιθετούνται κατά άπόλυτη άριθμητική σειρά.

Άρχειοθέτηση. Παραπομπή στό Άρχειο καί διαφύλαξη τής άλλη λογογραφίας, γιά τήν όποια δέν έχομε νά κάνομε άλλες ένέργειες. Ή άρχειοθέτηση γίνεται μέ τήν ταξινόμηση τῶν διαφόρων έγγραφων κλπ., καί τήν ταξιθέτησή τους.

1.5. Ύλικά άρχειοθετήσεως καί έξοπλισμός άρχειων.

1.5.1 Φάκελοι καί ύλικά φακέλων.

- | 'Υπάρχει μεγάλη ποικιλία τύπων φακέλων, δπως π.χ.
- | – Φάκελοι κρεμαστοί (βλέπε σχήματα 1.5α - 1.5γ).
- | – Φάκελοι μέ αύτιά.
- | – Φάκελοι μέ έλασμα ή χωρίς έλασμα.
- | – Φάκελοι στούς όποιους τά έγγραφα συγκρατούνται μέ πίεση ή. μέ τή βοήθεια ράβδου.

Γιά νά διευκολύνεται ή εύρετηρίαση, οι φάκελοι έχουν πολλές φορές ειδική προεξοχή δπου τοποθετεῖται μιά έτικέττα μέ τόν τίτλο τού φακέλου (βλέπε σχήμα 1.5δ). Ή προεξοχή αύτή βρίσκεται στό δεξιό ή άριστερό άκρο καί μάλιστα στό πλατύ μέρος τού πίσω φύλλου τού φακέλου, ἀν δ φάκελος προορίζεται γιά κάθετη ταξινόμηση (βλέπε σχ. 1.5ε), ή στό στενό μέρος τού φακέλου, ἀν δ φάκελος προορίζεται γιά ταξινόμηση σέ ράφια. Ο τίτλος στήν δριζόντια ταξινόμηση γράφεται κάθετα. Τό 654 π.χ.

6
5
4

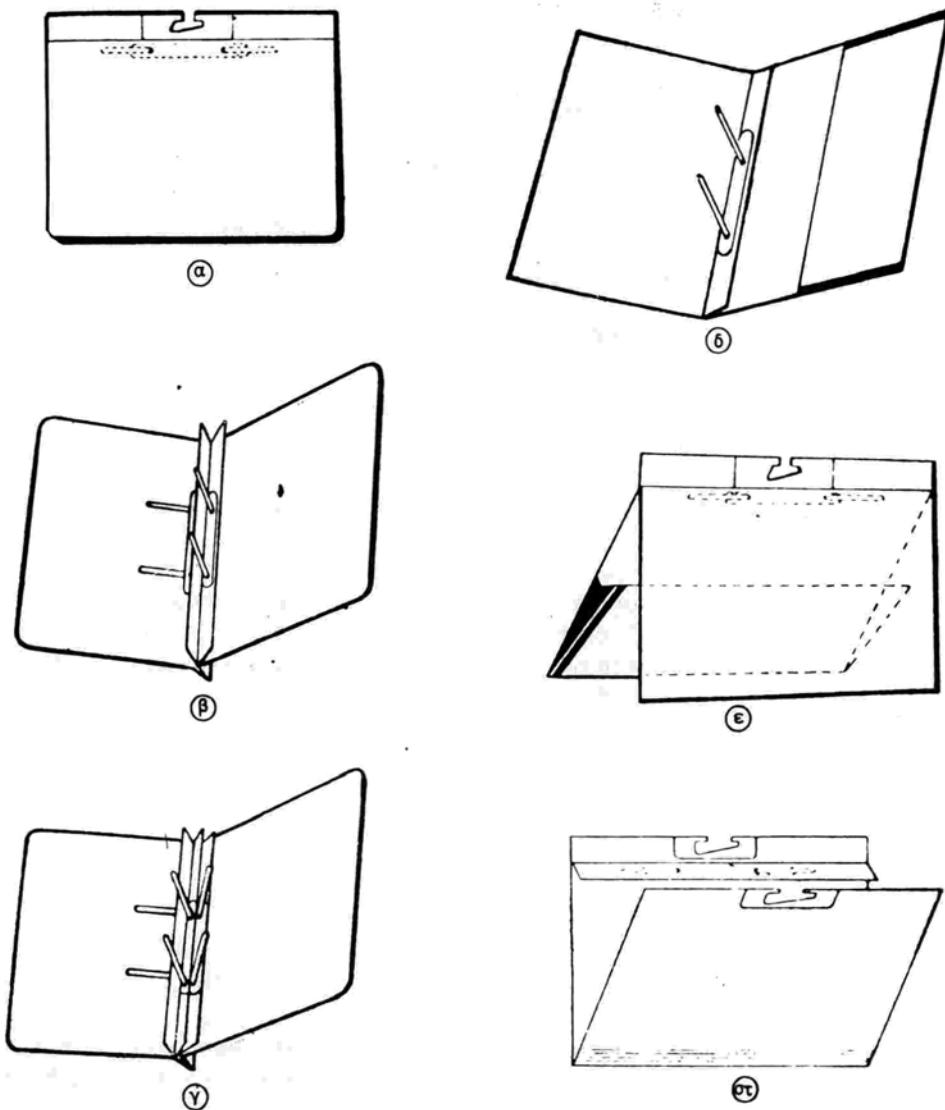
ένω γιά κάθετη ταξινόμηση σέ συρτάρια δ τίτλος γράφεται δριζόντια.

6	5	4
---	---	---

Βασικά ύλικά γιά τήν προετοιμασία τῶν φακέλων είναι οι δδηγοί καί οι έτικέτες:

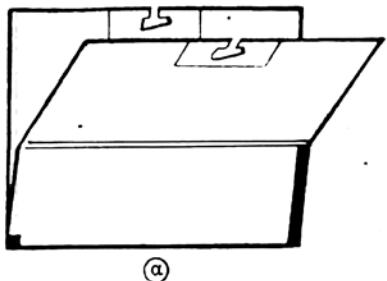
1) **Όδηγοι.** Είναι φύλλα μεταλλικά (άπλά ή μέ παράθυρο δπου μπαίνει ένα χαρτόνι μέ ζελατίνα ή χωρίς ζελατίνα), πλαστικά, ζύλινα ή άπό χαρτόνι, πού ή μιά άκρη τους μπορεΐ νά στερεωθεΐ στό φάκελο ή σέ ένα χώρισμα φακέλων καί ή άλλη νά δεχθεΐ γράμματα ή άριθμούς. Οι δδηγοί χρησιμεύουν συνήθως γιά νά συγκρατούν τούς φακέλους καί νά καθοδηγούν στήν άναζήτησή τους (σχ. 1.5στ καί 1.5ζ).

2) **Έτικέττες.** Πρόκειται γιά κινητούς δείκτες πού τοποθετούνται έπάνω στούς φακέλους, μέ σκοπό νά περιλάβουν λεπτομερεΐς ένδείξεις σχετικά μέ τή θέση καί τό περιεχόμενο διαφόρων φακέλων. Έκτός άπό τούς δδηγούς - διαχωριστήρες, μπορούμε νά τοποθετήσομε π.χ. έτικέττες μέ τίς ένδείξεις «Αα», «Αε» «Ακ» κ.ο.κ., πράγμα πού σημαίνει δτι πίσω άπό τίς έτικέττες αύτές βρίσκονται φάκελοι δνομάτων πού άρχιζουν μέ τά γράμματα αύτά. Οι έτικέττες αύτής τής μορφής, πού μοιάζουν μέ τούς δδηγούς - διαχωριστήρες, δνομάζονται καί **καβαλάρηδες**, έπειδή τοποθετούνται έπάνω στούς φακέλους ή στά διαχωριστικά **καβαληκευτά** καί κατασκευάζονται άπό πλαστική ύλη, μέταλλο ή χαρτόνι.

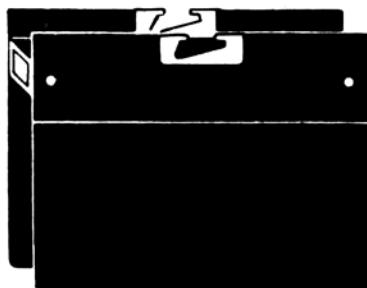


Σχ. 1.5α.
Κρεμαστοί φάκελοι μέ έλασμα.

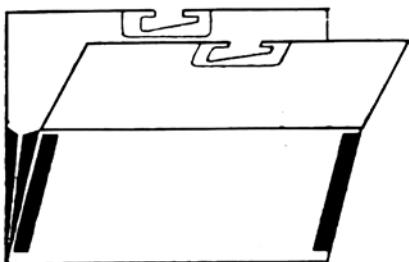
α) Βασικός τύπος κρεμαστού φακέλου μέ έλασμα ταξινομήσεως. β) Κρεμαστός φάκελος μέ διπλό έλασμα ταξινομήσεως και διπλή ράχη. γ) Κρεμαστός φάκελος μέ τριπλό έλασμα ταξινομήσεως και τριπλή ράχη. δ) Κρεμαστός φάκελος μέ έλασμα ταξινομήσεως και σχηματιζόμενη θήκη, γιά περιορισμένο άριθμό άταξινομήτων έγγραφων. ε) Κρεμαστός φάκελος μέ έλασμα ταξινομήσεως και σχηματιζόμενη συμπυσασόμενη θήκη γιά μεγαλύτερο άριθμό άταξινομήτων έγγραφων. στ) Κρεμαστός φάκελος - τσάντα μέ έλασμα ταξινομήσεως, στό όποιο μπορούμε νά τοποθετήσουμε και άταξινόμητα έγγραφα.



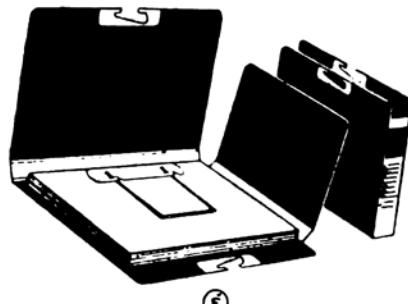
(α)



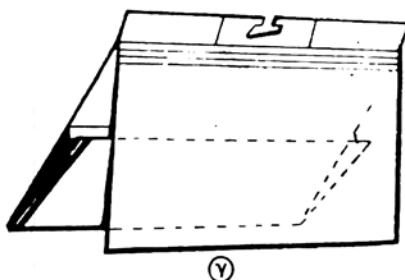
(β)



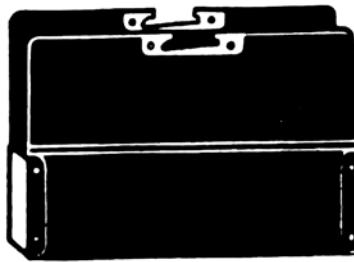
(γ)



(ε)



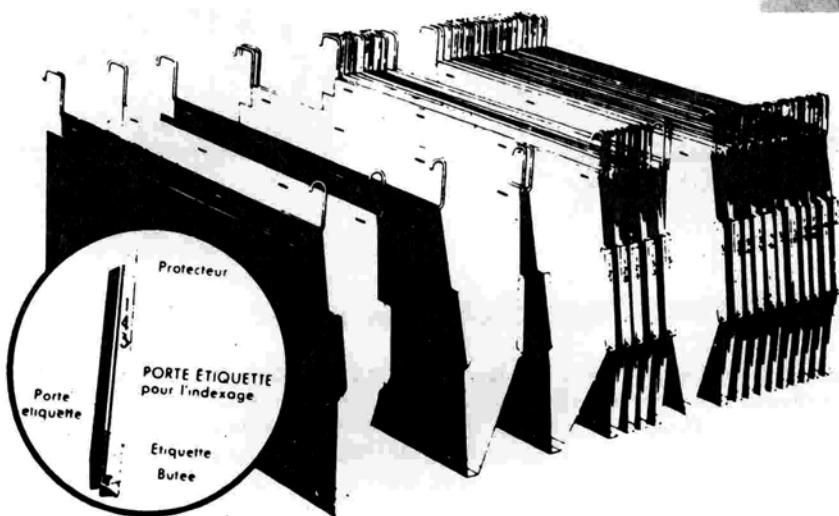
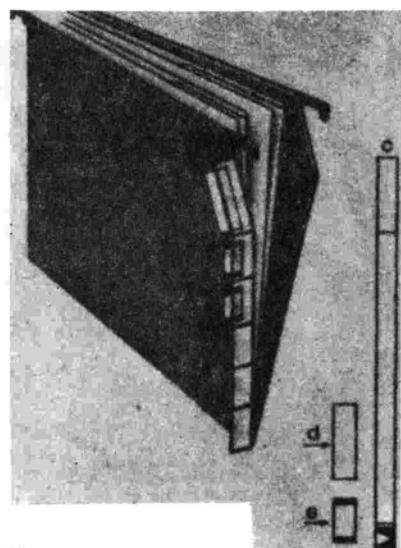
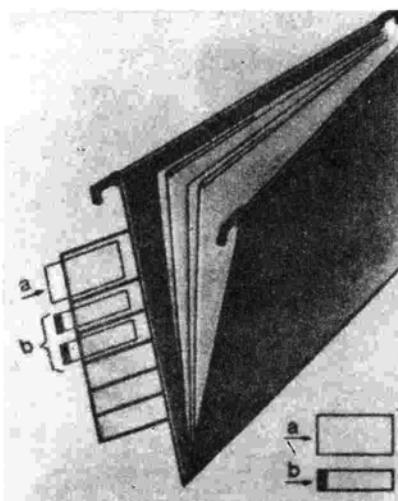
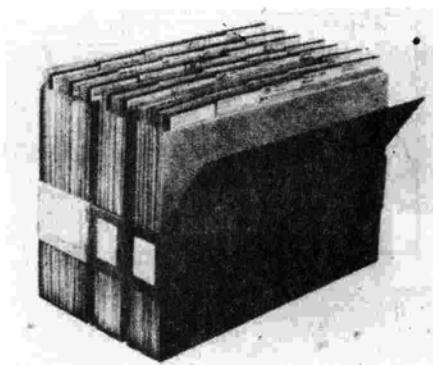
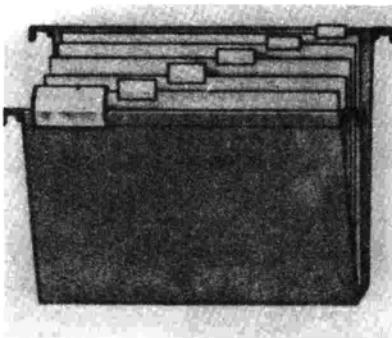
(η)

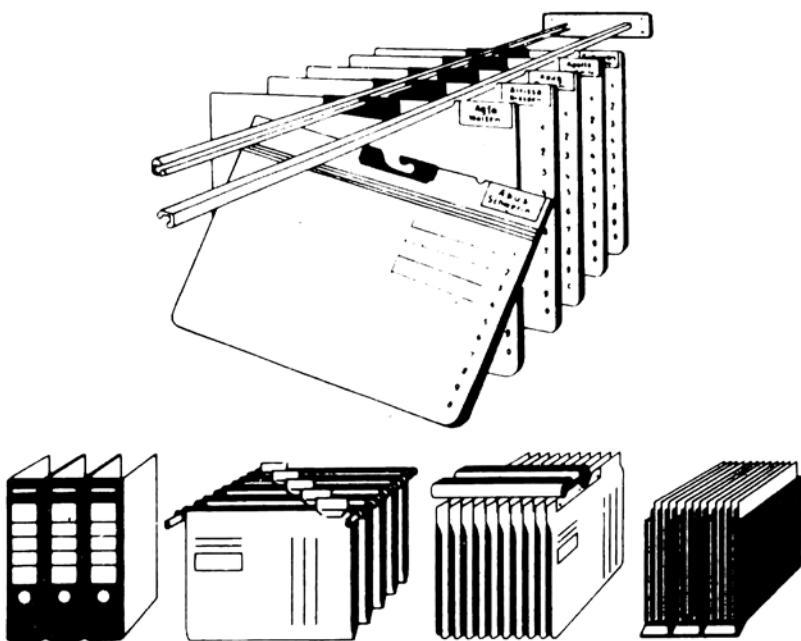


(στ)

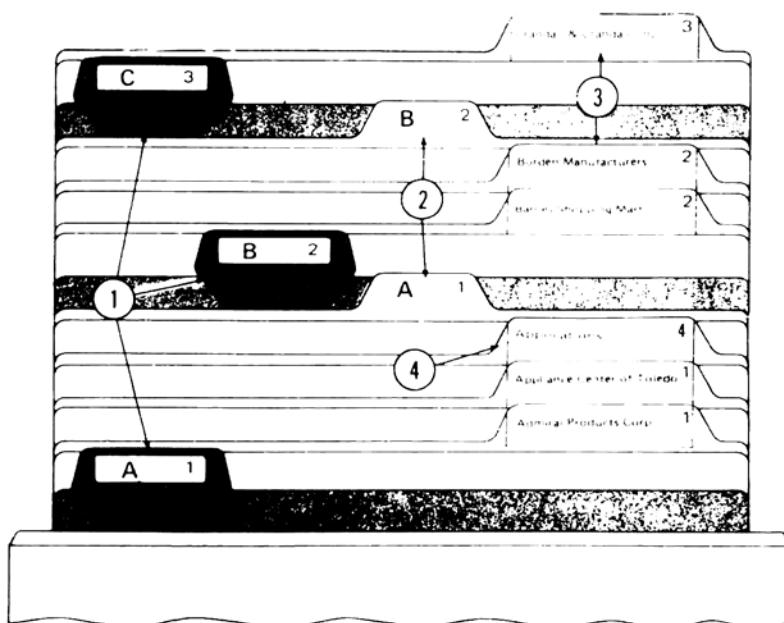
Σχ. 1.5β.
Κρεμαστοί φάκελοι χωρίς έλασμα.

α) Κρεμαστός φάκελος χωρίς έλασμα ταξινομήσεως, μέ μονόπλευρη σύμπτυξη. β) Κρεμαστός φάκελος χωρίς έλασμα ταξινομήσεως, μέ σύμπτυξη δπό τις δύο πλευρές. Χωρητικότητα 4 έκ. γ) Κρεμαστός φάκελος χωρίς έλασμα ταξινομήσεως μέ συμπτυσσόμενη θήκη γιά άταξινόμητα έγγραφα. δ) Κλασσέρ. Φάρδος ράχης 5 έκατ. ε) "Άλλος τύπος κλασσέρ. Φάρδος ράχης 6 έκατ. στ) Κασέτα μέ δύο πλευρές, κλειστή.





Σχ. 1.5γ.
Διάφορα συστήματα κρεμαστῶν φακέλων.



Σχ. 1.5δ.
Άλφαβητική ταξινόμηση δδηγῶν.



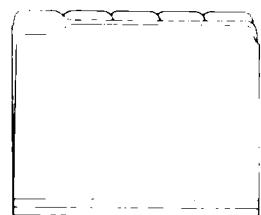
Straight Cut



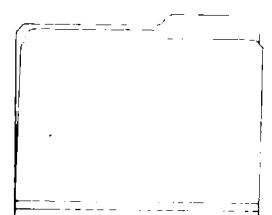
One-Third Cut



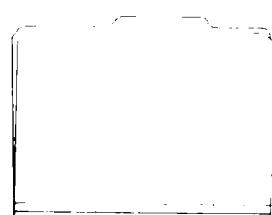
One-Half Cut



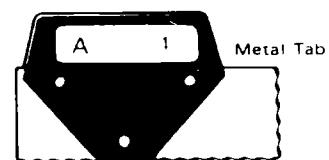
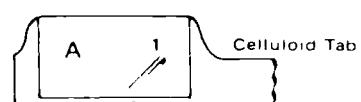
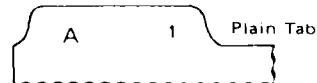
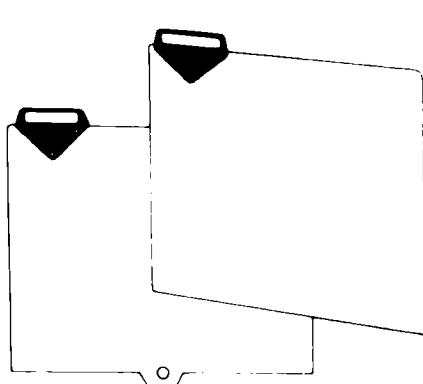
One-Fifth Cut



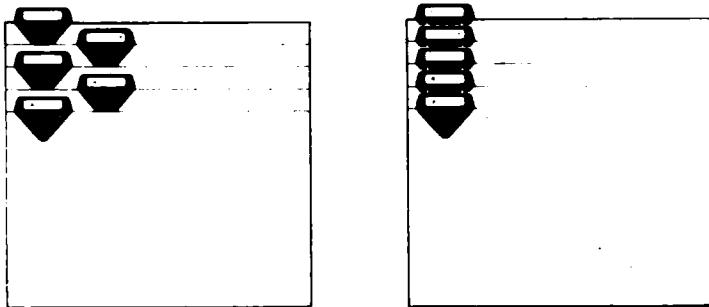
Two-Fifths Cut

Two-Fifths Cut
(Right of Center)**Σχ. 1.5ε.**

Απλοί φάκελοι μέ «γλωσσες» (προεξοχές εύρετηριάσεως).

**Σχ. 1.5στ.**

Οδηγοί εύρετηριάσεως.



Σχ. 1.5ζ.
Τοποθέτηση δόργων.

1.5.2 Άρχειοθήκες γιά φακέλους.

Οι άρχειοθήκες που είναι κατάλληλες γιά φακέλους είναι διαφόρων είδων, όπως π.χ. μέ συρτάρια, μέ ράφια, κλπ. Κάθε σύστημα έκμεταλλεύεται διαφορετικά τό χώρο (βλέπε σχήμα 1.5η).

Άρχειοθήκες μέ συρτάρια ύπαρχουν σέ διάφορα μεγέθη:

- a) Έπιπραπέζιες, μέ ένα ή δύο συρτάρια.
- β) Μέ δύο συρτάρια που χρησιμοποιούνται σάν έπεκταση κατά κάποιο τρόπο τού γραφείου, άφού τά δύο συρτάρια μαζί έχουν συνολικό ύψος δοσο είναι τό ύψος τού γραφείου (π.χ. σχ. 1.5θ).
- γ) Μέ πέντε ή έξη συρτάρια, που χρησιμοποιούνται βασικά γιά μή ένεργα άρχεια.

Οι άρχειοθήκες πουύ κυκλοφορούν στήν άγορά είναι τυποποιημένες ώς πρός τό βάθος και τό ύψος. Έτσι ύπαρχουν άρχειοθήκες μέ βάθος συρταριών 24, 26, 28 ίντσων (1 ίντσα = 2,540 έκατοστά τού μέτρου). Ένδεικτικά άναφέρεται ότι μιά άρχειοθήκη τών 26 ίντσων άρκει γιά τήν τοποθέτηση 3500 - 5000 φύλλων, μαζί μέ τούς άναγκαίους δεῖκτες κλπ. Τό πλάτος τών άρχειοθηκών είναι συνήθως 12,5 ή 15,5 ίντσες (σχ. 1.5ι).

Συνιστάται νά χρησιμοποιούνται πάντοτε άρχειοθήκες τού ίδιου τύπου, ώστε όταν χρειασθεί νά μεταφερθούν άρχεια άπό τή μιά στήν άλλη νά μή δημιουργούνται προβλήματα. Οι μεταφορές αύτές μπορούν νά γίνουν άκόμα και μέ άλλαγή συρταριών.

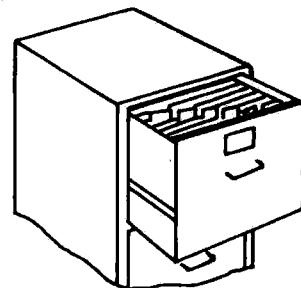
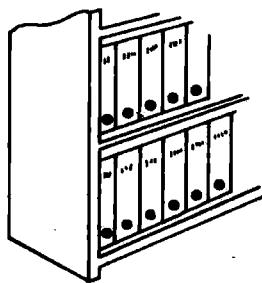
Υπάρχουν άρχειοθήκες πουύ τό μπροστινό τμήμα τών συρταριών τους είναι κινητό, έτσι, ώστε άν μετακινήσομε τό τμήμα αύτό νά δίνεται μεγαλύτερη άνεση κινήσεως στόν χειριστή τού περιεχομένου τών φακέλων.

Υπάρχουν συρτάρια στά όποια οι φάκελοι τοποθετούνται **πλάγια**, πράγμα πού αύξανει, σύμφωνα μέ ύπολογισμούς τών κατασκευαστών, τή χωρητικότητα τών άρχειοθηκών κατά 20% περίπου (σχ. 1.5ια).

Ένας σημαντικός νεωτερισμός στήν άρχειοθήκες πουύ τό μπροστινό τμήμα τών συρταριών φακέλων, όπου οι φάκελοι κρεμούνται μέ ειδικά άγκιστρα, σέ δύο μεταλλικές ράβδους, πού βρίσκονται κατά μήκος τού συρταριού (βλέπε σχ. 1.5β). Τό σύστημα αύτό έχει πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα.

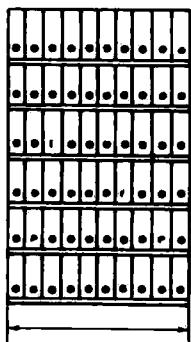
ΣΥΡΤΑΡΩΤΕΣ ΑΡΧΕΙΟΘΗΚΕΣ

ΚΛΑΣΣΕΡ



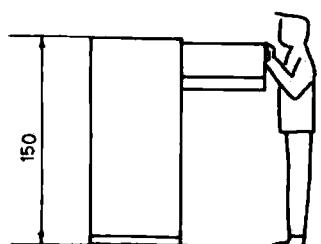
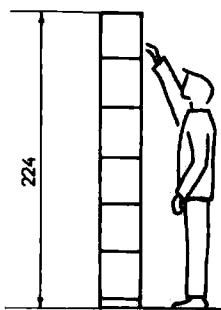
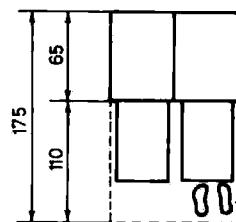
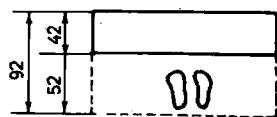
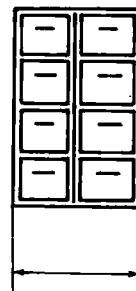
60X6 έκ.

3,6 μα.

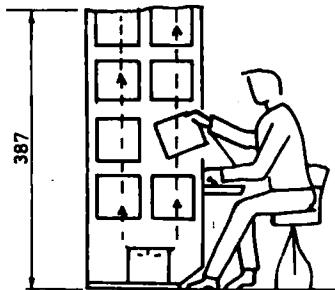
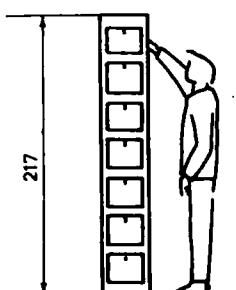
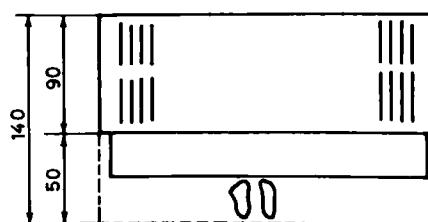
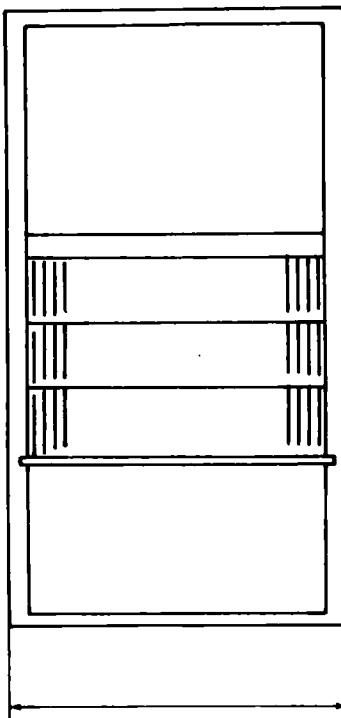
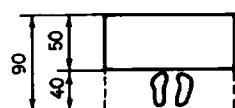
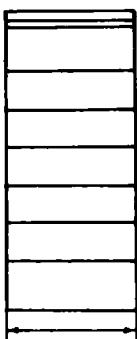
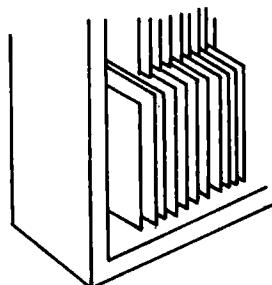


8 X 60 έκ.

4,8 μα.

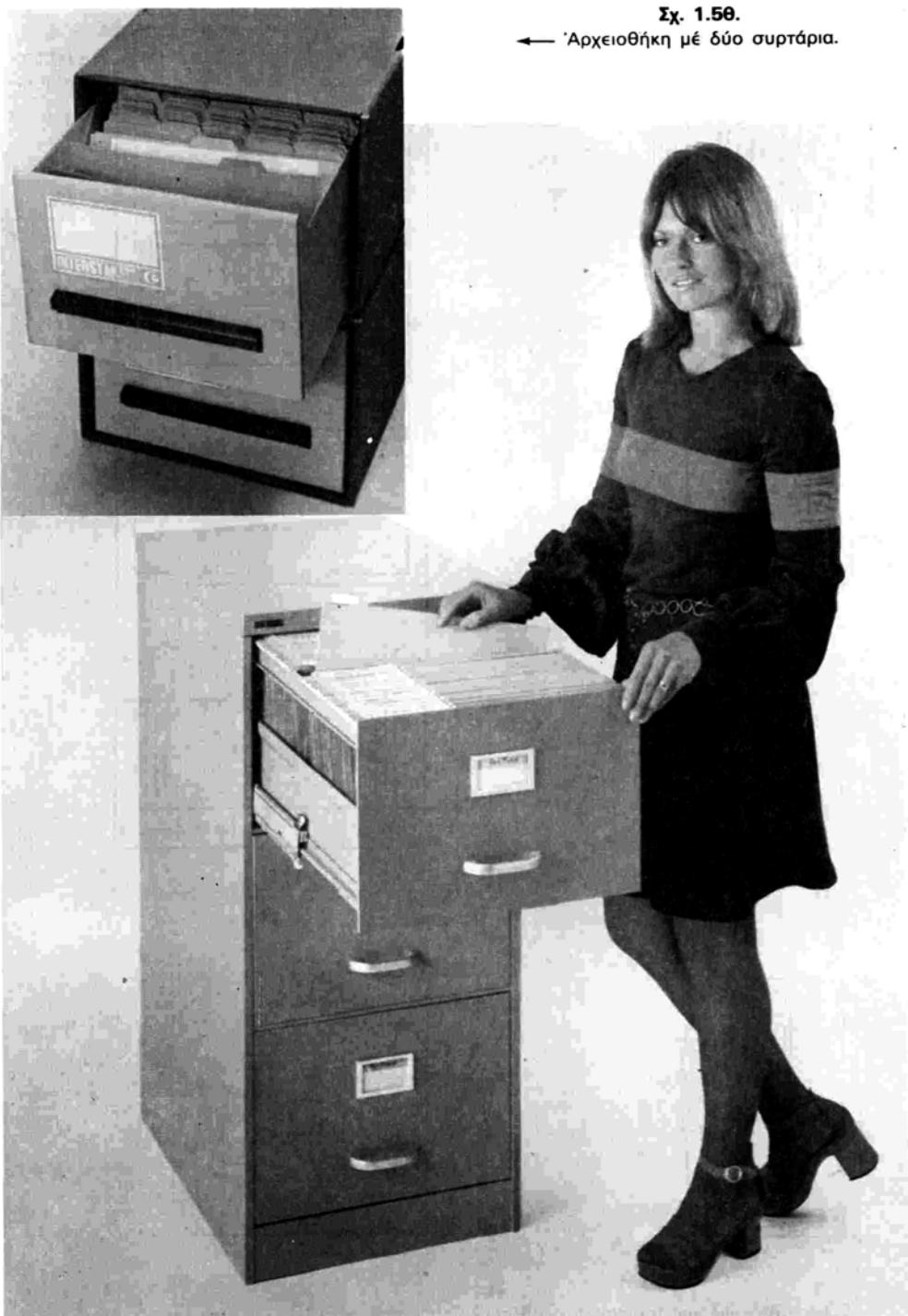


ΚΡΕΜΑΣΤΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ



ΠΕΡΙΣΤΡΟΦΙΚΗ ΑΡΧΕΙΟΘΗΚΗ

Σχ. 1.5η.
Σύγκριση διαφόρων τρόπων άρχειοθετήσεως ώς πρός τήν έκμετάλλευση τοῦ χώρου.
μα = περιεχόμενο άρχειου σέ τρέχοντα μέτρα δύκου έγγραφων πού μποροῦν νά άρχειοθετηθοῦν.



Σχ. 1.5θ.
← Άρχειοθήκη μέ δύο συρτάρια.

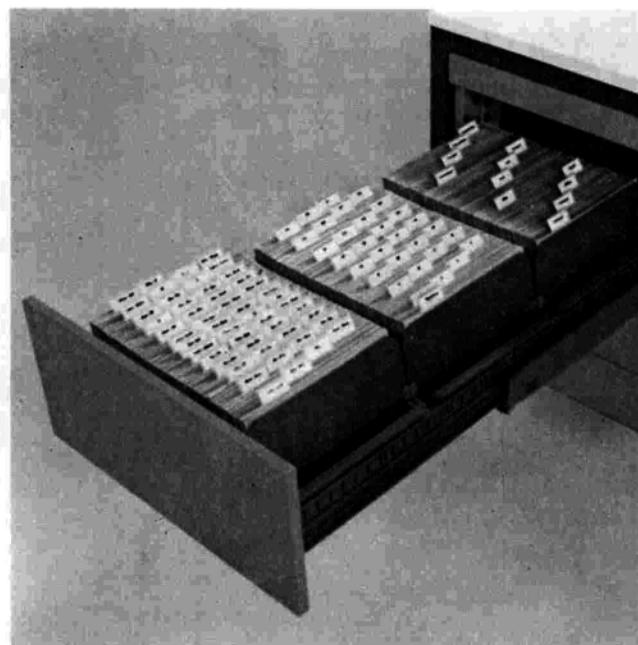
(a)



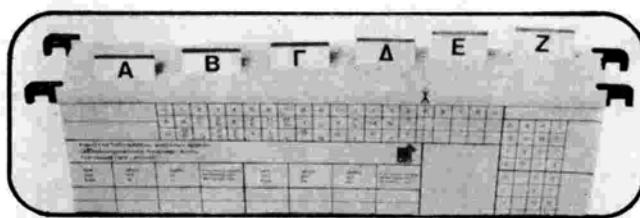
(B)

Σχ. 1.5ι.

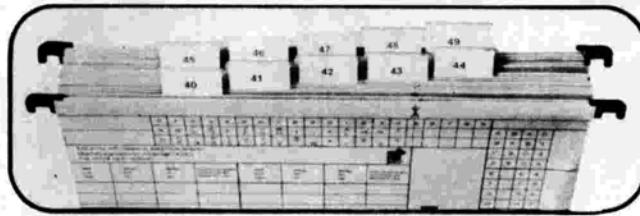
Κλασική άρχειοθήκη γιά κάθετη ταξινόμηση.



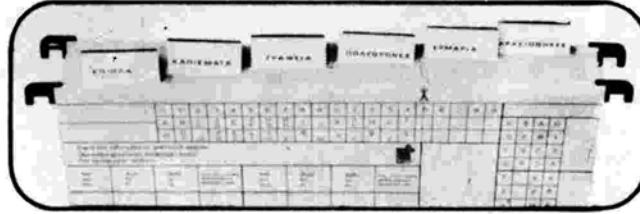
Σχ. 1.5α.
Άρχειοθήκη μέ πλάγια τοποθέτηση φακέλων.



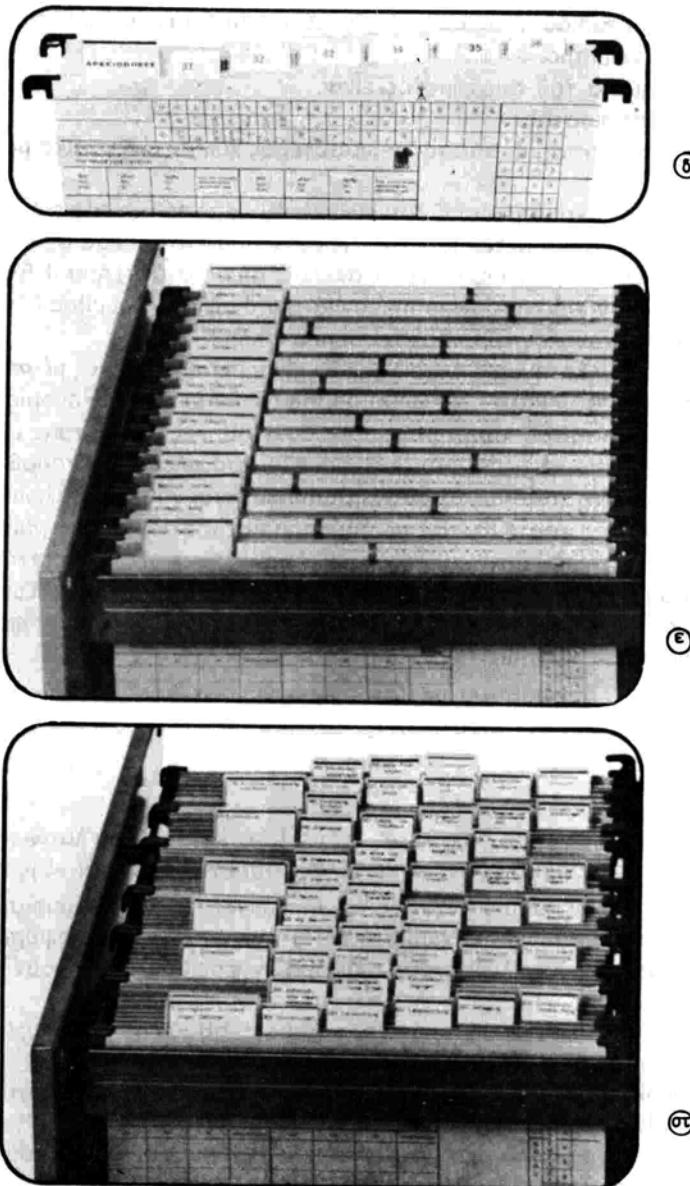
(a)



(b)



(c)



Σχ. 1.5ιβ.

Κρεμαστοί φάκελοι μέ όγκιστρα.

- α) Όριζόντια άλφαβητική ταξινόμηση. β) Όριζόντια άριθμητική ταξινόμηση. γ) Όριζόντια ταξινόμηση κατά είδος. δ) Όριζόντια κωδικοποιημένη ταξινόμηση ύποφακέλων. ε) Όριζόντια ταξινόμηση φακέλων μέ όγκιστρωτό βραχίονα σέ συρτάρι γραφείου. στ) Άλφαβητική σειρά και ταξινόμηση πελατών, μέ προσαρμοσμένο δείκτη ύποχρεώσεων, μέ ήμερομηνία στόν ειδικά προσαρμοσμένο χρονοδείκτη.

- Πλεονεκτήματα είναι ότι οι φάκελοι δέν κινδυνεύουν νά πέσουν στό έσωτερικό τοῦ συρταριοῦ, δταν δέν είναι γεμάτο, καί ότι είναι καλαίσθητοι καί εύκολοι στό χειρισμό.
- Μειονεκτήματα τοῦ συστήματος είναι:
- Μεγαλύτερο κόστος.
- Γιά τήν τοποθέτηση ἀπαιτεῖται περισσότερος χώρος συγκριτικά μέν ἄλλες ἀρχειοθήκες.
- Οι φάκελοι δέν χρησιμοποιοῦνται εὔκολα ἔξω ἀπό τά συρτάρια λόγω τῶν ἀγκίστρων (γιά νά ἀντιμετωπισθεῖ τό μειονέκτημα αὐτό, μέσα σέ κάθε φάκελο τοποθετεῖται ἔνας ἄλλος, κοινός φάκελος, δπως στό σχῆμα 1.5ιγ).

Τέλος, ὑπάρχουν **εἰδικές** ἀρχειοθήκες γιά τήν ἀνάρτηση μεμβρανῶν πολυγράφου, σχεδίων (μηχανολογικῶν, ἀρχιτεκτονικῶν κλπ.), κ.ά.

Μιά ἄλλη μεγάλη κατηγορία ἀρχειοθηκῶν είναι οι ἀρχειοθήκες μέν **ράφια**. Αύτές χρησιμοποιοῦνται σέ μεγάλα ἀρχεῖα καί προσφέρουν μεγάλη οίκονομία χώρου σέ σχέση μέν τίς ἀρχειοθήκες συρταριῶν. Στίς ἀρχειοθήκες αύτές χρησιμοποιοῦνται διαχωριστῆρες, ὡστε νά μή πέφτουν οι φάκελοι στά πλάγια. Ή τοποθέτηση τῶν φακέλων γίνεται εἴτε καθέτως (δταν χρησιμοποιοῦνται χοντροί φάκελοι **κλασσέρ** ἢ φάκελοι - κουτιά ἀπό χαρτόνι), είτε μέ σύστημα κρεμαστῶν σέ μιά ράβδο στή μέση κάθε σειρᾶς, είτε μέ σύστημα ἀπλῶν φακέλων, δπότε οι διαχωριστῆρες πρέπει νά τοποθετηθοῦν δπωσδήποτε σέ διάφορες εἰδικές ἐγκοπές τῶν ραφιῶν. Οι διαχωριστῆρες αύτοί είναι μεταλλικοί, ή ξύλινοι ἢ πλαστικοί καί μερικές φορές ἔχουν τή μορφή φορητῶν κουτιῶν (σχ. 1.5ιδ, 1.5ιε).

Τέλος ὑπάρχουν ἀρχειοθήκες περιστροφικές γιά φακέλους κοινούς, κρεμαστούς ή γιά κλασσέρ (βλέπε σχ. 1.5στ, 1.5ιζ, 1.5ιη).

1.5.3 Δελτιοθήκες

Πολλές φορές τηροῦνται ἀρχεῖα σέ δελτία (π.χ. καρτέλες πελατῶν). Ή χρησιμοποίηση δελτίων παρουσιάζει πολλά **πλεονεκτήματα**, δπως τά ἔξῆς:

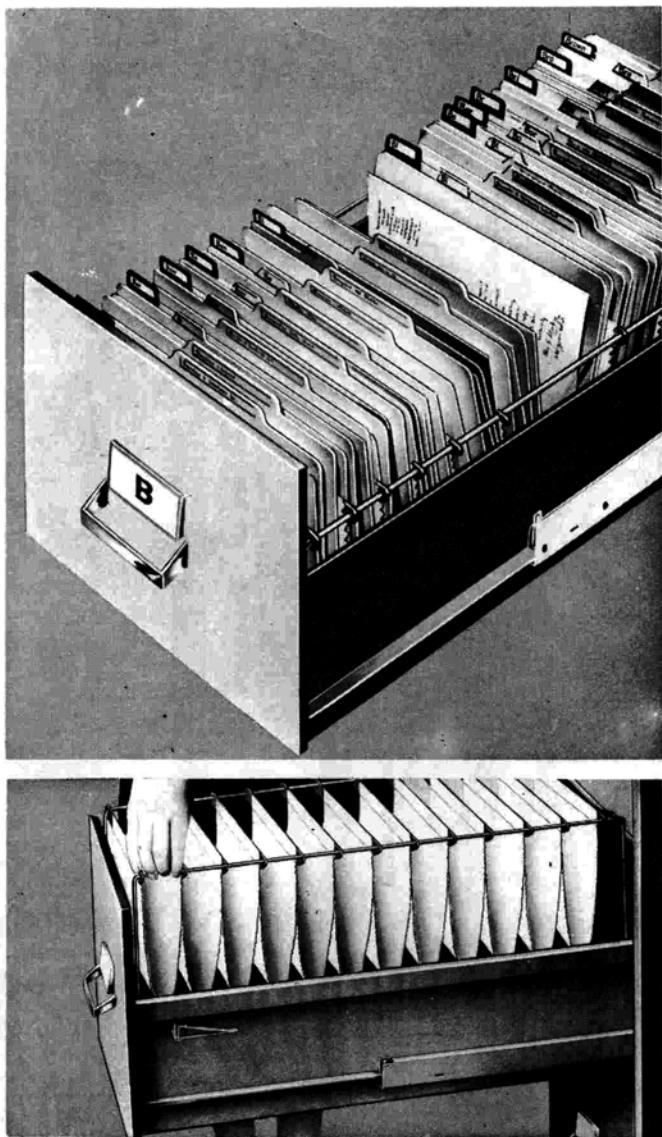
- α) Τά δελτία ἔχουν τό ἴδιο μέγεθος καί ἔτσι είναι εὔκολος ὁ χειρισμός τους.
- β) Κάθε δελτίο ἀποτελεῖ μιά χωριστή καί πλήρη ἐνότητα πληροφορήσεως ἐνώ στήν περίπτωση τῶν φακέλων ἔχομε διάφορα ἔγγραφα πού ἀφοροῦν τό ἴδιο θέμα.
- γ) Μερικοί τύποι δελτίων μποροῦν νά χρησιμοποιηθοῦν σέ μηχανές (π.χ. γιά μηχανική ἐνημέρωση σέ λογιστική μηχανή).
- δ) Ή ταξινόμηση τῶν δελτίων μπορεῖ νά γίνει ἀλφαβητικά, ἀριθμητικά, χρονολογικά ή μέ ἄλλο τρόπο.

Τά δελτία ἔχουν διάφορα σχήματα, ἀλλά στό ἐμπόριο συνήθως ὑπάρχουν τυποποιημένες διαστάσεις (π.χ. 5 x 3 ἵντσες, 6 x 4, 8 x 5 κ.ά.), πού είναι κατάλληλες γιά τόν ἔξοπλισμό πού κυκλοφορεῖ στήν ἀγορά.

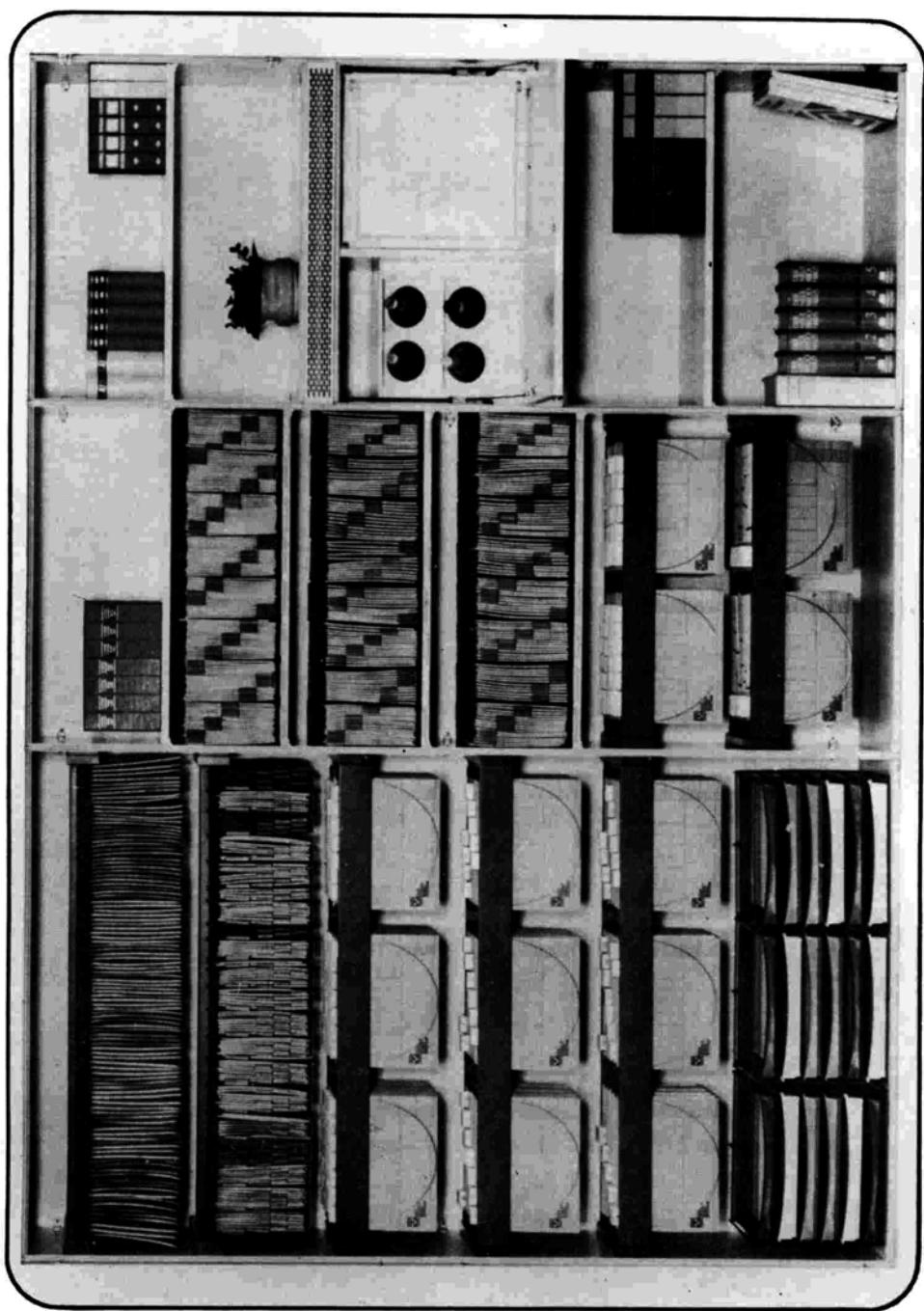
Η ἀρχειοθέτηση τῶν δελτίων γίνεται μέ ἔνα ἀπό τούς ἔξῆς τρόπους:

- Καθέτως (βλέπε σχήματα 1.5ιθ, 1.5κ, 1.5κα).
- Μέ περιστρεφόμενο σύστημα (βλέπε σχήματα 1.5κβ, 1.5κγ).
- Μέ σύστημα δρατῆς ἀρχειοθετήσεως.

Φυσικά ὁ ἔξοπλισμός πού χρησιμοποιεῖται είναι ἀνάλογος μέ τό σύστημα ἀρχειοθετήσεως τῶν δελτίων. Έτσι, γιά τήν **κάθετη** ἀρχειοθέτηση δελτίων μποροῦν



Σχ. 1.5ιγ.
Παραλλαγές στή χρήση άρχειοθηκῶν.



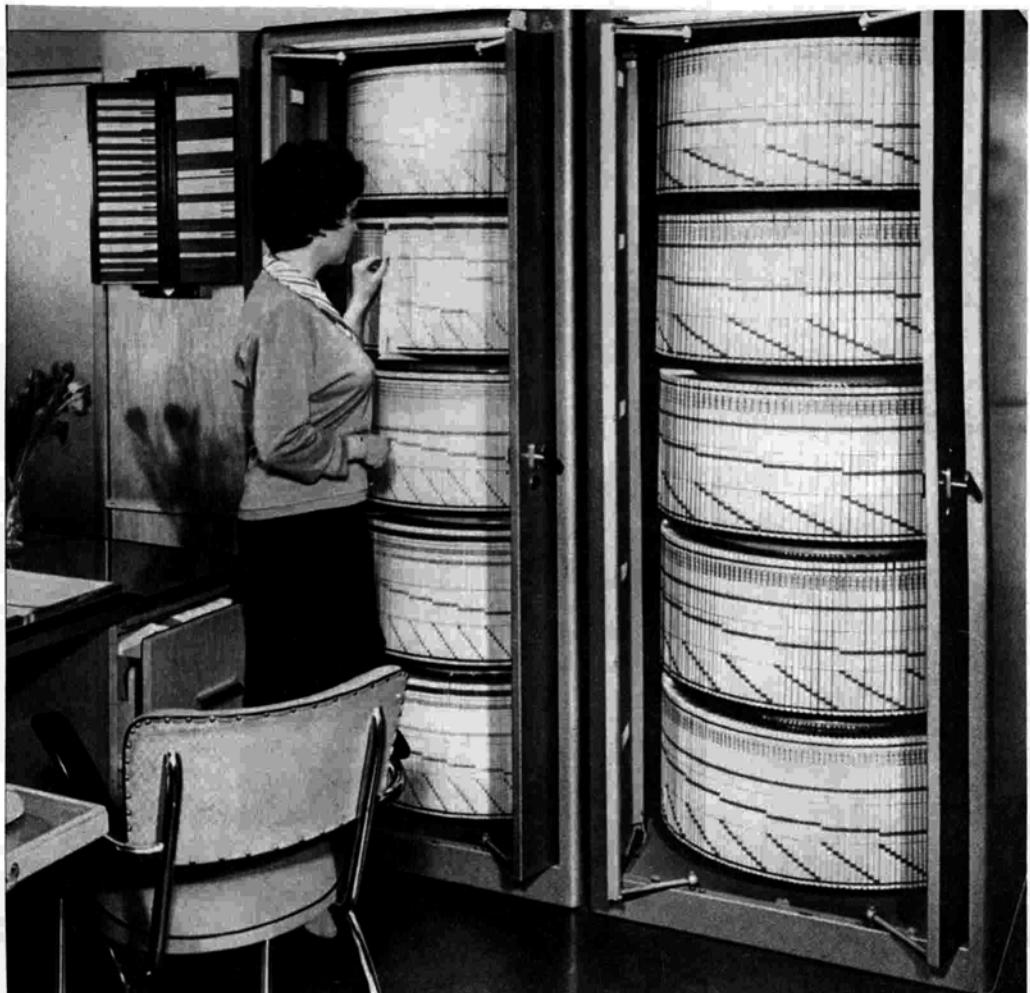
Σχ. 1.5δ.
Αρχειοθήκη με ράφια.



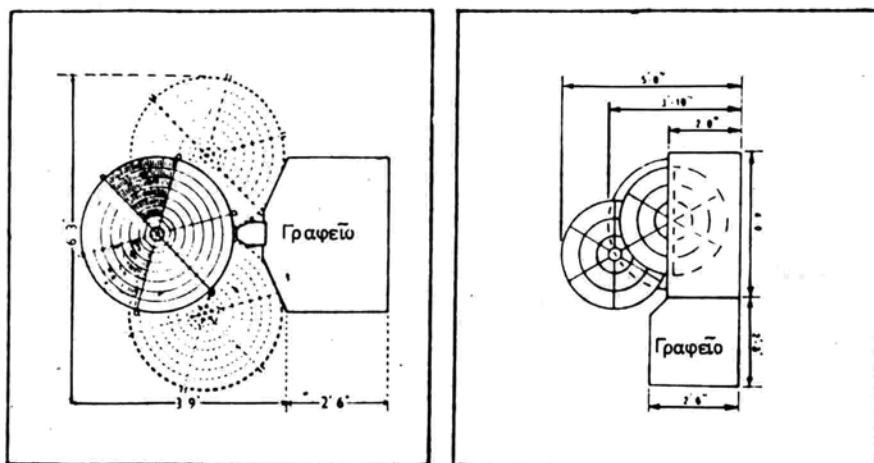
Σχ. 1.5ιε.
Σύστημα ταξινομήσεως σέ
άρχειοθήκη μέ ράφια.



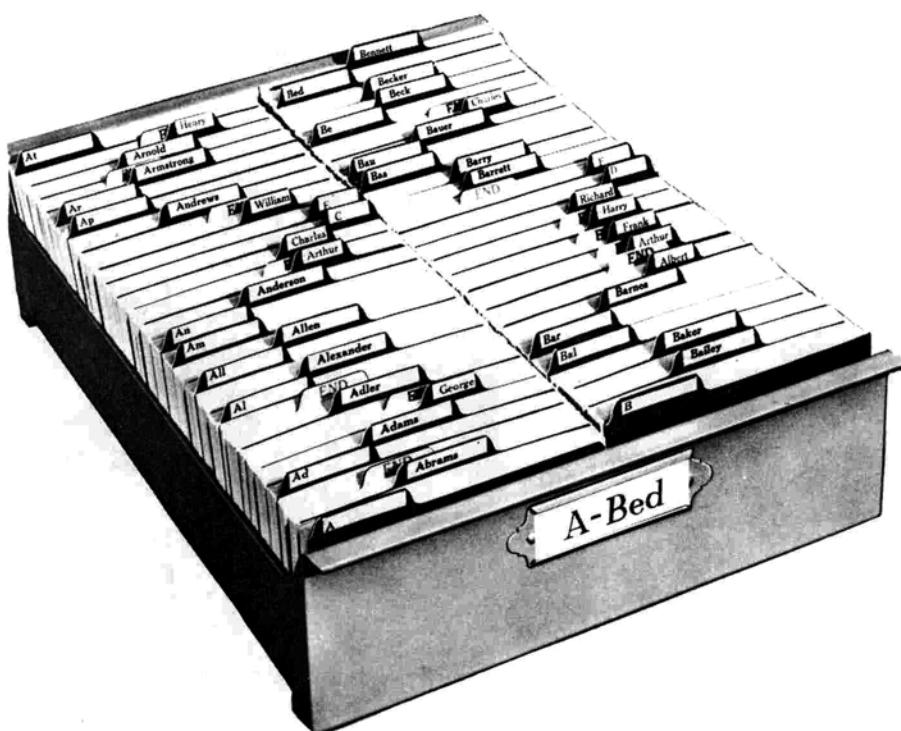
Σχ. 1.5ιστ.
Περιστροφική άρχειοθήκη κρεμαστών φακέλων.



Σχ. 1.5ιζ.
Περιστροφική άρχειοθήκη για μή κρεμαστούς φακέλους.



Σχ. 1.5i7.
Τοποθέτηση περιστρεφόμενης άρχειοθήκης σέ κινητή βάση.



Σχ. 1.5i8.
Δελτιοθήκη γιά κάθετη ταξινόμηση.



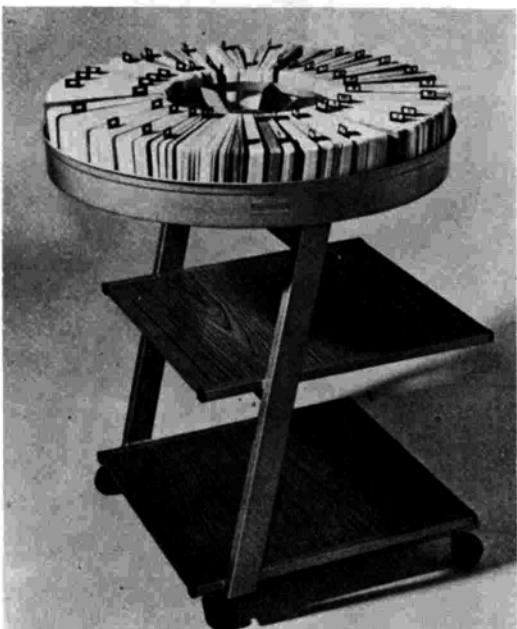
Σχ. 1.5κ.

Αυτόματη ήλεκτροκίνητη δελτιοθήκη.



Σχ. 1.5κα.

Δελτιοθήκη σταθερών δελτίων.

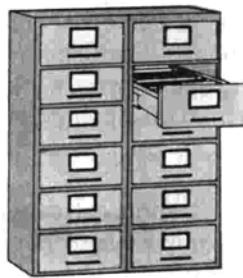


Σχ. 1.5κβ.

Περιστρεφόμενη δελτιοθήκη.



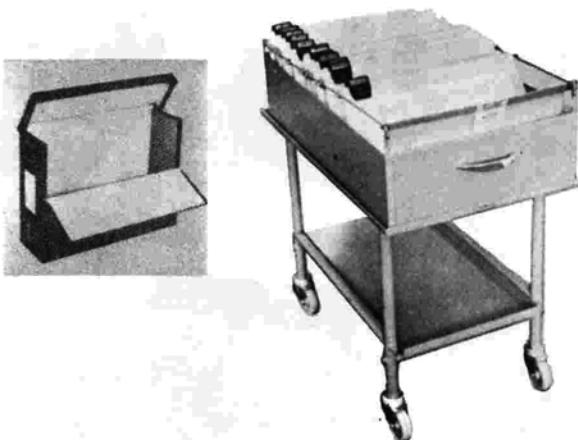
Σχ. 1.5κγ.
Έπιτραπέζιες περιστρεφόμενες δελτιοθήκες.



Σχ. 1.5κδ.
Δελτιοθήκη 12 συρταριών.

vá χρησιμοποιηθοῦν ἀρχειοθήκες μὲ συρτάρια, δπως ἔκεινες πού χρησιμοποιοῦνται στήν ἀρχειοθέτηση φακέλων (βλέπε σχῆμα 1.5κδ). "Όταν δμως πρόκειται γιά δελτία στά δποια καταχωροῦνται στοιχεῖα κατά πολύ συχνά διαστήματα, αύτός ὁ

τρόπος είναι άκατάλληλος, γιατί απαιτεί πολύ χρόνο νά άνοιγομε τό συρτάρι, νά άνασύρομε τό δελτίο καί νά τό ξαναβάζομε στή φυσική του θέση. Σέ τέτοιες περιπτώσεις είναι σκόπιμο νά χρησιμοποιούνται είδικά συστήματα άρχειοθηκών γιά λογιστικές μηχανές (ledger trays) (βλέπε σχ. 1.5κε) ή συστήματα δρατής άρχειοθετήσεως.



Σχ. 1.5κε.
Δελτιοθήκη γιά λογιστικές καρτέλες.

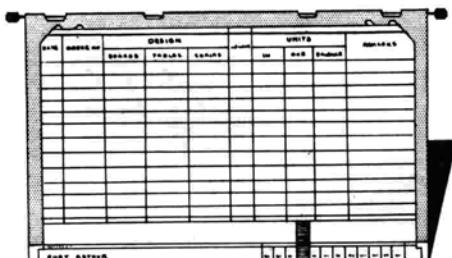
Τά συστήματα **δρατής** άρχειοθετήσεως ή ταξινομήσεως βασίζονται στήν ίδέα τής μορφής Kardex, όπου τά δελτία τοποθετούνται σέ είδικά συρτάρια - δίσκους (σχ. 1.5κστ) μέσα σέ είδικές διαφανεῖς θήκες (σχ. 1.5κζ) πού έχασφαλίζουν τήν τοποθέτηση τοῦ ἐνός δελτίου ἐπάνω ἀπό τό ἄλλο, μέ τέτοιο τρόπο ώστε τό κάτω τμῆμα κάθε δελτίου νά παραμένει μόνιμα δρατό. Μέσα στής θήκες αὐτές χρησιμοποιούνται είδικοί χρωματιστοί δόδηγοί (σταθεροί ή μετακινούμενοι) καί τό δρατό τμῆμα τής καρτέλας περιέχει τίς ἀπαραίτητες πληροφορίες εύρετηριάσεως. Ἐτσι π.χ. μιά ἔτικέττα κίτρινη δείχνει δητί διαδρομήτης τοῦ συγκεκριμένου δελτίου δέν ἔχει ἔξωφλήσει τή συνδρομή (ή τό συμβόλαιο ή τή συναλλαγματική κλπ.) (σχ. 1.5κη).

Μιά παραλλαγή τοῦ συστήματος Kardex είναι οι δελτιοθήκες πού στό κάτω μέρος (στό βυθό) τοῦ συρταριοῦ ἔχουν είδικούς δόδηγούς, οί δοποῖοι ἐπιτρέπουν τήν τοποθέτηση τῶν δελτίων σέ μιά τάξη (π.χ. τό ἔνα δεξιότερα τοῦ ἄλλου κατά 2 ἑκ.), ἔτσι, ώστε πάντοτε μιά κάθετη στήλη, συνήθως ή τελευταία, πού περιέχει είδικές πληροφορίες (π.χ. ή στήλη ὑπόλοιπο λογαριασμοῦ) νά παραμένει μόνιμα δρατή. Παράλληλα ἔνα μέρος ἀπό τήν ἐπάνω δεξιά ή άριστερή γωνία τοῦ δελτίου είναι κομμένο πλάγια, ώστε νά περιλάβει πληροφορίες εύρετηριάσεως (βλέπε σχήματα 1.5κθ, 1.5λ).

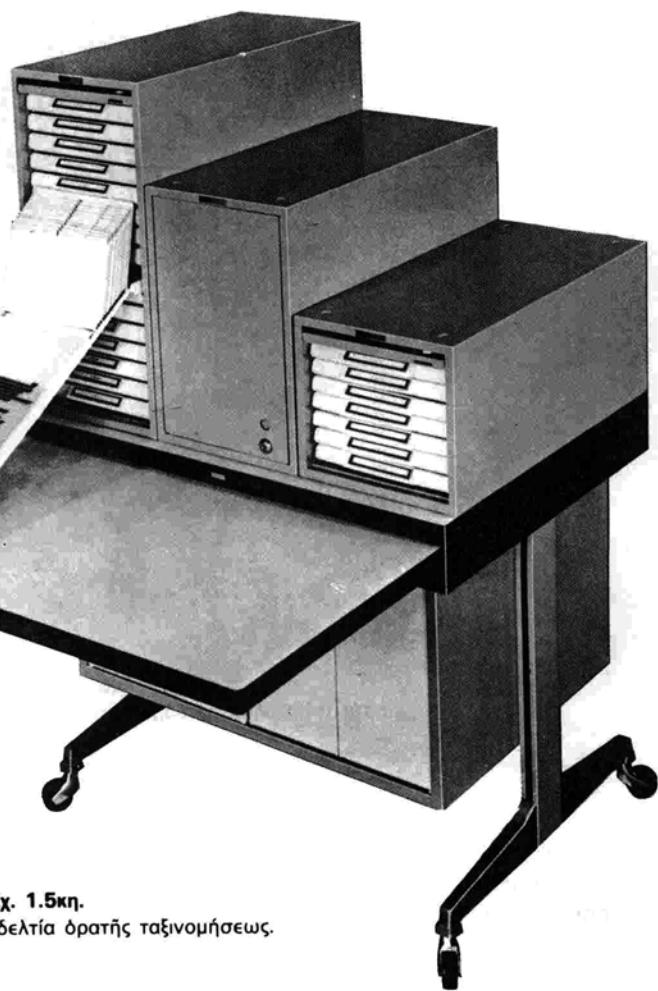
Στίς περιστρεφόμενες δελτιοθήκες άναγράφονται συνήθως τηλέφωνα, εύρετή-



Σχ. 1.5κτ.
Συστάρι Kardex.



Σχ. 1.5κζ.
Θήκη Kardex μαζί με τό δελτίο (κάρτα).



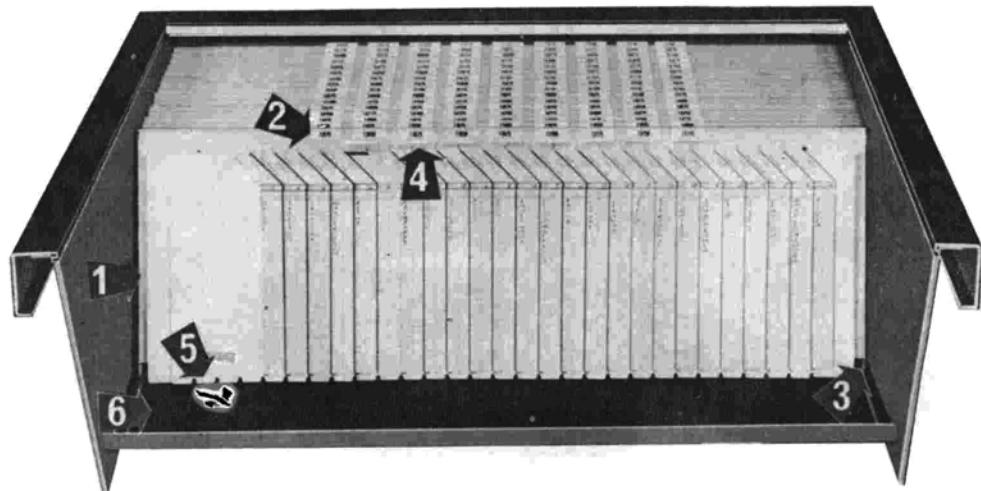
Σχ. 1.5κη.
Σύστημα Kardex με δελτία δρατής ταξινομήσεως.



Σχ. 1.5κθ.

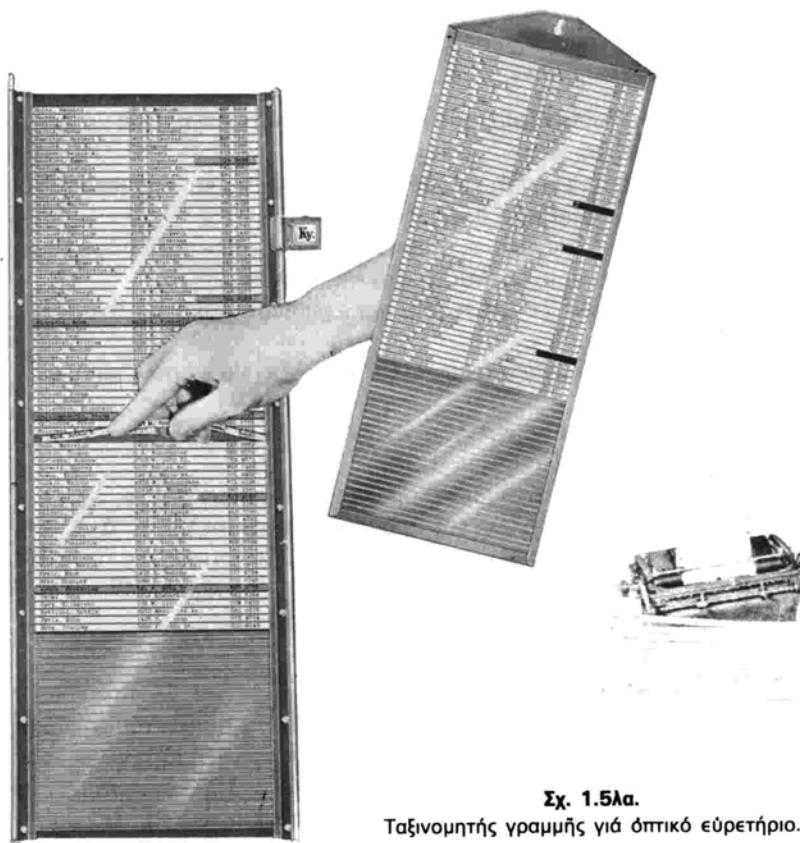
Όρατή ταξινόμηση μέ δόηγδ στό βυθό τού συρταριού.

ρια βιβλίων κλπ., ή, ἂν αύτές εἶναι μεγάλες ή ηλεκτροκίνητες (βλέπε σχῆμα 1.5κ) χρησιμοποιοῦνται σάν μεγάλα μητρώα. Γιά εύρετήρια μιᾶς γραμμῆς χρησιμοποιοῦνται ταξινομητές γραμμῆς (σχ. 1.5λα, 1.5λβ).



Σχ. 1.5λ.

Όρατή ταξινόμηση (2) σε δόδηγούς πού βρίσκονται στό βυθό του συρταριού (5) και σε δείκτες (4).



Σχ. 1.5λα.

Ταξινομητής γραμμής γιά θορυβικό εύρετήριο.



Σχ. 1.5λβ.
Περιστρεφόμενο όπτικο εύρετήριο.

1.5.4 Κριτήρια έπιλογής έξοπλισμού.

Γιά νά έπιλέξομε τόν κατάλληλο έξοπλισμό γιά κάθε περίπτωση πρέπει νά έρευνήσουμε τά έξῆς χαρακτηριστικά:

1) **Εύχέρεια προσεγγίσεως** γιά τήν άρχειοθέτηση, άνεύρεση καί έπανατοποθέτηση στοιχείων, χωρίς νά ένοχληθούν άλλα στοιχεῖα.

2) **Κόστος.** Πόσο κοστίζει σέ άπολυτους άριθμούς ή άρχειοθήκη καί πόσο στοιχίζει ή τοποθέτηση ένός στοιχείου, (δελτίου, φακέλου κλπ.).

3) **Προστασία έναντι κινδύνων.** Τί πρόστασία παρέχει έναντι σκόνης, ύγρασίας, φωτιάς κλπ.

4) **Άσφαλεια.** Πόσο άσφαλης είναι ή διαφύλαξη τῶν στοιχείων άπό κλοπή, φωτιά κλπ.

5) **Άξιοποίηση χώρου.** Πόσο χώρο χρειάζεται σέ άπολύτους άριθμούς καί πόσο άνα άρχειοθετούμενο στοιχείο. (βλέπε σχ. 1.5λγ, 1.5λδ).

Έτσι, άνάλογα μέ τή φύση τῶν άρχειοθετουμένων στοιχείων, άλλοτε έχει μεγαλύτερη σημασία ή πυρασφάλεια, άλλοτε ή προστασία έναντι κλοπής, άλλοτε ή προστασία έναντι λοιπῶν κινδύνων. Άκόμα, άνάλογα μέ τίς συνθήκες δργανώσεως ή έπιχείρηση πού χρησιμοποιεῖ τόν έξοπλισμό δίνει σημασία άλλοτε στήν άξιοποίηση τοῦ χώρου, άλλοτε στό κόστος τοῦ έξοπλισμοῦ, κ.ο.κ.

1.5.5 Αύτόματα συστήματα άρχειοθετήσεως πληροφοριών.

Τά τελευταία χρόνια παρατηρεῖται μιά τεράστια έξάπλωση τῶν αύτόματων καί ήλεκτρονικῶν συστημάτων έπεξεργασίας στοιχείων. Μέ τά συστήματα αύτά ένας μεγάλος άριθμός πληροφοριών καταχωρεῖται σέ διάτρητα δελτία, διάτρητες ταινίες, μαγνητικούς δίσκους ή ταινίες, κλπ., καί δχι στά παραδοσιακά μέσα ταξιγομή-



Σχ. 1.5λγ.
Πυρασφαλής άρχειοθήκη ύστερα από πυρκαγιά.



Σχ. 1.5λδ.
Πυρασφαλές Kardex υστερα άπο πυρκαγιά.

σεως μὲ τό χέρι (έγγραφα, δελτία, βιβλία, κατάλογοι, κλπ.). Ή μεταβολή αύτή στά μέσα καταχωρήσεως τῶν πληροφοριῶν δέν σημαίνει, βέβαια, ότι τά παραδοσιακά μέσα θά έξαφανισθοῦν. Ή νέα ζώμας αύτή τάση μᾶς ύποχρεώνει νά γνωρίσομε δρισμένα χαρακτηριστικά τῶν μέσων αύτόματης έπεξεργασίας πληροφοριῶν. Οι μεγάλες άλλαγές πού έχουν προκληθεῖ **στήν άρχειοθέτηση**, έξ αιτίας τῆς αύτόματης έπεξεργασίας τῶν πληροφοριῶν, είναι:

- Λιγότερα χαρτιά γιά άρχειοθέτηση.
- Νέα είδη άρχειοθετουμένων στοιχείων (ταινίες, δίσκοι, κλπ.).
- Ταχύτατη άρχειοθέτηση καί άναζήτηση τῶν πληροφοριῶν.

Γιά όλα αύτά θά μιλήσομε στά κεφάλαια 5 καί 6. Θά μιλήσομε έπιστης γιά τά συστήματα μικροφωτογραφήσεως καί γιά τούς συνδυασμούς μικροφωτογραφήσεως καί αύτομάτων συστημάτων έπεξεργασίας πληροφοριῶν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΜΕΘΟΔΟΙ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΕΩΣ

2.1 Γενικά για τις μεθόδους ταξινομήσεως.

Όπως άναφέραμε σέ προηγούμενη παράγραφο (παράγρ. 1.4) ταξινόμηση είναι ή κατάταξη πραγμάτων κατά μεθοδική και λογική τάξη μέ σκοπό τήν εύκολη άνευρεσή τους. Στήν πράξη, ταξινόμηση είναι ή διαδοποίηση στοιχείων μέ βάση ένα κοινό χαρακτηριστικό τους.

Η ταξινόμηση είναι ίδιαίτερα σημαντική γιά τά χειρόγραφα συστήματα άρχειοθετήσεως, όπου πρέπει νά σχεδιασθεῖ προσεκτικά γιά νά έπιτευχθεῖ Ικανοποιητικός βαθμός συντονισμοῦ στά άρχειοθετούμενα στοιχεῖα. Στά αύτόματα συστήματα άρχειοθετήσεως, γιά τά δοποῖα θά μιλήσομε παρακάτω (βλέπε καί κεφάλαιο 6), ή ταξινόμηση άκολουθεῖ ένα αύτηρό σχεδιασμό και ή άναζήτηση ή τοποθέτηση μιᾶς πληροφορίας γίνεται αύτόματα άπό τή μηχανή.

Η ταξινόμηση μπορεῖ νά σχεδιασθεῖ μέ βάση διάφορα συστήματα, άνάμεσα στά δοποῖα τά πιό σημαντικά είναι τά έξης:

- 'Άλφαβητικό σύστημα.
- 'Αριθμητικό σύστημα.
- Χρονολογικό σύστημα.
- Σύστημα γεωγραφικῆς ταξινομήσεως.
- Σύστημα κατά ειδικές κατηγορίες.
- Θεματικό σύστημα.
- Διάφορα μεικτά ή συνδιασμένα συστήματα.

Στίς έπόμενες παραγράφους θά μελετήσομε τά συστήματα αύτά πού παρουσιάζονται στά σχήματα 2.1α καί 2.1β.

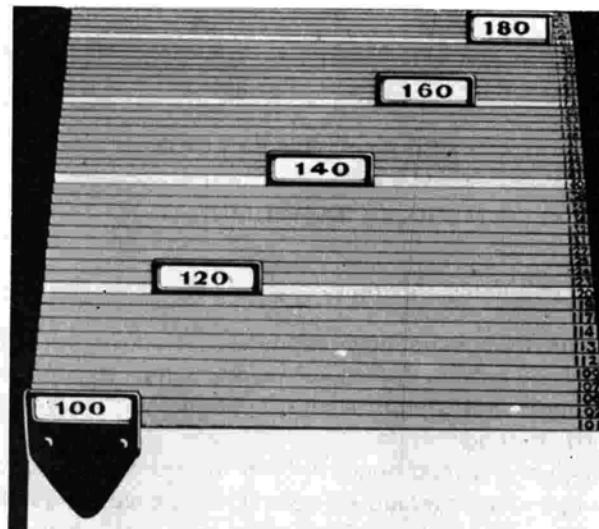
2.2 Άλφαβητική ταξινόμηση.

2.2.1 Γενικά για τήν άλφαβητική ταξινόμηση.

Η ταξινόμηση αύτή γίνεται μέ βάση τήν άλφαβητική τάξη τῶν γραμμάτων τοῦ τίτλου (π.χ. τοῦ δόνματος τοῦ προσώπου, τῆς έπιχειρήσεως, τοῦ ίδρυματος, τῆς δημόσιας ύπηρεσίας κλπ.). Άρχικά ταξινομούνται οι λέξεις καί στή συνέχεια τά γράμματα ένα πρός ένα.

Τό σύστημα αύτό παρουσιάζει τά έξης πλεονεκτήματα καί μειονεκτήματα:
Πλεονεκτήματα.

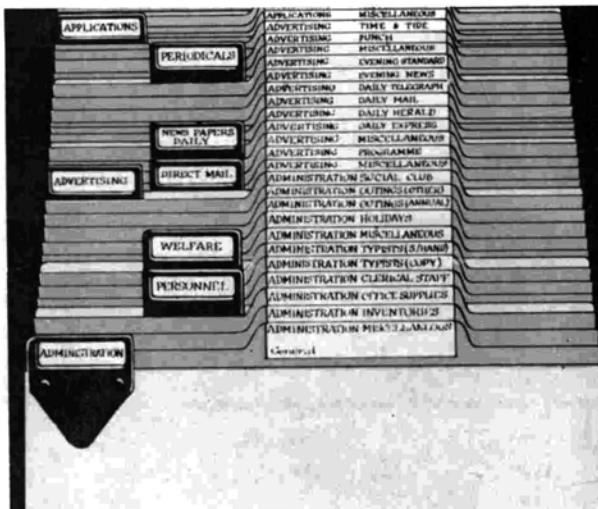
- 'Απλότητα.



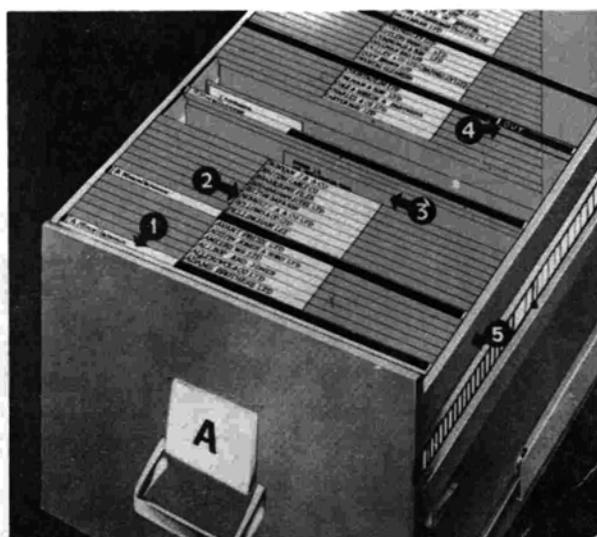
(a)

HARWICH	HARWICH GAS CO. HARWICH CO-OP SOCIETY SARACENS LTD. INDEPENDENT DAIRIES LTD. MAXIMA EQUIPMENT LTD. SEAWAY TELEGRAPH AND TELEGRAM LONDON METROPAWS LTD. CLIFFORD DOBBLE ARCHER CHAUS
ESSEX	COLCHESTER
	HIGH WYCOMBE
	SLOUGH
BUCKS.	BUCKINGHAM
	READING
	NEWBURY
BERKSHIRE	ABINGDON
	LUTON
BEDFORDSHIRE	BEDFORD

(b)



(Y)

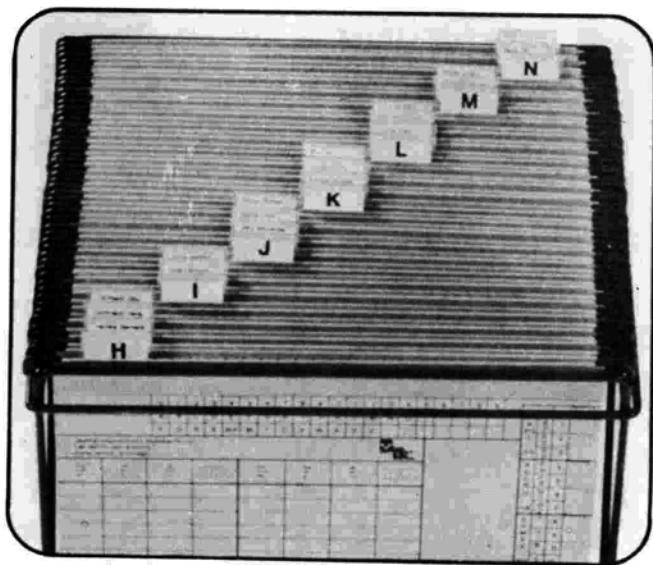


(6)

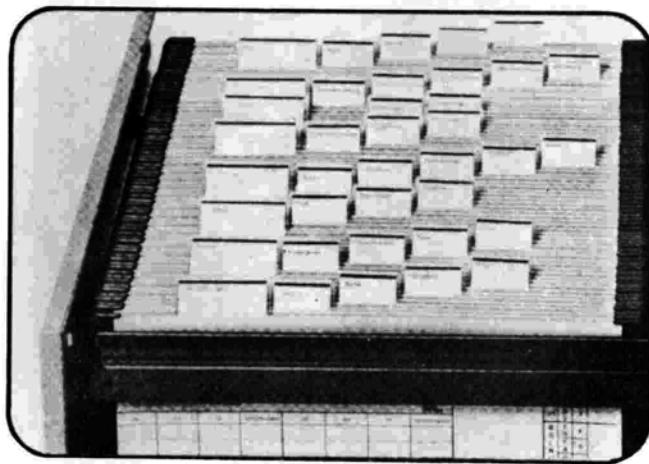
Σχ. 2.1α.

Συστήματα ταξινομίσεως.

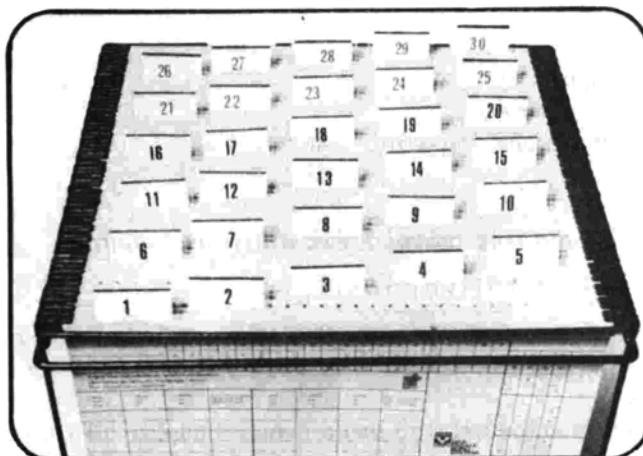
- α) Άριθμητική ταξινόμηση. β) Γεωγραφική ταξινόμηση. γ) Θεματική ταξινόμηση. δ) Ειδική ταξινόμηση, όπου κάθε σημείο ή χρώμα (π.χ. 1, 2, 3, 4) έχει μιά έννοια εύρετηριάσεως.



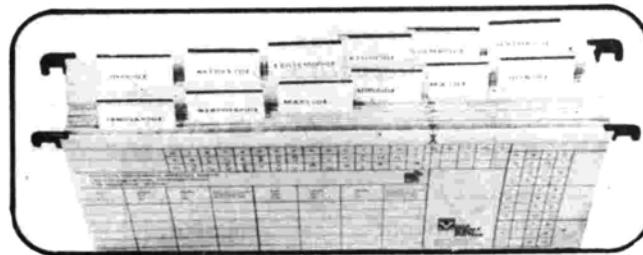
(a)



(b)



(γ)



(δ)

Σχ. 2.1β.

Παραδείγματα ταξινομήσεως.

- α) Όριζόντια άλφαβητική ταξινόμηση με ύποφακέλους. β) Κατακόρυφη άνάρτηση καί θριζόντια ταξινόμηση φακέλων σέ συρτάρι γραφείου. γ) Όριζόντια ταξινόμηση κατά θέματα. γ) Όριζόντια άριθμητική ταξινόμηση. δ) Όριζόντια ταξινόμηση κατά μήνα. Κάθε μήνας σέ ένα ύποφάκελο.

— Εύκαμψια.

— Εύχερεια άνευρέσεως τῶν λέξεων πού ταξινομήθηκαν.

— Εύκολη έξοικείωση μέ τό σύστημα.

Μειονεκτήματα.

— Πιθανότητα λαθῶν, ἃν δέν άκολουθηθοῦν οἱ εἰδικοί κανόνες άλφαβητικῆς ταξινομήσεως.

— Άδυναμία διαχωρισμοῦ τοῦ ἀρχείου σέ κατηγορίες.

Γιά τήν ἀντιμετώπιση τοῦ πρώτου μειονεκτήματος καί γιά τή διευκόλυνση τῶν χειρισμῶν τοῦ συστήματος ἔχουν καθιερωθεῖ μερικοί κανόνες πού θά ἀναλύσομε στή συνέχεια. Γιά νά γίνει κατανοητό τό σύστημα τῶν κανόνων αὐτῶν πρέπει νά ἔχομε ύπόψη ὅτι ὅλοι οἱ κανόνες ἀναφέρονται στήν ταξινόμηση:

— Εἴτε λέξεων.

— Εἴτε γραμμάτων.

Ανεξάρτητα από τήν κατάταξη αυτή οι κανόνες διαδοποιούνται σε κανόνες σχετικούς μέ:

- Άτομικά όνόματα.
- Όνόματα έπιχειρήσεων.
- Όνόματα ύπηρεσιών, Ιδρυμάτων κλπ.

2.2.2 Κανόνες άλφαβητικής ταξινομήσεως άτομικών όνομάτων.

Κανόνας 1ος. Λέξεις ταξινομήσεως.

Κάθε μέρος ένός άτομικού όνόματος θεωρείται κατά τήν ταξινόμηση ώς ξεχωριστή λέξη. Τα άτομικά όνόματα μετατίθενται καί εύρετηριάζονται κατά τήν έξης σειρά:

Πρώτο τό **έπώνυμο**, δεύτερο τό **μικρό** όνομα (βαφτιστικό) καί τρίτο τό **όνομα πατρός**, ἀν ύπάρχει.

Παραδείγματα.

ΟΝΟΜΑΤΑ	ΛΕΞΕΙΣ ΚΑΤΑΤΑΞΕΩΣ		
	Λέξη 1	Λέξη 2	Λέξη 3
Γιώργος Αβραάμ Μακρής Σπύρος Νικολαΐδης Νίκη Ν. Φωτίου	Μακρής Νικολαΐδης Φωτίου	Γιώργος Σπύρος Νίκη	Αβραάμ N.

Κανόνας 2ος. Άλφαβητική σειρά.

Τά όνόματα εύρετηριάζονται συγκρίνοντας τήν πρώτη λέξη κάθε όνόματος, γράμμα πρός γράμμα. Η δεύτερη λέξη εύρετηριάζεται μόνον ἀν ή πρώτη λέξη είναι έντελως όμοια (π.χ. δύο ίδια έπωνυμα). Η τρίτη λέξη εύρετηριάζεται μόνον δταν οι δύο προηγούμενες λέξεις είναι έντελως όμοιες.

ΟΝΟΜΑΤΑ	ΛΕΞΕΙΣ ΚΑΤΑΤΑΞΕΩΣ		
	Λέξη 1	Λέξη 2	Λέξη 3
Γιώργος Α. Αδρέου Νίκη Φ. Φωτίου Ξένη Ν. Φωτίου Νίκος Κων/νος Δρόσος Σπύρος Νικολ. Δρόσος	Άνδρέου Φωτίου Φωτίου Δρόσος Δρόσος	Γιώργος Νίκη Ξένη Νίκος Σπύρος	Α. Φ. Ν. Κων/νος Νικολ.

Κανόνας 3ος. Έπώνυμα (μόνο) ή μέ άρχικά.

Ένα έπώνυμο δταν χρησιμοποιείται μόνο του προηγείται από τό ίδιο έπώνυμο, δταν ύπάρχει μαζί μέ μικρό (βαφτιστικό) όνομα ή άρχικά μικροῦ όνόματος. Έπώνυ-

μο μέ άρχικά μόνο μικροῦ όνόματος προηγεῖται άπο τό ίδιο έπωνυμο μέ πλήρες μικρό όνομα, πού άρχιζει μέ τό ίδιο γράμμα όπως και τό άρχικό όνόματος. Αύτός δ κανόνας πολλές φορές άναφέρεται ως έξης: «τό τίποτε έρχεται (προηγεῖται) πρό τού κάτι».

Παραδείγματα.

ΟΝΟΜΑΤΑ	ΛΕΞΕΙΣ ΚΑΤΑΤΑΞΕΩΣ		
	Λέξη 1	Λέξη 2	Λέξη 3
Δρόσος	Δράσος		
N. Δρόσος	Δρόσος	N.	
Νίκος Δρόσος	Δρόσος	Νίκος	
Νίκος K. Δρόσος	Δρόσος	Νίκος	K.
Νίκος Κων/νου Δρόσος	Δρόσος	Νίκος	Κων/νος

Κανόνας 4ος. Προθέματα Έπωνύμου.

Προθέματα στά έπωνυμα δέν κατατάσσονται ως ξεχωριστή ένότητα, άλλα ώς άδιάσπαστα στοιχεία τού έπωνύμου, άναλογα μέ τήν προφορά τους. Τέτοια προθέματα π.χ. είναι τά άκολουθα: Χατζη - παπά - Da - De - Der - Du - LA - MAC - Mc - Me - Los - SAN - O' - St - Fitz - Van κλπ.

Τό πρόθεμα st κατατάσσεται όπως συλλαβίζεται, δηλαδή Saint ("Άγιος"), όπως έπισης και τά προθέματα M', Mac και Mc, X" (άντι Χατζη -).

Παραδείγματα.

ΟΝΟΜΑΤΑ	ΛΕΞΕΙΣ ΚΑΤΑΤΑΞΕΩΣ		
	Λέξη 1	Λέξη 2	Λέξη 3
Χρήστος Παπασταύρου	Παπασταύρου	Χρήστος	
Πατησίων "Άγ. Νικόλαος	"Άγιος	Νικόλαος	Πατησίων
Δημοσθένης Γ. Χατζηγιάννης	Χατζηγιάννης	Δημοσθένης	Γ.
Robert L. MacDeeney	MacDeeney	Robert	L.
Robert L. McDeeney	McDeeney	Robert	L.
John W. St. Clair	Saint Clair	John	W.
Helen Van der Veel	Vander Veel	Helen	

Κανόνας 5ος. Τίτλοι και Βαθμοί.

Τίτλοι ή βαθμοί συνοδευτικοί τού όνόματος δέν άποτελούν χωριστές «λέξεις» και παραλείπονται κατά τήν ταξινόμηση. "Όροι όμως πού προσδιορίζουν τήν άρ-

χαιότητα, π.χ. «νεώτερος», «δεύτερος» (Jr, Sr, Dr κλπ.), ταξινομοῦνται κατά τήν άρχειοθέτηση, ένων τίτλοι, βαθμοί καί άλλοι προσδιοριστικοί όροι μπαίνουν στό τέλος τοῦ όνόματος καί μέσα σέ παρένθεση μέ τίς ἔξης ἔξαιρέσεις:

α) "Οταν τό ἀτομικό όνομα ἀποτελεῖται μόνον ἀπό ἕνα τίτλο καί ἕνα όνομα, ὅπως π.χ. «Βασίλισσα Ἀμαλία», τότε τό όνομα δέν μετατίθεται καί ὁ τίτλος ταξινομεῖται.

β) "Οταν ἔνας τίτλος είναι ἡ ἀρχική λέξη ἐπιχειρηματικῆς ἐπωνυμίας ἡ συνεταιρισμοῦ ταξινομεῖται.

Παραδείγματα.

ONOMATA	ΛΕΞΕΙΣ ΚΑΤΑΤΑΞΕΩΣ		
	Λέξη 1	Λέξη 2	Λέξη 3
Διάδοχος Κων/νος General Houser Dr. John Miller, Jr. Queen Amalia Decorators	Διάδοχος General Miller Queen	Κων/νος Houser John, Dr Amalia	(Junior) Decorators

Κανόνας 6ος. Ὁνόματα ἐγγάμων γυναικῶν.

Τό όνομα παντρεμένης γυναικας ταξινομεῖται μέ τό χαρακτηριστικό «Κα» ἐντός παρενθέσεως στό τέλος, καί μέ παραπομπή (διασταύρωση) τοῦ πατρικοῦ της όνοματος. Π.χ. ἡ «Κα» Μαρία Ν. Στεργιώτη - Δεληκάρη θά ταξινομηθεῖ ὡς Στεργιώτη Μαρία (τοῦ) Ν. (Κα). (Με παραπομπή στό ἐπώνυμο τοῦ ἀνδρός της π.χ. «Δεληκάρη» - Μαρία Ν. (Κα). (Γιά τό σύστημα παραπομπῶν βλέπε παράγρ. 2.2.5).

Κανόνας 7ος. Λοιπά στοιχεῖα.

"Όλα τά ύπόλοιπα στοιχεῖα (τόπος κατοικίας κλπ.) ἀκολουθοῦν τήν κατάταξη τῶν «λέξεων» τοῦ όνόματος.

Τά όνόματα δέν ταξινομοῦνται συντετμημένα, ἀν τά πλήρη όνόματα είναι γνωστά.

Τά όνόματα μέ δύο λέξεις (π.χ. Ἀβέρωφ - Τοσίτσας Νικόλαος) ταξινομοῦνται σάν μιά ἐνότητα.

2.2.3 Κανόνες ἀλφαριθμητικῆς ταξινομήσεως ἑταῖρικῶν καί ἄλλων ἐπωνυμιῶν.

Κανόνας 8ος. Ὁνόματα ἐπιχειρήσεων.

Οι ἐνότητες ἐπωνυμιῶν τῶν ἐμπορικῶν οἰκων (καταστημάτων) καί τά όνόματα Ἰνστιτούτων καί Ὀργανισμῶν λαμβάνονται μέ τήν ἴδια σειρά πού είναι γραμμένα, ὅταν δέν περιέχουν πλήρες όνομα δρισμένου ἀτόμου. "Οταν μιά ξένη λέξη είναι τό ἄρθρο λέξεως, αὐτή δέν ἀποτελεῖ ξεχωριστή ἐνότητα κατατάξεως, ἀλλά θεωρεῖται ἀναπόσταστο μέρος τῆς λέξεως ἐφόσον πρόκειται γιά ξενόγλωσση κλπ. (Γιά τά ἑλληνικά ἄρθρα βλέπε κανόνα 10).

Παραδείγματα.

ΟΝΟΜΑΤΑ	ΛΕΞΕΙΣ ΚΑΤΑΤΑΞΕΩΣ		
	Λέξη 1	Λέξη 2	Λέξη 3
Όλυμπος Μεταφ. Ύπηρ.	Όλυμπος	Μεταφορική	Ύπηρεσία
Άτομικοί Αντιδραστήρες	Άτομικοί	Άντιδραστήρες	
Άθηναϊκή Κατασκευαστική	Άθηναϊκή	Κατασκευαστική	
Έταιρεια		Έταιρεια	

Κανόνας 9ος. Έπιχειρηματικές έπωνυμίες μέ πλήρη άτομικά όνοματα.

Όταν ή έπωνυμία μιᾶς Έπιχειρήσεως ή Ινστιτούτου ή Οργανισμού περιλαμβάνει τό πλήρες όνομα άτόμου, οι ένοτητες στά άτομικά όνοματα άντιμεταθέτονται, μέ βάση τούς κανόνες της παραγράφου 2.2.2. Κάποιος από τούς έξης συνδυασμούς θά άποτελέσει τό πλήρες όνομα:

- Τό πρώτο άρχικό καί τό έπώνυμο, ή
- τό πρώτο καί τά μεσαῖα άρχικά καί τό έπώνυμο, ή
- τό μικρό όνομα καί τό έπώνυμο, ή
- τό μικρό όνομα, τά μεσαῖα άρχικά ή όνομα καί τό έπώνυμο.

Έξαίρεση γίνεται γιά τά όνοματα πού είναι πολύ γνωστά ώς τίτλοι. Η έπωνυμία τής έπιχειρήσεως κλπ., προηγείται από τήν ένδειξη τής δραστηριότητας.

Παραδείγματα.

ΟΝΟΜΑΤΑ	ΛΕΞΕΙΣ ΚΑΤΑΤΑΞΕΩΣ			
	Λέξη 1	Λέξη 2	Λέξη 3	Λέξη 4
Μιχάλης Κ. Γεδεών, Κουρέας	Γεδεών	Μιχάήλ	Κ.	Κουρέας
Βολιώτης Ν., Ράμμος Γ.Ο.Ε	Βολιώτης	Νικόλαος		Ο.Ε. (βλέπε καί Ράμ- μος Γ.)
Νικολάου Φαρμακευτική Βιομηχανία	Νικολάου	Φαρμακευτική	Βιομηχανία	
Σ. Δημητρίου Μπούρας, Χρυσοχόος	Μπούρας	Σ.	Δημήτριος	Χρυσοχόος
Μίνως Μάτσας & Υιός	Μίνως	Μάτσας	καί	Υιός (έξαίρεση)

Σημείωση. "Όταν στόν τίτλο τῆς Ἐπιχειρήσεως περιέχονται περισσότερα ἀπό ἕνα ὄνοματα, ή ταξινόμηση γίνεται βάσει τοῦ πρώτου ὄνοματος, ἐνῶ τά ὑπόλοιπα ὄνοματα τῆς ἐπωνυμίας ἀκολουθοῦν ἐντός παρενθέσεως μέ τῇ σειρᾷ πού βρίσκονται, ἔκτος δέ παρενθέσεως μπαίνουν ή κατάληξη τοῦ εἴδους ἢ τῆς μορφῆς τῆς ἐμπορικῆς Ἐπιχειρήσεως, π.χ. «Ο.Ε.», «Ε.Β.Ε.», «Ε.Π.Ε.» «Συνεταιρισμός» κλπ. Κατόπιν γίνεται παραπομπή - «διασταύρωση» (βλέπε παράγρ. 2.2.5) καὶ τῶν ὑπολοίπων ὄνομάτων τῆς ἐπωνυμίας, μή τυχόν καὶ ζητηθοῦν πληροφορίες μέ βάση κάποιο ὄλλο ὄνομα τῆς ἐμπορικῆς ἐπωνυμίας. Π.χ. Γιάννης Γεωργιάδης, Κώστας Ράπτης καὶ Θ. Φωστήρας Ο.Ε.

Ταξινόμηση.

— Γεωργιάδης Γιάννης, (Κώστας Ράπτης καὶ Θ. Φωστήρας) Ο.Ε.

Διασταύρωση.

— Ράπτης Κώστας (βλέπε Γεωργιάδης Γιάννης καὶ Θ. Φωστήρας) Ο.Ε.

— Φωστήρας Θ. (βλέπε Γεωργιάδης Γιάννης καὶ Ράπτης Κ.) Ο.Ε.

Κανόνας 10ος. Ταξινόμηση τῶν ἄρθρων.

Τά ἄρθρα (δ, ή, τό) δέν ἀποτελοῦν ξεχωριστή ἐνότητα καί γι' αὐτό κατά τὴν ταξινόμηση παραλείπονται. Στίς καρτέλλες καὶ τούς φακέλους Ἀρχείου τό ἄρθρο, ὅταν βρίσκεται στήν ἀρχή τοῦ ὄνοματος, τοποθετεῖται στὸ τέλος καὶ ἐντός παρενθέσεως, ἐνῶ ὅταν βρίσκεται στή μέση μπαίνει ἀπλά ἐντός παρενθέσεως, χωρίς μετατόπιση τῆς θέσεώς του. Ἐξαιροῦνται τά ξένα ἄρθρα, τά δοποῖα ἀποτελοῦν τὴν ἀρχή ἐνός τίτλου, δόποτε θεωροῦνται ώς μιά λέξη.

Παραδείγματα.

ΟΝΟΜΑΤΑ	ΛΕΞΕΙΣ ΚΑΤΑΤΑΞΕΩΣ			
	Λέξη 1	Λέξη 2	Λέξη 3	Λέξη 4
Ίάσων δ ἀνθοπώλης	Ίάσων	Ἀνθοπώλης	(δ)	
Νίκος Γ. Φατούρος δ νοσοκόμος	Φατούρος	Νίκος	Γ. (δ)	Νοσοκομ.
Jack the Fisherman Lodge	Jack (the)	Fisherman	Lodge	

Κανόνας 11ος. Σύνθετα ὄνοματα.

Σύνθετες λέξεις στίς ἐπωνυμίες Ἐπιχειρήσεων πού συνδέονται μέ παύλα ἢ κάθετο ταξινομοῦνται σάν ξεχωριστές ἐνότητες.

Παραδείγματα.

ΟΝΟΜΑΤΑ	ΛΕΞΕΙΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΕΩΣ			
	Λέξη 1	Λέξη 2	Λέξη 3	Λέξη 4
Brick - Sea Builders	Brick	Sea	Builders	
Γεωργίου - Νικολάου αύτοκινητιστικές έργασίες	Γεωργίου	Νικολάου	Αύτοκινητ.	Έργασίες
Joseph - Linder - Jones Company	Joseph	Linder	Jones	Company

Όνόματα πού περιλαμβάνονται στούς προηγούμενους κανόνες ταξινομήσεως πρέπει νά δακτυλογραφηθοῦν πάνω σέ καρτέλες άρχειοθετήσεως ώς έξης:

Μανθούλης - Γεωργακάκης, ποτά
Μανθούλης - Γεωργακάκης έταιρία χάρτου ('Η)
Γεωργαντάς (ό) χρυσοχόος
Wilber, Harold Theaters
Wilber Cleaners

Κανόνας 12ος. Συντμήσεις.

Συντμήσεις άποκαθίστανται στήν άρχική τους πλήρη μορφή έφόσον είναι γνωστοί οι τίτλοι πού έκπροσωπούν. Οι τίτλοι σωματείων κατά τήν ταξινόμηση παραμένουν όπως είναι. Έκτός από τίς συντμήσεις ζώμως ύπαρχουν και μοναχικά γράμματα, προσδιοριστικά έπωνυμίας. Αύτά ταξινομούνται σάν ξεχωριστές ένότητες.

Παραδείγματα.

ΟΝΟΜΑΤΑ	ΛΕΞΕΙΣ ΚΑΤΑΤΑΞΕΩΣ			
	Λέξη 1	Λέξη 2	Λέξη 3	Λέξη 4
A Z A Νικ. Μπούρας Χημική έταιρία Drexel st. Corpor Gen. Audit Co	A Μπούρας	Z Νικόλαος	A Χημική	Έταιρία
	Drexel General	Street Audit	Corporation Company	

Κανόνας 13ος. Σύνδεσμοι, προθέσεις, καταλήξεις.

Σύνδεσμοι και προθέσεις, όπως «καί», «&», «γιά», «σέ», «τοῦ», δέν άποτελοῦν χωριστές ένότητες και κατά τήν Ταξινόμηση παραλείπονται. Καταλήξεις όμως έπιχειρηματικῶν έπωνυμιῶν ταξινομοῦνται ώς ξεχωριστές ένότητες, π.χ. «Άφοι», «Ε.Π.Ε.», «ΑΕ», & «υίός», Co, Ltd, Corp., Inc.

Παραδείγματα.

ΟΝΟΜΑΤΑ	ΛΕΞΕΙΣ ΚΑΤΑΤΑΞΕΩΣ			
	Λέξη 1	Λέξη 2	Λέξη 3	Λέξη 4
Β. καί Τ. Σχολεῖο Δεληγιώργης & υἱός Full - of - fun park corp. Φωτίου & υἱός Ltd. Κωστῆς Ἰωάννου & Σία	Β Δεληγιώργης Full Φωτίου Κωστῆς	(καί) Τ (&) υἱός Fun (&) υἱός (&) Ἰωάννης	Σχολεῖο Park Limited Συντροφία	

Κανόνας 14ος. Μία ή δύο λέξεις.

Όνόματα τά όποια μποροῦν νά γραφοῦν σέ μιά ή δύο λέξεις ταξινομοῦνται σάν μιά ένότητα.

Παραδείγματα.

ΟΝΟΜΑΤΑ	ΛΕΞΕΙΣ ΚΑΤΑΤΑΞΕΩΣ			
	Λέξη 1	Λέξη 2	Λέξη 3	Λέξη 4
Νότιο - Δυτική μεταφορική έτ. Τό ένδοκρατικό ἀναπτυξιακό πρακτορεῖο	Νοτιοδυτική 'Ένδοκρατικό	Μεταφορική 'Αναπτυξιακό	Έταιρία Πρακτορεῖο	

Κανόνας 15ος. Σύνθετες γεωγραφικές έπωνυμίες.

Τά μέρη σύνθετης γεωγραφικής έπωνυμίας ταξινομοῦνται σέ χωριστές ένότη-

τες, έκτος ᄂ̄ν τό πρώτο μέρος τοῦ όνόματος είναι ξένη λέξη, όπως τό «Los» ('Ισπανικό) στή λέξη Los Angeles.

Παραδείγματα.

ΟΝΟΜΑΤΑ	ΛΕΞΕΙΣ ΚΑΤΑΤΑΞΕΩΣ			
	Λέξη 1	Λέξη 2	Λέξη 3	Λέξη 4
Las Vegas Valley Cleaners	Las Vegas	Valley	Cleaners	
Los Alamos Candy Importers	Los Alamos	Candy	Importers	
New York Bakeries Inc.	New	York	Bakeries	Incorporation
‘Ησυχαστήριο «Άγια Γαλήνη»	Άγια	Γαλήνη	‘Ησυχαστήριο	

Όνόματα πού περιέχουν τούς προηγούμενους κανόνες κατατάξεως, πρέπει νά γραφούν ως έξης στίς καρτέλλες άρχειοθετήσεως:

Νερό Λουτρακίου
Νότιο - Δυτικός άεροπορ. έλεγχος
Νοτιοδυτικές άερογραμμές, ένωση
Neuton and Houard Fund (the)
New York van Service
N.F. van Service.

Κανόνας 16ος. Κτητικές έκφράσεις.

Λέξεις πού δηλώνουν κτήση ή πού τελείώνουν, προκειμένου γιά τήν Άγγλική γλώσσα, σέ άποστροφο καί «s» παραλείπονται κατά τήν ταξινόμηση.

Παραδείγματα.

ΟΝΟΜΑΤΑ	ΛΕΞΕΙΣ ΚΑΤΑΤΑΞΕΩΣ			
	Λέξη 1	Λέξη 2	Λέξη 3	Λέξη 4
Backman's motor court	Backman	Motor	Court	
Κτίση τῆς Ίαπωνίας	Ίαπωνίας	Κτίση	(τῆς)	
Ζαχαροπλαστείο τοῦ Δεληγιώργη	Δεληγιώργη	Ζαχαρο-	(τοῦ)	
Byers Rug Cleaners	Byers	πλαστείο	Rug	Cleaners

Κανόνας 17ος. Λοιπές περιπτώσεις.

Όταν δύο τίτλος της έπιχειρήσεως κλπ., άποτελεῖται από περισσότερες **ΤΕΧΝΗΤΕΣ λέξεις** (π.χ. BIOMAP ή BIO - MAP, ΕΛΒΙΟΜ, ΠΡΟΚΑΤ ή ΠΡΟ - ΚΑΤ, ΠΡΟ - ΠΟ, κλπ.), οι λέξεις αυτές ταξινομούνται σάν μιά ένότητα.

Οι τίτλοι που είναι διατυπωμένοι σε ξένη γλώσσα ταξινομούνται σύμφωνα μέτρην **προφορά τους** (π.χ. TIDE ως TAINT). Στίς περιπτώσεις που ένας τίτλος κρίνεται άπαραίτητο να ταξινομηθεί μόνο με την ξενόγλωσση γραφή ή με την έλληνική της μετάφραση (π.χ. ΟΛΥΜΠΙΑΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ή OLYMPIC AGENCY), τότε γίνεται διασταύρωση με τόν τίτλο μεταφρασμένο στά έλληνικά.

Η λεξικογράφηση είναι δυνατό να γίνει καί κατά την **ήχητική μέθοδο**, γράμμα μέ γράμμα, χωρίς να λαμβάνεται ύπόψη ή δρθογραφία της λέξεως. Π.χ.:

- Τά Η, Υ, ΕΙ, ΟΙ, ΥΙ λεξικογραφούνται ώς Ι.
- Τά ΑΙ λεξικογραφούνται ώς Ε.
- Τά Ω λεξικογραφούνται ώς Ο.
- Οι δίφθογγοι ΑΥ, ΕΕ, ΗΥ λεξικογραφούνται όπως προφέρονται π.χ. «αύτοκίνητο» ώς ΑΦ, «εύγενικός» ώς ΕΒ κ.ο.κ.
- Τά διπλά σύμφωνα όπως (ΠΠ, ΛΛ, ΣΣ,) λεξικογραφούνται ώς άπλα, πλήν τού ΓΓ.

Κανόνας 18ος. Ταξινόμηση άριθμῶν.

Κατ' άρχήν οι άριθμοί ταξινομούνται ως άριθμοί καί γράφονται μέτρην που έκφωνούνται. Άριθμοί όμως που συνοδεύουν όνόματα ή έπωνυμίες ταξινομούνται στίς άντιστοιχες θέσεις της άλφαβητικής σειρᾶς, σύμφωνα μέτρην γράμματα μέτρην άποια άποδίδονται.

Παραδείγματα.

ΟΝΟΜΑΤΑ	ΛΕΞΕΙΣ ΚΑΤΑΤΑΞΕΩΣ			
	Λέξη 1	Λέξη 2	Λέξη 3	Λέξη 4
5η Δ/ση Πολιτικῶν 'Υποθέσεων 29th Street Grocery Restaurant 10η Λεωφόρος Πενσυλβανίας	Πέμπτη	Δ/ση	Πολιτικῶν	'Υποθ.
	Εικοστή 'Ενάτη Δεκάτη	'Οδός	Grosery	Rest.
		Λεωφόρος	Πενσυλ- βανίας	

Κανόνας 19ος. Διευθύνσεις.

“Αν κατά τήν ταξινόμηση ύπαρχουν πολλά ίδια όνόματα μέ διαφορετικές διεύθυνσεις, τότε πρέπει ή ἀλφαριθμητική ταξινόμηση νά γίνει σύμφωνα μέ τό κράτος ἢ τήν πόλη. “Αν ύπαρχουν ἐντελῶς δμοια όνόματα μέσα στήν ίδια πόλη, τότε συγκρίνονται οι δρόμοι καί διν καί ἐδῶ ύπαρχουν περισσότεροι δρόμοι μέ στοιχεῖα πού ταυτίζονται, τότε πρέπει νά ταξινομηθοῦν μέ βάση τόν ἀριθμό τοῦ δρόμου μέ ἀνιούσα σειρά, δηλαδή ἀπό τούς μικρότερους πρός τούς μεγαλύτερους ἀριθμούς.

Παραδείγματα.

ΟΝΟΜΑΤΑ	ΛΕΞΕΙΣ ΚΑΤΑΤΑΞΕΩΣ			
	Λέξη 1	Λέξη 2	Λέξη 3	Λέξη 4
Σωκρατίδης Γεωρ. τοῦ Δημητρίου, Λάρισα Ρηγίλης 3	Σωκρατίδης	Γεώργιος	Δημ.	Λάρισα, Ρηγίλης 3
Σωκρατίδης Γεώρ. τοῦ Δημητρίου, Λάρισα Ρηγίλης 7	Σωκρατίδης	Γεώργιος	Δημ.	Λάρισα, Ρηγίλης 7

2.2.4 Κρατικές Υπηρεσίες, Τράπεζες καί Ίδρυματα.

Κανόνας 20ος. Κυβερνητικές διοικητικές ύπηρεσίες.

‘Η ταξινόμηση τῶν Διοικητικῶν ἢ Κυβερνητικῶν Υπηρεσιῶν γίνεται σύμφωνα μέ τό βασικό τίτλο τῆς Υπηρεσίας, ἀρχίζοντας ἀπό τό γενικό πρός τό εἰδικό κατά χώρα, Υπουργεῖο, Γενική Διεύθυνση, Τμῆμα, Γραφεῖο, κλπ. Οι ὅροι: «Δημοτικός», «Κρατικός», ύπολογίζονται σάν στοιχεῖα (λέξεις) ταξινομήσεως, ἐνῶ ἀντίθετα, οι ὅροι: «Τμῆμα», «Συμβούλιο», «Σύνδεσμος», «Ἐπιτροπή», τοποθετοῦνται μέσα σέ παρένθεση καί δέν ύπολογίζονται κατά τήν ταξινόμηση.

‘Εξάλλου, «Ἐπιτροπές», «Ομάδες ἔργασίας», «Ὀργανισμοί», πού πολλές φορές ἀναγράφονται μέ τά ἀρχικά τους, ὅπως π.χ. «ΑΔΕΔΥ», «ΟΤΕ», «ΔΕΗ», «ΕΛΤΑ», κλπ. ἀποκαθίστανται στήν ἀρχική τους πλήρη γραφή, ἐφόσον ἡ ἔννοιά τους εἶναι γνωστή, καί ταξινομοῦνται μέ βάση τήν πλήρη λέξη.

Οι νομαρχιακές, δημοτικές ἢ κοινοτικές ύπηρεσίες ταξινομοῦνται μέ βάση τό δυναμα τοῦ νομοῦ, τῆς πόλεως, ἢ τῆς κοινότητας. Οι λέξεις «Νομαρχία», «Δήμος», «Κοινότητα», οι δοποίες ἐνδεχομένως περιέχονται στούς τίτλους τῶν ύπηρεσιῶν αὐτῶν, λαμβάνονται ύπόψη κατά τήν ταξινόμηση.

Παραδείγματα.

ΟΝΟΜΑΤΑ	ΛΕΞΕΙΣ ΚΑΤΑΤΑΞΕΩΣ			
	Λέξη 1	Λέξη 2	Λέξη 3	Λέξη 4
Τμῆμα Μεταφορῶν Γεν. Δ/σεως Μεταφ. Υπουρ. Συγκοινων.	Έλλην. Δημοκρατία	Υπουργ. Συγκοιν.	Γεν. Δ/ση Συγκοινων.	Δ/ση Μεταφ.
Ε.Ο.Τ. Γεν. Δ/ση πολιτ. ύποθέσεων	Έλληνική Δημοκρατία	Έλληνικός Όργανισμός Τουρισμού	Γεν. Δ/ση Πολ. Υποθ.	
Δ.Ε.Η.	Δημόσια	Έπιχείρηση	Ηλεκτρισμοῦ	ΑΕ
ΑΕ Έταιρία έλαστικοῦ Ντάνλοπ Union of South Africa Depart of Education	Ντάνλοπ	Άνων. Έταιρ.	Έλαστικοῦ Education Depart	ΑΕ
Michigan State Committee on Lakes and Rivers	South	Africa	Lakes	Rivers
	Michigan	State		

Κανόνας 21ος. Όνοματα τραπεζών.

Τά όνόματα τραπεζών ταξινομούνται πρώτα κατά πόλη και κατόπιν μέ βάση τό όνομα της τράπεζας. Τό κράτος λαμβάνεται ύπόψη στήν ταξινόμηση μόνον όταν

Παραδείγματα.

ΟΝΟΜΑΤΑ	ΛΕΞΕΙΣ ΚΑΤΑΤΑΞΕΩΣ			
	Λέξη 1	Λέξη 2	Λέξη 3	Λέξη 4
Έμπορική Τράπεζα Έλβετίας	Έλβετίας	Έμπορική	Τράπεζα	
Έθνική Τράπεζα Έλλαδος	Έλλαδος	Έθνική	Τράπεζα	
First National Bank, Toronto Canada	Τορόντο	First	National	Bank (Canada)
Έθνική Τράπεζα Έλλαδος, Λάρισα	Λαρίσης	Έθνική	Τράπεζα	(Έλλαδος)

συμπίπτουν πολλές Τράπεζες στήν ίδια πόλη. Κατά τήν άναγραφή των όνομάτων των τραπεζών στίς καρτέλες και τούς φακέλους, τό κράτος μπαίνει σέ παρένθεση καὶ τοποθετεῖται στό τέλος.

Κανόνας 22ος. Ὁνόματα Ἰδρυμάτων.

α) Ἡ ταξινόμηση τῶν Σχολείων, Ἐπιμελητηρίων, Νοσοκομείων, Πανεπιστημίων κλπ. γίνεται βάσει τοῦ πρώτου σημαντικοῦ δρου. Ἀν δημαρχεῖ τέτοιος ὄρος, τότε ἡ ταξινόμηση γίνεται βάσει τοῦ ὀνόματος τῆς πόλεως, τῆς πολιτείας ἢ τοῦ κράτους π.χ.

- Frankfurt, (die) Universität (von)
- Ohio, First National Bank (of)
- Εὐαγγελική Ἑκκλησία Ἑλλάδος

β) Γιά τά ξενοδοχεῖα ἀκολουθοῦνται οἱ ιδιοὶ κανόνες ὅπως παραπάνω, π.χ.:

- «Ἄστορ» Ξενοδοχεῖο ('Αθηνῶν)
- «Παλλάς» Ξενοδοχεῖο (Θεσ/νίκη)
- «Γαλήνη» Ξενοδοχεῖο (Καρμένα Βούρλα)

γ) Ἀν τό ὄνομα παρουσιάζεται μέ σχετικά μεγάλη συχνότητα, τότε ἡ τοποθεσία τοποθετεῖται πρώτη. Π.χ.:

- Ἀθηνῶν Σῶμα Ἑλλήνων Προσκόπων
- Θεσ/νίκης Σῶμα Ἑλλήνων Προσκόπων
- Λαρίσης Σῶμα Ἑλλήνων Προσκόπων

δ) Περιοδικά, ἐφημερίδες, ἀλυσίδες καταστημάτων κλπ., ταξινομοῦνται μέ βάση τό διακριτικό τους τίτλο.

- Ἐφημερίδα «ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ»
- Ἐφημερίδα «Τῶν Συνταξιούχων»
- Δελτίον Συνδέσμου Βιομηχάνων Θεσ/νίκης
- Ἀθηνᾶ Σοῦπερ Μάρκετ ΕΠΕ

ε) Ἀν ὁ ὄργανος ἡ τό Ν.Π.Δ.Δ. (ἢ Ν.Π.Ι.Δ.) ἀναφέρεται μέ τά ἀρχικά του (π.χ. ΙΚΥ), τότε ἡ ταξινόμηση γίνεται πάλι μέ τόν πλήρη τίτλο τους (Ἀν κριθεῖ ἀπαραίτητο γίνεται διασταύρωση μέ τά ἀρχικά).

2.2.5 Διασταύρωση καὶ Παραπομπές.

Τά ἔγγραφα, σύμφωνα μέ τά ὅσα ἀναφέραμε, ἀρχειοθετοῦνται μέ βάση τίς ἐπικεφαλίδες, μέ τίς ὅποιες εἶναι πολύ πιθανό νά ἀναζητηθοῦν. Μπορεῖ δημαρχεῖς δρισμένα ἀπό αὐτά νά ζητηθοῦν καὶ μέ κάποιο ἄλλο ὄνομα ἢ χαρακτηριστικό, ἐκτός ἀπό ἐκεῖνο πού ἔχει ἐπιλεγεῖ ὡς ἐπικεφαλίδα γιά τήν ἀρχειοθέτηση. Στίς περιπτώσεις αὐτές, εἶναι σκόπιμο, ἀλλά καὶ ἀναγκαῖο, νά γίνει ἔνα πρόσθετο ἔγγραφο, τό ὅποιο πρέπει νά τοποθετηθεῖ μέ μιά ἄλλη ἐπικεφαλίδα, μέ τήν ὅποια εἶναι ἐνδεχόμενο νά ζητηθεῖ. Αύτό τό πρόσθετο ἔγγραφο ὄνομάζεται «παραπεμπτικό» καὶ περιλαμβάνει, συνήθως τό ὄνομα ἢ τήν ἐμπορική ἐπωνυμία, πού διατυπώνονται μέ διαφορετικό τρόπο (ἢ σειρά λέξεων ἢ ἐνοτήτων) ἀπό τή σειρά μέ τήν ὅποια εἶναι διατυπωμένη ἢ ἐπικεφαλίδα μέ τήν ὅποια βρίσκεται ἀρχειοθετημένο τό πρωτότυπο ἔγγραφο ἢ ἡ βασική καρτέλλα μέ τά σχετικά στοιχεῖα. Τό παραπεμπτικό αὐτό παραπέμ-

πει, βασικά, στήν πρωτότυπη καρτέλα (ή φάκελο), μέ σχετική ένδειξη τής θέσεως πού έχει μέσα στό 'Αρχείο.

'Υποθέστε π.χ. ότι παίρνετε μιά έπιστολή από κάποιο πελάτη σας πού όνομάζεται «Γεωργιάδης» και άναφέρεται ώς άγοραστής μέ συμφωνητικό άγοραπωλησίας, πού έγινε μέ τό «Γιώργο Νικολαΐδη», ύδραυλικό. "Άν Θεωρήσατε πολύ πιθανό ότι ή έπιστολή αυτή θά άναζηθεί στό στοιχείο «Γ» (Γεωργιάδης) και τήν άρχειοθετήσατε μέ αυτή τήν ένδειξη, ίσως δέν τή βρήτε ἀν σᾶς ζητηθούν πληροφορίες γιά τήν υπόθεση άγοραπωλησίας «Γεωργίου Νικολαΐδη». Στήν περίπτωση αυτή μιά πρόσθετη καρτέλα ή ένα φύλλο χαρτί μέ τίς σχετικές ένδειξεις, πρέπει νά άρχειοθετηθεί και στήν έπικεφαλίδα «Ν» (Νικολαΐδης), έτσι, ώστε νά ύπαρξει πλήρης «διασταύρωση». Ό ύπαλληλος 'Αρχείου πρέπει νά «διασταυρώνει» όποιοδήποτε έγγραφο, γιά τό διπού ύπαρχει ή πιθανότητα νά ζητηθεί μέ περισσότερες από μιά όνομασίες.

Ή «παραπομπή και διασταύρωση» γίνεται κυρίως στίς έξης περιπτώσεις:

- Όνόματα έγγαμων γυναικῶν.
- Ξένα ή άσυνήθιστα όνόματα και
- έμπορικές έπωνυμίες, όταν αυτές άποτελούνται από δύο ή περισσότερα άτομικά όνόματα, όταν μιά Έπιχείρηση μέ δρισμένη έπωνυμία άσκει έμπορια και μέ διαφορετικές έπωνυμίες, όταν μιά έπωνυμία έχει άλλαξει κλπ.

Π.χ., ή διμόρρουθμη 'Εταιρία: Παναγιωτόπουλος, Διονυσίου και Γεωργαντᾶς, θά καταχωρισθεί ώς έξης στίς καρτέλες «βασική» και «παραπεμπικές».

1) Βασική Καρτέλα

Παναγιωτόπουλος, Διονυσίου (&) Γεωργαντᾶς Ο.Ε.

Παναγιωτόπουλος, Διονυσίου & Γεωργαντᾶς Ο.Ε.
Βουκουρεστίου 46
ΑΘΗΝΑΙ (Τ.Τ. 216)

2) Καρτέλες παραπομπῆς και διασταυρώσεως

Διονυσίου, Γεωργαντᾶς (&)

Παναγιωτόπουλος

Βουκουρεστίου 46

ΑΘΗΝΑΙ (Τ.Τ. 216)

Βλέπε:

Παναγιωτόπουλος, Διονυσίου (&)

Γεωργαντᾶς

Γεωργαντᾶς, Παναγιωτόπουλος (&)

Διονυσίου

Βουκουρεστίου 46

ΑΘΗΝΑΙ (Τ.Τ. 216)

Βλέπε:

Παναγιωτόπουλος, Διονυσίου (&)

Γεωργαντᾶς

2.3 Χρονολογική ταξινόμηση.

Αύτή η μορφή ταξινομήσεως μπορεί νά θεωρηθεί ώς μιά είδική μορφή τής άριθμητικής ταξινομήσεως (βλέπε παράγρ. 2.4), άφού τά στοιχεία της (έγγραφα κλπ.), ταξινομούνται κατά κάποιαν άριθμητική σειρά, δηλαδή κατά τήν άριθμητική σειρά τής ήμερομηνίας. Περιπτώσεις όπου έφαρμόζεται αυτή η ταξινόμηση είναι:

α) Τά ειδοποιητήρια γιά τά γραμμάτια (ή τά σώματα τῶν γραμματίων): Κατά ήμέρα λήξεως.

β) Τά δελτία παραγγελιῶν: Κατά ήμέρα λήψεως ή συμφωνημένης παραδόσεως.

γ) Ἔγγραφα ή ἄλλες ἑκκρεμότητες πού ἀπαιτοῦν ἐνέργεια κατά δρισμένη ήμέρα: Κατά ήμερομηνία ἐνέργειας.

δ) Ἀντίγραφα τοῦ γενικοῦ πρωτοκόλλου ἔξερχομένων ἢ τῶν σχεδίων τῶν ἐγγράφων: Κατά ήμερομηνία ἔξόδου.

Ἡ ταξινόμηση αὐτή εἶναι δυνατό νά χρησιμοποιηθεῖ σέ συνδυασμό μέ ἄλλες μορφές ταξινομήσεως. Ἐτσι π.χ. ή ἀλληλογραφία μιᾶς ἐπιχειρήσεως μπορεῖ νά ταξινομηθεῖ ἀλφαβητικά καί παράλληλα, μέσα σέ κάθε ψηφίο τῆς ἀλφαβήτου, μέ χρονολογική σειρά λήψεως τῶν ἐπιστολῶν.

2.4 Ἀριθμητική ταξινόμηση.

2.4.1 Γενικά γιά τήν ἀριθμητική ταξινόμηση.

Στά ἀριθμητικά συστήματα ταξινομήσεως ή κατάταξη γίνεται μέ βάση κάποιον ἀριθμό (σχ. 2.4). Συνήθως ύπερ τῆς ἀριθμητικῆς ταξινομήσεως διατυπώνονται διάφορα ἐπιχειρήματα, ὅπως τά ἔξης:

α) Ἡ ἀριθμητική κατάταξη εἶναι τεχνικά εύκολότερη ἀπό τήν ἀλφαβητική, δηλαδή εἶναι ἀπλούστερο νά βάλομε μέ τή σειρά ἀριθμούς, παρά νά ἀναζητοῦμε κανόνες ἀλφαβητικῆς ταξινομήσεως.

β) Ἡ ἀριθμητική ταξινόμηση εἶναι καταλληλότερη γιά μηχανογραφική ἐπεξεργασία τῶν στοιχείων. (Οι ἡλεκτρονικοί ὑπολογιστές συνήθως ἐπεξεργάζονται εύκολότερα ἀριθμητικά παρά ἀλφαβητικά πεδία).

γ) Ἡ ταξινόμηση μέ κωδικούς ἀριθμούς διευκολύνει τήν τήρηση τῶν μυστικῶν. (Ἔτσι, π.χ. οἱ λογ/σμοί καταθέσεων, σέ πολλές περιπτώσεις, ἀναγνωρίζονται μέ τόν ἀριθμό τοῦ λογ/σμοῦ καί ὅχι μέ βάση τό δνομα τοῦ καταθέτη).

δ) Οι ἀριθμητικές ταξινομήσεις μποροῦν νά ἐπεκταθοῦν χωρίς περιορισμό.

Ὑπάρχουν διάφορες μορφές ἀριθμητικῶν ταξινομήσεων καί θά ἀπαριθμήσομε μερικές ἀπό αὐτές:

2.4.2 Ἀριθμητική ταξινόμηση σέ σειρά καί ἀντίστροφη ἀριθμητική ταξινόμηση.

Τό σύστημα αὐτό συνίσταται στήν ταξινόμηση τῶν στοιχείων κατά διαδοχική ἀριθμητική σειρά καί ἐφαρμόζεται συχνά σέ περιπτώσεις ὅπως εἶναι τά τιμολόγια, οἱ παραγγελίες, τά συμβόλαια, τά ἔξερχομενα ἔγγραφα κλπ. Τό σύστημα φαίνεται ἀπλό καί εἶναι πολύ διαδεδομένο. Παρ' ὅλα αὐτά ἔχει μερικά μειονεκτήματα ὅπως π.χ.:

α) Μέ τήν πάροδο τοῦ χρόνου δημιουργοῦνται πολυψήφιοι ἀριθμοί.

β) Σέ δρισμένες περιπτώσεις (π.χ. λογαριασμοί καταθέσεων), δρισμένοι ἀριθμοί γίνονται μή ἐνεργοί (λόγω π.χ. ἔξαντλήσεως τῆς καταθέσεως), δόποτε τά δημιουργούμενα κενά προκαλοῦν χάσματα στό σύστημα.

γ) Οι περισσότερο ἐνεργοί ἀριθμοί ἔχουν τά περισσότερα ψηφία καί, μέ τήν ἐννοια αὐτή, εἶναι περισσότερο δύσχρηστοι.

Τά μειονεκτήματα αὐτά ἔχουν δετερώνονται μέ τό λεγόμενο σύστημα τοῦ τελικοῦ

άριθμοῦ, τό δόποιο ἀποτελεῖ παραλλαγή τοῦ συστήματος τῆς σέ σειρά ἀριθμητικῆς ταξινομήσεως. Στό σύστημα τελικοῦ ἀριθμοῦ, οἱ ἀριθμοί ταξινομοῦνται κατ' ἀντίστροφη τάξη. Ἐτσι, ἀντί νά ἀρχειοθετεῖται ὁ ἀριθμός 377343 ὅπως εἶναι, διαβάζεται ἀντίστροφα (ἀπό δεξιά πρός τά ἀριστερά) καὶ διασπᾶται σέ δύμαδες ἀριθμῶν: Π.χ. τό 43 ἀποτελεῖ τήν πρωτεύουσα δύμαδα καί τό 73 τή δευτερεύουσα. Τά παραπάνω φαίνονται πιό καθαρά στό παρακάτω παράδειγμα ταξινομήσεως, τῆς ἴδιας σειρᾶς ἀριθμῶν, σύμφωνα μέ τούς δύο τρόπους.

Ταξινόμηση σέ σειρά

Σύστημα τελικοῦ ἀριθμοῦ

1)	54484	11)	15 28 09
2)	83678	12)	31 36 39
3)	152809	13)	8 36 78
4)	224083	14)	22 40 83
5)	313639	15)	5 44 84

Στό παραπάνω παράδειγμα βλέπομε, ὅτι ὁ ἀριθμός 152809, θά ταξινομηθεῖ πρώτος κατά τό σύστημα τοῦ τελικοῦ ἀριθμοῦ, γιατί ἔχει τήν ἀριθμητικά μικρότερη πρωτεύουσα δύμαδα. Βάσει τῆς ἴδιας λογικῆς ταξινομοῦνται καί οἱ ἐπόμενοι ἀριθμοί.

Τό σύστημα τοῦ τελικοῦ ἀριθμοῦ παρουσιάζει μερικά πλεονεκτήματα, τά ἔξης:

- Ταχύτητα ταξινομήσεως.
- Περιορισμός λαθῶν ταξινομήσεως.
- Δυνατότητα κατανομῆς τοῦ ἀρχείου σέ περισσότερους ύπαλλήλους.
- Δέν καταστρέφεται ὅταν ὀρισμένοι ἀριθμοί ἀκυρώνονται, ὅπως συμβαίνει στήν ταξινόμηση σέ σειρά.

Παρ' ὅλα αὐτά ἡ χρησιμοποίηση τοῦ συστήματος κρίνεται σκόπιμη μόνο γιά μεγάλα ἀρχεῖα, πού περιέχουν τουλάχιστον 5.000 φακέλους ἢ δελτία.

2.4.3 Κωδικοποιημένη ἀριθμητική ταξινόμηση.

‘Υπάρχουν πέντε βασικές μορφές κωδικῶν ἀριθμητικῶν ταξινομήσεων:

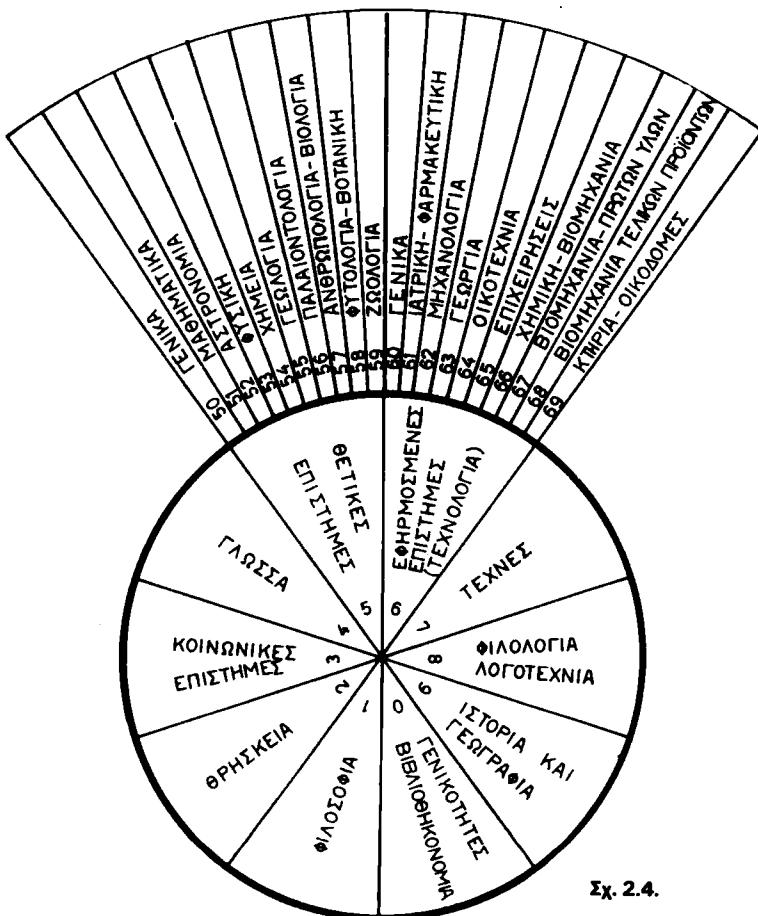
α) Τμηματικός κώδικας.

Κατά τό σύστημα αύτοῦ τοῦ κώδικα, γιά κάθε κατηγορία είδῶν διατίθεται μιά σειρά ἀριθμῶν, κάθε δέ εἶδος μέσα σέ κάθε κατηγορία παίρνει ἔναν ἀπό τούς ἀριθμούς πού ἔχουν διατεθεῖ γιά τήν κατηγορία αὐτή, ὅπως στό ἔξης παράδειγμα:

Κώδικας	Κατηγορία ειδῶν
000 – 099	Ἐργαλεῖα
100 – 199	Μηχανές
200 – 299	Καύσιμα

‘Ετσι π.χ. στά καύσιμα ἡ βενζίνη ἔχει κωδικό 201
τό πετρέλαιο ἔχει κωδικό 202 κ.ο.κ.

Βασικό μειονέκτημα τοῦ συστήματος αύτοῦ είναι ή άδυναμία ἐκτάσεώς του πέρα από τὰ όρια πού καθορίστηκαν γιά τὴν κάθε όμάδα (τὸ τμῆμα, τὴν κατηγορία).



Σχ. 2.4.

β) Μνημονικός κώδικας.

Κατά τό σύστημα αύτό, δρισμένα μετρήσιμα χαρακτηριστικά ἐνός ἀντικειμένου (βάρος, μῆκος, διατομή κλπ.), μποροῦν νά ἀποτελοῦν τμῆμα τοῦ κωδικοῦ ἀριθμοῦ τοῦ ἀντικειμένου. "Ἐτσι, ἂν δώσομε στούς ἡλεκτρονικούς λαμπτήρες τόν ἀριθμό 13 γιά κάθε κατηγορία λαμπτήρων είναι δυνατό νά ἔχομε π.χ.:

Εἶδος	Κωδικός
Λαμπτήρες 20 WATT	13020
Λαμπτήρες 50 WATT	13050
Λαμπτήρες 100 WATT	13100
Λαμπτήρες 200 WATT	13200

γ) Όμαδικός κώδικας.

Τό σύστημα αύτό χρησιμοποιείται σέ περιπτώσεις πού θέλομε νά περιλάβομε σέ ένα κωδικό άριθμό δρισμένα χαρακτηριστικά τών στοιχείων πού θά ταξινομηθούν. Στήν περίπτωση αυτή μπορούμε π.χ. νά χωρίσουμε ένα κωδικό σέ τμήματα και νά καθορίσουμε ότι π.χ. τό πρώτο διψήφιο ή μονοψήφιο (ή δποιοδήποτε άλλο) τμῆμα τοῦ κωδικοῦ έκφράζει τό Χ χαρακτηριστικό τοῦ είδους πού θά ταξινομηθεῖ, τό δεύτερο τμῆμα (έπισης μονοψήφιο ή διψήφιο ή δποιοδήποτε άλλο) έκφράζει τό Ψ χαρακτηριστικό κ.ο.κ.

Τά παραπάνω μπορούν νά γίνουν εύκολα άντιληπτά μέ τό έξης παράδειγμα: Μιά έπιχειρηση θέλει νά ταξινομήσει τούς πελάτες της κατά τέτοιο τρόπο, ώστε ό κωδικός άριθμός κάθε πελάτη νά περιέχει **τήν περιοχή** δπου βρίσκεται ό πελάτης καί **τό είδος** τῆς έπιχειρήσεως του. Γιά τό σκοπό αύτό καθορίζεται ένας κωδικός, τοῦ δποιού τά δύο πρώτα ψηφία έκφράζουν τήν περιοχή, τό τρίτο έκφράζει τό είδος τῆς έπιχειρήσεως καί τά ύπολοιπα τέσσερα ψηφία τόν αύξοντα άριθμό τοῦ πελάτη. "Έτσι ό κωδικός 23 - 5 - 2978, μπορεί νά σημαίνει ότι ό πελάτης έχει τό κατάστημά του στήν περιοχή 23 (έστω Θράκη), άνήκει στήν 5η κατηγορία έπιχειρήσεως (έστω π.χ. έμπορος τροφίμων) καί έχει αύξοντα άριθμό 2978.

α) Δεκαδικός κώδικας.

Ο κώδικας αύτός άποτελεῖ τό πληρέστερο σύστημα άριθμητικῆς ταξινομήσεως. Έδω τό σύνολο τῶν ειδῶν πού θά ταξινομηθούν διακρίνεται σέ 10 κατηγορίες, κάθε κατηγορία, σέ 10 μικρότερες κατηγορίες κ.ο.κ.

Μέ τόν τρόπο αύτό δημιουργείται ή δυνατότητα γιά άπεριόριστες άναλύσεις μέχρι νά έξατομικευθεῖ δποιοδήποτε είδος. "Έτσι μπορούμε νά έχομε τίς έξης κατάτξεις:

Κωδικός άριθμός	Είδος
1	Πρώτες Υλες Ζάχαρη Βούτυρο Τυρί
2	Βοηθητικές Υλες Υλη Χ Υλη Φ
3	Υλικά συσκευασίας Δοχεῖα Δοχεῖα 100 κιλῶν Δοχεῖα 50 κιλῶν Σάκκοι Σάκκοι 100 κιλῶν Σάκκοι 50 κιλῶν

	K.O.K.	
4		Καύσιμα
5		Μηχανές
6		Προϊόντα
7		Άνταλλακτικά
	K.O.K.	K.O.K.

Μιά άπό τίς πιό κλασικές έφαρμογές τοῦ δεκαδικοῦ συστήματος κωδικοποιήσεως είναι τό λογιστικό σχέδιο καὶ μιά ἄλλη ἡ λογική ταξινόμηση τῶν βιβλίων μιᾶς βιβλιοθήκης κατά ἐπιστήμη, κλάδο κλπ.

ε) Ἀλφαριθμητικός κώδικας.

Ο κώδικας αὐτός ἀποτελεῖ συνδυασμό ἀριθμῶν καὶ γραμμάτων γιά τό σχηματισμό ἐνός κωδικοῦ ἀριθμοῦ. Σύμφωνα μέ τό σύστημα αὐτό, τά εἶδη πού θά ταξινομηθοῦν διαχωρίζονται σέ 10 κύριες κατηγορίες, κάθε μιά δέ ἀπό αὐτές τίς κατηγορίες σέ 24 ὑποκατηγορίες, πού ἔκφράζονται μέ γράμματα τῆς ἀλφαβήτου.

Κάθε μιά ἀπό τίς 24 ὑποκατηγορίες μπορεῖ νά ἀναλύεται παραπέρα σέ 10 μικρότερες, πού ἔκφράζονται μέ ἀριθμούς, αὐτές σέ ἄλλες 24, πού ἔκφράζονται μέ γράμματα, κ.ο.κ. Παράδειγμα:

- | | |
|-------------|--------------------------------------|
| 10 | καθίσματα |
| 10α | καρέκλες |
| 10β | πολυθρόνες |
| 10β1 | πολυθρόνες πτυσσόμενες |
| 10β2 | πολυθρόνες μή πτυσσόμενες |
| 10β2α | πολυθρόνες μή πτυσσόμενες μεταλλικές |
| 10β2β | πολυθρόνες μή πτυσσόμενες ξύλινες |

Τό σύστημα αὐτό πλεονεκτεῖ ἔναντι τοῦ προηγουμένου (δ), γιατί ἐπιτρέπει τή δημιουργία 24 ὑποκατηγοριῶν ἀντί γιά 10, ἀλλά μειονεκτεῖ στό ὅτι δυσχερένεται ἡ ἀπομνημόνευση τῶν κωδικῶν, μέ συνέπεια νά δημιουργοῦνται λάθη. Παρ' ὅλα αὐτά τό σύστημα χρησιμοποιεῖται σέ ἀπλές μορφές, ὅπως ἡ κωδικοποίηση τῶν ἀδειῶν αὐτοκινήτων, τῶν πελατῶν (ἀριθμητικά μέσα σέ κάθε γράμμα, π.χ. A 252, B 101 κ.ο.κ.), τῶν προμηθευτῶν κλπ.

2.5 Γεωγραφική ταξινόμηση.

Ἡ γεωγραφική ταξινόμηση ἀποτελεῖ στήν πραγματικότητα μιάν ἀλφαβητική κατάταξη κατά περιοχή. Χρησιμοποιεῖται, συνήθως γιά ἀρχεῖα πελατῶν ἡ ἔρευνα ἀγορᾶς.

Οἱ ἐπί μέρους κατηγορίες ἐνός ἀρχείου, πού ἔχει τακτοποιηθεῖ μέ βάση ἔνα σύστημα γεωγραφικῆς ταξινομήσεως, ἔξαρτῶνται ἀπό τήν ἔκταση τῆς δραστηριότητας τῆς ἐπιχειρήσεως. "Ἐτσι, π.χ. μιά ἐπιχείρηση μέ διεθνή δραστηριότητα μπορεῖ νά ταξινομήσει τούς πελάτες τῆς κατά κράτη καὶ κάθε κράτος κατά περιοχή, στή συνέχεια δέ κατά πόλη μέσα σέ κάθε περιοχή. Ἄντιθετα, μιά ἐπιχείρηση μέ δραστηριότητες πού ἐπεκτείνονται μέσα στά όρια τῆς ἐπικράτειας, μπορεῖ νά ταξινομεῖ π.χ. τούς πελάτες τῆς κατά διοικητικά διαμερίσματα καὶ ὕστερα κατά νομούς καὶ πόλεις. "Ἐστω τό ἔξης παράδειγμα:

Μακεδονία	.....(Διοικητικό διαμέρισμα)
N. Ημαθίας	.....(Νομός)
Άλεξάνδρεια	.....(Πόλη)
Άναστασιάδης Κων/νος	.....(Πελάτης)
 Βέροια	.....(Πόλη)
Άριστόβουλος Νικόλαος	.....(Πελάτης)
Βλάχος Κων/νος	.....(Πελάτης)
 N. Θεσσαλονίκης	.....(Νομός)
Θεσσαλονίκη	.....(Πόλη)
 Λαγκαδάς	.....(Πόλη)
 Διάφορα (Χρησιμοποιεῖται σέ διετές περιπτώσεις ύπαρχουν πελάτες διαφόρων πόλεων ή χωριών λιγότεροι από πέντε, ώστε νά μή κρίνεται σκόπιμη ή δημιουργία ιδιαίτερης γεωγραφικής διακρίσεως).	
Θράκη	.....(Διοικητικό διαμέρισμα)
N. Έβρου	.....(Νομός)
Άλεξανδρούπολη	.....(Πόλη)
N. Ξάνθης	.....(Νομός)
 Κ.Ο.Κ.	
Φυσικά καί στήν περίπτωση τής γεωγραφικής κατατάξεως είναι δυνατό νά χρησιμοποιηθοῦν κωδικοί άριθμοί.	

2.6 Ταξινόμηση κατά ειδικές κατηγορίες.

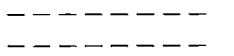
Η ταξινόμηση αύτή χρησιμοποιεῖται σέ ειδικές περιπτώσεις καί μπορεῖ νά πάρει απειρες μορφές. Στή μέθοδο αύτή ταξινομήσεως άνήκουν π.χ.:

α) Η κατάταξη πελατῶν σέ δημάρκες, μέ βάση τό ύψος τῶν άγορῶν τους ή τό ύψος τῆς οφειλῆς τους.

"Υψος άγορῶν κατά τό 1979	
μέχρι 100.000 δρχ.	Γεωργίου Κωνσταντίνου Χρήστου
100.000 - 200.000 δρχ.	Βασιλειάδης Γρηγοριάδης Πετοίδης

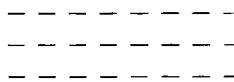
β) Ή κατάταξη βιβλίων μέ βάση τό σχήμα (μεγέθους) τους:

Βιβλία 5ου Σχήματος.



Η κατάταξη αύτή είναι χρήσιμη σέ βιβλιοθήκες, γιά τήν τοποθέτηση τῶν βιβλίων σέ ράφια κατάληλα γιά τό μέγεθος κάθε σχήματος.

Βιβλία 8ου Σχήματος.



K.O.K.

γ) Ή κατάταξη τῶν εἰδῶν ἀποθήκης, ἀνάλογα μέ τήν ταχύτητα ἐπιστροφῆς τῶν ἀποθεμάτων (π.χ. εἴδη πού «τζιράρονται» 2 φορές τό χρόνο, 1 φορά κλπ.).
δ) κλπ.

2.7 Ταξινόμηση κατά Θέμα.

2.7.1 Γενικά γιά τήν ταξινόμηση κατά Θέμα.

Ταξινόμηση κατά Θέμα λέγεται ἡ συγκέντρωση τῶν διαφόρων στοιχείων (έγγραφων, βιβλίων, κλπ.), μέ βάση τά κοινά χαρακτηριστικά τοῦ περιεχομένου τους. "Ετσι, π.χ. ὁ «Χρυσός ὀδηγός» ἀποτελεῖ ἔνα χαρακτηριστικό παράδειγμα ὅμαδο-ποιήσεως τῶν ὄνομάτων τοῦ τηλεφωνικοῦ καταλόγου μέ βάση τό **έπαγγελμα** καί ὅχι μέ βάση τό ὄνομα. "Ενα ἄλλο παράδειγμα μπορεῖ νά θεωρηθοῦν οἱ αἰτήσεις πού ύποβαλλονται ἀπό τούς ὑποψήφιους καθηγητές στό 'Υπουργεῖο Παιδείας, οἱ ὅποιες ὅμαδοποιοῦνται (ταξινομοῦνται) κατά τίς εἰδικότητες τῶν ὑποψηφίων (φιλόλογοι, χημικοί, κλπ.).

'Από τά παραπάνω παραδείγματα φαίνεται ἡ χρησιμότητα τής ταξινομήσεως κατά Θέμα, ἡ ὅποια διευκολύνει τό χειρισμό τῶν στοιχείων πού ἀρχειοθετοῦνται. Σκεφθεῖτε π.χ. νά ἔπρεπε νά βρείτε ἔνα γιατρό ἢ ἔνα ύδραυλικό ψάχνοντας στίς γενικές σελίδες τοῦ τηλεφωνικοῦ καταλόγου. "Αν δέν γνωρίζατε κάποιο συγκεκριμένο ὄνομα, τό ψάξιμο αὐτό θά ἡταν πραγματικά μιά ἔξαιρετικά κοπιαστική ἐργασία. Τό ᾧδιο θά ἴσχυε, ἀν π.χ. οἱ αἰτήσεις τῶν ὑποψηφίων καθηγητῶν ταξινομοῦνται ἀπλά μέ ἀλφαβητική σειρά. "Αν ἀποφασίζονταν διορισμός π.χ. 100 καθηγητῶν φυσικῆς, θά ἔπρεπε νά ἐρευνηθοῦν οἱ χιλιάδες, ἴσως, αἰτήσεις, γιά νά βρεθοῦν οἱ ὑποψήφιοι φυσικοί ἀνάμεσα σέ δλους τούς ὑποψηφίους καθηγητές καί νά ἐπιλεγοῦν.

'Εκτός ἀπό τίς παραπάνω περιπτώσεις (καί ἄλλες παρόμοιες), ἡ ταξινόμηση κατά Θέμα χρησιμοποιεῖται γιά τήν ὅμαδοποιήση τῶν βιβλίων τῶν βιβλιοθηκῶν, ἀλλά καί στίς διάφορες ἐπιχειρήσεις σέ μικρή ἢ μεγάλη ἔκταση, ἀνάλογα μέ τό μέγεθος τής ἐπιχειρήσεως καί τό βαθμό τελειότητας τοῦ συστήματος ἀρχειοθετήσεως πού χρησιμοποιεῖ.

Πράγματι, κάθε ἐπιχείρηση, δσο μικρή καί ἀν εἶναι, διατηρεῖ ἔνα φάκελο μέ φορολογικά στοιχεῖα, ἄλλο μέ τήν ἀλληλογραφία, ἔνα τρίτο μέ στοιχεῖα τοῦ προσωπικοῦ K.O.K., δημιουργώντας ἔτσι ἔνα (άτελές ἴσως) θεματολόγιο, δηλαδή μιά ὅμαδοποιήση τῶν στοιχείων πού διαθέτει, βάσει τοῦ περιεχομένου τους.

2.7.2 Κριτήρια γιά τή δημιουργία θεματολογίου.

‘Η ταξινόμηση κατά θέμα δέν είναι συνήθως εύκολη δουλειά. Χρειάζεται νά καταρτησθεί ένα θεματολόγιο, δηλαδή ένας κατάλογος, στόν οποίο θά περιλαμβάνονται όλα τά πιθανά θέματα, στά όποια άναφέρονται, ή προβλέπεται ότι θά άναφέρονται, τά διαθέσιμα στοιχεία. Αύτή δημαρχίας δέν είναι ή μόνη δυσκολία. Πολλές φορές ένα έγγραφο μπορεῖ νά άναφέρεται σέ περισσότερα θέματα, καί έπομένως, νά είναι δυνατό νά ταξινομηθεί (καί νά άναζητηθεί) σέ περισσότερους φακέλους. ‘Ας υποθέσομε π.χ. ότι ό σύλλογος τών φοιτητών μιᾶς Σχολής άπευθύνει πρός τή Διεύθυνσή της ένα έγγραφο μέ τό οποίο ζητά οίκονομική ένίσχυση γιά τά φοιτητικά συσσίτια. ‘Ας υποθέσομε, άκομη, ότι στό θεματολόγιο τής Σχολής περιέχονται τά έξης θέματα:

- Συσσίτιο φοιτητῶν.
- Φοιτητικά ζητήματα.
- Δαπάνες.

Γεννιέται τό έρώτημα: Σέ ποιόν άπό τούς φακέλους θά ταξινομηθεί τό έγγραφο τών φοιτητῶν; Τό έγγραφο άφορα καί τά τρία θέματα καί έπομένως είναι δυνατό νά τοποθετηθεί σέ όποιοδήποτε άπό τούς τρεῖς φακέλους. ‘Επειδή δημαρχίας αύτό δέν είναι δυνατό (κατ’ αρχή) πρακτικά, γιαυτό, ως γενικός κανόνας ταξινομήσεως τών στοιχείων κατά θέμα, ίσχυει ό έξης: **Ένα στοιχείο θά ταξινομηθεί έκει όπου πιό πιθανό νά άναζητηθεί.** Βέβαια, όταν ένα στοιχείο (όπως π.χ. τό παραπάνω έγγραφο) κρίνεται ότι είναι πιθανό νά άναζητηθεί όχι μόνο σέ ένα φάκελο (π.χ. «συσσίτιο φοιτητῶν») μπορεῖ νά γίνεται **διασταύρωση**, δηλαδή τό πρωτότυπο νά τοποθετηθεί στόν πιό πιθανό φάκελο, ένω άντιγραφο ή άντιγραφα στόν άλλο ή στούς άλλους φακέλους ή άντι γιά άντιγραφα νά τοποθετηθεί κάποιος δείκτης διασταύρωσεως.

‘Ανεξάρτητα δημαρχίας άπό τά παραπάνω, ένα θεματολόγιο γιά νά κριθεί όρθιολογικό πρέπει νά έχει τά έξης χαρακτηριστικά:

- Κάθε θέμα πρέπει νά είναι σύντομο (όχι περισσότερες από τρεῖς λέξεις) καί σαφές.
- Τά γενικά θέματα (π.χ. έκθέσεις, συμβούλια) πρέπει νά άναλύονται (π.χ. Διοικητικό Συμβούλιο, Οίκονομικό Συμβούλιο κλπ.).
- Τά θέματα πρέπει νά μήν έπικαλύπτονται (δηλαδή νά μήν ύπαρχουν δύο ή περισσότεροι τίτλοι πού νά άφορούν τό ίδιο άντικείμενο).
- Οι τίτλοι τών θεμάτων πρέπει νά έπιδέχονται μιά μόνον έρμηνεία.

2.7.3 Ποιός πρέπει νά καταρτίζει τό θεματολόγιο καί μέ ποιά διαδικασία.

Σχετικά μέ τό ποιός κρίνεται άρμόδιος νά καταρτίζει τό θεματολόγιο, σημειώνομε τά έξης:

- Στίς μικρές έπιχειρήσεις καταρτίζεται άπό τόν άρμόδιο γιά τήν τήρηση τών φακέλων.
- Στίς μεσαίες έπιχειρήσεις καταρτίζεται άπό τή Γραμματεία.
- Στίς μεγάλες έπιχειρήσεις καταρτίζεται άπό είδική έπιτροπή, ή όποια συμβουλεύεται όλους τούς ένδιαφερόμενους καί συντάσσει θεματολόγιο, πού καλύπτει τά θέματα όλοκληρης τής μονάδας. ‘Άν στό μέλλον παρουσιασθεί άναγκη δημιουργίας νέου θέματος, μόνον ή έπιτροπή πρέπει νά άποφασίσει άν θά

προστεθεῖ αύτό τό θέμα στό ύπάρχον θεματολόγιο καί δχι δποιοσδήποτε ύπαλληλος.

Γιά τήν κατάρτιση τοῦ θεματολογίου στίς μικρές σχετικά έπιχειρήσεις, έφαρμόζεται συνήθως ή άκολουθη διαδικασία:

- Παίρνεται ώς βάση τό ἔτοιμο θεματολόγιο μιᾶς παρόμοιας έπιχειρήσεως.
- Μελετοῦνται όλα τά ἔγγραφα (εἰσερχόμενα ή έξερχόμενα) γιά μιά περίοδο 6 - 12 μηνῶν.

γ) Ἐπιλέγονται 10 - 20 βασικές κατηγορίες, στίς δποιες κρίνεται, δτι είναι δυνατό νά έντασσονται όλα τά ἔγγραφα (παραπάνω β').

δ) Ἐπιλέγονται ύποκατηγορίες, ώστερα ἀπό μελέτη όλων τῶν ἔγγραφων πού έντασσονται σέ μιά δρισμένη κατηγορία (παραπάνω γ').

ε) Γίνεται ἐλεγχος τῶν τίτλων, καταρτίζονται «περιγραφές θεμάτων» καί συντάσσεται «εύρετήριο» (ὅπως έξηγοῦμε στήν ἐπόμενη παράγραφο).

Μιά ἄλλη ποιό πολύπλοκη διαδικασία, πού χρησιμοποιεῖται δταν τό μέγεθος τῆς μονάδας είναι μεγάλο, ἀκολουθεῖ τίς έξῆς φάσεις:

α) Μελετοῦνται ἀπό ειδική ἐπιτροπή οι συνθῆκες λειτουργίας τῆς έπιχειρήσεως καί καθορίζονται 10 - 20 βασικές κατηγορίες θεμάτων.

β) Ζητεῖται ἀπό κάθε τμῆμα τῆς έπιχειρήσεως νά καταρτίσει κατάλογο μέ τίτλους θεμάτων, ώστε όλα τά ἔγγραφα πού χειρίζεται τό κάθε τμῆμα νά μποροῦν νά ταξινομηθοῦν σέ φακέλους μέ τούς προτεινόμενους τίτλους.

γ) Γιά κάθε τίτλο γίνεται ἀπό τήν ἐπιτροπή ίδιαίτερο δελτίο, στό δποιο ἀναφέρεται ὁ τίτλος καί τό τμῆμα πού ἀφορᾶ. Στή συνέχεια τά δελτία αύτά ταξινομοῦνται στίς κατηγορίες τῆς φάσεως α'.

δ) Ἐλέγχεται ὁ ἀριθμός τῶν δελτίων κάθε κατηγορίας. Ἀνάλογα μέ τήν ποσότητα τῶν δελτίων κάθε βασικής κατηγορίας θέματος γίνεται σύμπτυξη (δηλαδή περισσότερες βασικές κατηγορίες ἀναπτύσσονται σέ μιά) ή διάσπαση (δηλαδή ἀπό μιά βασική κατηγορία δημιουργοῦνται περισσότερες).

ε) Ταξινομοῦνται πάλι τά δελτία μέ βάση τίς κατηγορίες πού διαμορφώθηκαν κατά τή φάση δ'.

στ) Δημιουργοῦνται ύποκατηγορίες μέσα σέ κάθε κατηγορία, μέ τήν ίδια, ὅπως παρακάτω, μεθοδολογία.

ζ) Γίνονται περιγραφές θεμάτων καί συντάσσεται εύρετήριο (βλέπε παρακάτω).

2.7.4 Περιγραφές καί εύρετήριο θεμάτων.

Πολλές φορές δέν είναι δυνατό νά καταλάβομε ποιό ἀκριβῶς είναι τό ἀντικείμενο ἐνός φακέλου, μέ βάση μόνο τόν τίτλο τοῦ φακέλου. Γιά νά ἀποφεύγονται, λοιπόν οι ἀμφιβολίες θεωρεῖται σκόπιμη ή κατάρτιση «περιγραφῶν θεμάτων». Συγκεκριμένα, γιά κάθε τίτλο θέματος γίνεται ἀναλυτική περιγραφή, ώστε νά καθορίζεται, χωρίς ἀμφιβολία, τί εἴδους ἔγγραφα πρέπει νά ταξινομοῦνται στόν ἀντίστοιχο φάκελο. Γιά νά γίνει αύτό κατανοητό, δίνομε τό έξῆς παράδειγμα:

Τίτλος «Ἀσφάλιση»: Μέσα στό φάκελο αύτό ἀρχειοθετοῦνται κατά χρονολογική σειρά όλα τά συμβόλαια ἀσφαλίσεως κινητῶν ή ἀκινήτων περιουσιακῶν στοιχείων, οι ἀποδείξεις πληρωμῶν, καθώς καί δλη ή σχετική ἀλληλογραφία.

«Ἄν γίνει μιά τέτοια περιγραφή γιά δλους τούς τίτλους ἐνός θεματολογίου, είναι

φανερό ότι δέν είναι δυνατό νά δημιουργηθεί άμφιβολία γιά τό περιεχόμενο τών διαφόρων φακέλων.

Όταν πρόκειται νά ταξινομήσομε ή νά άναζητήσομε ένα έγγραφο δέν είναι βέβαιο ότι γνωρίζομε δύος τούς τίτλους καί τίς περιγραφές τοῦ θεματολογίου. Είναι π.χ. πιθανό νά άναζητούμε έγγραφα πού άναφέρονται σέ «τροχόσπιτα», άλλά άπό τήν άναγνωστη τοῦ θεματολογίου νά προκύπτει ότι δέν υπάρχει σχετικό θέμα. Πρέπει τότε νά άναζητήσομε δύος τούς παρεμφερεῖς τίτλους καί νά έρευνήσομε τίς περιγραφές τών άντιστοίχων θεμάτων, γιά νά βρούμε αν τυχόν τά σχετικά μέτα της «τροχόσπιτα» έγγραφα ταξινομούνται σέ ένα άπό τά παρεμφερή θέματα.

Γιά νά άποφευχθοῦν τέτοιες περιπτώσεις, κάθε θεματολόγιο πρέπει νά συμπληρώνεται όχι μόνο μέ «περιγραφές» τών θεμάτων, άλλα καί μέ «εύρετήριο», δηλαδή μέ κατάλογο στόν οποιο νά άναφέρονται μέ άλφαβητική σειρά δύοι οι **πιθανοί τίτλοι**, μέ τούς οποίους μπορεΐ νά άναζητηθεΐ ένα θέμα καί γίνονται παραπομπές στούς τίτλους όπου τά σχετικά στοιχεία είναι πράγματι καταχωρημένα. "Ετσι, σέ ένα εύρετήριο μπορούν π.χ. νά υπάρχουν οι έξης τίτλοι καί οι άντιστοιχες παραπομπές:

- Μηχανήματα πλινθοποίίας (βλέπε Μηχανήματα Κεραμουργίας).
- Συνεισφορές (βλέπε Κοινωνικές Δραστηριότητες).
- Τροχόσπιτα (βλέπε Οικίες Συρόμενες).
- Αύτοκίνητα (βλέπε Έξοπλισμός).

Στή συνέχεια δίνομε ένα ύπόδειγμα μέ τίς βασικές κατηγορίες θεματολογίου μιᾶς έπιχειρήσεως:

- Άκινητα
- Ασφάλεια
- Ασφάλιση
- Δημόσιο
- Δημόσιες Σχέσεις
- Έκδόσεις
- Έξοπλισμός - Έφόδια
- Έταιρικά - Καταστατικά
- Έταιροι - Μέτοχοι
- Μεταφορεῖς
- Νομοθεσία
- Οίκονομικά - Λογιστικά
- Όργάνωση
- Παραγωγή
- Προσωπικό
- Πωλήσεις
- Φόροι
- Υπηρεσίες (ΔΕΗ, ΟΤΕ, κλπ.)

"Αν φυσικά, τό μέγεθος τής έπιχειρήσεως είναι μεγάλο, τότε μπορεΐ νά γίνεται άναλυση βασικής κατηγορίας σέ ύποκατηγορίες. "Ετσι, ο τίτλος «Προσωπικό» μπορεΐ νά άναλυθεΐ ώς έξης:

Προσωπικό.

- "Αδειες
- Αίτήσεις
- 'Αμοιβές 'Ηθικές
- 'Αμοιβές 'Υλικές
 - 'Ημερομίσθια
 - Μισθοί
 - Κίνητρα
 - 'Υπερωρίες
 - 'Ωράρια
- 'Αξιολόγηση
- 'Εκπαίδευση
- 'Εργατικά σωματεῖα
- Μεταθέσεις
- Προσαγωγές
- Ψυχαγωγία
- 'Υγεία, κ.ο.κ.

2.7.5 Τύποι ταξινομήσεως κατά Θέμα.

Θά έρευνησομε εδώ τρεις βασικούς τύπους ταξινομήσεως ένός άρχείου κατά Θέμα, τή λεξικογραφική ταξινόμηση, τήν έγκυκλοπαιδική καί τήν άριθμητική.

α) Λεξικογραφική ταξινόμηση.

Πρόκειται γιά μιά ταξινόμηση μέ καθαρά ἀλφαβητική διάταξη τῶν τίτλων τῶν θεμάτων, ἀνεξάρτητα ὅτι τά θέματα ἀποτελοῦν βασικές κατηγορίες ή ύποκατηγορίες ἄλλων γενικῶν θεμάτων. Όνομάζεται η ταξινόμηση αὐτή **λεξικογραφική**, ἀκριβῶς γιατί οι τίτλοι κατατάσσονται, ὅπως στά λεξικά, μέ ἀλφαβητική τάξη, χωρίς νά γίνεται καμιά διαδοποίησή τους. Κάθε τίτλος ἔχει τήν ἴδια σημασία μέ οιονδήποτε ἄλλο καί ὅποιαδήποτε σχέση πρός ἄλλο τίτλο ἀγνοεῖται. Τό σύστημα αὐτό εἶναι κατάλληλο μόνο γιά μικρά ἀρχεῖα, ὅταν μάλιστα δὲ ἀριθμός τῶν τίτλων τῶν θεμάτων δέν υπερβαίνει τούς 25 - 30. Σέ μιά λεξικογραφική ταξινόμηση θά είχαμε π.χ. τήν ἀκόλουθη διάταξη τίτλων:

- Αίτήσεις
- 'Ασφάλεια
- 'Ελεγχοι
- 'Επικοινωνίες
- 'Εργατικά σωματεῖα
- 'Οργάνωση
- Συμβόλαια
- Συμβούλια
- Τηλέτυπα
- Τηλέφωνα

β) Έγκυκλοπαιδική ταξινόμηση.

Στήν ταξινόμηση αὐτή, ἀντίθετα μέ τή λεξικογραφική ταξινόμηση, γίνεται δῆμα-

δοποίηση τῶν ὑποκατηγοριῶν στίς βασικές τους κατηγορίες. Πρόκειται ἀκριβῶς γιά τόν τρόπο διατάξεως τῶν τίτλων σέ μια ἐγκυκλοπαίδεια, ἀπό ὅπου καὶ ἡ ὀνομασία τῆς μεθόδου. Ἡ μέθοδος αὐτή μπορεῖ νά θεωρηθεῖ κατάλληλη γιά ἔνα ἀρχεῖο πού ἔχει μέχρι 100 τίτλους, ἐνῶ γιά μεγαλύτερα ἀρχεῖα ἀποδεικνύεται ἀνεπαρκής. Στήν τελευταία αὐτή περίπτωση ἐνδείκνυται ἔνα σύστημα ἀριθμητικῆς ταξινομήσεως κατά θέμα. Ἡ διάταξη τῶν τίτλων, δημιουργεῖται, θά ἐμφανιζόνταν ἐνδεχομένως σέ ἔνα σύστημα ἐγκυκλοπαιδικῆς ταξινομήσεως ὡς ἔξης:

- 'Ασφάλεια
- 'Επικοινωνίες
 - Τηλέτυπα
 - Τηλέφωνα
- 'Οργάνωση
 - "Ελεγχοι
 - Συμβούλια
- Προσωπικό
 - Αἰτήσεις
 - Έργατικά σωματεῖα

γ) Ἀριθμητική ταξινόμηση κατά θέμα.

Κατά τό σύστημα αὐτό σέ κάθε βασική κατηγορία δίνεται ἔνας ἀριθμός, καί στή συνέχεια δίνονται ἀριθμοί στίς υποκατηγορίες κάθε κατηγορίας. (Τό σύστημα είναι βασικά γνωστό ἀπό τά δσα ἔχομε ἡδη ἀναφέρει στήν περίπτωση τῆς δεκαδικῆς ἀριθμητικῆς ταξινομήσεως). Ἡ μέθοδος αὐτή πλεονεκτεῖ σέ σχέση μέ τίς προηγούμενες, γιατί δίνει τή δυνατότητα διασπάσεως τῆς βασικῆς κατηγορίας καί τῶν πρωταρχικῶν ύποκατηγοριῶν σέ πολλές ἐπί μέρους κατηγορίες καί γιαυτό μπορεῖ νά ἐφαρμόζεται σέ ἀρχεῖα μέ μεγάλο ἀριθμό τίτλων. Ἡ μέθοδος αὐτή πλεονεκτεῖ ἐπίσης γιατί ἀποφεύγεται ἡ ἀνάγκη λεκτικῆς περιγραφῆς τῶν τίτλων (μερικές φορές πολύ μακροσκελῶν), οι δόποιοι μποροῦν νά περιγραφοῦν εύκολα μέ ἀριθμούς λίγων ψηφίων. Στό παράδειγμα πού χρησιμοποιήσαμε παραπάνω θά ἦταν δυνατό νά ἔχομε:

ἔχομε:

100	'Ασφάλεια
200	'Επικοινωνία
201	Τηλέτυπα
202	Τηλέφωνα
300	'Οργάνωση
301	"Ελεγχοι
302	Συμβούλια
400	Προσωπικό
401	Αἰτήσεις
402	Έργατικά σωματεῖα

2.8 Πρακτικοί κανόνες ταξινομήσεως.

Μέ βάση τούς κανόνες τῶν προηγουμένων παραγράφων, διάρκειοθέτης ἀνα-

λαμβάνει τήν άρχειοθέτηση άκολουθώντας καί μερικούς πρακτικούς κανόνες, όπως οι έξης:

- Πρίν προβεί σέ δποιαδήποτε ένέργεια άρχειοθετήσεως έγγραφου, έξακριβώνει άν ύπάρχει είδικός φάκελος στόν δποίο πρέπει νά τοποθετηθεῖ τό έγγραφο.
 - "Άν ύπάρχει σχετικός φάκελος, τόν άνασθρει καί τοποθετεῖ τό νεοεισερχόμενο έγγραφο στήν κορυφή τής δέσμης τών παλιών έγγραφων, ώστε νά τηρηθεῖ ή χρονολογική τάξη.
 - "Άν δέν ύπάρχει είδικός φάκελος, τότε τοποθετεῖ τό έγγραφο σέ κάποιο κατάλληλο γενικό φάκελο (π.χ. «διάφορα»). Στούς γενικούς φακέλους «διάφορα», τά έγγραφα συνήθως τοποθετοῦνται μέ αλφαβητική τάξη καί μέσα στήν κάθε δμάδα κατά χρονολογική τάξη.
 - Έξετάζει άν έπιβάλλεται διασταύρωση τοῦ έγγραφου.
- Προκειμένου νά άναζητήσει κανείς ένα έγγραφο άκολουθεῖ τούς έξης πρακτικούς κανόνες:
- Κοιτάζει άν ύπάρχει φάκελος γιά τό άναζητούμενο έγγραφο, ψάχνοντας είτε στό αλφαβητικό εύρετήριο είτε άπευθείας τούς ίδιους τούς φακέλους (π.χ. στήν περίπτωση τών αλφαβητικῶν φακέλων).
 - Άνασύρει τό σχετικό φάκελο. Άν δέν βρεῖ σέ αύτόν τό έγγραφο, τό άναζητά σέ δλους τούς συναφεῖς φακέλους.
 - "Άν δε δλόκληρος δ φάκελος πρέπει νά σταλεῖ σέ κάποιο συγκεκριμένο πρόσωπο, τοποθετεῖ στή θέση του μιά ύπομνηση (βλέπε παράγρ. 1.2.5).
-

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΜΕΘΟΔΟΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

3.1 Η άναγκη περιορισμού τοῦ δγκου τῶν ἀρχείων.

3.1.1 Γενικά γιά τὴν συντήρηση τῶν ἀρχείων.

Ἡ διατήρηση τῶν στοιχείων (έγγραφων κλπ.) πού ἀρχειοθετοῦνται ἀποτελεῖ ἔνα θέμα πού ἀπασχολεῖ πολύ δλες τίς ἐπιχειρήσεις, ἀλλά ἰδιαίτερα τούς Ὀργανισμούς καὶ τίς Δημόσιες Ὑπηρεσίες, λόγω τῆς γραφειοκρατικῆς δργανώσεως τῆς λειτουργίας τους. Πράγματι ὑπάρχουν πολλά ἔγγραφα πού χάνουν τὴ σημασία τους καὶ τὴν δξία τους ὑστερα ἀπό δρισμένο χρονικό διάστημα, μὲ ἀποτέλεσμα νά κατέχουν ζωτικό χῶρο ἀρχείου, χωρίς λόγο, ἐμποδίζοντας ἔτσι τὴν ἀναζήτηση τοῦ χρήσιμου ἀρχειοθετημένου ύλικοῦ.

Γιά νά ἀντιμετωπισθεῖ τὸ πρόβλημα αὐτό ἔχουν προταθεῖ διάφορες μέθοδοι ἐκκαθαρίσεως τῶν ἀρχείων κατά περιοδικά διαστήματα. Στίς ἐπόμενες παραγράφους θά περιγράψω μερικές ἀπό τίς μεθόδους αὐτές. Προηγουμένως δημαρχός πρέπει νά σημειώσωμε δτι τὸ σύνολο τῶν περιεχομένων σέ ἔνα ἀρχεῖο μπορεῖ, καὶ πρέπει, νά διακριθεῖ σέ κατηγορίες, ἀνάλογα μὲ τὴ συχνότητα προσφυγῆς σέ αὐτό καὶ ἀνανεώσεώς του. "Ἔτσι μποροῦμε νά ξεχωρίσωμε τίς ἔξης κατηγορίες στοιχείων:

- Στοιχεῖα στά ὅποια ἡ συχνότητα προσφυγῆς εἶναι πολύ μεγάλη. Πρόκειται, εἰδικότερα, γιά στοιχεία πού χρησιμοποιοῦνται καθημερινά ἢ τουλάχιστον σέ ἔξαιρετικά συχνά χρονικά διαστήματα.
 - Στοιχεῖα στά ὅποια ἡ συχνότητα προσφυγῆς εἶναι δρισμένη. Τὰ στοιχεῖα αὐτά εἶναι βέβαια χρήσιμα, ἀλλά σπάνια ὑπάρχει ἀνάγκη ἀναζήτησεώς τους.
 - Στοιχεῖα στά ὅποια οὐδέποτε προσφεύγει κανείς. Ἡ κατηγορία αὐτή περιλαμβάνει εἰδικότερα δύο σαφῶς χωριστές δμάδες στοιχείων:
 - 1) Στοιχεῖα πού ἔχουν ιστορική σημασία, ὅπως π.χ. ἔνα δίπλωμα ἢ ἔνα βραβεῖο πού δόθηκε σέ κάποια ἐπιχείρηση ἐκ μέρους τῆς Ἐνώσεως Καταναλωτῶν ὡς ἀναγνώριση τῆς ἔξαιρετικῆς ποιότητας τῶν προϊόντων πού παράγει. Τὰ ιστορικῆς σημασίας στοιχεῖα, πολλές φορές θεωρεῖται ἀναγκαῖο νά διάτηροῦνται, παρ' ὅλο δτι δέν ἔχουν ἀξία. ἄλλη, παρά μόνο ιστορική.
 - 2) Στοιχεῖα πού ἡ χρησιμότητά τους ἔχει ἐκλείψει, ἀλλά τὰ διατηροῦμε ἀπλῶς, γιατί κανείς δέν σκέφτηκε ἢ δέν ἀνάλαβε τὴν πρωτοβουλία νά τά καταστρέψει.
- Ἡ κατάταξη αὐτή, παρ' ὅλο δτι εἶναι σχηματοποιημένη, μᾶς δείχνει δτι:
- Μεταξύ τῶν ἀρχειοθετουμένων στοιχείων ὑπάρχουν καὶ ὅχρηστα, δηλαδή στοιχεῖα πού μποροῦν νά καταστραφοῦν, χωρίς καμιά συνέπεια γιά τὴν δμαλή λειτουργία τῆς δργανώσεως στήν ὅποια ἀνήκουν.
 - Ὁρισμένα ἀπό τά στοιχεῖα πού βρίσκονται στό ἀρχεῖο μποροῦν νά μεταφερ-

Θοῦν μακριά ἀπό τούς χώρους ἐργασίας, χωρίς νά ἐμποδίζεται η ἔκτελεση τῶν ἔργων.

Γι' αύτά πού άναφέραμε παραπάνω δέν ύπάρχουν έλληνικές στατιστικές. Οι έκτιμήσεις τοῦ Ἀμερικανικοῦ Ἐθνικοῦ Συμβουλίου Διοικήσεως Ἀρχείων σχετικά μέ τῇ χρησιμότητᾳ τῶν στοιχείων πού βρίσκονται σέ ἕνα συνηθισμένῳ ἀρχεῖῳ, εἴ-
vai οἱ ἔξη;

- Λιγότερα από το 10% των στοιχείων είναι μόνιμα χρήσιμα.
 - Τά 20 - 25% των στοιχείων είναι χρήσιμα γιά δρισμένο χρόνο.
 - Τά 30 - 35% των στοιχείων μπορούν νά μεταφερθούν σέ άλλο χώρο, μακριά από τόν τόπο έργασίας.
 - Τά 35% των στοιχείων είναι δυνατό νά καταστραφούν.

Τά συμπεράσματα πού βγαίνουν από τήν έκτιμηση αυτή είναι σαφή.

Συγκεκριμένα:

- Μέ τήν καταστροφή τῶν ἀχρήστων είναι δυνατή ή ἐλάπτωση τοῦ χώρου πού ἔχει διατεθεῖ γιά τό ἀρχεῖο καί τό σχετικό ἔξοπλισμό κατά 35%.
 - 'Ο χώρος πού είναι διαθέσιμος κοντά στίς θέσεις ἑργασίας, μπορεῖ νά αὐξηθεῖ κατά 30 - 35%, μέ τή μεταφορά τῶν ἑγγράφων τῆς παραπάνω κατηγορίας σέ χώρους λιγότερο δαπανηρούς (π.χ. σέ υπόγεια). 'Η μεταφορά αύτή ἐπιτρέπει ἐπίσης καί τή χρησιμοποίηση ἐνός φθηνότερου ἔξοπλισμού γιά τήν τοποθέτηση τῶν στοιχείων τῆς κατηγορίας αύτῆς.
 - Μέ τόν περιορισμό τοῦ δύκου τῶν ἀρχείων πετυχαίνεται ή ἐλάπτωση τοῦ ἀπαραίτητου προσωπικοῦ γιά τό χειρισμό τους, ἐνώ συγχρόνως αὔξανει ή ταχύτητα ἀνευρέσεως τῶν ζητουμένων στοιχείων.

3.1.2 Κατηγορίες δρχείων διάλογα με τή χρήση τους.

Τά άρχεια πολλές φορές δμαδοποιούνται σε διάφορες κατηγορίες άνάλογα με τή χρήση τους. Τέτοια είναι π.χ. η διάκριση σε τρέχοντα και άδρανη:

α) Τρέχον δρχείο. Περιλαμβάνει έγγραφα πουύ βρίσκονται σέ έξελιξη «τρεχούσης χρησιμότητος», δηλαδή έγγραφα πουύ χρησιμοποιούνται συχνά γιά τή διεξαγωγή τής καθημερινής έργασίας. Πολλές φορές τά δρχεία αύτά δονομάζονται επίσης **ένεργα ή δυναμικά**.

β) Άδρανές δρχείο. Σε αύτό περιλαμβάνονται τά έγγραφα πού έχουν μέν παύσει νά έξυπηρετούν άνάγκες, άλλά κρίνεται σκόπιμο νά μή καταστραφούν. Στήν τελευταία αύτή περίπτωση τά άρχεια λέγονται έπίσης «**στατικά δρχεία συνεχούς ένδιαφέροντος**» γιατί, ένω δέν είναι δυναμικά, περιλαμβάνουν στοιχεία Ιστορικής άξιας πού δέν μπορούν νά καταστραφούν. Είναι όμως ένδεχόμενο νά ύπάρχουν άρχεια άδρανή, δηλαδή **στατικά** (χωρίς ένδιαφέρον) πού έπειδή περιέχουν στοιχεία χωρίς χρησιμότητα καταστρέφονται μέ τήν περιοδική έκκαθάριση μέ βάση πιθανά κάποιο **«πρακτικό καταστροφής»**.

3.1.3 Ή φανάρη νιά τεχνικές περιορισμοῦ τοῦ δύκου τῶν ἀρχείων.

“Υστερά ἀπ' ὅσα ἐκθέσαμε παραπάνω γίνεται φανερή ἡ ἀνάγκη ὑπάρξεως ἐνός μηχανισμοῦ μεταφορᾶς καὶ καταστροφῆς τῶν στοιχείων ἐνός ἀρχείου. Οἱ σχεδιασμοὶ δημῶς καὶ ἡ ἔφαρμονή τοῦ μηχανισμοῦ περιορισμοῦ τῶν ἀστείων ἐμφανίζει

ποικίλες πρακτικές δυσκολίες, οι σοβαρότερες από τις οποίες οφείλονται:

- Στή δυσχέρεια κατατάξεως τῶν ἀρχειοθετουμένων στοιχείων στίς κατηγορίες πού ἀναφέραμε στίς προηγούμενες παραγράφους.
- Στή δυσχέρεια διαμορφώσεως ἐνός ἔφαρμόσιμου καί ἐλέγχιμου μηχανισμοῦ καταστροφῆς τῶν ἀχρήστων στοιχείων.

Οι παραπάνω δυσχέρειες καί ἡ ἐλλειψη κατάλληλου προσωπικοῦ ἢ συμβούλου κάνουν πολλές φορές πρακτικά ἀδύνατη τή διαμόρφωση ἐνός πλήρους μηχανισμοῦ μεταφορᾶς καί καταστροφῆς τῶν ἀρχείων. Γιά τούς λόγους αὐτούς εἶναι χρήσιμο νά ἀναφερθοῦν δρισμένες ἀπλές καί εύκολα ἔφαρμόσιμες «ἀρχές» γιά τόν περιορισμό τοῦ δύκου τῶν στοιχείων πού ἀρχειοθετοῦνται. Συγκεκριμένα οι ἀρχές αὐτές εἶναι οι ἔξης:

α) Κάθε στοιχεῖο πού ἀντικαθισταστάται μέ νεώτερο ἢ διορθωτικό πρέπει νά καταστρέφεται.

β) Στοιχεῖα πού ἔχουν περιορισμένη χρονικά χρησιμότητα πρέπει νά διατηροῦνται σέ χωριστό φάκελο. Ἡ τακτική αὐτή κάνει εύκολη τήν καταστροφή κάθε ἐγγράφου πού διατηρεῖται μέσα στό φάκελο μόλις ἐκπληρωθεῖ ὁ σκοπός του.

γ) Πρέπει νά ἀποφεύγεται ἡ διατήρηση περισσοτέρων ἀπό ἕνα ἀντιγράφων ἀπό κάθε ἀρχειοθετούμενο στοιχεῖο.

δ) Ὁρισμένες ἀπό τίς διαδικασίες πού συνεπάγονται διακίνηση ἐγγράφων μποροῦν νά σχεδιασθοῦν ἢ νά προσαρμοσθοῦν κατά τέτοιο τρόπο πού νά ἔχουν πρέπει νά σχεδιάσθηκαν, τή μείωση τοῦ δύκου τῶν ἀρχείων. Π.χ. ὀργανισμοί ἀποστέλλουν πρός αὐτούς πού συναλλάσσονται μαζί τους τυποποιημένες ἀπαντήσεις, πού ἀναφέρονται σέ αἵτησεις ἡ ἐρωτήσεις γιά θέματα ἀπλά, συνηθισμένα. Στήν περίπτωση αὐτή δέν εἶναι ἀναγκαία ἡ ἀρχειοθέτηση ἀντιγράφου τῆς ἀπαντήσεως πού ἔχει σταλεῖ, ἀλλά ἀρκεῖ ἡ σημείωση ἐπάνω στήν αἵτηση τοῦ κωδικοῦ ἀριθμοῦ τοῦ τυποποιημένου ἀπαντητικοῦ ἐγγράφου. «Ἄλλοτε πάλι εἶναι δυνατό, μέ δρισμένες προϋποθέσεις, νά χρησιμοποιοῦνται π.χ. τά δελτία παραγγελιῶν ὡς τιμολόγια.

Ἡ ἐπίδραση πού ἔχει στόν δύκο τῶν ἀρχείων ἡ λήψη τῶν παραπάνω μέτρων ποικίλει, βέβαια, κατά περίπτωση. Ὁπωσδήποτε δύμας ἡ ἀποτελεσματικότητά τους εἶναι σχετικά περιορισμένη, συγκριτικά μέ τήν ἀντίστοιχη ἀποτελεσματικότητα ἐνός λεπτομερούς προγράμματος ἐκκαθαρίσεως τοῦ περιεχομένου τῶν ἀρχείων, ὅπως τό περιγράφομε στίς ἐπόμενες παραγράφους.

3.2 Μέθοδοι ἐκκαθαρίσεως ἀρχείων.

“Οταν τά ἀρμόδια ὅργανα ἀντιληφθοῦν τήν ἀναγκαιότητα περιορισμοῦ τοῦ δύκου τῶν ἀρχείων καί ὑπάρχει τό κατάλληλο προσωπικό γι’ αὐτή τή δουλειά, μπορεῖ (μερικές φορές σέ συνδυασμό μέ τά παραπάνω, παράγρ. 3.1.3, μέτρα) νά χρησιμοποιηθεῖ μιά ἀπό τίς παρακάτω μεθόδους ἐκκαθαρίσεως ἀρχείων:

3.2.1 Μέθοδος τής περιοδικής ἐκκαθαρίσεως.

Σύμφωνα μέ τή μέθοδο αὐτή, κατά καθορισμένα χρονικά διαστήματα μεταφέ-

ρεται διόδη πολλού περιεχόμενο τῶν ἀρχείων, σέ χῶρο μακριά ἀπό τίς θέσεις ἐργασίας. Εἰδικότερα ἡ μέθοδος αὐτή παρουσιάζεται μὲ τίς ἔξης παραλλαγές:

α) Μέθοδος μιᾶς περιόδου. Στό τέλος τοῦ ἔτους, ἢ καὶ ἄλλης καθορισμένης χρονικῆς περιόδου, ὅλοι οἱ φάκελοι καὶ τά λοιπά στοιχεῖα ἐνός ἀρχείου μεταφέρονται σέ ἄλλο χῶρο ὃπου παραμένουν συνήθως γιά δρισμένο χρόνο, μετά τό πέρας τοῦ ὅποιου καταστρέφονται. Βασικό μειονέκτημα αὐτῆς τῆς μεθόδου εἶναι ὅτι ἡ ἐφαρμογή της συνεπάγεται κατ' ἀνάγκη τήν ἀπομάκρυνση καὶ καταστροφή πολλῶν ἰσως χρησίμων ἔγγραφων.

β) Μέθοδος μέγιστης - ἐλάχιστης περιόδου. Γιά νά ἐφαρμοσθεῖ ἡ μέθοδος αὐτή εἶναι ἀπαραίτητο νά καθορισθεῖ κάποια μέγιστη καὶ ἀντίστοιχα κάποια ἐλάχιστη χρονική περίοδος, ὅπως π.χ. 12 μῆνες καὶ 3 μῆνες. Στό τέλος τῆς μέγιστης περιόδου, ἀφαιρεῖται καὶ μεταφέρεται ἔνα μέρος τοῦ περιεχομένου τοῦ ἀρχείου, ὥστε νά παραμένουν κοντά στό χειριστή ἢ στούς χειριστές τοῦ ἀρχείου τά ἔγγραφα τῆς ἐλάχιστης περιόδου, δηλαδὴ τῶν τελευταίων τριῶν μηνῶν (ἔτσι π.χ. τήν 31/12 ἀφαιροῦνται ὅλα τά ἔγγραφα μέ χρονολογία μέχρι 30/9, τήν 30/9 τοῦ ἐπόμενου ἔτους ὅλα τά ἔγγραφα μέ ἡμερομηνία μέχρι 30/6, κοκ.). Ἡ παραλλαγή αὐτή ἀποτελεῖ βελτίωση τῆς προηγούμενης, ἐφ' ὅσον τά πιό πρόσφατα στοιχεῖα παραμένουν πάντοτε μέσα στίς ἀρχειοθήκες πού βρίσκονται κοντά στίς θέσεις ἐργασίας. Παρ' ὅλα αὐτά ὅμως εἶναι ἀναπόφευκτη πολλές φορές καὶ στήν περίπτωση αὐτή ἡ ἀπομάκρυνση χρησίμων στοιχείων.

Τά στοιχεῖα πού μεταφέρθηκαν μέ τίς μεθόδους αὐτές, μποροῦν νά καταστραφοῦν μέ τή διαδικασία πού περιγράφεται στήν ἐπόμενη παράγραφο.

3.2.2 Μέθοδος τῆς συνεχοῦς ἐκκαθαρίσεως.

Τό περιεχόμενο τῶν ἀρχείων ἀποτελεῖ ἀντικείμενο συνεχοῦς ἐκκαθαρίσεως, ἀφοῦ ἀπομακρύνονται κάθε φορά τά ἔγγραφα ἑκείνα τά δόπια κρίνεται ὅτι δέν πρόκειται νά ἀναζητηθοῦν. Ἡ συνεχής ἐκκαθάριση παρουσιάζει ποικίλες πρακτικές δυσχέρειες καὶ ἀπαιτεῖ ἴδιαίτερα, πρωτοβουλία ἀπό μέρους τοῦ ὑπαλλήλου τοῦ ἀρχείου, πού εἶναι ὑπεύθυνος γιά τήν ἀπομάκρυνση τῶν στοιχείων. Δέν εἶναι σωστό ὅμως νά ἀναμένομε ὅτι ὁ ὑπεύθυνος αὐτός θά εἶναι σέ θέση νά ἔκτιμήσει πάντοτε σωστά τή χρησιμότητα τῶν διαφόρων στοιχείων.

Ἡ μέθοδος αὐτή μπορεῖ νά ἐφαρμοσθεῖ μέ ἐπιτυχία σέ περιπτώσεις πού ὑπάρχουν φάκελοι «ὑποθέσεως» (βλέπε σχετ. παράγρ.), δόπτε εἶναι δυνατή, ἀλλά καὶ σκόπιμη ἡ μεταφορά τοῦ ἀντίστοιχου φακέλου, μετά τό πέρας τῆς ὑποθέσεως.

3.2.3 Μέθοδος τῆς προκαθορισμένης ἐκκαθαρίσεως.

Σύμφωνα μέ τή μέθοδο αὐτή ὑπάρχει ἔνα ἀρμόδιο δργανο πού φροντίζει γιά τόν καθορισμό τοῦ χρόνου μεταφορᾶς ἡ καταστροφῆς κάθε στοιχείου. Προκειμένου γιά ἔγγραφα, μπορεῖ νά μπαίνει ἐπάνω σέ αὐτά εἰδική σφραγίδα, πού γράφει δρισμένες χρονικές περιόδους (π.χ. μῆνες, 1 ἔτος, 2 ἔτη). Μέ τή σφραγίδα αὐτή σημειώνεται ἀπό τόν ἀρμόδιο διατάλληλος γιά τό συγκεκριμένο στοιχεῖο χρόνος διατηρήσεως ἡ καὶ καταστροφῆς.

Ἡ ἐπισήμανση αὐτή γίνεται ὅταν δημιουργεῖται ἢ εἰσέρχεται ἔνα στοιχεῖο στόν δργανισμό.

‘Η μέθοδος αύτή άπαιτεί τή λήψη συγκεκριμένης άποφάσεως γιά κάθε άρχειοθετούμενο στοιχείο καί έπομένως είναι άπαραίτητη ή πλήρης γνώση τῶν ύποθέσεων τοῦ οίκειου όργανισμοῦ ἀπό τό άρμόδιο δργανο. Σημειώνεται, πάντως, ότι ύπάρχει ἐδῶ τό ἐνδεχόμενο ύπερεκτιμήσεως ή ύποτιμήσεως τῆς σπουδαιότητας ἐνός στοιχείου καί, φυσικά, κακῆς ἔκτιμησεως τοῦ άπαραίτητου χρόνου διατηρήσεώς του.

3.2.4 Μέθοδος τῆς προγραμματισμένης ἐκκαθαρίσεως.

Γιά τήν ἐφαρμογή τῆς μεθόδου αύτῆς διατυπώνεται ἔνα σύνολο κανόνων «παγίας ἴσχύος» μέ τούς δποίους καθορίζεται ὁ χρόνος μεταφορᾶς καί καταστροφῆς γιά κάθε κατηγορία στοιχείων. ‘Η μέθοδος αύτή πλεονεκτεῖ ἔναντι τῶν προηγουμένων, ίδιαίτερα ὅσον ἀφορᾶ τήν ἀπλότητα ἐφαρμογῆς τῆς καί τήν ἀποτελεσματικότητα μέ τήν δποία ἐκπληρώνεται ὁ σκοπός της, πού είναι ἡ μείωση τοῦ δγκου τοῦ ἀρχείου μέ τήν ἀπομάκρυνση καί καταστροφή τῶν λιγότερο χρησίμων στοιχείων. Φυσικά τό ἀδύνατο σημείο τῆς μεθόδου αύτῆς είναι ἡ δυσχέρεια στή διατύπωση ἐνός συνόλου «παγίων κανόνων».

Πραγματικά, ἀν ἔξαιρεθοῦν δσα στοιχεία πρέπει νά διατηρηθοῦν, γιά ὅσο χρόνο τουλάχιστον ἐπιβάλλουν οι ἴσχυοντες φορολογικοί ἢ ἄλλοι νόμοι καί διατάξεις, παραμένει ἔνας ἀριθμός στοιχείων γιά τά δποία ὁ χρόνος διατηρήσεως πρέπει νά καθορισθεῖ μέ πάγιες ἀποφάσεις, πού ἐφαρμόζονται γιά δλα τά στοιχεία τῆς ἴδιας μορφῆς. Τίς ἀποφάσεις αύτές τίς παίρνομε ὅσταν καταρτίζεται, τό σχετικό πρόγραμμα «συντηρήσεως ἀρχείων», πράγμα πού στήν πράξη δέν είναι εὔκολη ἐργασία.

Γιά τήν κατάρτιση αύτοῦ τοῦ προγράμματος είναι σκόπιμο νά συσταθεῖ εἰδική Ἐπιτροπή πού θά ἀποτελεῖται ἀπό τούς πιό κατάλληλους γιά τήν περίπτωση ὑπαλλήλους, οι δποίοι πρέπει νά βοηθηθοῦν ἀπό ἔναν εἰδικό σύμβουλο. Ἐργο τῆς Ἐπιτροπῆς αύτῆς είναι:

α) Ὡ μελέτη τοῦ περιεχομένου τῶν ἀρχείων καί ἡ κατάταξη τῶν σχετικῶν στοιχείων σέ κατηγορίες.

β) Ὡ καθορισμός τοῦ χρόνου διατηρήσεως καθεμιᾶς ἀπό τίς κατηγορίες στοιχείων πού διαμορφώθηκαν. Βασικό κριτήριο γιά τόν καθορισμό τοῦ χρόνου διατηρήσεως τῶν στοιχείων κάθε κατηγορίας ἀποτελεῖ τό διάστημα χρόνου γιά τό δποίο προβλέπεται ὅτι τά στοιχεία αύτά είναι δυνατό νά ἔχουν κάποια ἀξία, εἴτε ὡς βάση γιά τή λήψη κάποιας ἀποφάσεως, εἴτε ὡς ἀποδεικτικά στοιχεία μιᾶς σχέσεως, ἢ μιᾶς πράξεως τοῦ δργανισμοῦ ἢ τῆς ἐπιχειρήσεως.

‘Οπωσδήποτε, κατά τή διάρκεια τῆς ἐργασίας αύτῆς, πρέπει νά ληφθοῦν ύπόψη δλοι οι νόμοι καί οι διατάξεις, μέ τίς δποίες θεσπίζονται ἐλάχιστοι χρόνοι διατηρήσεως δρισμένων στοιχείων.

Καταλαβαίνει λοιπόν κανείς ὅτι ἡ ἐργασία καταρτίσεως αύτοῦ τοῦ προγράμματος είναι ἔξαιρετικά ἐπίπονη. Ἀρκεῖ νά σημειωθεῖ ὅτι οι κατηγορίες στοιχείων πού διαπιστώνονται είναι δυνατό νά φθάσουν σέ ἐκαποντάδες, δπότε βέβαια είναι ἀνάλογος καί δ ἀριθμός τῶν δπαιτουμένων σχετικῶν ἀποφάσεων γιά τό χρόνο διατηρήσεως κάθε κατηγορίας.

‘Οπως είναι φυσικό, ἔνα πρόγραμμα συντηρήσεως ἀρχείων μπορεῖ νά ἐφαρμοσθεῖ μόνο στό συγκεκριμένο Ἀρχεῖο, γιά τό δποίο σχεδιάστηκε. Δέν συνιστᾶται ἡ

χρησιμοποίηση προκατασκευασμένων συστημάτων, στά διποια δέν είναι δυνατό νά ληφθοῦν ύπόψη οι ίδιαιτερες συνθήκες μέ τις διποιες λειτουργει κάθε δργάνωση.

Τή μορφή ένός προγράμματος συντηρήσεως άρχειων δίνει τό έξης παράδειγμα.
(Η παρουσίαση είναι άπλα ένδεικτική καί οι άναφερόμενες περίοδοι διατηρήσεως δέν θεωρεῖται σκόπιμο, νά άποτελέσουν άβασάνιστα ύπόδειγμα τυχόν πραγματικής έφαρμογής):

Άρχειο Τμήματος Άγορῶν	Χρόνος μεταφορᾶς στό άδρανές άρχειο	Χρόνος διατηρήσεως
Άλληλογραφία	1 έτος	3 έτη
Κατάλογοι ίσχυουσῶν τιμῶν	—	Μέχρι μεταβολῆς τους
Παραγγελίες	1 έτος	2 έτη
Προδιαγραφές	—	Μέχρι μεταβολῆς τους
Προσφορές	2 έτη	3 έτη
Συμβόλαια μέ προμηθευτές	—	Μονίμως
Τιμολόγια	1 έτος	Μονίμως

3.3 Ό άνθρωπινος παράγοντας.

Ένα κακό σύστημα άρχειου στά χέρια καλού καί ένημερωμένου προσωπικού έναι πολύ καλύτερο άπό ένα άριστο σύστημα άρχειου πού δέν είναι γνωστό στούς χειριστές του ή οι χειριστές του δέν έχουν τή διάθεση νά τό έφαρμόσουν. Ό άνθρωπινος παράγοντας είναι τελικά έκείνος πού θά κρίνει τήν έπιτυχία ή άποτυχία ένός συστήματος άρχειου.

Τό σύστημα άρχειου πού έφαρμόζεται πρέπει νά είναι γνωστό στό πρόσωπικό πού έχει τήν εύθυνη τής άρχειοθετήσεως, άλλα καί στό προσωπικό πού χρησιμοποιεί τό άρχειο. Κατά τή συγκρότηση τοῦ συστήματος άρχειοθετήσεως πρέπει νά ληφθοῦν ύπόψη:

- Ποιός δίνει έντολή γιά τή δημιουργία ένός φακέλου καί γιά τήν έπιλογή τοῦ τίτλου του.
- Ποιός άποφασίζει γιά τό ἄν ένα έγγραφο πρέπει νά τοποθετηθεῖ στόν ένα ή στόν άλλο φάκελο.
- Ποιός τοποθετεῖ καί ποιός άνασύρει στοιχεῖα (έγγραφα κλπ.) άπό τούς φακέλους.
- Ποιοί κανόνες δανεισμοῦ φακέλων θά τηρηθοῦν.
- Ποιοί κανόνες έκκαθαρίσεως άρχειου θά έφαρμοσθοῦν.
- Ποιός είναι ύπεύθυνος άπό τό προσωπικό τοῦ άρχειου γιά τό γενικό έλεγχο καί τήν έφαρμογή τοῦ συστήματος άρχειοθετήσεως.

Άν ολα αυτά δέν είναι γνωστά τότε ή έφαρμογή κάθε νέου συστήματος θά συνοδεύεται άπό φόβο ή είρωνεία καί θά έγκαταληφθεῖ μέ τήν πρώτη εύκαιρια, μόλις δ είσηγητής ή δ ύπεύθυνος τοῦ συστήματος άπουσιάσει. Προϋπόθεση, τέλος, γιά τήν έπιτυχή έφαρμογή ένός νέου συστήματος άρχειοθετήσεως, είναι ή κατανόηση

καὶ ἡ ἀποδοχὴ του ἀπό ὅσους μποροῦν νά ἐπηρεάσουν τήν τύχη του.

Τέλος, πρέπει νά σημειωθεΐ, δτι τήν κατάρτιση ένός προγράμματος συντηρήσεως άρχειών πρέπει νά άκολουθεΐ ή διατύπωσή του μέ τρόπο πού νά τόν καταλαβαίνουν οι ύπαλληλοι, οι όποιοι θά άναλαβουν τήν έφαρμογή του και δτι έπισης είναι άπαραίτητος ο συνήδρος έλεγχος τής έφαρμογής γιά νά διαπιστώνονται οι τυχόν άδυναμίες τοῦ προγράμματος και τής σχολαστικής τηρήσεώς του.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

4.1 Όρολογία.

Στή λειτουργία ένός συστήματος άλληλογραφίας και προσωρινής ή δριστικής άρχειοθετήσεως έγγραφων σέ μεγάλες έπιχειρήσεις, σέ δργανισμούς ή στή δημόσια διοίκηση, χρησιμοποιείται συνήθως μιά είδική δρολογία πού είναι χρήσιμη γιά νά καταλάβομε τίς διάφορες διαδικασίες. Η δρολογία αυτή άναφέρεται στή διαχείριση τών ίδιων τών έγγραφων και στή σύνταξή τους.

Η δρολογία διαχειρίσεως τών έγγραφων, δημοσιεύεται από τήν 'Υπηρεσία Οργανώσεως και Μεθόδων (Ο και Μ) τού 'Υπουργείου Έμπορου είναι ή έξης:

- 1) **Έκδούσα Υπηρεσία:** Είναι ή 'Υπηρεσία ή δομή προέβει στή σύνταξη και άποστολή ένός έγγραφου.
- 2) **Εισερχόμενο έγγραφο:** Είναι τό εισερχόμενο έγγραφο πού άπευθύνεται ή κοινοποιείται στήν 'Υπηρεσία και έχει έκδοθεί από άλλη 'Υπηρεσία, καθώς και ή αίτηση ή άναφορά ένός προσώπου.
- 3) **Χαρακτηρισμός έγγραφου:** Είναι ή χρέωση πού κάνει τό έντεταλμένο δργανο τής 'Υπηρεσίας γιά ένα εισερχόμενο έγγραφο. Η χρέωση αυτή γίνεται στήν άρμόδια Δ/νση, 'Υπηρεσία, Γραμματεία ή ύπαλληλο γιά νά κάνει σχετική ένέργεια.
- 4) **Πρωτοκόλληση έγγραφου:** Είναι ή περιληπτική καταχώρηση τού περιεχομένου τού έγγραφου ή τής αιτήσεως, κατά τόν αιχοντα άριθμό στό Δελτίο Διακινήσεως τής Άδιαβάθμητης Άλληλογραφίας και ή άναγραφή τού άριθμου αύτού καθώς και τής ήμερομηνίας λήψεως έπάνω στό έγγραφο.
- 5) **Άριθ. Πρωτ. έγγραφου:** Είναι ο αιχοντας άριθμός τού Δελτίου Διακινήσεως Άδιαβάθμητης Άλληλογραφίας κάθε εισερχόμενου ή «οίκοθεν» έξερχόμενου έγγραφου. Κάθε εισερχόμενο έγγραφο όταν έξερχεται παίρνει τόν ίδιο άριθμό τού εισερχόμενου.
- 6) **Σχέδιο έγγραφου:** Είναι τό έγγραφο πού συντάσσεται έπάνω σέ είδικό έντυπο και μονογράφεται άπό τό συντάκτη και άπό τούς ιεραρχικά Προϊστάμενούς του και ύπογράφεται τελικά άπό αύτόν πού έχει τό δικαίωμα τελικής ύπογραφής.
- 7) **Συντάκτης έγγραφου:** Είναι τό άρμόδιο ύπηρεσιακό δργανο, τό δομή συνέταξε τό έγγραφο. Τό όνοματεπώνυμο και τό τηλέφωνο τού δργάνου μπαίνει στήν άντιστοιχη ένδειξη, γιά τήν παροχή σχετικών πληροφοριών.
- 8) **Άποδέκτης έγγραφου:** Είναι ή 'Υπηρεσία ή τό πρόσωπο πού άπευθύνεται τό έγγραφο, γιά τίς σχετικές ένέργειες.

- 9) Κοινοποίηση έγγραφου:** Είναι ή άποστολή του έγγραφου σε 'Υπηρεσίες ή πρόσωπα μέ σκοπό κυρίως τήν ένημέρωσή τους.
- 10) Παραλήπτες έγγραφου:** Είναι έκεινοι πρός τους όποιους άπευθύνεται τό έγγραφο μέ μορφή κοινοποίησεως.
- 11) Συνημμένα έγγραφου:** Είναι τά συμπληρωματικά άποδεικτικά στοιχεῖα πού έπι- συνάπονται στό έξερχόμενο έγγραφο.
- 12) Προσυπογραφή έγγραφου:** Είναι ή ίδιογραφη μονογραφή του έγγραφου άπό τούς άρμόδιους ύπηρεσιακούς παράγοντες, πού δηλώνουν ότι συμφωνοῦν μέ τό περιεχόμενο του έγγραφου.
- 13) Τελική ύπογραφή έγγραφου:** Είναι ή ίδιοχειρη ύπογραφή του σχεδίου του έγγραφου άπό τό άρμόδιο ύπηρεσιακό δργανο.
- 14) Παραβολή έγγραφου:** Είναι ή έργασία του έλεγχου τής άντιγραφής του σχε- δίου του έγγραφου, πού βεβαιώνεται μέ τή μονογραφή αύτῶν πού έκαναν τήν παραβολή.
- 15) Άντιγραφο έγγραφου:** Είναι τό έπικυρωμένο άντιγραφο του σχεδίου πού άπο- στέλνεται στόν παραλήπτη ή ή έπικυρωμένη φωτοτυπία του.
- 16) Έξερχόμενο έγγραφο:** Είναι τό έγγραφο πού στέλνεται άπό τήν 'Υπηρεσία ώς «ένέργεια» είσερχόμενου ή «οικοθεν», σέ άλλη 'Υπηρεσία ή πρόσωπο. Τό έγ- γραφο αύτό φέρει πλήρη τά στοιχεῖα του άκριβούς άντιγραφου ή τήν ίδιοχειρη ύπογραφή αύτού πού έχει τό δικαίωμα τελικής ύπογραφής.
- 17) «Οίκοθεν» ένέργεια:** Ένέργεια πού πραγματοποιείται μέ τήν πρωτοβουλία τής 'Υπηρεσίας, χωρίς νά ύπάρχει σχετική αίτηση πολίτη ή έγγραφο άλλης 'Υπηρε- σίας.
- 18) Τυπικό έγγραφο:** Είναι τό συνηθισμένο έγγραφο μέ τό όποιο διεξάγεται ή συ- νηθισμένη έπικοινωνία τής 'Υπηρεσίας μέ τίς Περιφερειακές της 'Υπηρεσίες καθώς καί μέ άλλες Αρχές ή Πρόσωπα.
- 19) Απόφαση:** Είναι τό έγγραφο στό όποιο διατυπώνεται έγγραφως ή βούληση του όργανου πού έχει σύμφωνα μέ τό Νόμο (ή τό καταστατικό ή τό έθιμο) ά- ποφασιστική άρμοδιότητα.
- 20) Έγκυκλιος:** Είναι τό έγγραφο πού έκδίδεται άπό ύπηρεσιακά κλιμάκια άνωτε- ρης στάθμης καί άπευθύνεται στίς Κεντρικές καί Περιφερειακές 'Υπηρεσίες. Μέ τήν έγκυκλιο μεταβιβάζονται έντολές ή παρέχονται άδηγίες, πού άποβλέπουν στήν όρθη καί θμοιόμορφη ύπηρεσιακή ένέργεια τών όργανων.
- 21) Διαταγή:** Είναι έγγραφο πού έκδίδεται άπό ύπηρεσιακά κλιμάκια άνωτερης στάθμης καί τό όποιο δημιουργεῖ, κατ' άρχην, τήν ύποχρέωση ύπακοης.
- 22) Τηλεγράφημα – Τηλευτικό μήνυμα:** Είναι τό χρησιμοποιούμενο άπό τήν 'Υπηρεσία σέ έπειγουσες περιπτώσεις συνοπτικό καί ταχύ έγγραφο, πού διαβι- βάζεται μέ τό Τηλεγραφείο καί τό TELEX.
- 23) Τηλεφωνικό Σήμα:** Ή χρήση του τηλεφώνου γιά τή μεταβίβαση ή άναζήτηση ύπηρεσιακής πληροφορίας, σέ έπειγουσες περιπτώσεις.
- 24) Υπηρεσιακό Σημείωμα:** Είναι τό έσωτερικό έγγραφο μέ τό όποιο διαβιβάζον- ται ύπηρεσιακά στοιχεῖα, πληροφορίες ή έντολές.
- 25) Ένημερωτικό Σημείωμα:** Είναι τό έσωτερικό έγγραφο τό όποιο χρησιμοποιεί- ται γιά τήν άπλη ένημέρωση τής Ιεραρχίας σχετικά μέ κάποιο θέμα, χωρίς τήν ύποβολή προτάσεων.

- 26) **Φύλλο ένεργειών:** Είναι τό έσωτερικό έγγραφο της 'Υπηρεσίας, έπάνω στό δποιο διατυπώνονται οι άποψεις άρμοδιών 'Υπηρεσιών σε δρισμένο θέμα.
- 27) **Εισήγηση:** Είναι τό έγγραφο με τό δποιο διατυπώνονται προτάσεις ή έκτιθενται άποψεις της άρμοδιας 'Υπηρεσίας, πρός τήν 'Ιεραρχία, ή άλλη 'Υπηρεσία ή συλλογικό δργανο, σχετικά με κάποιο συγκεκριμένο θέμα.

4.2 Πρωτοκόλληση και διακίνηση άλληλογραφίας.

4.2.1 Γενικά για τή διακίνηση άλληλογραφίας.

Τά έγγραφα διακρίνονται σέ άδιαβάθμητα και διαβαθμισμένα. 'Άδιαβάθμητα είναι έκεινα πού δέν έχουν κάποια ένδειξη γιά είδική μεταχείριση και είσερχονται ή έξερχονται στό χώρο τών Δημοσίων 'Υπηρεσιών και 'Οργανισμῶν ώς κοινά.

Τά έγγραφα αύτά είναι τά έξης:

- Τά συνηθισμένα ή κοινά (δέν φέρουν ένδειξη άσφαλειας).
- Τά έπι άποδείξει.
- Τά δι' άγγελιαφόρου.
- Τά προσωπικά.

'Όσα έγγραφα φέρουν τήν ένδειξη ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ - ΑΠΟΡΡΗΤΟ - ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ άποτελούν τή διαβαθμισμένη άλληλογραφία, πού κινείται δχι μέ βάση τίς άρχες τού κανονισμού πού περιγράφομε έδω άλλα μέ βάση είδική διαδικασία.

'Η διακίνηση τών έγγραφων βασίζεται στίς έξης άρχες:

- Διασφάλιση τής κινήσεως τών είσερχομένων - έξερχομένων έγγραφων.
- Συντόμευση τού χρόνου άπο τήν άρχικη είσοδο τού έγγραφου ή τής αίτησεως μέχρι τήν άφιξη στόν άρμοδιο υπάλληλο. Έπισης συντόμευση τού χρόνου έξόδου τών έγγραφων μέ ταυτόχρονη κατάργηση τών διπλών καταχωρήσεων ώς περιπτών.
- Καθιέρωση μιᾶς μόνο πρωτοκολλήσεως.
- Παρακολούθηση τών έγγραφων μέ ένα άριθμό πρωτοκόλλου (κάθε έγγραφο παίρνει μόνο ένα άριθμό πρωτοκόλλου).
- Μή τήρηση εύρετηρίων είσερχομένων - έξερχομένων.

'Η Διεύθυνση, πού τή θεωροῦμε ώς βασική Μονάδα δργανωτικής διαρθρώσεως έχεις τήν εύθύνη:

- Νά τηρεί τό Πρωτόκολλο και νά τό ένημερώνει.
- Νά άναπαράγει τά έγγραφά της.
- Νά τηρεί τό άρχειο της.
- Νά δίνει πληροφορίες γιά τά άντικείμενά της.

Γιά τήν άπρόσκοπη κίνηση τών είσερχομένων και έξερχομένων έγγραφων λειτουργεῖ συνήθως Τμῆμα Γραμματείας σέ κάθε μεγάλη Μονάδα, π.χ. 'Υπουργείο, Γενική ή Γενικές Διευθύνσεις, Νομαρχία ή καί σέ κάθε κτήριο γιά τήν έξυπηρέτηση τών 'Υπηρεσιών πού στεγάζονται σέ αύτό.

Σέ περίπτωση ύπερβολικού άριθμού 'Υπηρεσιών πού συστεγάζονται μέσα σέ ένα 'Υπουργείο, μπορεί νά άποφασισθεί ή δημιουργία περισσοτέρων Τμημάτων Γραμματείας, ύστερα άπο εισήγηση τής 'Υπηρεσίας Ο καί Μ τού 'Υπουργείου.

'Υπηρεσίες πού στεγάζονται σέ άλλο κτήριο, μακριά άπο τό 'Υπουργείο τους ή τή Νομαρχία, έξυπηρετούνται άπευθείας άπο τή δική τους Γραμματεία. Στήν περί-

πτωση αύτή ή παραλαβή τῶν είσερχομένων καί ή ἀποστολή τῶν ἔξερχομένων γίνεται ἀπευθείας ἀπό τή Γραμματεία τῆς Ὑπηρεσίας χωρίς νά χρειάζεται ή μεσολάβηση τοῦ Τμήματος Γραμματείας.

Στήν ἀρμοδιότητα τοῦ Τμήματος Γραμματείας ἀνήκει συνήθως:

- Τό γραφεῖο Παραλαβῆς Ἀλληλογραφίας (γιά τήν είσερχόμενη ἀλληλογραφία).
- Τό Γραφεῖο Ἀποστολῆς (γιά τήν ἔξερχόμενη ἀλληλογραφία).
- Τά Μηχανικά Μέσα τῆς μαζικῆς ἀναπαραγωγῆς τῶν ἐγγράφων, ή Μονάδα φωτοεκτυπώσεως, οι πολύγραφοι, τά φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, τά μηχανήματα μικροφίλμς, ή τήρηση τοῦ εἰδικοῦ βασικοῦ ἀρχείου τῶν μικροφίλμς, τά TELEX, τά μηχανήματα σελιδοποιήσεως, κοπτικά, διατρητικά κλπ.

4.2.2 Είσερχόμενη ἀλληλογραφία.

Ἡ είσερχόμενη ἀλληλογραφία ἀκολουθεῖ συνήθως τίς ἔξῆς φάσεις κινήσεως:

- Γραφεῖο Παραλαβῆς Ἀλληλογραφίας.
- Γραμματεία Διευθύνσεως ή Ἀνεξάρτητης Ὑπηρεσίας.
- Ἀρμόδιο Τμῆμα – Ἀρμόδιος Ὑπάλληλος.

1) Γραφεῖο Παραλαβῆς Ἀλληλογραφίας.

Τό γραφεῖο αύτό ἀντικαθιστά τό Γενικό Πρωτόκολλο, πού συναντᾶμε συνήθως σέ παραδοσιακές δργανώσεις, καί περιορίζεται στήν παραλαβή, καταχώρηση καί προώθηση τῶν είσερχομένων ἐγγράφων καί αίτήσεων. Ἡ καταχώρηση γίνεται σέ καταστάσεις, χωριστά γιά κάθε Διεύθυνση. Τό Γραφεῖο αύτό πρέπει νά είναι ἀνοικτό καί προσιτό στούς συναλλασσόμενους, γιά νά παραλαμβάνει τά ἐγγραφα καί τίς αίτήσεις ὅλες τίς ἐργάσιμες ὥρες καί μέρες.

Τό Γραφεῖο Παραλαβῆς Ἀλληλογραφίας κάνει τίς ἔξῆς ἐργασίες:

- a) Παραλαμβάνει ὅλα τά είσερχόμενα ἐγγραφα, αίτήσεις κλπ.
- β) Ἐνεργεῖ τή διαλογή - ἀποσφράγιση καί τό χαρακτηρισμό τῶν είσερχομένων.
- γ) Καταχωρεῖ στήν Κατάσταση Παραλαβῆς - Παραδόσεως Ἀδιαβάθμητης Ἀλληλογραφίας τά είσερχόμενα (παρακάτω ὑπόδειγμα Α'), μέ μόνο τόν ἀριθμό πρωτοκόλλου.

Ἡ Κατάσταση αύτή γράφεται σέ δύο ἀντίτυπα χωριστά γιά κάθε Διεύθυνση. Διευκρινίζεται δτι τό Γραφεῖο Παραλαβῆς δέν τηρεῖ βιβλία πρωτοκόλλου.

δ) Παραδίδει στή Γραμματεία τῆς Διευθύνσεως μέσα στήν ἴδια ἡμέρα τά είσερχόμενα ἐγγραφα, μέ ἔνα ἀντίτυπο τής προαναφερόμενης Καταστάσεως. Ἡ παραλαβή τῶν ἐγγράφων ἀπό τή Γραμματεία τῆς Διευθύνσεως γίνεται μέ βάση τήν Κατάσταση αύτή.

ε) Ἐλέγχει τά ἐπισυναπτόμενα συνημμένα.

Τό Γραφεῖο πολλές φορές ἀντιμετωπίζει μερικές είδικές περιπτώσεις, ὅπως π.χ.:

α) Κάθε Διεύθυνση ή τυχόν Ἀνεξάρτητη Μονάδα παίρνει μία Κωδική Ἐνδειξη, γιά νά ἀναγνωρίζεται ἀπό τίς ἄλλες Ὑπηρεσίες τοῦ Ὑπουργείου ή τοῦ Ὁργανισμοῦ, ὅπως π.χ.:

— Διεύθυνση Φορολογίας Είσοδήματος, Φ1.

-- Διεύθυνση Τελωνείων, Τ1.

β) Τήν ̄νδειξη ̄κολουθεῖ δ αὐξων ̄ριθμός τοῦ ̄γγραφου κατά ̄πόλυτη σειρά είσόδου, δπως π.χ. Φ1 - 1, Φ1 - 2 κ.ο.κ.

γ) 'Ο Κωδικός Πίνακας τῶν Μονάδων κάθε 'Υπουργείου καταρτίζεται από τήν 'Υπηρεσία Ο καί Μ (ύπόδειγμα Β', παρακάτω).

δ) 'Όταν πρόκειται γιά αίτήσεις ή ̄γγραφα πού δίνονται στό Γραφείο Παραλαβῆς 'Άλληλογραφίας μέ αύτοπρόσωπη παρουσία, χορηγεῖται στόν προσκομίζοντα σημείωμα (ύπόδειγμα Γ'), έπάνω στό δποιο γράφονται τά βασικά στοιχεῖα προορισμού τοῦ ̄γγραφου.

ε) 'Όταν πρόκειται γιά ̄γγραφα ̄πι ̄ποδείξει ή συστημένες ̄πιστολές, δ ύπάλληλος πού τά παραλαμβάνει ύπογράφει τή σχετική ̄πόδειξη παραλαβῆς ή στό βιβλίο παραδόσεως αύτοῦ πού ̄φερε τήν ̄λληλογραφία.

Κατά τή σφραγίση - πρωτοκόλληση είσερχομένων ̄κολουθοῦμε, συνήθως, τήν ̄ξης διαδικασία:

α) 'Η σφραγίδα μπαίνει σέ κάθε είσερχόμενο ̄γγραφο στό ̄νω δεξιό μέρος.

β) Οι διαστάσεις τής σφραγίδας είναι συνήθως 3 ̄κ. x 7 ̄κ. 'Η σφραγίδα φέρει τά ̄κολουθα στοιχεῖα:

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ()		NOMARΧΙΑ ()
Δ/νση ()	ή	Δ/νση ή Τμῆμα ()
Άριθμός ()		Άριθμός ()
Ήμερομηνία ()		Ήμερομηνία ()

γ) Στή σφραγίδα γράφεται δ ̄ριθμός πρωτοκόλλου πού παίρνει τό κάθε είσερχόμενο, χωριστά κατά Διεύθυνση, μέ βάση τήν καταχώρηση στήν Κατάσταση Παραλαβῆς - Παραδόσεως (ύπόδειγμα Α' παρακάτω).

δ) 'Η ̄ριθμηση στήν παραπάνω Κατάσταση είναι κατ' ̄πόλυτη ̄ριθμητική σειρά γιά κάθε Διεύθυνση, ̄κτός δπό τούς ̄ριθμούς τής πρώτης ̄κατοντάδας δπό κάθε χιλιάδα (π.χ. 001 - 100, 1001 - 1100 κ.ο.κ.), πού χρησιμοποιούνται δπό τή Γραμματεία τής Διευθύνσεως γιά τίς «οίκοθεν» ̄νέργειες καί τά είσερχόμενα στή Διεύθυνση ̄γγραφα ή 'Υπηρεσιακά Σημειώματα, πού πρόέρχονται από ̄λλες Διευθύνσεις τοῦ ̄διου 'Υπουργείου (Σχετικά βλέπε παράγρ. 4.2.3).

2) Γραμματεία Διευθύνσεως.

Έργο τής Γραμματείας είναι:

α) Νά παραλαμβάνει τά είσερχόμενα μέ τήν κατάσταση Παραλαβῆς - Παραδόσεως (ύπόδ. Α').

β) Νά καταχωρεῖ στό βιβλίο Πρωτοκόλλου (ύπόδειγμα Θ') τά ληφθέντα είσερχόμενα.

γ) Νά προσκομίζει τά ̄γγραφα στόν Προϊστάμενο τής Διευθύνσεως ή τό νόμιμο άναπληρωτή του, γιά τήν αύθημερόν χρέωση τοῦ ̄ρμοδίου Τμήματος.

δ) Νά παραδίνει τά ̄γγραφα στό κάθε Τμῆμα μέ βιβλιαράκι ή μέ κατάσταση, ̄-

πάνω στήν όποια γράφεται μόνον ο άριθμός του έγγραφου, όταν ο άριθμός των έγγραφων είναι μεγάλος καί κρίνεται αύτό άναγκαιο.

ε) Νά τηρεῖ τίς Καταστάσεις Παραλαβῆς - Παραδόσεως κατ' απόλυτη σειρά άριθμήσεως, τῶν δύο τελευταίων ἐτῶν.

στ) Νά τηρεῖ τά βιβλία Πρωτοκόλλου σέ καλή κατάσταση.

3) Ἀρμόδιο Τμῆμα – Ἀρμόδιος Υπάλληλος.

α) Ό Προϊστάμενος τοῦ Τμήματος παραλαμβάνει τά ἔγγραφα τά όποια στή συνέχεια μοιράζει στούς ύπαλλήλους τοῦ Τμήματος γιά τίς παραπέρα ἐνέργειες.

β) Ό ἀρμόδιος ύπαλληλος, μέ βάση τίς δόδηγίες πού ύπάρχουν, συντάσσει τά ἔγγραφα ή, δησού χρειάζεται, γράφει τήν ἐνδειξη «Ἀρχεῖο» ἐπάνω στό είσερχόμενο ἔγγραφο.

γ) Στό Τμῆμα δέν τηροῦνται στοιχεῖα γιά τήν παρακολούθηση τῶν έγγραφων.

δ) Γιά τήν ἐνημέρωση τοῦ Τμήματος, ή Γραμματεία τῆς Διευθύνσεως τή 10η κάθε μηνός παραδίδει στό Διευθυντή καί τούς Τμηματάρχες κατάσταση ἀνενεργήτων έγγραφων, τοῦ προηγούμενου μήνα κατά Τμῆμα (ύπόδειγμα Δ').

Κατά τήν παραλαβή ἔγγραφων ἀντιμετωπίζονται διάφορες περιπτώσεις, πού ἀναφέρονται στά ἔξης θέματα:

α) Ἀναρμόδια Παραλαβή Ἀλληλογραφίας. Στήν περίπτωση αύτή γίνονται οί παρακάτω ἐνέργειες:

1) Προωθεῖται τό ἔγγραφο στήν ἀρμόδια Ὑπηρεσία, ἀν αύτή είναι γνωστή.

2) Ἐπιστρέφεται στόν ἑκδότη, ἐφόσον ή ἀρμόδια Ὑπηρεσία δέν τυχαίνει νά είναι γνωστή.

‘Η προώθηση ή ἐπιστροφή γίνεται ἀπό τό Γραφεῖο Παραλαβῆς Ἀλληλογραφίας, όταν αύτό γίνει ἀντιληπτό κατά τήν ἀρχική εἰσοδο τοῦ έγγραφου. ‘Αν τό ἔγγραφο ἔχει προωθηθεῖ, τότε τήν ἐνέργεια αύτή ύποχρεώνεται νά τήν κάνει ο ύπαλληλος πού ἔχει χρεωθεῖ τό ἔγγραφο.

β) Λήψη πολλῶν ἀντίτυπων (τοῦ ἴδιου έγγραφου):

1) ‘Αν ἀφορά τόν ἴδιο ἀποδέκτη, πρωτοκολλεῖται μόνο τό ἔνα ἀντίτυπο. Τά ύπολοιπα, χωρίς πρωτοκόλληση, διατηροῦνται ή καταστρέφονται μέ τήν εύθυνη πάντοτε τοῦ ἀρμόδιου Τμηματάρχη.

2) ‘Αν πρόκειται γιά περισσότερους ἀποδέκτες, τά ἀντίτυπα πρωτοκολλοῦνται χωριστά γιά κάθε ἀποδέκτη.

Στήν περίπτωση λανθασμένης παραλαβῆς δλων τῶν ἀντίτυπων ἀπό ἔνα ἀποδέκτη, ο ἀποδέκτης αύτός διαβιβάζει τά ἀντίτυπα στούς λοιπούς ἀποδέκτες.

γ) Λήψη ἐνός ἀντίτυπου (έγγραφου, ύπομνήματος κλπ. πού προορίζεται γιά πολλούς ἀποδέκτες).

‘Ο πρώτος πού παίρνει τό ἀντίτυπο διαβιβάζει φωτοαντίγραφά του στούς λοιπούς ἀποδέκτες.

δ) Γιά τήν προώθηση ή ἐπιστροφή τῶν έγγραφων, στίς περιπτώσεις α,β,γ, χρησιμοποιεῖται τό είδικό ἐντυπο (ύπόδειγμα Ε').

ε) Προσωπικές ἐπιστολές ή ἔγγραφα πού φέρουν τήν ἐνδειξη ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ παραδίδονται στόν ἀποδέκτη, δησος είναι, χωρίς νά ἀποσφραγίζονται ούτε στό Γρα-

Φείο Παραλαβῆς Ἀλληλογραφίας οὗτε στή Γραμματεία τῆς Διευθύνσεως.

στ) Ἐγγραφά πού φέρουν τήν ἐνδειξη ΔΙ' ΑΓΓΕΛΙΑΦΟΡΟΥ ή ΕΠΙ ΑΠΟΔΕΙΞΕΙ Ἡ ΣΥΣΤΗΜΕΝΑ καταχωροῦνται σύμφωνα μέ τήν παραπάνω διαδικασία. Στήν περίπτωση αύτή τό Γραφείο Παραλαβῆς Ἀλληλογραφίας γράφει ἀπέναντι στόν ἀριθμό καί στίς παρατηρήσεις τῆς Καταστάσεως Α τήν ἀνάλογη ἐνδειξη. "Οταν μαζί μέ τό ἔγγραφο ἀποστέλλεται Ἀπόδειξη Παραλαβῆς, αύτή ὑπογράφεται ἀπό τόν ἀρμόδιο ὑπάλληλο πού παραλαμβάνει τό ἔγγραφο. Ὁ ὑπάλληλος αύτός πρέπει νά φροντίζει γιά τήν ταχυδρόμηση τῆς ἀποδείξεως στόν ἐνδιαφερόμενο.

ζ) **Είσερχόμενα ΣΤΟΙΧΕΙΑ:** Στατιστικά, Πίνακες, Καταστάσεις ή Ἐγγραφα διαβιβαστικά τους, δέν καταχωροῦνται οὗτε στό Γραφείο Παραλαβῆς Ἀλληλογραφίας, οὗτε στή Γραμματεία τῆς Διευθύνσεως. Τά ἔγγραφα αύτά παραδίνονται στούς ἀρμόδιους ἀπευθείας καί χωρίς ἀριθμό πρωτοκόλλου. Ἡ ἀρμόδια Διεύθυνση πρέπει νά ὑποδείξει τήν ἀναγραφή στό ἄνω μέρος τῶν ἔγγραφων τῆς Φράσεως «ΚΙΝΕΙΤΑΙ ΧΩΡΙΣ ΑΡΙΘΜΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ» καί νά δίνει ἀνάλογες δόηγίες στίς Περιφερειακές Ὑπηρεσίες τοῦ Ὑπουργείου του καί τούς λοιπούς ἀποστολεῖς τῶν στοιχείων αύτῶν.

η) **ΟΙ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ἔγγραφων, ἔγκυκλίων κλπ. πού λαμβάνονται σάν Είσερχόμενα, ἀλλά εἶναι ἐκδόσεως ἄλλων Ὑπηρεσιῶν τοῦ ἴδιου Ὑπουργείου, δέν καταχωροῦνται στίς Καταστάσεις Διακινήσεως. Στήν περίπτωση πού θά χρειάζεται νά γίνει παραπέρα ἐνέργεια, τό ἔγγραφο πού θά συντάσσεται θά παίρνει ἀριθμό πρωτόκόλλου «οἰκοθεν».**

4.2.3 Ἐξερχόμενη Ἀλληλογραφία.

Ἡ ροή τῆς ἔξοδου τῶν ἔγγραφων κινεῖται κατά τήν ἀντίθετη κατεύθυνση ἀπό τή ροή τῆς εἰσόδου, δηλαδή ή σειρά πού ἀκολουθεῖ ἔνα ἔγγραφο εἶναι ή ἔξης:

- Ἀρμόδιο Τμῆμα — Ἀρμόδιος Ὑπάλληλος.
- Γραμματεία Διευθύνσεως ή Ἀνεξάρτητης Ὑπηρεσίας.
- Γραφείο Ἀποστολῆς.

Γιά τήν προώθηση κάθε είσερχόμενου ἔγγραφου χριάζεται νά γίνει μία ἀπό τίς ἔξης δύο ἐνέργειες:

α) Σύνταξη σχεδίου ἔγγραφου, ἐφόσον χρειάζεται ή κρίνεται ἀναγκαία παραπέρα ἐνέργεια.

β) Ἀναγραφή τῆς ἐνδείξεως «Ἀρχεῖο» ἐπάνω στό σῶμα τοῦ είσερχόμενου ἔγγραφου.

Ἄντιμετωπίζονται ἐπίσης οι ἔξης εἰδικές περιπτώσεις:

α) Γιά τίς περιπτώσεις τῆς «οἰκοθεν» ἐνέργειας γίνεται ἔγγραφο, τό ὅποιο ἀκολουθεῖ τήν ἴδια διαδικασία μέ τά ἄλλα ἐξερχόμενα ἔγγραφα.

β) Γιά τήν καταχώρηση τῶν «οἰκοθεν» ἐνέργειῶν καί τά είσερχόμενα στή Διεύθυνση ἔγγραφα ή Ὑπηρεσιακά Σημειώματα πού προέρχονται ἀπό ἄλλες Διεύθυνσεις τοῦ ἴδιου Ὑπουργείου, ή Γραμματεία τῆς Διευθύνσεως χρησιμοποιεῖ τούς ἀριθμούς τῆς πρώτης ἐκατοντάδας ἀπό κάθε χιλιάδα (π.χ. 001 - 100, 1001 - 1100 κ.ο.κ.). Γιά ἀποφυγή συγχύσεως τό Γραφείο Παραλαβῆς Ἀλληλογραφίας δέν χρησιμοποιεῖ τούς ἀριθμούς αύτούς σέ καμιά περίπτωση.

γ) Ή έπικοινωνία ή παράδοση - παραλαβή έγγραφων, σημειωμάτων, μεταξύ Γραμματειών Διευθύνσεων γίνεται άπευθείας και χωρίς τή μεσολάβηση τοῦ Τμήματος Γραμματείας.

δ) Έξερχόμενα ΣΤΟΙΧΕΙΑ: Στατιστικά, Πίνακες, Καταστάσεις και διαβιβαστικά τους δέν καταχωρούνται ούτε στή Γραμματεία τῆς Διευθύνσεως, ούτε στό Γραφείο Αποστολῆς. Τά στοιχεῖα αύτά προωθούνται χωρίς άριθμό πρωτοκόλλου.

1) Άρμόδιο Τμῆμα – Άρμόδιος Υπάλληλος.

α) Ό ύπαλληλος πού χρεώνεται τό είσερχόμενο έγγραφο ή τήν «οίκοθεν» ένέργεια προβαίνει στή σύνταξη τοῦ έγγραφου.

β) Ό συντάκτης τοῦ έγγραφου φροντίζει γιά τήν προσυπογραφή και ύπογραφή του, μέχρι νά φτάσει τό έγγραφο σέ αύτόν πού έχει τό δικαίωμα τελικῆς ύπογραφής. Ό συντάκτης φροντίζει και γιά τήν ύπογραφή τῶν έγγραφων, πού πηγαίνουν στό Άρχειο.

γ) Ή παράδοση τοῦ ύπογραμμένου - έξερχόμενου έγγραφου άπό τό Τμῆμα στή Γραμματεία τῆς Διευθύνσεως γίνεται άπό τό συντάκτη τοῦ έγγραφου χωρίς ύπογραφή.

2) Γραμματεία Διευθύνσεως.

Έργο τῆς Γραμματείας είναι:

α) Ή καταχώρηση τῶν έξερχομένων στό βιβλίο Πρωτοκόλλου ή στήν Κατάσταση Παραλαβῆς - Παραδόσεως Άδιαβάθμητης Άλληλογραφίας και στήν άντίστοιχη σειρά τοῦ είσερχόμενου γιά ένημέρωση, μέ βάση τόν άριθμό πρωτοκόλλου.

β) Ή καταχώρηση τῶν έξερχομένων τῆς «οίκοθεν» ένέργειας γίνεται στό βιβλίο Πρωτοκόλλου ή τήν κατάσταση, σύμφωνα μέ θσα είπαμε προηγουμένων (001 - 100 κ.ο.κ.).

γ) Ή δακτυλογράφηση τῶν έγγραφων.

δ) Ή ύπογραφή τῶν έγγραφων: Οι ένέργειες μέ έντυπα ή σέ έγγραφα μέ μικρό άριθμό άντιτύπων ύπογράφονται ίδιοχείρως στό σχέδιο και στά καθαρά άντίτυπα άπό τόν Προϊστάμενο τῶν Διευθύνσεων και τῶν Τμημάτων, όταν είναι άρμόδιοι γιά τήν τελική ύπογραφή τους. Στίς λοιπές περιπτώσεις ό Προϊστάμενος τῆς Γραμματείας τῆς Διευθύνσεως ύπογράφει τό «Άκριβές Άντιγραφο».

ε) Ή παράδοση τῶν έτοιμων έγγραφων στό Τμῆμα Γραμματείας γίνεται μέ τή Κατάσταση Έξερχομένων, ή όποια γράφεται σέ δύο άντίτυπα (διπλούν) (ύποδειγμα ΣΤ').

στ) Έγγραφα μέ τήν ένδειξη «Άρχειο» δέν κινοῦνται μέσω τοῦ Τμήματος Γραμματείας, άλλα άρχειοθετούνται στόν κατάλληλο φάκελο μέ τή φροντίδα τῆς Γραμματείας τῆς Διευθύνσεως.

3) Γραφείο Αποστολῆς.

α) Τό Γραφείο Αποστολῆς παραλαμβάνει τά έξερχόμενα έγγραφα άπό τή Γραμματεία τῆς Διευθύνσεως μέ τήν Κατάσταση τῶν Έξερχομένων.

Μέ τή συμπλήρωση τῶν ἀντιστοίχων στηλῶν τῆς Καταστάσεως γίνεται ἡ παρακολούθηση τῶν ἔξερχομένων ἑγγράφων. Γιαυτό κάθε ὑπάλληλος ἀναγράφει τήν ἡμερομηνία τῇ δικῆς του ἐνέργειας στήν κατάλληλη στήλῃ.

β) Τά ἔξερχόμενα ἑγγραφα, δσα προωθοῦνται μέ τό Ταχυδρομεῖο καὶ δέν φέρουν ἐνδειξη ἀσφάλειας, δέν καταχωροῦνται στά βιβλία.

‘Η ἀναγραφή τῆς ἡμερομηνίας ταχυδρομήσεως στήν Κατάσταση τῶν ἔξερχομένων, θεωρεῖται ἐπαρκής.

γ) Ἐγγραφα ΕΠΙ ΑΠΟΔΕΙΞΕΙ ἢ ΔΙ' ΑΓΓΕΛΙΑΦΟΡΟΥ καταχωροῦνται κατά περίπτωση ὡς ἔξῆς:

1) “Οσα είναι μέ τό Ταχυδρομεῖο προωθοῦνται μέ τήν Κατάσταση (ύπόδειγμα Ζ’).

2) “Οσα είναι μέ τόν Κλητήρα παραδίδονται μέ ἀπόδειξη παραλαβῆς (ύπόδειγμα Η’) ἢ δσα είναι μέ τό βιβλιαράκι παραδόσεως τῶν ἐπί ΑΠΟΔΕΙΞΕΙ ἑγγράφων, καταχωρεῖται σέ αὐτό δ ἀριθμός πρωτοκόλλου τοῦ ἑγγράφου.

δ) ‘Η προώθηση τῶν Κοινοποιήσεων μέσα καὶ ἔξω ἀπό τό ‘Υπουργεῖο γίνεται χωρίς καταχώρηση. ‘Εξαιροῦνται δσες κοινοποιήσεις φέρουν ἐνδειξη ἀσφάλειας. ‘Η διανομή τῶν Κοινοποιήσεων μέσα στό χῶρο τοῦ ίδιου ‘Υπουργείου γίνεται μέ τούς Κλητήρες χωρίς βιβλιαράκι, τῶν δέ ἐκτός τοῦ ‘Υπουργείου μέ τό Ταχυδρομεῖο μέ ἀπλή τοποθέτηση τοῦ ἑγγράφου στό φάκελο.

4.3 Τεχνικά Θέματα Ἀλληλογραφίας.

4.3.1 Μέσα Μαζικῆς Αναπαραγωγῆς.

Τέτοια μέσα είναι συνήθως τά ἑκτυπωτικά, φωτοεκτυπωτικά καὶ φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, μηχανήματα μικροφωτογραφήσεως, πολύγραφοι, μηχανές σελιδοποιήσεως κλπ. ‘Η λειτουργία τῶν μηχανημάτων αὐτῶν καθώς καὶ τῶν TELEX ἀνήκει στό Τμῆμα Γραμματείας, τό δποιο παρακολουθεῖ καὶ τή συντήρησή τους.

‘Η ἐγκατάσταση τῶν Μονάδων ἑκτυπώσεων, φωτοεκτυπώσεων, μικροφωτογραφήσεων καὶ TELEX είναι συγκεντρωτική καὶ οἱ Μονάδες αὐτές πρέπει νά ἔχουν δλες τίς ‘Υπηρεσίες τοῦ ‘Υπουργείου, ἀνεξάρτητα ἀπό τόν ἀριθμό τῶν Τμημάτων Γραμματείας.

‘Η ἀξιοποίηση τοῦ μηχανικοῦ αὐτοῦ ἔξοπλισμοῦ ἀποτελεῖ ἀντικείμενο μελέτης τῆς ‘Υπηρεσίας Ο καὶ Μ καὶ ἀντικείμενο διδασκαλίας ἄλλου μαθήματος.

4.3.2 Αναπαραγωγή Πολλαπλῶν Ἀντιτύπων.

‘Η ἀναπαραγωγή πολλῶν ἀντιτύπων πραγματοποιεῖται μέ τά μηχανικά μέσα ἀναπαραγωγῆς τά ὅποια λειτουργοῦν στό Τμῆμα Γραμματείας. ‘Ο ἀρμόδιος ὑπάλληλος - συντάκτης τοῦ ἑγγράφου, γράφει ἐπάνω στό Σχέδιο καὶ στό κάτω μέρος:

Συνολικός Ἀριθμός Ἀντιτύπων

Γιά τίς ἐπαναλαμβανόμενες σταθερά Κοινοποιήσεις πρέπει νά συντάσσεται καὶ νά γίνεται χρήση πάγιου «Πίνακα Διανομῆς». ‘Ο πίνακας αὐτός θά πρέπει νά ἀναθεωρεῖται περιοδικά. Γιά τό θέμα αὐτό είναι ἀναγκαία ἡ συνεργασία τῆς ἀρμόδιας ‘Υπηρεσίας μέ τήν ‘Υπηρεσία Ο καὶ Μ.

‘Ο ἀριθμός τῶν ἀντιτύπων προσδιορίζεται ἀπό τόν ἀριθμό τῶν ἀποδεκτῶν (ἕνα

άντίτυπο γιά κάθε άποδέκτη: πρός ένέργεια - κοινοποίηση - έσωτερική διανομή) και τοῦ τυχόν σκόπιμου άποθέματος. Ή συγκέντρωση άντιτύπων έγγραφων γιά τή δημιουργία προσωπικού άρχείου άπό τούς ύπαλλήλους άπαγορεύεται, έφόσον δέν τούς άφορά προσωπικά.

Τυποποίηση φακέλων και έγγραφων.

Οι διαστάσεις τῶν φακέλων οἱ θοιοὶ χρησιμοποιοῦνται συνήθως γιά τήν τοποθέτηση τῶν έγγραφων γιά ταχυδρόμηση είναι οἱ ἔξης:

- α) 12×24 ἑκ. γιά δίπλωση τῆς σελίδας σὲ τρία μέρη.
- β) 17×24 ἑκ. γιά δίπλωση τῆς σελίδας σὲ δύο μέρη.
- γ) 23×32 ἑκ. γιά διλόκληρη σελίδα.

Ή χρήση τυποποιημένων έντύπων θυριδωτῶν φακέλων ἀλληλογραφίας θά πρέπει νά γίνεται όπου είναι δυνατή. Γιά τό θέμα αὐτό ή 'Υπηρεσία Ο καί Μ συνεργάζεται μέ τήν ἀρμόδια Διεύθυνση καί είσηγεῖται τή χρήση τῶν θυριδωτῶν φακέλων.

Ή χρήση συσκευῶν ἀποσφραγίσεως φακέλων ἀλληλογραφίας καί συσκευῶν ἀναδιπλώσεως - ἐνθέσεως ἔγκυκλίων καί έγγραφων ἐνδείκνυται όπου δύγκος τῆς διακινούμενης εἰσερχόμενης ή ἔξερχόμενης ἀλληλογραφίας είναι μεγάλος.

Οι συνηθισμένες τυπικές διαστάσεις τῶν έγγραφων πού χρησιμοποιοῦνται είναι οἱ ἔξης:

- α) Φύλλα μεγάλου μεγέθους: Τύπος A4 210×297 χιλ.
- β) Φύλλα μικροῦ μεγέθους: Τύπος A5 148×210 χιλ.

4.4 Τυποποίηση ύποδειγμάτων.

Γιά τήν έφαρμογή τοῦ συστήματος πού περιγράψαμε στίς προηγούμενες παραγράφους είναι ἀπαραίτητο νά χρησιμοποιηθοῦν μερικά τυποποιημένα ύποδείγματα έντύπων, όπως τά ἀκόλουθα:

Υπόδ. Α: Κατάσταση Παραλαβῆς - Παραδόσεως Ἀδιαβάθμητης ἀλληλογραφίας.

Υπόδ. Β: Κωδικός Πίνακας Μονάδων.

Υπόδ. Γ: Σημείωμα Παραλαβῆς ἀλληλογραφίας.

Υπόδ. Δ: Κατάσταση Ἀνενεργήτων έγγραφων.

Υπόδ. Ε: Διαβιβαστικό Σημείωμα.

Υπόδ. ΣΤ: Κατάσταση ἔξερχομενων έγγραφων.

Υπόδ. Ζ: Κατάσταση Παραδόσεως στό Ταχυδρομεῖο ΕΠΙ ΑΠΟΔΕΙΞΕΙ.

Υπόδ. Η: Ἀπόδειξη Παραλαβῆς.

Υπόδ. Θ: Βιβλίο Πρωτοκόλλου.

Υπόδ. Ι: Υπηρεσιακό Σημείωμα.

Βασικά ἐνημερωτικά στοιχεία γιά τή χρήση τῶν προαναφερομένων έντύπων είναι:

Υπόδ. Α: Κατάσταση Παραλαβῆς - Παραδόσεως Ἀδιαβάθμητης ἀλληλογραφίας.

- α) Διαστάσεις 12×30 ἑκ. σὲ μπλόκ τῶν 50 σειρῶν, μέ 2 φύλλα ή κάθε σειρά.

- β) Γράφεται σὲ δύο άντιτύπων μέ τή χρήση ένσωματωμένου ζεστοῦ

καρμπόν (Hot Carbon) ή κοινοῦ καρμπόν:

(1) Τό πρώτο άντίτυπο διάτρητο παραδίδεται στή Γραμματεία τῆς Διευθύνσεως μαζί μέ τά είσερχόμενα έγγραφα.

2) Τό δεύτερο άντίτυπο χρησιμοποιεῖται γιά τήν παράδοση τῶν ἐγγράφων ἀπό τό Γραφεῖο Παραλαβῆς Ἀλληλογραφίας καί παραμένει στό Ἀρχεῖο του.

γ) Ἡ ἀριθμηση τῶν ἐγγράφων (ἀριθμός πρωτοκόλλου) εἶναι κατ' ἀπόλυτή ἀριθμητική σειρά, γιά κάθε Διεύθυνση χωριστά. Στήν περίπτωση, δημού ή Κατάσταση τῆς συγκεκριμένης ἡμέρας δέν συμπληρώνεται, τότε διακόπτεται ἡ ἀριθμηση στόν ἀντίστοιχο πραγματικό ἀριθμό τῶν είσερχομένων ἐγγράφων καί ἡ ἀριθμηση συνεχίζεται στήν ἑπόμενη σελίδα.

δ) Σέ κάθε ἑκδιδόμενη Κατάσταση συμπληρώνονται τά ἀπαραίτητα στοιχεῖα τῆς ἐπικεφαλίδας, δηλαδή Ὑπουργεῖο ή Νομαρχία ή Ὁργανισμός, Διεύθυνση ή τίτλος τῆς Αύτοτελοῦς Ὑπηρεσίας, Ἡμερομηνία, α/α Καταστάσεως.

ε) Κατά τά λοιπά τηρούνται τά ἀναφερόμενα στήν παράγραφα 4.2.2/1.

στ) Διευκρινίζεται δητό τό Γραφεῖο Παραλαβῆς Ἀλληλογραφίας γράφει μόνο τόν ἀριθμό πρωτοκόλλου καί ἀπέναντι τήν ἔνδειξη ἀσφάλειας ἡ προτεραιότητας, ἀν ὑπάρχει, στό είσερχόμενο έγγραφο.

Υπόδ. Β: Κωδικός Πίνακας Μονάδων, γιά ἀναγνώριση τῶν Μονάδων τοῦ Ὑπουργείου, τοῦ Ὁργανισμοῦ κλπ. Συντάσσεται ἀπό τήν Ὑπηρεσία Ο καί Μ τοῦ κάθε Ὑπουργείου, Ὁργανισμοῦ κλπ.

Υπόδ. Γ: Σημείωμα Παραλαβῆς Ἀλληλογραφίας.

Στό ἔντυπο αὐτό γράφονται ἀπό τόν ὑπάλληλο τοῦ Γραφείου Παραλαβῆς Ἀλληλογραφίας, ὁ διποίος παραλαμβάνει τό είσερχόμενο έγγραφο, τά στοιχεῖα πού ἀναφέρονται στά μέρη πού εἶναι γιά συμπλήρωση. Αύτό γίνεται γιά νά διευκολύνεται ἡ παραπέρα ἐπικοινωνία αὐτῶν πού, συναλλάσσονται μέ τίς ἀρμόδιες Ὑπηρεσίες.

Υπόδ. Δ: Κατάσταση Ἄνενέργητων Ἐγγράφων.

α) Συντάσσεται τή 10η κάθε μηνός καί ἀναφέρεται στά Ἄνενέργητα έγγραφα τοῦ ἀμέσως προηγούμενου μήνα.

β) Συμπληρώνεται σέ δύο ἀντίτυπα: Τό ἔνα τίθεται ὑπόψη τοῦ Προϊσταμένου τῆς Διευθύνσεως καί τό ἄλλο παραδίδεται στόν Προϊστάμενο τοῦ Τμήματος γιά τό ἔλεγχο καί τίς παραπέρα ἐνέργειες.

Υπόδ. Ε: Διαβίβαστικό Σημείωμα.

α) Συντάσσεται σέ τόσα ἀντίγραφα, ὅσα οι ἀπόλυτα ἀπαραίτητοι ἀποδέκτες, ἐπί πλέον ἔνα γιά τό ΣΧΕΔΙΟ τῆς Ὑπηρεσίας.

β) Χρησιμοποιεῖται γιά τή διαβίβαση πάστης φύσεως ἐγγράφων μέσα καί ἔξω ἀπό τίς Ὑπηρεσίες τοῦ Ὑπουργείου, Νομαρχίας καί κοινοποιεῖται στούς ἐνδιαφερόμενους πολίτες.

γ) Συμπληρώνεται μέ τή γραφομηχανή ἡ καί μέ τό χέρι καί ἀφοῦ μονογραφθεῖ ὑπογράφεται σέ δύο τά ἀντίτυπα ἴδιοχείρως ἀπό αὐτόν πού ἔχει τό δικαίωμα τελικῆς ὑπογραφῆς.

δ) Πρέπει νά παραδίδεται αύθημερόν. Ἐάν μέν ἀπευθύνεται σέ Ὑπηρε-

σία μέσα στό ίδιο Κτήριο παραδίδεται άπευθείας στή Γραμματεία της, όταν δημοσιεύονται έξω από τό Κτήριο, τότε προωθείται ή μέσω του Γραφείου 'Αποστολής.

Υπόδ. ΣΤ: Κατάσταση Έξερχομένων Έγγραφων.

- α) Συντάσσεται σέ δύο άντίτυπα.
- β) Χρησιμοποιείται για τήν παράδοση τῶν έξερχομένων έγγραφων άπό τή Γραμματεία τῆς Διευθύνσεως στό Γραφείο 'Αποστολής, έφόσον τά έξερχόμενα άπευθύνονται σέ άποδέκτες έξω από τό ίδιο Κτήριο.
- γ) Τό ένα άντίτυπο παραμένει στή Γραμματεία τῆς Διευθύνσεως, ένω τό άλλο παραδίδεται στό Γραφείο 'Αποστολής, τό δόποιο τό τηρεῖ κατά φάκελο Διευθύνσεως.

Υπόδ. Ζ: Κατάσταση Παραδίδομένων ΕΠΙ ΑΠΟΔΕΙΞΕΙ.

- α) Συντάσσεται σέ δύο άντίτυπα.
- β) Χρησιμοποιείται για τήν παράδοση τῶν έγγραφων πού κινοῦνται μέσω τῆς Ταχυδρομικῆς 'Υπηρεσίας.
- γ) Τό ένα παραμένει στό Γραφείο 'Αποστολής, τό δεύτερο άντίτυπο παραδίδεται στό Ταχυδρομείο μαζί μέ έξερχόμενα έγγραφα.

Υπόδ. Η: Προσωπική Απόδειξη Παραλαβῆς.

- α) Συμπληρώνεται σέ ένα άντίτυπο.
- β) Έπιστρέφεται στό Γραφείο 'Αποστολής καί τηρεῖται σέ είδικό φάκελο κατά ήμερομηνία, έκτός αν ζητηθεῖ άπό τήν άρμόδια 'Υπηρεσία. Στήν τελευταία περίπτωση έπισυνάπτεται στό άντίστοιχο έγγραφο.
- γ) Μπορεῖ νά χρησιμοποιηθεῖ καί άπό τή Γραμματεία τῆς Διευθύνσεως, όταν αύτή ένεργει τήν έπι άποδείξει παράδοση τού έγγραφου.
- δ) Διευκρινίζεται θτι είναι δυνατή ή άναγραφή τῆς παραλαβῆς καί έπάνω στό σχέδιο τού σχετικοῦ έγγραφου.

Υπόδ. Θ: Βιβλίο Πρωτοκόλλου.

- α) Διαστάσεις 32 έκ. x 48 έκ.
- β) Γραμμογράφηση όπως τό ύπόδειγμα Θ'.
- γ) Τηρεῖται πάντοτε βιβλιοδετημένο.
- δ) Ό άριθμός πρωτοκόλλου καί ή ήμερομηνία είσόδου γράφεται ώς κλάσμα (π.χ. 317/18 - 2 - 77).
- ε) Ή καταχώρηση στή σελίδα Στοιχεῖα Είσερχομένων γίνεται άμέσως μετά τήν παραλαβή τῶν έγγραφων καί στή συνέχεια δίδονται στόν Προϊστάμενο τῆς Διευθύνσεως γιά χρέωση.

Υπόδ. Ι: Υπηρεσιακό Σημείωμα.

Γιά τήν άλληλογραφία μεταξύ Διευθύνσεων τού ίδιου 'Υπουργείου ή 'Οργανισμοῦ όπου δέν μπορεῖ νά χρησιμοποιηθεῖ τό διαβιβαστικό, χρησιμοποιείται τό 'Υπηρεσιακό Σημείωμα.

'Υποδ : Α'

Δ. ΝΣΗ

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Παραλαβής-Παραδόσεως
 'Αδιαβάθμητης 'Αλληλογραφίας
 τῆς 19

Αριθμός	Παρατηρήσεις

Παράδοση	Παραλαβή
----------	----------

Π Ι Ν Α Ξ

'Εμφανών τῶν χαρακτηρισμῶν τῆς ὀλληλογραφίας
τῶν Κεντρικῶν 'Υπηρεσιῶν τοσ 'Υπουργεῖου καὶ
τῆν τίθησιν τοσ ὄρχεσιν τῶν Περιφ. 'Υπηρεσιῶν

<u>ΥΠΗΡΕΣΙΑ</u>	<u>Χαρακτηρισμός</u>
Γραφείου κ. 'Υπουργού	Υ Π
Γραφείου κ. 'Υφυπουργού	Υ Φ
Γραφείου κ. Γενικού Γραμματέως	Γ Γ
<u>Γεν. Δ/νσις 'Εξωτ. 'Εμπορίου</u>	
Γραφείου Γενικού Διευθυντος	Ε
Δ/νσις 1η 'Εξωτ. 'Εμπορ. Σχέσεων	Ε/1
Δ/νσις 2ο 'Εξωτ. 'Εμπορ. Σχέσεων	Ε/2
Δ/νσις Διεθνών 'Οργανισμών, Διασκ. καὶ 'Εμπορευμ. Συμφωνιῶν	Ε/3
Δ/νσις 1η 'Εξαγ. 'Εμπορ. (Πράτων ύλων Βιομ. προϊόντων)	Ε/4
Δ/νσις 2ο 'Εξαγ. 'Εμπορ. (Γεωργ. προϊόντων)	Ε/5
Δ/νσις Ειδαγ. 'Εμπορίου	Ε/6
Δ/νσις Προβολής καὶ Διαφημίσεως	Ε/7
<u>Γεν. Δ/νσις 'Εσωτ. 'Εμπορίου</u>	
Γραφείου Γενικού Διευθυντος	Κ
Δ/νσις Έμπ. 'Οργανισμών	Κ/1
Δ/νσις Έμπ. καὶ Βιομηχ. Έπικοινωνίας	Κ/2
Δ/νσις 'Ανων. 'Εταιρ. καὶ Πλάτεως	Κ/3
Δ/νσις 'Άσφαλ. 'Επιχειρ. καὶ 'Αναλογιστικής	Κ/4
Δ/νσις Κυβερν. 'Εκποτ. Χρηματ. 'Αξιών 'Αθηνῶν	Κ/5
<u>Γεν. Δ/νσις Τιμῶν καὶ 'Εφοδίων</u>	
Γραφείου Γενικού Διευθυντος	Α
Δ/νσις Προϊόντων Ζωητικής Προελεύσεως	Α/1
Δ/νσις Προϊόντων Φυσικής Προελεύσεως	Α/2
Δ/νσις Βιομηχανικῶν Προϊόντων	Α/3
Δ/νσις Τιμῶν Φαρμάκων	Α/4

•//.

Δ/νοις 'Ερευνης Κάστους	Α/5
Δ/νοις Ρυθμιστικών 'Αποθεμάτων καὶ Διανομῶν	Α/6
Δ/νοις Παραλαβῆς καὶ Διαιτησίσεως 'Εφοδῶν	Α/7

Γεν. Δ/νοις Κρατ. Προμηθεών

Γραφείου Γενικού Διευθυντού	Π
Δ/νοις Προγράμματος καὶ 'Οργανώσεως Προμηθεών	Π/1
Δ/νοις 1η Κρατ. 'Άγορῶν	Π/2
Δ/νοις 2η Κρατ. 'Άγορῶν	Π/3
Δ/νοις 3η Κρατ. 'Άγορῶν	Π/4
Δ/νοις 4η Κρατ. 'Άγορῶν	Π/5
Δ/νοις Ελέγχων καὶ Παραλαβῶν	Π/6

Γενική Τεχνική Δ/νοις

Γραφείου Γενικού Διευθυντού	Φ
Δ/νοις Τεχνολογικής Προστασ. Καταν.	Φ/1
Δ/νοις Χημικῶν 'Εργαστηρῶν	Φ/2
Δ/νοις Μέτρων καὶ Σταθμῶν	Φ/3

Γενικά 'Υπηρεσία

Γραφείου 'Αναπληρωτού Γενικού Διευθυντού	Β
Δ/νοις Διοικητικού	Β/1
Δ/νοις Οἰκονομικού	Β/2
Δ/νοις 'Οργανώσεως καὶ 'Εκπαιδεύσεως	Β/3
Δ/νοις Προγράμματος καὶ Μελετῶν	Β/4
Δ/νοις 'Επιθεωρήσεως	Β/5
Γραφείου Τόπου καὶ Δημοσῶν Σχέσεων	Β/6
Γραφείου Νομοθετικού Συντονισμού	Β/7
Δ/νοις Π.Σ.Ε.Α	Β/8
'Υπηρ. Έντελ. 'Εξοδῶν	Β/9
Γρ.Παρεδ. 'Ελεγκ. Συνεδρίου	Β/10
Γρ. Νομικού Συμβούλου	Β/11

Υπόδ : Γ'

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΝ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**

Γραφ.Παραλαβής 'Αλληλογραφίας
'Αθήναι - Πλατ. Κάνυγγος

'Αριθ.Πρωτ.

'Ημερουηνία

'Αρμόδια

'Υπηρεσία

'Όροφος

Γραφείον

ΣΗΜΕΙΩΣΗ :

Παρακαλούμε να διατυπώνετε την
ύπθεσή σας, μέ τρόπο σαφή και
συγκεκριμένο, διότι έτσι βοηθάτε
τη γρήγορη έξυπηρέτησή σας.

NOMARΧΙΑ

Γραφ.Παραλαβής 'Αλληλογραφίας

'Αριθ.Πρωτ.

'Ημερουηνία

'Αρμόδια

'Υπηρεσία

'Όροφος

Γραφείον

ΣΗΜΕΙΩΣΗ :

Παρακαλούμε να διατυπώνετε την
ύπθεσή σας, μέ τρόπο σαφή και
συγκεκριμένο, διότι έτσι βοηθάτε
τη γρήγορη έξυπηρέτησή σας.

Υπόδ : Δ'

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΝ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Άφορα : Το Τμήμα

Κ Α Τ Α Σ Τ Α Σ Η

'Ανενεργήτων έγγραφων μηνός

197

<u>Αριθμός-Ημερομηνία εισδού του έγγραφου</u>	<u>'Αποστολέας</u> (Άρχιη ή Ιδιώτης)	Περιληφθή του έγγραφου	Παρατηρήσεις

Έθεωρηθη
Ο

Ἐν Αθηναις τῇ
Ο Υκεδύθυνος τῆς Γραμματεῖας 197

Τύπος : Ε'

ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟΝ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΑΠΟΣΤΟΛΕΥΣ	ΑΠΟΔΕΚΤΗΣ
'Υπουργετόν :	ΠΡΟΣ :
Γενική Διεύθυνσις :	
Διεύθυνσις :	
Τμῆμα :	
Πληροφοράτο :	KOIN :
Τηλέφωνον :	
'Αριθ.Πρωτ.	
'Εν τῷ 197	
Φάκελλος	

Σας στέλνουμε το έγγραφο με τήν ξυδειξη

1. Γιατί δεν είναι στέλνουμε δρμόδιοι

2. Σας στέλνουμε Φωτοαντίγραφο-Άντιγραφο
(α) Για ένημέρωσή σας

(β) Για να έπιμοινωνήσετε μαζί μας και να ένεργησετε παραπέρα

3. Έκινεται στόν έκδοτη
(άγνωστος δι παραλήπτης-δέν χρειάζεται ή κοινοποίηση ήλπ.)

4. Άλλες συμπληρωματικές πληροφορίες

Συνημμένα :

- 13 : 30 AM,

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΝ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΙΣ

KATAΣΑΗ

ΤΑΡΑΔΟΣΕΩΣ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ της

197

α/α	Άριθμος Πρωτοβάθμιων	Διακτυλογράφηση	Παραβολή	Υπογραφή	Ταχυδρόμηση Διενομή	Επιμετρητής Σχεδίου	Παρατηρήσεις

ପାତ୍ରବିଦୀ

Tagalog



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΤΜΗΜΑ

Υπόδ : Ζ'

Ταχ.Δ/νση :

Πληρωφορίες :

Τηλέφωνο :

Κ Α Τ Α Σ Τ Α Σ Η

Που δειχνει το ταχυδρομικά άντικείμενα τα οποία έχουν κατατεθεῖ
ΕΠΙ ΑΠΟΔΕΙΞΕΙ στο Τμήμα Έπισημης Άλληλογραφίας του Ταχυδρο-
μείου κατά τήν

α/σ	Άριθ.Πρωτ. που γράφεται στο φάκελο	Άρχη που θά το παραλάβει	Τόπος Προορισμού	Παρατηρήσεις

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΝ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΙΣ
ΤΜΗΜΑ

Υποδ : Η'

Ταχ.Δ/νσις :
Πληροφορίατ :
Τηλέφωνον :

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Ο παραλήπτης που άναφερεται παρακάτω, παρέλαβε το έγγραφο του Υπουργείου που άπευθύνεται

'Ονοματεπώνυμο Παραλήπτου	'Αριθ.Πρωτ. Έγγραφου

Έν 'Αθήναις τῇ 197

Παραλαβή	Παράδοση

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΝ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΙΣ
ΤΜΗΜΑ

Ταχ.Δ/νσις :
Πληροφορίατ :
Τηλέφωνον :

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Ο παραλήπτης που άναφερεται παρακάτω, παρέλαβε το έγγραφο του Υπουργείου που άπευθύνεται

'Ονοματεπώνυμο Παραλήπτου	'Αριθ.Πρωτ. Έγγραφου

Έν 'Αθήναις τῇ 197

Παραλαβή	Παράδοση

ΤΙΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Αύξ.Αριθ Ημ.Ενδ.	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΙΣ ΕΡΧΟΜΕΝΩΝ			Αρισδ. Χειρ.
	Έκδοτης	Άριθμός Πρωτοιδόλου	Περίληψη Θέματος	

Διευθύνσεως

() έτους 19

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ			
Ημερομηνία	Αποδέκτης	Περιληψη Θέματος	Στοιχ. Αρχειοθ.

Σημείωση :
Το έντυπο σύντομο τυπωθεί σε διαστάσεις 32 X 48
Έκ. Όπως είναι και στο σημερινό βιβλίο Πρωτοκόλλου

Υπεδ : Θ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΝ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΙΣ
ΤΜΗΜΑ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΝ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΑΠΟΣΤΕΛΛΟΥΣΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΠΑΡΑΛΑΜΒΑΝΟΥΣΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Δ/νσις :	Δ/νσις :
Τμήμα :	Τμήμα :
Πληρ. _____ Τηλ. _____	Άρμόδιος :
'Αριθμ.Πρωτ. _____	'Αριθμ.Πρωτ. _____
'Εν Αθήναις τη _____ 197 _____	'Ελήφθη τη _____ ό παραλαβών
Φάκελλος _____	Φάκελλος _____

ΘΕΜΑ : _____

Έπιπλον δι. ενδιαφέροντων έπικουρων

Κανονοδόχος

'Ο Διευθυντής

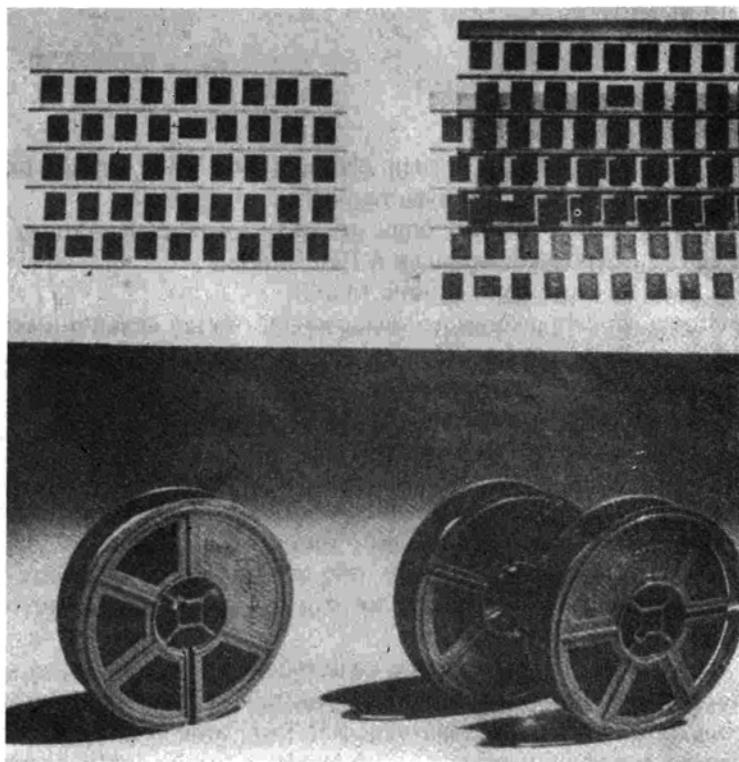
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΜΙΚΡΟΦΩΤΟΓΡΑΦΗΣΗ

5.1 Τί είναι ή μικροφωτογράφηση.

Η μικροφωτογράφηση συνίσταται στή φωτογράφηση διαφόρων κειμένων, σχημάτων κλπ., σέ κλιμακα σμικρύνσεως 24 : 1, 34 : 1, 44 : 1, 51 : 1 κλπ. Η μικροφωτογραφία έχει τή μορφή:

- Μικροφωτοταινίας (Microfilm) (σχ. 5.1α).



Σχ. 5.1α.

Δείγματα μικροφωτοταινίας (microfilm roll) και διπλών (duplicates), μικροφωτοθύλακα (microfilm jacket) και διπλώφων.

— Μικροφωτοδελτίων (Microfiches, Microcards, Mikrokarten).

‘Η μικροφωτοταινία μπορεῖ νά κόβεται αύτομάτως σέ μικρά κομμάτια τών 10 ή 12 μικροφωτογραφιών, πού ένθυλακώνονται αύτομάτως σέ θύλακες (πλαίσια - Jackets) διαστάσεων π.χ. 4 x 6.

Οι μικροφωτογραφίες διαβάζονται μέ τή βοήθεια είδικών συσκευών άναγνωρίσεως καί μπορούν νά άποδώσουν φωτοαντίγραφα σέ χαρτί πού θά έχει τίς διαστάσεις τής δραχικής είκόνας άπό τήν όποια βγήκε ή μικροφωτογραφία. Μπορούν έπισης νά βγοῦν μικροαντίγραφα σέ μορφή μικροφωτοταινίας ή μικροφωτοδελτίου (σχ. 5.1β).

Τέλος είναι δυνατό νά προσαρμοσθούν μηχανές παραγωγής μικροφωτοδελτίων σέ συστήματα ήλεκτρονικών ύπολογιστών έτσι, ώστε νά μεταφέρονται πληροφορίες άπό τή μνήμη (κύρια ή έξωτερη) τού ύπολογιστού κατευθείαν σέ μικροφωτογραφία καί νά άποφεύγεται ή έκτύπωση σέ χαρτί. ‘Υπάρχουν τέτοια «συστήματα παραγωγής μικροφίλμ καί μικροφωτοδελτίων άπό ήλεκτρονικό ύπολογισμό COM» (Computer Output on Microfilm), πού έργαζονται On - Line ή Off - Line. ‘Η μεταγραφή αύτή άπό μαγνητικές ταινίες ή δίσκους σέ ένα συνηθισμένο σύστημα βρίσκεται σέ έπιπεδα 60.000 ή 90.000 ή 120.000 χαρακτήρων άνα δευτερόλεπτο. Έτσι μπορούμε νά στεγάσουμε π.χ. 36.000 σελίδες σέ ένα ρολλό 30,5 μέτρων φίλμ τών 35 χιλιοστών.

5.2 Τί είναι ή μικροφωτοταινία.

‘Η μικροφωτοταινία (ή τό μικροφίλμ), είναι μιά διαφανής ταινία σέ ρολλό ή σέ κασέτα, όπου οι σελίδες πού μικροφωτογραφίζονται περνάνε:

- Είτε ή μία κάτω άπό τήν άλλη, όπως σέ μια κινηματογραφική ταινία (αύτό λέγεται «κινηματογραφικός τρόπος» ή Cine Mode).
- Είτε ή μία πλάι στήν άλλη (Comic Mode).

Γιά τήν παραγωγή μιάς μικροφωτοταινίας χρειάζεται μιά είδική συσκευή μικροφωτογραφήσεως (Camera ή Recorder) καί τέτοιες συσκευές ύπαρχουν στή διεθνή καί έλληνική άγορά συνήθως δύο είδών:

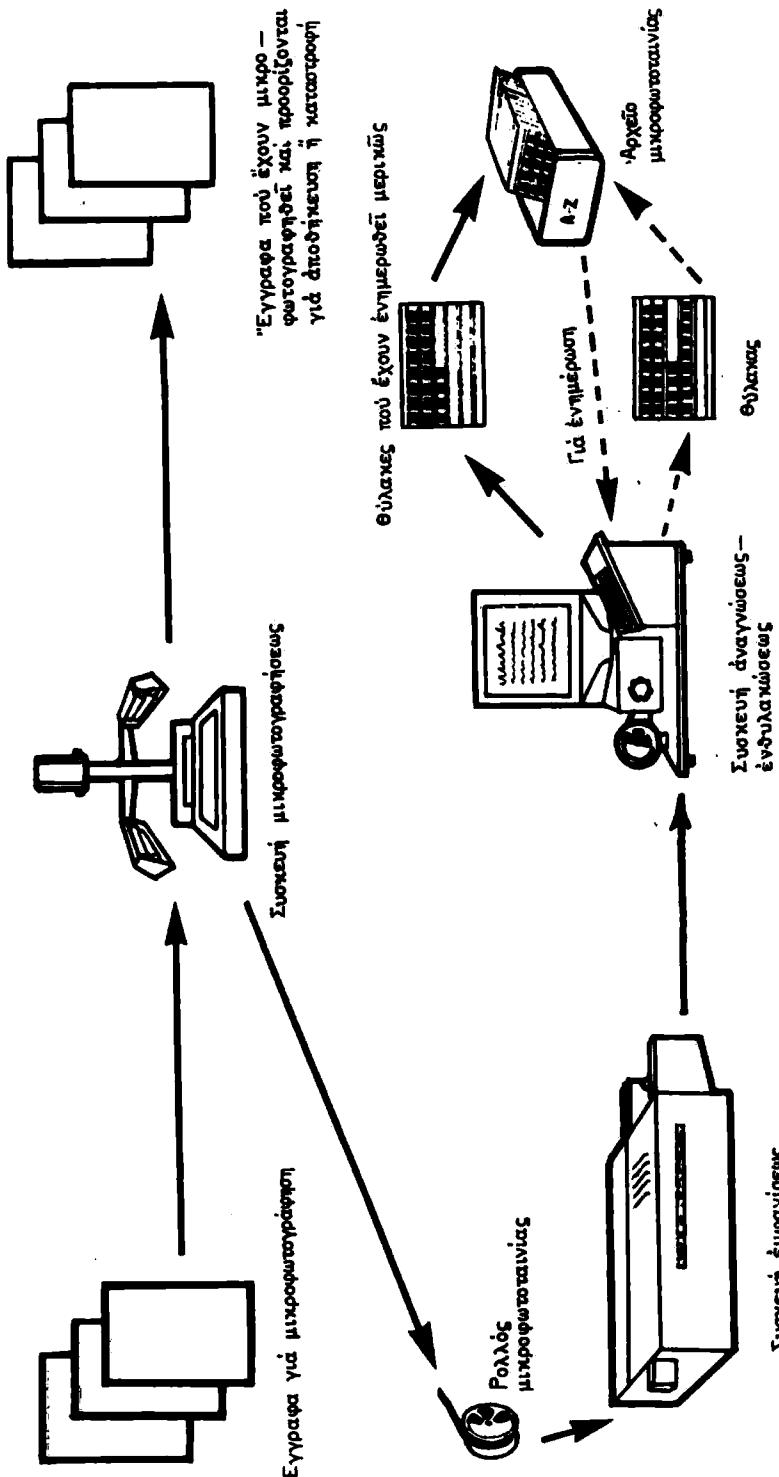
α) Συσκευές έπιπεδες, όπου είναι εύκολο νά τοποθετήσει κανείς τό στοιχείο πού θά μικροφωτογραφηθεῖ, σωστά «γωνιασμένο».

β) Συσκευές περιστροφικές, όπου τό έγγραφο περνά άνάμεσα άπό δύο κυλίνδρους καί άφού μικροφωτογραφηθεῖ άπορρίπτεται αύτόματα. Μπορεῖ νά τό φωτογραφήσει ταυτοχρόνως άπό τίς δύο όψεις του, άν είναι άναγκη.

Κατά τή μικροφωτογράφηση καί πρίν άπό αύτη μπορούν νά γίνουν διάφορες αύτοματες έργασίες, πού διευκολύνουν τήν άναζήτηση τής μικροφωτογραφίας σέ κατοπινό χρόνο, όπως π.χ.:

α) ‘Η συσκευή μπορεῖ, μερικές φορές, νά μετρήσει καί συγχρόνως νά «έπικυρώσει» τά στοιχεία πού θά μικροφωτογραφηθούν, πρίν άπό τή μικροφωτογράφηση καί χωρίς συγχρόνως νά τά μικροφωτογραφεῖ. Έτσι, όταν γνωρίζομε πόσες σελίδες θά μικροφωτογραφηθούν μπορούμε νά έλεγξομε έκ τών ύστερων, πόσες στήν πραγματικότητα μικροφωτογραφήθηκαν.

β) Κατά τή μικροφωτογράφηση ή συσκευή μπορεῖ νά άριθμεῖ μέ συνεχή άριθμηση (Sequential Numbering) κάθε μικροφωτογραφούμενο έγγραφο, δίνοντας έ-



Σχ. 5.1β.
Διάγραμμα ροής έργασίας για τη δημιουργία και έγημέρωση δρχείου μικροφωτογραφιών.

τσι τή δυνατότητα δημιουργίας ένός στοιχείου εύρετηριάσεως σέ καθένα.

γ) Κατά τήν έκδοση τής μικροφωτογραφίας ή συσκευή είναι δυνατό νά τοποθετήσεις έπάνω σέ κάθε «πόζα» τής μικροφωτοταινίας ένα μαγνητικό σήμα γιά νά έφαρμοσθεῖ στό στάδιο διαγνώσεως ένα σύστημα αύτόματης άναζητήσεως τής σελίδας (Automatic Retrieval System). Υπάρχει έπίσης σύστημα αύτόματης ψηφιακής εύρετηριάσεως (Automatic Digital Indexing), πού βασίζεται, άναλογα μέ τόν κατασκευαστή, σέ διάφορες άρχες εύρετηριάσεως.

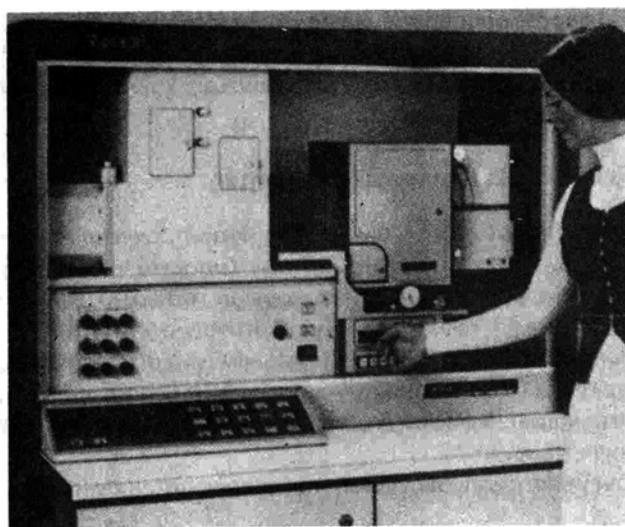
Άν ή μικροφωτοταινία παραμένει στή μορφή τοῦ ρόλλου ή τής κασέτας τότε ή παρουσία συστημάτων, όπως τά παραπάνω, διευκολύνει πολύ τή σωστή δργάνωση τοῦ άρχείου. Άν ή ταινία τοποθετεῖται μέσα σέ θύλακες, τότε μποροῦν νά έφαρμοσθοῦν άλλα συστήματα εύρετηριάσεως.

5.3 Πώς λειτουργοῦν οι θύλακες μικροφωτοταινίας.

Μετά άπό τή μικροφωτογράφηση (σχ. 5.3α, 5.3β) δρόλλος τοῦ φίλμ (ή οι δύο ρόλλοι, στήν περίπτωση πού ή «κάμερα» παράγει ταυτοχρόνως δύο, τήν ώρα τής άρχικής φωτογραφήσεως) τοποθετεῖται η μεταφέρεται αύτόματα σέ μιά συσκευή έμφανίσεως καί είναι έτοιμος νά χρησιμοποιηθεῖ. Μπορεῖ δημος άντι νά μείνει στή μορφή τοῦ ρόλλου νά τροφοδοτηθεῖ σέ μιά συσκευή «άναγνώσεως - ένθυλακώσεως» καί νά γεμίσει τίς θήκες θυλάκων (πλαισίων - Jackets).



Σχ. 5.3α.
Μηχανή λήψεως (κάμερα) μικροφωτοταινίας.



Σχ. 5.3β.

νικηφορίας (κάμερα) που μεταφέρει πληροφορίες κατευθείαν από μαγνητικές ταινίες ήλεκτρονικών ύπολογιστών.

Σέ μια τέτοια δργάνωση άρχειου κάθε θύλακας άντιστοιχεί σέ ένα «φάκελο ύποθέσεως» ή, αν δέν χωρᾶ δла τά έγγραφα μιᾶς «ύποθέσεως», σέ μέρος τοῦ «φακέλου». Οι θύλακες έχουν, δπως είπαμε προηγουμένων (παράγρ. 5.1), μέγεθος συνήθως 5" x 3" ή 6" x 4", δηλαδή περίπου 8 x 15 έκατοστά. Έπάνω σέ κάθε θύλακα γράφομε μέ μαρκαδόρο τόν τίτλο τοῦ περιεχομένου του καί τούς τοποθετούμε δλους μαζί σέ μια μικρή δελτιοθήκη. Κάθε τέτοιο «πλαίσιο» χωρᾶ ἀνετα μέχρι 120 σελίδες κειμένου («πόζες») μεγέθους έπιστολόχαρτου.

«Αν σέ μεταγενέστερο χρόνο δημιουργηθοῦν νέες μικροφωτογραφίες πουύ άφοροῦν τήν ίδια «ύπόθεση» (πράγμα πού σέ ένα δρθόδοξο σύστημα σημαίνει ότι έπρεπε τά νέα έγγραφα νά μποῦν στόν ίδιο «φάκελο ύποθέσεως») τότε μποροῦμε νά ξανατροφοδοτήσουμε στή «συσκευή άναγνώσεως - ένθυλακώσεως» τόν ίδιο θύλακα γιά νέα ένημέρωση. Μέ τό σύστημα αύτό οι θύλακες (πλαίσια -Jackets) είναι μόνιμα ένημερωμένοι, δπως κάθε κοινός «φάκελος ύποθέσεως». Τό πῶς καί πότε θά γίνεται αύτή ή ένημέρωση άποτελεῖ θέμα προσεκτικής μελέτης καί όργανώσεως. Έλοκληρο τό σύστημα αύτο παραγωγῆς μικροφωτογραφιῶν περιγράφεται στό σχήμα 5.1β.

5.4 Τί είναι τά μικροφωτοδελτία.

Μποροῦμε τώρα νά φαντασθοῦμε ένα θύλακα γεμάτο μέ μικροφωτοταινίες πού τόν τοποθετοῦμε σέ μια «συσκευή άναπαραγωγῆς θυλάκων» γιά νά παράγομε ένα «μικροφωτοαντίγραφο» στό ίδιο μέγεθος. Τό προϊόν αύτῆς τῆς άντιγραφῆς λέγεται μικροφωτοδελτίο (Microfiche). Κάθε τέτοιο μικροφωτοδελτίο χωρᾶ 60 έως 120 είκόνες (σελίδες) κειμένου σέ μέγεθος έπιστολόχαρτου (διάσταση A4).

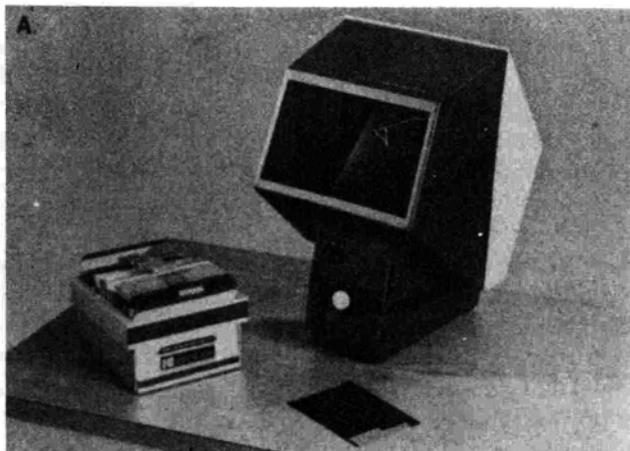
‘Υπάρχουν διάφοροι τροποί παραγωγῆς καί εύρετηριάσεως μικροφωτοδελτίων. Ή απόφαση γιά τό ἂν θά έφαρμοσθεῖ σύστημα μικροφωτοταινίας ή μικροφωτοδελτίου είναι απόφαση καθαρά όργανων φύσεως καί πρέπει νά ληφθεῖ σέ συνάρτηση μέ τά πραγματικά δεδομένα.

5.5 Άναγνωρίζει διάφοροι τροποί παραγωγῆς καί εύρετηριάσεως μικροφωτογράφηση;

‘Από δσα έχομε έκθέσει έδω φαίνεται διάφοροι τροποί παραγωγῆς καί εύρετηριάσεως μικροφωτογράφησης μεταξύ των οποίων διατίθεται η μικροφωτογράφηση σε μικροφωτογραφίες (σχ. 5.5α, 5.5β, 5.5γ).

‘Ο Κώδικας Φορολογικών Στοιχείων (Κ.Φ.Σ.) άναγνωρίζει στό άρθρο 44 διάφοροι τροποί παραγωγῆς καί εύρετηριάσεως μικροφωτογραφίες, έφόσον διαθέτει έξοπλισμό πού θά έπιτρέπει στό φορολογικό έλεγχο.

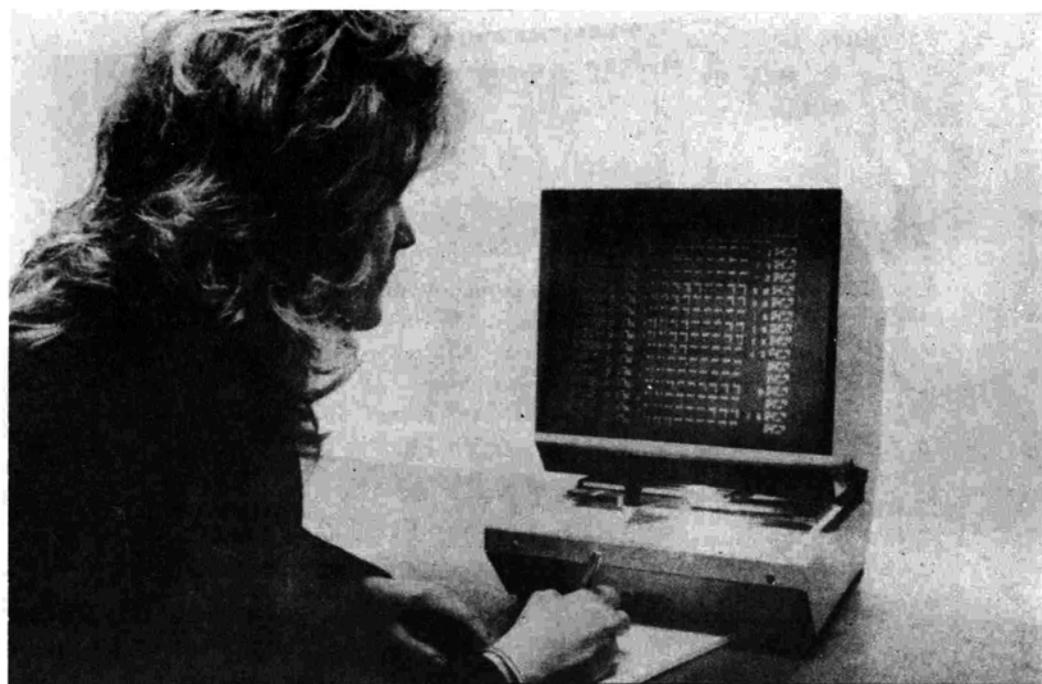
- Εύκολη (άνεύρεση καί) άναγνωση τής μικροφωτογραφίας (σχ. 5.5α, 5.5β, 5.5γ).
- Έκδοση φωτοαντιγράφων σέ κοινό χαρτί καί σέ τέτοια ποιότητα πού νά είναι εύανάννωστα (σχ. 5.5δ).



Σχ. 5.5α.
Άναγνώστης μικροφωτοδελτίων (microfiches).

Σύμφωνα μέ τίς παραπορήσεις αύτές χρειάζεται μιά τέτοια μελέτη τής όργανώσεως τοῦ συστήματος μικροφωτογραφήσεως, ώστε νά πληρωθοῦν οι προϋποθέσεις πού θέτει τό άρθρο 44 τοῦ Π.Δ. 99/77.

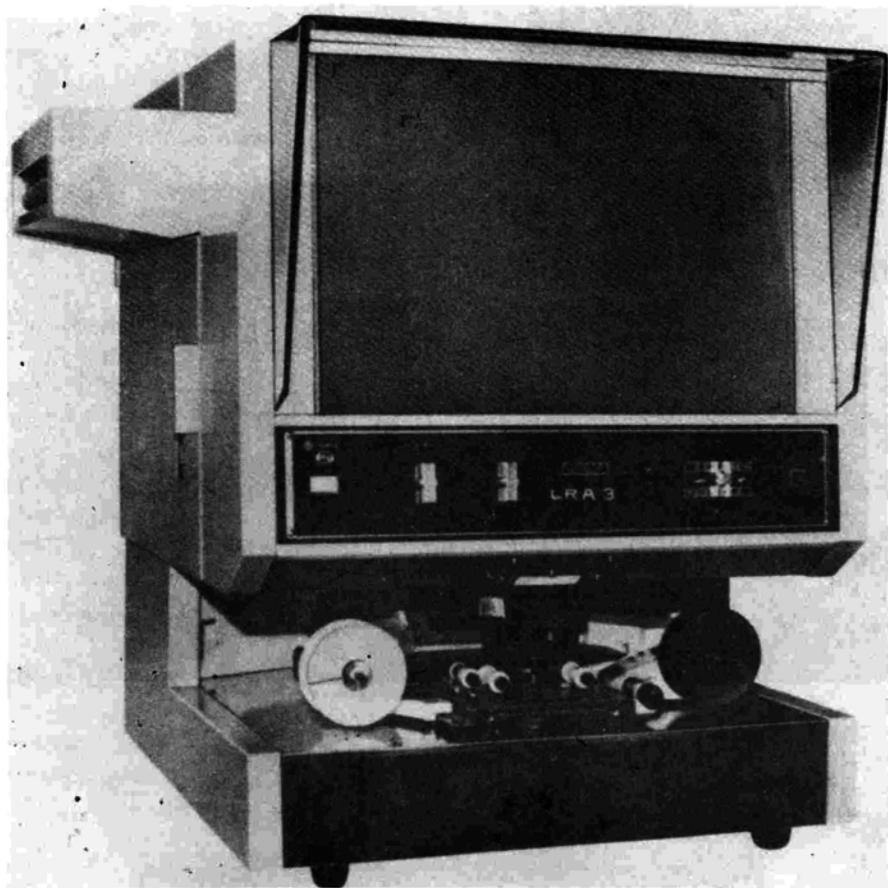
Γιά τή σωστή μελέτη σκοπιμότητας καί τήν κοστολόγηση τής έφαρμογῆς πρέπει διάφοροι τροποί παραγωγῆς καί εύρετηριάσεως μικροφωτογραφίες, έφόσον διαθέτει έξοπλισμό πού θά έπιτρέπει στό φορολογικό έλεγχο.



Σχ. 5.5β.
Αναγνώστης μικροδελτίων άπό σύστημα COM.



Σχ. 5.5γ.
Αναγνώστης μικροφωτοταινιών μέ μηχανισμό γιά αυτόματη άνεύρεση τής συγκεκριμένης σελίδας.



Σχ. 5.5δ.

Άναγνώστης με άναπαραγωγή από μικροφωτοαινίες.

άλλα νά λάβει ύπόψη του έπισης τά έξῆς στοιχεῖα:

α) Τό συνολικό κόστος έξοπλισμού γιά ένα πλήρες σύστημα πού περιλαμβάνει συσκευές:

- Μικροφωτογραφήσεως («κάμερα»).
- Έμφανίσεως,
- (ένδεχομένως) άναγνώσεως - ένθυλακώσεως (φορτώσεως καί ένημερώσεως θυλάκων, Jackets).
- Άναγνώσεως (δύνοντος) μικροφωτοαινιῶν, μικροφωτοδελτίων καί θυλάκων.
- Άναγνώσεως - έκτυπώσεως (φωτοαντιγράφων),
- (ένδεχομένως) άναπαραγωγῆς θυλάκων (Jacket Duplicator),
πρέπει νά άνέρχεται σέ μια τάξη μεγέθους δαπάνης 300 - 500.000 δρχ.
- β) Τά άναλώσιμα ύλικά είναι της τάξεως τῶν 50.000 έως 200.000 δρχ. τό χρόνο, άναλογα μέ τόν άριθμό τῶν σελίδων. Τό συνηθισμένο κόστος κατά σελίδα εί-

vai της τάξεως τῶν 0,10 δρχ., στή μορφή δέ τοῦ μικροφωτοδελτίου 0,15 δρχ.

γ) Ὁ χῶρος πού χρειάζεται για μία πλήρη ἐγκατάσταση μηχανῶν είναι τῆς τάξεως τῶν 5 μέχρι 25 τετραγωνικῶν μέτρων.

δ) Ὁ χῶρος πού καταλαμβάνει ἔνα ἀρχεῖο σέ μικροφωτογραφίες συγκριτικά μέτο χῶρο ἐνός συμβατικοῦ ἀρχείου είναι 2% μέχρι 5%.

5.6 Πλεονεκτήματα τῆς μικροφωτογραφίας.

Συνήθως ἐπικρατεῖ ἡ ἐντύπωση ὅτι τό μοναδικό ἡ βασικό πλεονέκτημα τῆς μικροφωτογραφήσεως είναι ἡ ἔξοικον διμησητική χώρος. Βέβαια τό πλεονέκτημα αὐτό είναι βασικό, ἀλλά δχι μοναδικό. Πράγματι:

- 1.000 κλασσέρ συνηθισμένων διαστάσεων ($8 \times 30 \times 28$ ἑκ.) χρειάζονται συνήθως ράφια συνολικοῦ μετώπου 80 μέτρων.
- Σμίκρυνση τοῦ πρωτότυπου κατά 30 φορές σημαίνει ἀνάλογη σμίκρυνση τοῦ συνολικοῦ χώρου ἀρχείου κατά 900 φορές. Μέτρα λόγια, 3.500.000 ἐμπορικές ἐπιστολές χωροῦ σέ ἀρχειοθήκη 1,5 τετρ. μέτρου, μία δέ συνηθισμένη ἀρχειοθήκη $1,50 \times 0,60$ μ. χωρᾶ 4 - 5.000.000 τέτοιες ἐπιστολές.
- 100.000 μηχανογραφικά φύλλα ἔχουν βάρος 700 κιλά ἐνῶ σέ μικροφίλμ τό βάρος φτάνει μόλις 2,2 κιλά.

Ἄλλα πλεονεκτήματα τοῦ συστήματος είναι:

α) Μεγάλη εύκολία εύρετηριάσεως, τηρήσεως καί ἀνιχνεύσεως.

β) Οίκονομία ψηλοῦ, ἐγκαταστάσεως καί προσωπικοῦ. Ἀπό μελέτες Διεθνῶν Ἰνστιτούτων προέκυψε ὅτι περίπου τό 80% τοῦ συνολικοῦ κόστους ἀρχειοθετήσεως ἀντιπροσωπεύει μισθούς προσωπικοῦ, τό δέ κόστος ἔξοπλισμοῦ ἀντιπροσωπεύει τό 10%.

γ) Ἀπόλυτη ἀσφάλεια ἀπό φυσική φθορά, πυρκαγιά, πλημμύρα κλπ. Ἡ ἀναπαραγωγή κοστίζει ἀσήμαντα, ἔτσι, ὥστε είναι εύκολο νά ἀναπαραχθοῦν καί διαφυλαχθοῦν σέ διαφορετικά μέρη περισσότερα ἀντίγραφα.

δ) Ἀπόλυτη ἀσφάλιση τοῦ ἀπορρίτου, ἀφοῦ ἡ διαφύλαξη γίνεται εύκολότερη καί ἡ κατανόηση τοῦ περιεχομένου ἐνός ἐγγράφου ἀπαιτεῖ συσκευή ἀναγνώσεως.

ε) Εύκολη καί οίκονομική μεταφορά ἡ ἀποστολή ἀπό ἔνα σημεῖο σέ ἄλλο.

5.7 Τό κλασικό σύστημα ἀρχειοθετήσεως καί τό μικροφίλμ.

Γιά νά μπορέσομε νά καταλάβομε καλύτερα τά πλεονεκτήματα τῆς χρήσεως τοῦ μικροφίλμ, πρέπει πρώτα νά ἔξετάσομε τά πλεονεκτήματα καί μειονεκτήματα ἐνός κλασικοῦ συστήματος ἀρχειοθετήσεως, πού στηρίζεται στό χαρτί.

Ἡ διοίκηση τῶν ἐπηειρήσεων είναι τόσο καλή δυστίχως είναι τό σύστημα πληροφορήσεως στό δύοιο βασίζεται ἡ λήψη τῶν ἀποφάσεων. Αύτός ὁ βασικός κανόνας ἔχει σήμερα δικαιωθεῖ πέρα γιά πέρα, ἀφοῦ μάλιστα στίς σημερινές ἐπιχειρήσεις ἡ ταχύτητα ἀντλήσεως πληροφοριῶν καί ὁ βαθμός προσπελάσεως τοῦ ἀρχείου είναι μεγάλης σημασίας.

Είναι λογικό σήμερα νά περιμένομε άπό ένα σύστημα άρχειοθετήσεως νά πληρεῖ τίς έξης βασικές άνάγκες:

- Νά παρέχει «προγραμματισμένες» άλλα και «άπρογραμμάτιστες» πληροφορίες.
- Νά είναι εύκολα προσπελάσιμο.
- Νά παρέχει τή δυνατότητα έλεγχου και κατευθύνσεως τοῦ συστήματος.
- Νά είναι εύέλικτο.
- Νά είναι πλήρες και εύκολο στή χρήση.
- Νά διατίθεται σέ περισσότερα άπό ένα άτομα ταυτόχρονα.
- Νά καταλαμβάνει δσο τό δυνατό λιγότερο χώρο.
- Νά άπασχολεῖ τό προσωπικό πού φροντίζει τό άρχειο, δσο τό δυνατό λιγότερο.

Γενικά θά μπορούσαμε νά συνοψίσομε τίς άνάγκες ένός συστήματος άρχειοθετήσεως ώς έξης: Τό ίδιανικό σύστημα άρχειοθετήσεως είναι έκεινο πού δίνει τή ΜΕΓΙΣΤΗ ΕΥΚΟΛΙΑ ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΜΕ ΕΛΑΧΙΣΤΟ ΚΟΣΤΟΣΚΑΙ είναι μάλλον ένα ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΝΕΥΡΕΣΕΩΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ παρά ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΕΩΣ (FINDING SYSTEM και δχι άπλως FILING SYSTEM).

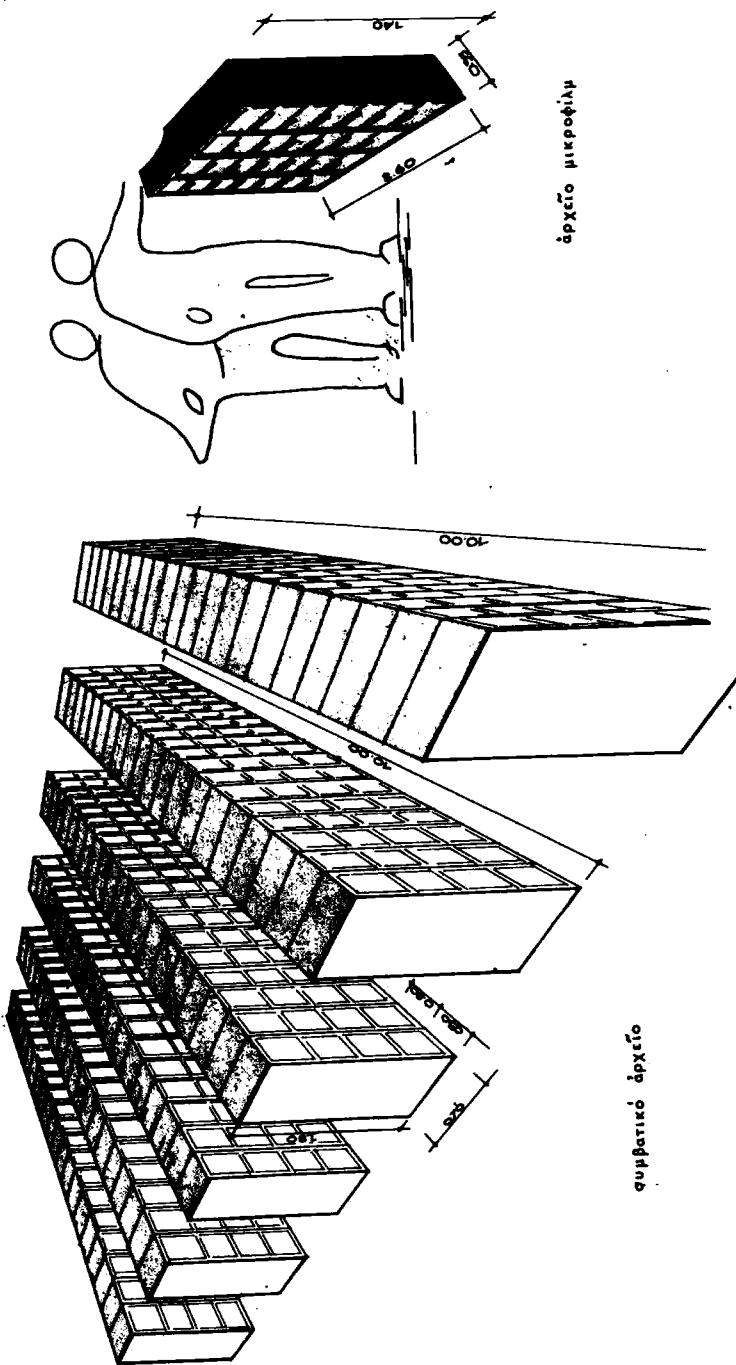
Πλεονεκτήματα κλασικού άρχειου.

- Τό έντυπο πάντοτε ύπάρχει και είναι δυνατόν εύκολα νά προστεθεί ή νά τροποποιηθεί κάποια πληροφορία πάνω σέ αύτό.
- Είμαστε συνηθισμένοι νά δουλεύουμε μέ αύτό και καταλαβαίνομε τόν τρόπο πού λειτουργεῖ τό σύστημα άνιχνεύσεώς του.
- Μπορεί νά διαβασθεί παντού.
- Μπορεί εύκολα νά άντιγραφεί (φωτοαντίγραφα).
- Πληρεῖ δλες τίς άπαιτήσεις τοῦ νόμου.
- Διαρκεῖ γιά πολλά χρόνια.
- Έπιτρέπει τήν εύκολη ένημέρωσή του.

Μειονεκτήματα τοῦ κλασικοῦ άρχειου.

- Τό φυσικό μέγεθος τοῦ άρχειου είναι πολύ μεγάλο και στοιχίζει πολύ σέ χώρο και διάθρωπους.
- Τό χαρτί στοιχίζει άκριβά ώς πρώτη υλη.
- Καταστρέφεται ή χάνεται εύκολα.
- Κινδυνεύει άπό δλοκληρωτική καταστροφή, άπό πυρκαγιά ή πλημμύρα.
- Πρέπει νά άντιγράφεται γιά νά διανεμηθεί.
- Στοιχίζει άκριβά ή ταχυδρομική άποστολή του.
- Ό έλεγχος τοῦ συστήματος είναι άνεπαρκής.
- Τό κεντρικό άρχειο λόγω τοῦ δγκου του είναι συνήθως σέ σημαντική άποσταση άπό αύτούς πού θέλουν νά άντλήσουν πληροφορίες άπό αύτό.
- Είναι εύκολο νά καταστραφεί ή φυσική σειρά ένός φακέλου μέ χαρτιά.
- Τά δευτερεύουσας σημασίας έγγραφα διαρκώς μετακινούνται σέ δλλους χώρους, μακριά άπό τό κεντρικό άρχειο.

Τό σύστημα άρχειοθετήσεως πού βασίζεται στό μικροφίλμ ένω δέν έχει κανένα



Σχ. 5.7. Σύγκριση συμβατικού μικροφυτογραφημένου δρχείου.

ἀπό τά μειονεκτήματα τοῦ κλασικοῦ ἀρχείου, ὅντίθετα παρουσιάζει τά ἔξης πρόσθετα πλεονεκτήματα.

Πλεονεκτήματα τοῦ ἀρχείου μικροφίλμ.

- Τό ἀρχεῖο μικροφίλμ καταλαμβάνει τό 2% ὥς 5% τοῦ χώρου πού ἀπαιτεῖται γιά τό κλασικό ἀρχεῖο (βλέπε σχῆμα 5.7).
 - Ἐλαττώνει κατά 40% ὥς 60% τήν ἀπασχόληση τοῦ προσωπικοῦ μέ αὐτό.
 - Ὁ μικρός καταλαμβανόμενος ἀπό τό ἀρχεῖο χῶρος ἐπιτρέπει τήν παρουσία του ἑκεῖ ἀκριβώς πού χρειάζεται.
 - Δέν καταστρέφεται ἀπό τήν πλημμύρα.
 - Δέν ἀναφλέγεται ἐνώ ἡ εύκολη ἀναπαραγωγή του ἐπιτρέπει τήν τήρηση διπλοῦ ἀρχείου ἀσφάλειας.
 - Ἡ ἀναπαραγωγή καί ἡ ταχυδρομική ἀποστολή του κοστίζουν ἐλάχιστα.
 - Ἡ χρήση συγχρόνων μέσων ἀρχειοθετήσεως (retrievals) ἐπιτρέπει τή γρήγορη καί ἀποτελεσματική λήψη ἀποφάσεων.
-

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ

ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΣ ΣΤΗΝ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

6.1 Αύτόματα Άρχεια.

Ο δρος «άρχειο» χρησιμοποιείται στήν δρολογία τῆς «Αύτόματης έπεξεργασίας στοιχείων» μέ τρόπο είδικό. «Έτσι, ώς **άρχειο** θεωροῦμε γενικά πληροφορίες γιά μιά δμάδα έγγραφων (π.χ. τό άρχειο μισθοδοσίας μιᾶς έπιχειρήσεως περιέχει πληροφορίες γιά τό δνομα, τόν άριθμό μητρώου, τό φύλο, τόν άριθμό προστατευομένων μελών, τό μισθό). Είδικότερα, χρησιμοποιούνται οι άκινουθοι δροι:

α) **Κύριο Άρχειο** (Master File): Περιέχει ήμιμόνιμες πληροφορίες, οι δποίες περιοδικά ένημερώνονται. «Έτσι τό κύριο άρχειο μισθοδοσίας περιέχει (στό δνωτέρω παράδειγμα) πληροφορίες γιά τό δνοματεπώνυμο, τό φύλο, τόν άριθμό μελών κάθε έργαζόμενου, τή διεύθυνση τῆς κατοικίας κλπ.

β) **Άρχειο Κινήσεως** (Transaction File): Περιέχει δλες τίς πληροφορίες, οι δποίες θά χρησιμοποιηθούν γιά ένημέρωση τοῦ κύριου άρχειου. «Έτσι, στό παραπάνω παράδειγμα μισθοδοσίας, τό άρχειο κινήσεως θά περιλαμβάνει, ένδεχομένως, πληροφορίες γιά αύξηση τών μελών τῆς οίκογένειας τοῦ X, μεταβολές τῆς διευθύνσεως τῆς κατοικίας τοῦ Ψ, πρόσληψη νέου ύπαλληλου Ω, άριθμό πραγματοποιηθέντων ήμεροιμισθίων, ύπερωριών, κλπ. Ή σύνδεση τών πληροφοριών τών δύο αύτών άρχειων θά έπιπρέψει τήν έκτύπωση καταστάσεως μισθοδοσίας τοῦ προσωπικοῦ.

Γιά τήν καταχώρηση πληροφοριών στά έπι μέρους άρχεια χρησιμοποιούνται διάφορα μέσα δπως:

- Διάτρητα δελτία.
- Διάτρητες χαρτοταινίες.
- Μαγνητικές ταινίες ή κασέτες.
- Μαγνητικοί δίσκοι.
- Μικροφίλμς, κ.ά.

Έπειδή τά συστήματα αύτά περιγράφονται λεπτομερῶς σέ δλλα μαθήματα δέν θά άσχοληθούμε είδικότερα μέ αύτά.

Στήν παραδοσιακή άρχειοθέτηση, τά άρχειοθετούμενα στοιχεία άποτελοῦν διακεκριμένες μεταξύ τους ένότητες (έπιστολές, τιμολόγια, έκθέσεις, κλπ.). Στά νέα δμως μέσα καταχωρήσεως πληροφοριών δέν συμβαίνει πάντοτε κάτι τέτοιο. «Έτσι π.χ. ή μαγνητική ταινία είναι μία λωρίδα μήκους πολλών μέτρων στήν δποία βρίσκεται καταχωρημένο ένα πλήθος άπό διάφορες πληροφορίες, γιά τίς δποίες θά χρειάζονταν ένδεχομένως πολλές άρχειοθήκες φακέλων. Άκριμα, σέ άντιθεση μέ

τά παραδοσιακά άρχεια, όπου ή ταξινόμηση τῶν στοιχείων πρέπει νά γίνεται κατά κάποια λογική σειρά, ώστε νά είναι δυνατό νά βρίσκονται εύκολα καί γρήγορα, αύτό δέν είναι άπαραίτητο προκειμένου γιά ηλεκτρονικά συστήματα. Πράγματι, ή καταχώρηση μπορεί νά γίνεται κατά όποιαδήποτε τυχαία σειρά, γιατί λόγω τῆς γρήγορης άναζητήσεως καί άναγνώσεως τῶν πληροφοριῶν άπό τίς κατάλληλες μηχανές, είναι δυνατό νά βρίσκεται ή αίτούμενη πληροφορία σέ όποιαδήποτε σειρά καί δάν είναι καταχωριμένη.

6.2 Πώς γίνεται ή ένημέρωση τῶν αύτομάτων άρχειων.

Σέ άντιθεση μέτα τά χειρόγραφα μέσα άρχειοθετήσεως, όπου κάθε μεταβολή τοῦ περιεχομένου ένός άρχειου γίνεται μέτα τά χειρόγραφα μέσα στά όπάρχον π.χ. δελτίο, στά μέσα αύτοματης έπεξεργασίας στοιχείων άπαιτείται δημιουργία ένός νέου στοιχείου. "Έτσι, π.χ. δάν έχομε ένα χειρόγραφο σύστημα δελτίων πελατῶν, όπου άναγράφονται τά ύπόλοιπα τῶν λογαριασμῶν τῶν διαφόρων πελατῶν, τότε, δάν κάποιος πελάτης πληρώσει ένα τμῆμα τῆς όφειλῆς του, άναγράφεται τό ποσό πού κατέβαλε, άφαιρείται άπό τό προηγούμενο ύπόλοιπο καί σέ άλλη στήλη άναγράφεται τό νέο ύπόλοιπο τοῦ λογαριασμοῦ. "Όταν δύμας τό άρχειο τῶν πελατῶν βρίσκεται σέ διάτρητα δελτία ή διάτρητες χαρτοταινίες δέν είναι δυνατό νά «γράφομε» τό νέο ύπόλοιπο στά παλιό δελτίο ή στά άντιστοιχο τμῆμα τῆς χαρτοταινίας. Κατ' άνάγκη, συνεπώς, διατρύομε ένα νέο δελτίο, γιά κάθε πληρωμή ένός πελάτη, όπου άναγράφεται τό νέο ύπόλοιπο τοῦ λογαριασμοῦ του, ένω ή παλιά του καρτέλλα είναι πιά δχρηστή. Κατά τήν καταχώρηση στή διάτρητη χαρτοταινία ή μαγνητική ταινία συγκεντρώνομε μία όμαδα πελατῶν, πού οί λογαριασμοί τους κινήθηκαν καί «γράφομε» τίς πληροφορίες αύτές σέ χαρτοταινία ή μαγνητική ταινία. Κατόπιν ζητούμε άπό τόν Ήλεκτρονικό Ύπολογιστή νά άναγνώσει τήν παλιά καί τή νέα ταινία καί νά παραγάγει μία νέα χαρτοταινία ή μαγνητική ταινία ή νά έκτυπωσει μιά κατάσταση, όπου δλοι οι λογαριασμοί θά είναι ένημερωμένοι. Φυσικά, ή παλιά χαρτοταινία όπως καί έκείνη όπου άναγράφονται οι μεταβολές τῶν λογαριασμῶν είναι πιά δχρηστες ίσταν δημιουργήσομε ένα νέο ένημερωμένο άρχειο πελατῶν (πάνω στή χαρτοταινία). Αύτό δέν συμβαίνει στίς μαγνητικές ταινίες, γιατί αύτές «αύτοοσβήνονται», όπως οι ταινίες τοῦ μαγνητοφώνου καί είναι δυνατό νά χρησιμοποιηθοῦν πάλι σέ άλλη περίπτωση.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

'Οργάνωση γραφείου

1.1 Σπουδαιότητα και σκοπιμότητα τῶν ἀρχείων	1
1.1.1 Τί είναι ἀρχεῖο	1
1.1.2 Γιατί χρειάζεται ένα ἀρχεῖο	2
1.1.3 Χαρακτηριστικά ἐνός καλοῦ ἀρχείου	2
1.2 Συγκρότηση τῶν ἀρχείων	4
1.2.1 Κατηγορίες ἀρχείων	4
1.2.2 Συλλογή και τακτοποίηση	4
1.2.3 Ἐπιθεώρηση και ταξινόμηση	5
1.2.4 Διασταύρωση και ἀρχειοθέτηση	6
1.2.5 Ὑπενθύμιση και δανεισμός	7
1.3 Συστήματα ἀρχειοθέτησεως	8
1.3.1 Συγκεντρωτικό σύστημα ἀρχειοθέτησεως	8
1.3.2 Ἀποκεντρωτικό σύστημα ἀρχειοθέτησεως	9
1.3.3 Τί γίνεται στήν πράξη	9
1.4 Ταξινόμηση, ταξιθέτηση και ἀρχειοθέτηση	10
1.5 'Υλικά ἀρχειοθέτησεως και ἔξοπλισμός ἀρχείων	11
1.5.1 Φάκελοι και ὄλικά φακέλων	11
1.5.2 Ἀρχειοθήκες γιά φακέλους	17
1.5.3 Δελτιοθήκες	24
1.5.4 Κριτήρια ἐπιλογῆς ἔξοπλισμοῦ	36
1.5.5 Αὐτόματα συστήματα ἀρχειοθέτησεως πληροφοριῶν	36

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Μέθοδοι ταξινομήσεως

2.1 Γενικά γιά τίς μεθόδους ταξινομήσεως	39
2.2 'Αλφαριθμητική ταξινόμηση	39
2.2.1 Γενικά γιά τήν ἀλφαριθμητική ταξινόμηση	39
2.2.2 Κανόνες ἀλφαριθμητικής ταξινομήσεως ἀτομικῶν δνομάτων	44
2.2.3 Κανόνες ἀλφαριθμητικής ταξινομήσεως ἑταϊρικῶν και διλλων ἐπωνυμιῶν	46
2.2.4 Κρατικές 'Υπηρεσίες, Τράπεζες και Ἰδρύματα	53
2.2.5 Διασταύρωση και Παραπομπές	55
2.3 Χρονολογική ταξινόμηση	56
2.4 'Αριθμητική ταξινόμηση	57
2.4.1 Γενικά γιά τήν ἀριθμητική ταξινόμηση	57
2.4.2 Ταξινόμηση σὲ σειρά και ἀντιστροφή ἀριθμητική ταξινόμηση	57

2.4.3 Καδικοποιημένη άριθμητική ταξινόμηση	58
2.5 Γεωγραφική ταξινόμηση	61
2.6 Ταξινόμηση κατά είδικες κατηγορίες	62
2.7 Ταξινόμηση κατά θέμα	63
2.7.1 Γενικά γιά την ταξινόμηση κατά θέμα	63
2.7.2 Κριτήρια γιά τη δημιουργία θεματολογίου	64
2.7.3 Ποιός πρέπει νά καταρτίζει τό θεματολόγιο και μέ ποιά διαδικασία	64
2.7.4 Περιγραφές και εύρετηριο θεμάτων	65
2.7.5 Τύποι ταξινομήσεως κατά θέμα	67
2.8 Πρακτικοί κανόνες ταξινομήσεως	68

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Μέθοδοι συντηρήσεως άρχειών

3.1 Ή άναγκη περιορισμού τού δύκου τῶν ἀρχείων	70
3.1.1 Γενικά γιά τή συντήρηση τῶν ἀρχείων	70
3.1.2 Κατηγορίες ἀρχείων ἀνάλογα μὲ τή χρήση τους	71
3.1.3 Ή άναγκη γιά τεχνικές περιορισμού τού δύκου τῶν ἀρχείων	71
3.2 Μέθοδοι ἐκκαθαρίσεως ἀρχείων	72
3.2.1 Μέθοδος τῆς περιοδικής ἐκκαθαρίσεως	72
3.2.2 Μέθοδος τῆς συνεχοῦς ἐκκαθαρίσεως	73
3.2.3 Μέθοδος τῆς προκαθορισμένης ἐκκαθαρίσεως	73
3.2.4 Μέθοδος τῆς προγραμματισμένης ἐκκαθαρίσεως	74
3.3 Ο ἀνθρώπινος παράγοντας	75

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

Διαδικασίες χειρισμοῦ ἀλληλογραφίας

4.1 Όρολογία	77
4.2 Πρωτοκόλληση και διακίνηση ἀλληλογραφίας	79
4.2.1 Γενικά γιά τή διακίνηση ἀλληλογραφίας	79
4.2.2 Εἰσερχόμενη ἀλληλογραφία	80
4.2.3 Έξερχόμενη ἀλληλογραφία	83
4.3 Τεχνικά Θέματα Ἀλληλογραφίας	85
4.3.1 Μέσα Μαζικής Αναπαραγωγῆς	85
4.4 Τυποποίηση ὑποδειγμάτων	86

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΝΤΗΤΟ

Μικροφωτογράφηση

5.1 Τί είναι ή μικροφωτογράφηση	101
5.2 Τί είναι ή μικροφωτοταινία	102
5.3 Πώς λειτουργοῦν οι θύλακες μικροφωτοταινίας	104
5.4 Τί είναι τά μικροφωτοδελτία	105
5.5 Αναγνωρίζει δ. Κ.Φ.Σ. τή μικροφωτογράφηση	106
5.6 Πλεονεκτήματα τῆς μικροφωτογραφίας	109
5.7 Τό κλασικό σύστημα ἀρχειοθέτησεως και τό μικροφίλμ	109

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ**Αύτοματισμός στήν αρχειοθήκη πληροφοριῶν**

6.1 Αύτόματα Άρχεια	113
6.2 Πώς γίνεται η ένημέρωση τῶν αύτομάτων άρχειών	114





COPYRIGHT ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΕΥΓΕΝΙΔΟΥ

