



ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΣΧΟΛΗ ΤΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΑΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΠΡΟΤΥΠΑ & ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΝΕΡΓΩΝ-ΗΜΙΕΝΕΡΓΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

ΟΝΟΜΑ ΦΟΙΤΗΤΗ: ΛΑΖΑΡΙΔΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ: Β2013049

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: ΚΩΣΤΑΓΙΟΛΑΣ ΠΕΤΡΟΣ

ΚΕΡΚΥΡΑ, ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2019

Αφιέρωση

Στο σημείο αυτό θα ήθελα να αφιερώσω την πτυχιακή εργασία μου στους γονείς μου για το κόπο που κατέβαλαν αλλά και την εμπιστοσύνη που μου έδειξαν ούτως ώστε να διεκπεραιώσω με επιτυχία τις σπουδές μου!

Ευχαριστίες

Ιδιαίτερες ευχαριστίες στο καθηγητή μου Κωσταγιόλα Πέτρο για την πολύτιμη βοήθεια και καθοδήγηση που μου πρόσφερε ούτως ώστε να ολοκληρώσω με επιτυχία την συγγραφή της πτυχιακής μου εργασίας.

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η πτυχιακή εργασία παρουσιάζει ως κύριο θέμα της τα Πρότυπα και τις Πρακτικές διαχείρισης των ενεργών και ημιενεργών αρχείων που έχουν αναπτυχθεί τα τελευταία χρόνια από Διεθνείς Οργανισμούς. Εν συνεχεία, αναδεικνύει τη σπουδαιότητα της ύπαρξης των Αρχειακών Υπηρεσιών ενώ παράλληλα αναλύεται ο ρόλος του διαδικτύου και των τεχνολογιών πληροφόρησης στη διαχείριση των επιχειρησιακών δεδομένων. Έπειτα παρατίθενται ορισμένες Αρχειακές Υπηρεσίες που ιδρύθηκαν στον Ελλαδικό χώρο και το υλικό που αυτές κατέχουν και διαχειρίζονται. Ακόμη, δίνονται σχετικές πληροφορίες ως προς την έννοια των ενεργών και ημιενεργών αρχείων καθώς και την αναδρομή που υπήρξε από τα ιστορικά προς τα ενεργά αρχεία. Με σκοπό τη πλήρη κατανόηση του κυρίου θέματος παρουσιάζονται ταυτόχρονα οι πρακτικές και τα παραδείγματα της εφαρμογής των προτύπων ενώ ακολουθεί η καταγραφή του επιχειρησιακού περιβάλλοντος του Πρωτοδικείου Κέρκυρας όπως και οι ανάγκες που προκύπτουν από τη διαχείριση των αρχείων του ίδιου του οργανισμού. Τέλος δίνονται συμπεράσματα αναφορικά με το σύνολο της βιβλιογραφικής έρευνας και καταθέτονται προτάσεις για αποτελεσματικότερες λύσεις στη διαχείριση των ενεργών αρχείων .

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΑ

Αρχείο ,Έγγραφο, Τεκμήριο , Διαχείριση ενεργών αρχείων , Πρότυπα , Πρακτικές ,
Οργάνωση ,Οργανισμοί ,Αρχειακοί Φορείς, Αρχειακή Περιγραφή ,Δικαστήριο ,
Πρωτοδικείο

Πίνακας περιεχομένων

Αφιέρωση	2
Ευχαριστίες.....	3
ΠΕΡΙΛΗΨΗ	4
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΑ	4
ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ ΠΙΝΑΚΩΝ.....	7
Κεφάλαιο 1 Εισαγωγή	8
1.1 Εισαγωγή	8
1.2 Ζητούμενο και στόχος της εργασίας	9
1.3 Σκεπτικό Δομής.....	10
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΟΝ 21ο ΑΙΩΝΑ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ.....	11
2.1 Εισαγωγή	11
2.2 Γενικά για τις Αρχειακές Υπηρεσίες	11
2.3 Ο ρόλος του διαδικτύου και των τεχνολογιών πληροφόρησης	13
2.4 Παρουσίαση σημαντικών Αρχειακών Υπηρεσιών στην Ελλάδα.....	15
2.4.1 ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (ΓΑΚ)	16
2.4.2 Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία (Ε.Α.Ε).....	17
2.4.3 Αρχείο Ελληνικής Ραδιοφωνίας Τηλεόρασης (Ε.Ρ.Τ).....	17
2.4.4 Ιστορικό Αρχείο Πολιτιστικού Ομίλου Πειραιώς	18
2.4.5 Ιστορικό Αρχείο Εθνικής Τράπεζας της Ελλάδος.....	19
2.4.6 Ιστορικό Αρχείο Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.....	20
2.5 Λοιπές Αρχειακές Υπηρεσίες.....	21
2.5.1 Ιστορικό Αρχείο Μουσείου Μπενάκη	21
2.5.3 Ιστορικό Αρχείο Προσφυγικού Ελληνισμού	22
2.5.4 Αρχείο Τύπου, Εφημερίδων και περιοδικών Μ.Κ.Ο	22
2.5.5 Ελληνικό Λογοτεχνικό και ιστορικό αρχείο.....	23
2.5.6 Ιστορικό Αρχείο ALPHA BANK.....	24
2.6 Σύνδεση Ιστορικών αρχείων με ενεργά και ημienenργά αρχεία	25
2.7 Διαχείριση ενεργών ημι-ενεργών αρχείων Οργανισμών και Επιχειρήσεων	27
2.8 Οργανισμοί Παραγωγής Κανονιστικών κειμένων για την διαχείριση ενεργών ημι- ενεργών αρχείων επιχειρήσεων.	30
2.8.1 International Standard Organization (ISO)	30

2.8.2 International Council of Archives (ICA)	31
2.8.3 Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης - ΕΛΟΤ	32
2.9 Πρακτικές και Πρότυπα Διαχείρισης Αρχείων	33
2.9.1 Πρακτικές	34
2.9.2 Πρότυπα	37
ISO 15489	37
ISO 30300 & ISO 30301:2011	39
ISO 14721: 2012	40
ISAD (G).....	41
EAC-CPF	42
ISDF	44
2.10 Συμπεράσματα	46
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΡΧΕΙΑΚΩΝ ΠΡΟΤΥΠΩΝ	48
3.1 Εισαγωγή	48
3.1.2 Παράδειγμα εφαρμογής ISAD(G)	48
3.1.2 Παράδειγμα εφαρμογής EAC-CPF	51
3.1.3 Παράδειγμα εφαρμογής ISDF	62
3.2 Συμπεράσματα	63
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟ	64
4.1. Εισαγωγή-Ιστορικό της Υπηρεσίας	64
4.2 Επιχειρησιακό περιβάλλον και δημιουργία πληροφορίας	65
4.3 Ανάγκες διαχείρισης ενεργών –ημιενεργών αρχείων	69
4.4 Προτάσεις διαχείρισης ενεργών και ημιενεργών αρχείων	70
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 Συμπεράσματα και Προτάσεις	72
5.1 Συμπεράσματα	72
5.2 Προτάσεις	73
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	76

ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ ΠΙΝΑΚΩΝ

Πίνακας 1.Διεθνή Πρότυπα Αρχειακών Περιγραφών και Δεδομένων...	47
Πίνακας 2.Στοιχεία περιγραφής αρχείου.....	49
Πίνακας 3.Στοιχεία Σύνταξης Προτύπου E.A.C-C.P.F.....	54

Κεφάλαιο 1 Εισαγωγή

1.1 Εισαγωγή

Η συνεχόμενη παραγωγή εγγράφων και αρχείων από τους οργανισμούς και τις επιχειρήσεις έχει ως επακόλουθο την συσσώρευση ενός μεγάλου όγκου αρχείων και τεκμηρίων. Η ελλιπής οργάνωση αυτών πολλές φορές προκαλεί αδυναμία στη διαχείριση και τον εντοπισμό της πληροφορίας που βρίσκεται μέσα σε αυτά αλλά και αδυναμία διεκπεραίωσης οποιαδήποτε εργασίας που αφορά τον οργανισμό εφόσον το έγγραφο δεν εντοπιστεί. Ως εκ τούτου τα πρότυπα και οι πρακτικές που πρέπει να ακολουθούνται από τους οργανισμούς και τις επιχειρήσεις αποτελούν ζωτικής σημασίας ρόλο για τη βέλτιστη διαχείριση των αρχειακών εγγραφών. Τα πρότυπα και οι πρακτικές διαχείρισης των αρχείων συμβάλουν αποτελεσματικά στον έλεγχο της αρχειακής περιγραφής και στη διάθεση της πληροφορίας. Επομένως, η εφαρμογή των προτύπων και των πρακτικών διαχείρισης των αρχείων εξασφαλίζουν την εύρυθμη λειτουργία ενός φορέα και αποβλέπουν στην ασφαλή διατήρηση της πληροφορίας μειώνοντας τις πιθανότητες απώλειας και αδυναμίας εύρεσης του εγγράφου.

Ως εκ τούτου το αντικείμενο των θεμάτων που καταγράφηκαν στη πτυχιακή εργασία αφορά κυρίως τα δημοφιλέστερα πρότυπα και τις πρακτικές διαχείρισης των αρχείων που έχουν δημιουργηθεί και υιοθετηθεί από την διεθνή Αρχειακή κοινότητα.

Πιο συγκεκριμένα στο **2^ο Κεφάλαιο** αναπτύχθηκε μια ενότητα με τις Αρχειακές Υπηρεσίες που έχουν ιδρυθεί στον ελλαδικό χώρο με αναφορές στην ιστορική τους πορεία, τη καταγραφή της συλλογής αρχείων το οποίο απόκτησαν και έχουν στην κυριότητα τους αλλά και τις διαδικασίες φύλαξης τους μέσω της εποπτείας, της διάσωσης, της συγκέντρωσης, της συντήρησης και της καταγραφής τους όπως και η σπουδαιότητα του έργου τους. Παράλληλα τονίζεται ο ρόλος που διαδραματίζει το Διαδίκτυο καθώς και η ραγδαία εξέλιξη και συνεισφορά της επιστήμης της πληροφορικής με την εφαρμογή και χρήση πληροφοριακών συστημάτων σε κάθε μορφή επιχείρησης και οργανισμού. Επιπλέον καταγράφηκε αναλυτικότερα ο ρόλος της διαχείρισης των ενεργών αρχείων στις επιχειρήσεις και πως οι ίδιες επιχειρήσεις εφαρμόζουν γενικούς κανόνες όπως η αποθήκευση και η διάθεση αλλά και μεθόδους περιγραφής και ταξινόμησης. Παράλληλα αναφέρθηκαν οι οργανισμοί που είναι υπεύθυνοι για τη παραγωγή των Προτύπων και των κανονιστικών κείμενων για την διαχείριση των αρχείων. Στο τέλος του ίδιου Κεφαλαίου καταγράφηκαν ορισμένες πρακτικές διαχείρισης των αρχείων καθώς και τα Πρότυπα που έχουν αναπτυχθεί από διεθνείς οργανισμούς ενώ στο **3^ο κεφάλαιο** δόθηκαν παραδείγματα εφαρμογής των προτύπων αυτών με σκοπό τη πλήρη κατανόηση της φιλοσοφίας και των κανόνων που θέτουν τα Πρότυπα.

Στο **4^ο Κεφάλαιο** αναλύθηκε η Υπηρεσία του Πρωτοδικείου Κέρκυρας ως παράδειγμα Δημόσιας Υπηρεσίας που διαχειρίζεται αρχειακό υλικό με αναφορές στην ιστορική αναδρομή και τη σύγχρονη λειτουργία του. Παράλληλα αναλύθηκε το επιχειρησιακό περιβάλλον του οργανισμού όπως και ο τρόπος δημιουργίας της πληροφορίας. Επιπλέον δοθήκαν προτάσεις διαχείρισης των τρεχόντων αρχείων με σκοπό τη βέλτιστη απόδοση της λειτουργικότητας του οργανισμού και της διευκόλυνσης του προσωπικού που απασχολείται στο τμήμα του Αρχείου. Ακόμη καταγράφηκε η μεθοδολογία του οργανισμού όσον αφορά τη διαχείριση και τη καταγραφή του αρχειακού τους υλικού. Ολοκληρώνοντας το **5^ο Κεφάλαιο** κατατέθηκαν τα πορίσματα της έρευνας από τη συγγραφή της πτυχιακής προσθέτοντας την ανάλυση του προτύπου EAD ως πρόταση για την περιγραφή ενός αρχείου σε ψηφιακό περιβάλλον.

1.2 Ζητούμενο και στόχος της εργασίας

Αρχικό ζητούμενο της συγγραφής της πτυχιακής είναι να αναδείξει τα πρότυπα και τις πρακτικές που έχουν αναπτυχθεί κατά καιρούς από διάφορους φορείς και οργανισμούς για τη διαδικασία διαχείρισης των ενεργών και ημιενεργών αρχείων. Με αυτόν το τρόπο θα κατανοηθεί εις βάθος η ανάγκη υιοθέτησης των πρακτικών αυτών ως λύση για την αποτελεσματικότερη διαχείριση των αρχείων από τους ίδιους τους οργανισμούς. Παράλληλα επιδιώκεται η ανάδειξη και η συνεισφορά των Αρχειακών Υπηρεσιών που δραστηριοποιούνται στην Ελλάδα αλλά και ο ρόλος που διαδραματίζει το διαδίκτυο και οι τεχνολογίες πληροφόρησης στα εργαλεία διαχείρισης των επιχειρησιακών δεδομένων καθώς και οι τάσεις που προκύπτουν στο τομέα αυτό. Επιπλέον θα αναδειχθεί η ποικιλότητα των συστημάτων και προτύπων που υπάρχουν μέσω της καταγραφής και εφαρμογής τους με παραδείγματα. Στόχος της εργασίας αυτής είναι να αναδείξει το σύνολο των πρακτικών που ακολουθούνται σε διεθνές επίπεδο και να καταγράψει πληροφορίες και ανάγκες σχετικά με το τομέα της Διαχείρισης των εγγράφων που προκύπτουν από τη συνεισφορά της επιστήμης της Αρχειονομίας ούτως ώστε να επιτευχθεί η βέλτιστη οργάνωση και λειτουργία μιας διοίκησης που διαχειρίζεται αρχειακό υλικό. Ουσιαστικά προτείνουμε και προβάλλουμε την ανάπτυξη και διαχείριση ορισμένων εφαρμογών και προγραμμάτων, εξασφαλίζοντας πλήρως τις βαθμίδες ασφάλειας, πρόσβασης και ανάνηψης των δεδομένων του οργανισμού. Πρακτικά παρουσιάζεται ένας ασφαλής τρόπος καταγραφής και δημιουργίας μιας αρχειακής συλλογής ανεξαρτήτου μορφής του τεκμηρίου.

1.3 Σκεπτικό Δομής

Το σκεπτικό δομής της παρούσας πτυχιακής εργασίας αναπτύχθηκε με την θεωρητική ανασκόπηση τόσο της ελληνικής όσο και της ξένης βιβλιογραφίας που σχετίζεται με τα Πρότυπα και τις Πρακτικές Διαχείρισης των αρχείων όσο και με τις ξεχωριστές θεματικές ενότητες που επιλέχθηκαν για ανάλυση και περιγραφή του φαινομένου.

Με το τρόπο αυτό εισάγει το αναγνώστη στα πεδία όπου θα γίνει ανασκόπηση των ζητημάτων που μας απασχολούν αλλά και στην επιμέρους καταγραφή των προσεγγίσεων που έχουν αναπτυχθεί για το θέμα της εργασίας. Με αυτό το τρόπο θα δοθεί μια πρώτη εικόνα στον ορισμό των εννοιών και των ζητημάτων που καταχωρήθηκαν με το γενικό πλαίσιο του 1^{ου} κεφαλαίου και θα προχωρήσει σε επιμέρους κεφάλαια και θεματικές ενότητες που συσχετίζονται με την οργάνωση των αρχείων από οργανισμούς και επιχειρήσεις.

Τέλος καταγράφονται τα συμπεράσματα που περιλαμβάνουν σημεία κριτικής για το κάθε θέμα που αναλύεται και που προκύπτει από την ερευνητική διαδικασία αλλά και προτάσεις που έχουν συνάρτηση με τα πορίσματα της ερευνάς και που θα βοηθήσουν σαν λύση στην εφαρμογή αρχειακών προτύπων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΟΝ 21ο ΑΙΩΝΑ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ

2.1 Εισαγωγή

Ως αρχεία ορίζουμε εκείνα τα τεκμήρια κοινωνικής και οργανωτικής δραστηριότητας τα οποία διατηρούνται χάρη στη διηνεκή τους αξία. Όλα τα προγράμματα τα οποία μεριμνούν για τα αρχεία είναι συνεπώς σημαντικά και παίζουν ιδιαίτερο ρόλο στο σύνολο των ιδρυμάτων είτε αυτά προέρχονται από ιδιωτικούς οργανισμούς είτε από δημοσιές υπηρεσίες. Αποτελεί ως επί το πλείστον ιδιαίτερης σημασίας κάθε αρχειακός οργανισμός και αρχειακή κοινότητα να αποτελεί παράδειγμα οργάνωσης και να έχει ορθή διαχείριση. (Κολυβά, 2011, σ.99)

Αρχικά, το κεφάλαιο αυτό ασχολείται με το σύνολο των Αρχειακών Υπηρεσιών στην Ελλάδα και τη σπουδαιότητα της ύπαρξής τους κατά τον 21ο αιώνα ως προς το ρολό που διαδραματίζουν στο κοινωνικό πλαίσιο της πολιτικής, πολιτισμικής και οικονομικής εξέλιξης της χώρας. Συνεχίζοντας αναλύεται η επίδραση του Διαδικτύου και των τεχνολογιών πληροφόρησης στην οργάνωση και τη διαχείριση των αρχείων των επιχειρήσεων. Αναλύει ακόμα το περιεχόμενο και το τρόπο των προκτήσεων του αρχειακού τους πλούτου όπως και τη σημαντικότητα που αυτό επιφέρει στην κοινωνία. Επίσης θα αναφερθεί ενδελεχώς η ιστορική αναδρομή των υπηρεσιών αυτών η αίτια της ύπαρξής τους καθώς και ο τρόπος λειτουργίας τους ως προς τη διοίκηση και την πρόσβαση στην πληροφορία του αρχείου προς τους ερευνητές, ιστορικούς και πάσης φύσεως αναγνωστικό κοινό. Συνεχίζοντας, στο κεφάλαιο αυτό καταγράφονται οι Οργανισμοί που είναι υπεύθυνοι για τη δημιουργία των διεθνών προτύπων τυποποίησης που αφορούν το τομέα της διαχείρισης των αρχείων και που έχουν καθιερωθεί από τη πλειονότητα των οργανισμών καθώς και την ενδεδειγμένη ανάπτυξη των προτύπων αυτών. Τέλος παρατίθενται αναλυτικά τα δημοφιλέστερα πρότυπα που εφαρμόζονται παγκοσμίως και τα παραδείγματα εφαρμογής τους.

2.2 Γενικά για τις Αρχειακές Υπηρεσίες

Οι Αρχειακές Υπηρεσίες έχουν την γενική ευθύνη των αρχειακών τεκμηρίων που βρίσκονται στη κατοχή τους για τη μελλοντική κατεύθυνση τους και τις τρέχουσες επιδόσεις τους ανεξαρτήτως από ποιον φορέα αυτά έχουν προέλθει.

Οι αρμοδιότητες αυτών των υπηρεσιών είναι να πραγματοποιούν ρυθμιστικούς και συμβουλευτικούς ρόλους. Βοηθούν στη δημιουργία, στη διαχείριση, τη χρήση και την επαναχρησιμοποίηση των πληροφοριών από διαφορετικά πεδία όπως η επιχειρήσεις ιδιωτικού καθεστώτος αλλά και από την ίδια την κυβέρνηση και τους πολίτες ενώ συμβάλει στην αρχειοθέτηση και τη μακροχρόνια διατήρηση της πληροφορίας. Το έργο τους βοηθάει στην διατήρηση των αποφάσεων που έχουν παρθεί στο παρελθόν και αποτελούν μόνιμες πληροφορίες του αύριο. Παράλληλα συμβάλει στην ευκολότερη και τη ταχύτερη πρόσβαση στο περιεχόμενο των ιστορικών εγγράφων με εύκολες πρακτικές και με τη βοήθεια της τεχνολογίας. Επιπλέον έχει την ευθύνη της διάσωσης, τεκμηρίωσης και οργάνωσης του υλικού. Παρέχοντας αποδεικτικά στοιχεία για τις ανθρώπινες ενέργειες και συναλλαγές, τα αρχειακά έγγραφα ενισχύουν τη δυναμικότητα των οργανισμών και υπογραμμίζουν τις ατομικές ανάγκες των εργαζομένων και των πολιτών. Εξασφαλίζοντας τα δικαιώματα των ανθρώπων στην πρόσβαση σε αυθεντικά στοιχεία και στην επαλήθευση των γεγονότων, τα αρχεία αποτελούν ουσιαστικό παράγοντα για την ταυτότητα, τη δημοκρατία, την υπευθυνότητα και τη χρηστή διακυβέρνηση.

Η αποστολή των Αρχειακών Υπηρεσιών είναι να προωθήσει τη διατήρηση και τη χρήση αρχείων σε όλο τον κόσμο. Επιδιώκοντας αυτή την αποστολή, οι υπηρεσίες αυτές εργάζονται για την διασφάλιση και την ενίσχυση της μνήμης του κόσμου και για τη βελτίωση της επικοινωνίας. Παράλληλα διαπιστώνεται πως ο σκοπός αυτών των οργανισμών είναι να προωθήσει τη διαχείριση και τη χρήση των εγγράφων και των αρχείων και τη διατήρηση της αρχειακής κληρονομιάς της ανθρωπότητας μέσω της ανταλλαγής εμπειριών, ερευνών και ιδεών σε θέματα επαγγελματικής αρχειοθέτησης και διαχείρισης αρχείων. διαχείριση και οργάνωση των αρχειακών ιδρυμάτων. (I.C.A ,2018)

Οι Αρχειακές Υπηρεσίες έχουν καταφέρει ακόμα να δημιουργήσουν πολλές διαφορετικές δραστηριότητες πληροφορώντας τους πολίτες για τη σπουδαιότητα της διατήρησης των αρχείων αλλά και εκπαιδευτικές δράσεις που αφορούν οργανισμούς και φορείς Μέσα από τις δραστηριότητες τους φιλοδοξούν να παρέχουν ένα ανεξερεύνητο πεδίο έρευνας, αλλά και μία καλύτερη προβολή της ιστορίας των αρχειακών τεκμηρίων που σώζονται. Στόχος των υπηρεσιών αυτών ως διαχειριστές ιστορικών αρχείων είναι να παρέχουν αποτελεσματικές παροχές σε ένα ευρύ φάσμα κοινωνικών ομάδων αλλά και να αναπτύσσει σχέσεις συνεργασίας με τις κυβερνητικές αρχές καθώς και να διατηρεί την αξία της ψηφιακής πληροφορίας στο διηνεκές. Ακόμη ένας πρωταρχικός τους στόχος είναι να η προώθηση της διαφάνειας διαθέτοντας πληροφορίες και στοιχεία χωρίς λογοδοσία για κάθε βαθμίδα απορρήτου και φορέα παράγωγης. Ακολουθώντας τη πρακτική αυτή επιτυγχάνεται η θέσπιση ανοικτών κανόνων πρόσβασης με συγκεκριμένες μεθόδους και κανόνες και που αφορούν όλα τα είδη του αναγνωστικού κοινού.

2.3 Ο ρόλος του διαδικτύου και των τεχνολογιών πληροφόρησης

Το Διαδίκτυο και ως μέρος αυτού ο Παγκόσμιος Ιστός αποτελούν ένα από τα καλύτερα μέσα πληροφόρησης αλλά και δημοφιλέστερα ,καθώς σήμερα η πρόσβαση σε αυτά είναι πλέον δυνατή από το μεγαλύτερο μέρος του πληθυσμού. Σε πολλές των περιπτώσεων είναι καθοριστικό εργαλείο για τη διεκπεραίωση διαδικασιών και εντολών από πολλές εταιρίες και δημόσιους οργανισμούς Το Διαδίκτυο επέτρεψε διάφορες αλλαγές στις οικονομικές, κοινωνικές, πολιτικές και πολιτιστικές σχέσεις. Αυτές οι αλλαγές παραμένουν ανοιχτές και συνεχίζουν να συμβαίνουν ως που το ίδιο το Διαδίκτυο επαναπροσδιορίζει το πεδίο εφαρμογής και την εμβέλειά του.(Abramowicz and Kokkinaki,2014 p.34) .

Οι ραγδαίες εξελίξεις που συναντά τις τελευταίες δεκαετίες ο τομέας της τεχνολογίας και του διαδικτύου και οι συνεχόμενες απαιτήσεις που επιζητά η κοινωνία από τις διάφορες υπηρεσίες οδηγεί στην χρήση όλο και περισσότερων τεχνολογιών πληροφόρησης , μέσων ,εφαρμογών και προτύπων που θα φέρουν εις πέρας τις ανάγκες αυτές. Η καθημερινότητα ενός ατόμου εξάλλου και ιδιαίτερα μιας επιχείρησης στον σύγχρονο κόσμο που ζούμε και οι υποχρεώσεις που τον βαραίνουν δημιουργούν ασφυκτικό χρονικό περιθώριο να καλύψει όλες τις προσωπικές ανάγκες και εργασίες του. Το διαδίκτυο λοιπόν καθώς και οι τεχνολογίες πληροφόρησης προσφέρουν αμεσότητα στην πρόσβαση και την επεξεργασία της πληροφορίας σε ένα ψηφιακό περιβάλλον που διοχετεύει ένα τεράστιο όγκο πληροφοριών και δεδομένων αναζητώντας οποιαδήποτε πληροφορία σε ελάχιστο χρόνο. (Κανελλοπούλου-Μπότη,2014)

Όσον αφορά λοιπόν τις τεχνολογίες πληροφόρησης ο ρόλος που διαδραματίζουν στην επεξεργασία των επιχειρησιακών δεδομένων διάφορων οργανισμών και εταιριών ποικίλει. Η τεχνολογία διευκολύνει τη δημιουργία, τη μετάδοση, την αποθήκευση, την πρόσβαση και τη χρήση πληροφοριών που αποτελούν τη βάση για επιχειρηματικές δραστηριότητες, εξυπηρέτηση πελατών και τη σχέση της κυβέρνησης με τους πολίτες. Η τεχνολογία είναι ισχυρή, διαρκώς διαθέσιμη με υψηλό ή χαμηλό κόστος, ευρέως αναπτυγμένη και ως εκ τούτου "Δεν έχει σημασία". (Abramowicz,2014).

Είναι αναγκαίο να αναφέρουμε πως οι τεχνολογίες πληροφόρησης συμβάλουν σημαντικά στην βελτιστοποίηση και στην εξερεύνησή της ίδιας της πηγής πληροφόρησής. Με την εμφάνιση του Διαδικτύου και του Παγκόσμιου Ιστού, οι επιχειρηματικές διαδικασίες έχουν υποβληθεί σε μια ριζική αλλαγή. (Bruce, 2004)

Στο Business Information Systems Conference ο Abramowicz(2014) ανέφερε πως την τελευταία δεκαετία η τεχνολογία εξελίχθηκε κατά τρόπο που οδήγησε σε δημιουργία τεράστιων ποσών από επιχειρησιακά δεδομένα. Αυτή η εξέλιξη

επέβαλε στις επιχειρήσεις, την ανάγκη αυτοματοποίησης του πυρήνα τους με διαδικασίες για επιχειρησιακή αριστεία, ενώ δαπανώνται τεράστια χρηματικά ποσά για να αποκτήσουν την υποδομή και τα εργαλεία για να το πράξουν.

Για να καταστήσουμε σαφέστερο τον ορό επιχειρησιακά δεδομένα και το τι είναι αυτά θα απαντήσουμε λέγοντας πως αυτά είναι πληροφορίες που συλλέγονται και αποθηκεύονται από μια επιχείρηση ως ψηφιακό στοιχείο που μπορεί να υποστηρίξει τη στρατηγική, τη λήψη αποφάσεων και τις καθημερινές λειτουργίες .

Η επιστήμη της πληροφορικής έχει δώσει αποφασιστικά κίνητρα σε όλα τα κοινωνικά στρώματα εργασιών και οργανισμών, μέσα στα γραφεία, στα εργοστάσια ,στους σιδηροδρομικούς σταθμούς, στα αεροδρόμια, στις επικοινωνίες, στην ψυχαγωγία, στο τομέα της εκπαίδευσης, στα τραπεζικά συστήματα ,στα ξενοδοχεία, νοσοκομεία, στις μεταφορές και ακόμα και στις αγορές υλικών αγαθών. Τα Πληροφοριακά Συστήματα χρησιμοποιούνται πλέον εκτενώς και διεξοδικότερα και ελαχιστοποιούν την ευκολία

- Στη λήψη αποφάσεων .
- Στη διευκόλυνση της επικοινωνίας.
- Στη τήρηση ψηφιακών αρχείων.

Με αυτόν το τρόπο επιτυγχάνει υψηλότερη παραγωγικότητα και γρηγορότερη προετοιμασία χάρη στο σύστημα το οποίο έχει τεθεί η χρήση. Οι συναλλαγές έχουν πλέον μετατραπεί και αυτές χωρίς χαρτί, και τα μετρητά έχουν μετατραπεί σε ηλεκτρονική και ψηφιακή συναλλαγή . Επιπλέον έχει δώσει τη δυνατότητα να δημιουργηθούν επιχειρήσεις ακόμα και σε ψηφιακή μορφή χωρίς να υπάρχει φυσικός χώρος βασιζόμενες σε ειδικές διαδικτυακές πλατφόρμες , εφαρμογές, με πληροφοριακά εργαλεία, εξασφαλίζοντας τις διαδικασίες πληρωμής και τη διαχείριση των επιχειρήσεων από οπουδήποτε χωρίς να βρίσκεται στο γραφείο ή στον φυσικό περιβάλλον του εργασιακού χώρου.

Ένα σύστημα αποθήκευσης δεδομένων αντλεί τις πληροφορίες από συγκεκριμένες πηγές του οργανισμού οι οποίες είναι :

- Συστήματα που διαθέτουν πληροφορίες και δεδομένα που αφορούν την επιχείρηση ή βάσεις δεδομένων των ίδιων των οργανισμών.
- Πληροφορίες που είναι καταχωρημένες σε βάσεις δεδομένων από διάφορα τμήματα του οργανισμού ή πληροφορίες που είναι καταχωρημένες σε συστήματα όπως το VSAM και το RMS.
- Πληροφορίες και δεδομένα ιδιωτικού χαρακτήρα που βρίσκονται σε ειδικούς διαμορφωμένους εξυπηρετητές.
- Διάφορα συστήματα όπως είναι το Διαδίκτυο ,Βάσεις Δεδομένων που έχουν αναπτυχθεί για εμπορικές επιχειρήσεις με καταχωρημένα στοιχεία όπως πληροφορίες για τους πελάτες και τους συνεργάτες που έχει ένας φορέας.

Ένα από τα σημαντικά εργαλεία που έχει δώσει η τεχνολογία στις αρχειακές υπηρεσίες μέσω της διαχείρισης επιχειρησιακών δεδομένων αποτελεί η μέθοδος της ψηφιοποίησης των αρχείων και κατά επέκταση των δεδομένων και μετά-δεδομένων αυτών. (S.A.A,2017)

Όπως αναφέρει η Society of American Archivist (2017) η επίδραση της τεχνολογικής εξέλιξης και η δημιουργία πληροφοριακών συστημάτων έχουν φέρει ριζικές αλλαγές στην διαμόρφωση της πολιτικής και των πρακτικών που ακολουθούν οι οργανισμοί. Οι νέες προκλήσεις που αντιμετωπίζουν οι οργανισμοί είναι μεγάλες και επιφέρουν μεγάλη προσοχή στη διαχείριση των ηλεκτρονικών εγγράφων.

Επιπλέον, οι διαδικασίες της ψηφιοποίησης των αρχείων και η πρόσβαση σε αυτό από πλατφόρμες που βρίσκονται στο Διαδίκτυο παρέχουν τη δυνατότητα ευκολότερης πρόσβασης στο υλικό που επιθυμούν οι χρήστες αποκτώντας έτσι τις απαραίτητες πληροφορίες για την εκπόνηση ερευνητικών διαδικασιών. Είναι απαραίτητο να αναφέρουμε πως η διαδικασία της ψηφιοποίησης των πρωτότυπων εγγράφων απαιτεί ιδιαίτερη φροντίδα ούτως ώστε να αποφευχθεί η αλλοίωση της μορφής και του περιεχομένου του ίδιου του εγγράφου.

Ταυτόχρονα οι προβληματισμοί που γεννιούνται από τους οργανισμούς τους φορείς Διαχείρισης των αρχείων για τη ψηφιοποίηση των αρχείων δημιουργούν αμφιβολίες για την αποτελεσματική χρήση και εφαρμογή του ψηφιακού περιεχομένου. Το βασικότερο ερώτημα που προκύπτει είναι αν οι μορφές αυτές που έχουν τα ψηφιακά έγγραφα θα είναι δυνατόν να παραμείνουν αναγνωρίσιμα και στο μέλλον. Οι μορφές των αρχείων συνεχώς εξελίσσονται και τα συστήματα απαιτούν επίσης συνεχή εκσυγχρονισμό. (Γιαννακόπουλος, Μπουντούρη, 2009, σ. 8)

2.4 Παρουσίαση σημαντικών Αρχειακών Υπηρεσιών στην Ελλάδα

Στην ενότητα αυτή παρουσιάζονται οι σημαντικότερες Αρχειακές Υπηρεσίες που δραστηριοποιούνται στον ελλαδικό χώρο και που διετέλεσαν σπουδαίο ρόλο στη διατήρηση και την ανάδειξη του πολιτισμικού και κοινωνικού μας πλούτου συμπεριλαμβάνοντας σπάνια έγγραφα, χειρόγραφα και οπτικοακουστικό υλικό. Ακόμα παρουσιάζονται οργανισμοί ιδιωτικού δικαίου που διαθέτουν σημαντικά αρχεία για όλα τα φάσματα που αφορούν την πορεία του ελληνικού κράτους και που συμβάλουν και οι ίδιοι στην ανάδειξη του παρελθόντος και της ιστορίας.

2.4.1 ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Η ίδρυση των Γενικών Αρχείων του Κράτους πραγματοποιήθηκε με τις διατάξεις του νόμου 1946/91 και από τότε έχει χαρακτηριστεί ως υπηρεσία του ελληνικού δημοσίου.

Το κεντρικό κτήριο βρίσκεται στην Αθήνα στη περιοχή του δήμου Ψυχικού ενώ υπάρχουν και περιφερειακές υπηρεσίες των Γενικών Αρχείων του Κράτους σχεδόν σε όλους του νομούς της Ελλάδος που φυλάσσουν το τοπικό αρχείο της περιοχής. Η κεντρική Υπηρεσία ηγείται από τον διευθυντή των ΓΑΚ και έχει ως επόπτες μια εννεαμελή εφορεία η οποία διαδραματίζει καθοριστικό ρόλο στη πολιτική που ακολουθεί η Υπηρεσία καθώς, ορίζει και τις κατευθυντήριες γραμμές που ακολουθάει η ίδια η Υπηρεσία σχετικά με τις μεθόδους και τις πρακτικές σχεδίασης αρχειακών Υπηρεσιών. Παράλληλα διατελεί συμβουλευτικό ρόλο για κάθε Υπουργείο και το εκάστοτε Υπουργό (ΓΑΚ,2014).

Ως Αρχειακή Υπηρεσία παίζει καθοριστικό ρόλο στην διαδικασία της ιστορικής έρευνας ,την αποτύπωση της πολιτιστικής δραστηριότητας που υπήρξε τον τελευταίο αιώνα στη Ελλάδα καθώς προσφέρει πρόσβαση στην πληροφορία μέσω της αποθήκευσης χιλιάδων είδη εγγράφων διαφορετικών επιπέδων και υλικού με την άρτια εξυπηρέτηση των πολιτών που τα επισκέπτονται.(ΓΑΚ,2014)

Διαθέτουν ένα αρχειακό υλικό που χρονολογείται από τα χρόνια της ελληνικής επανάστασης και της πρώτης σύστασης του ελληνικού κράτους και είναι μια από τις Υπηρεσίες που διαθέτει το μεγαλύτερο όγκο δημοσίων εγγράφων. Στο υλικό που διαθέτουν περιλαμβάνονται ακόμα σπάνιοι χειρόγραφοι κώδικες, έγγραφα ,περιοδικά, οπτικοακουστικό υλικό καθώς και αρχειακά τεκμήρια που ανήκουν σε ιδιώτες ,όπως για παράδειγμα αρχείο από αρχιτεκτονικές μελέτες και σχέδια. Ο κατάλογος που έχουν δημιουργήσει διευκολύνει το χρήστη στη εμβάθυνση των τεκμηρίων που μπορούν να έχουν πρόσβαση. (ΓΑΚ,2014)

Τα ΓΑΚ έχουν ως στόχο τη διηγετική εποπτεία των αρχείων τους είτε αυτά αποτελούνται από δημόσια και ιδιωτικά αρχεία, καθώς και τη συντήρησή τους. Παράλληλα στοχεύουν να διασφαλίσουν τη διάσωση τους από το χρόνο ,τη καταγραφή τους σε καταλόγους αλλά και τη αρχειοθέτηση και ταξινόμηση τους με μέλημα την άμεση διάθεση τους προς το κοινό. Ακόμη εργάζονται για την απογραφή και την πρόσκτηση πολλών ιστορικών εγγράφων δημοσίου χαρακτήρα και την προετοιμασία τους για τη διάθεση τους προς τους ερευνητές και μελετητές που ενδιαφέρονται για αυτά. Ακόμη στοχεύουν (ΓΑΚ,2014):

- Στην συνεχή εκδήλωση ενδιαφέροντος για ιδιωτικά αρχεία με περιεχόμενο ιστορικής αξίας
- Στη συνεχή συνεργασία με τις αρμόδιες εκκλησιαστικές αρχές αλλά και μοναστηριακά συγκροτήματα με σκοπό τη διατήρηση και τη διάσωση σημαντικών αρχειακών τεκμηρίων.

- Στην εκδήλωση ενδιαφέροντος για συνέδρια και προγράμματα που οργανώνονται σε διεθνές εμβέλεια.
- Στην πρόσκτηση αρχειακού υλικού που γίνεται μέσω δωρεών από ιδιωτικούς φορείς ή ιδιώτες.

2.4.2 Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία (Ε.Α.Ε)

Η Ελληνική Αρχειακή Υπηρεσία είναι ένας οργανισμός ο οποίος ιδρύθηκε το 1990 με σκοπό την ευαισθητοποίηση των αρχειακών φορέων ούτως ώστε να συνειδητοποιήσουν τη σημαντικότητα των αρχειακών τεκμηρίων και να αναδείξουν στο έπακρο τον πολιτισμικό πλούτο που διαθέτουν οι οργανισμοί. (Ε.Α.Ε., 2016)

Στη υπηρεσία αυτή απασχολείται πλήθος εργαζομένων που μετρούνται μέχρι σήμερα στα τετρακόσια άτομα, εκ των οποίων οι περισσότεροι είναι βιβλιοθηκονόμοι, αρχειονόμοι αλλά και άλλοι επιστήμονες όπως ιστορικοί αλλά και ερευνητές. Επιπλέον λειτουργεί και ως συμβουλευτική Υπηρεσία για άλλους οργανισμούς και επιχειρήσεις παρέχοντας εκπαίδευση, πληροφορίες σχετικά με την επιστήμη της Αρχειονομίας και τις μεθόδους που χρησιμοποιούνται για τη αποδοτικότερη οργάνωση και διαχείριση των αρχειακών υλικών. Τα προβλήματα που αντιμετώπιζε ο αρχειονομικός κλάδος οδήγησαν την Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία να συνειδητοποιήσει τη σοβαρότητα και την επικινδυνότητα της κατάστασης και να προχωρήσει άμεσα σε στενές συνεργασίες με Διεθνής Αρχειακούς Φορείς ούτως ώστε να αντιμετωπίσουν με ακεραιότητα τα προβλήματα. Για το λόγο αυτό προχώρησαν στην υιοθέτηση κοινής γλώσσας για μεγαλύτερη αποδοτικότητα στην επίλυση των προβλημάτων της Αρχειονομικής κοινότητας παρέχοντας συγκεκριμένα πρότυπα και πρακτικές διαχείρισης των αρχείων. (Ε.Α.Ε., 2016)

Ως επίτευγμα των παραπάνω η Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία είχε κατορθώσει να διοργανώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα επιστημονικές ημερίδες και συνέδρια που επικεντρώνονται στην ενημέρωση όλων των καινοτομιών και τις εξελίξεις που αναπτύσσονται στο τομέα της Αρχειονομίας. Ακόμα δημιουργεί επιμορφωτικά και εκπαιδευτικά προγράμματα με σκοπό την πλήρη κατάρτιση των ατόμων που απασχολούνται σε Αρχειακές Υπηρεσίες. Παράλληλα έχει προχωρήσει και στην έκδοση επιστημονικών βιβλίων αλλά και εγχειρίδια που καθοδηγούν τους Αρχειονόμους για τις μεθόδους που ακολουθούνται σε Διεθνές επίπεδο. (Ε.Α.Ε., 2016)

2.4.3 Αρχείο Ελληνικής Ραδιοφωνίας Τηλεόρασης (Ε.Ρ.Τ)

Το αρχείο της ΕΡΤ αποτελεί το πλουσιότερο οπτικοακουστικό ιστορικό αρχείο της Ελλάδος που φτάνει στο ποσοστό του 80 %. Ξεκίνησε να καταγράφει και να ομαδοποιεί το υλικό της το 1990 και μέχρι σήμερα συνεχίζει να εμπλουτίζει συνεχώς το υλικό της με νέες προσκτήσεις. Το 2006 ξεκινά τη διαδικασία της ψηφιοποίησης του οπτικοακουστικού αρχείου με τη χρηματοδότηση ευρωπαϊκών και εθνικών κονδυλίων. Το 2009 η ΕΡΤ προχώρησε στη δημιουργία μιας ιστοσελίδας με σκοπό τη ψηφιακή διάδοση του υλικού προς τους πολίτες με σκοπό τη πλήρη πρόσβαση και προβολή του ούτως ώστε να αναδειχθεί η σπουδαιότητα και ο πλούτος του υλικού.(ΕΡΤ,2018)

Αναλυτικότερα το αρχείο της αποτελείται απο:

- Την ταινιοθήκη Τηλεόρασης που εμπεριέχει περισσότερο απο 180.000 ώρες παρουσίας αλλά και 90.000 προγράμματα καταγεγραμμένα σε ψηφιακό περιεχόμενο όπως και 18.000 φιλμ εκ των οποίων μερικές απο αυτές είναι διαθέσιμες στο διαδίκτυο.
- Το αθλητικό αρχείο τηλεόρασης που περιλαμβάνει περίπου 50.000 ρεπορτάζ που προέρχονται απο εκπομπές, δελτία ειδήσεων και περιγράφουν καίρια γεγονότα τη περίοδο που συνέβησαν.
- Το αρχείο ειδήσεων Τηλεόρασης που χαρακτηρίζεται ως ένα απο τα σημαντικότερα ιστορικά οπτικοακουστικά αρχεία του οργανισμού. Το παλαιότερο οπτικοακουστικό υλικό χρονολογείται στο 1910 και έχει το τίτλο "Βόσπορος" .Περιλαμβάνονται ακόμα συνεντεύξεις ιστορικών προσώπων , χιλιάδες ρεπορτάζ κάλυψης σημαντικών γεγονότων και δελτία ειδήσεων τα οποία είχαν προβληθεί για πρώτη φορά το 1960.
- Το Αρχείο της τηλεόρασης της Βουλής διαθέτει περισσότερο από 3.500 χιλιάδες αρχεία βιντεοκασετών που περιέχουν 3.000 ώρες κοινοβουλευτικών συσκέψεων αλλά και τηλεοπτικών προγραμμάτων.
- Αρχείο με αθλητικό περιεχόμενο
- Αρχείο ειδήσεων απο ραδιοφωνικές εκπομπές
- Τη Δισκοθήκη και τη ταινιοθήκη του ραδιοφώνου που περιέχει χιλιάδες καταγεγραμμένες ώρες ραδιοφωνικών εκπομπών αλλά και λίστες τραγουδιών, παραστάσεις θεάτρου, εκπομπές μουσικής,100.000 χιλιάδες δίσκους και 26.000 CD 's τόσο ελληνικών όσο και ξένων ρεπερτορίων.

2.4.4 Ιστορικό Αρχείο Πολιτιστικού Ομίλου Πειραιώς

Το ιστορικό αρχείο του Πολιτιστικού Ομίλου Πειραιώς (ΠΙΟΠ) βρίσκεται την περιοχή του Ταύρου στην Αθήνα σε ένα βιομηχανικό συγκρότημα και συστάθηκε αναλόγως με σκοπό να πληροί όλες τις προϋποθέσεις υποδομών. Ακόμα αναπτύχθηκε με αυστηρές διαδικασίες ώστε να πληροί όλους τους κανόνες και τις προσεγγίσεις που θέτει η επιστήμη της Αρχειονομίας. Η συλλογή του αρχείου του ομίλου διαθέτει έγγραφα και τεκμήρια απο διαφορετικές τράπεζες οι οποίες πέρασαν την

διαδικασία της συγχώνευσης τραπεζών και που αποροφήθηκαν απο την Τράπεζα Πειραιώς. Πιο συγκεκριμένα περιλαμβάνει(ΠΙΟΠ,2018):

- το αρχείο επτά τραπεζών οι οποίες είναι : Τράπεζα Πειραιώς με ημερομηνία ιδρύσεως το 1916, Τράπεζα Χίου (ιδρ.1919) ,Αγροτική Τράπεζα της Ελλάδος (ιδρ.1929) ,Τράπεζα του Μετοχικού Ταμείου Στρατού (ιδρ.1937 που μετονομάστηκε Γενική Τράπεζα),Ελληνική Τράπεζα Βιομηχανικής Ανάπτυξης (ιδρ.1937) ,Τράπεζα Μακεδονίας και Θράκης(ιδρ.1979) ,Πανελλήνια Τράπεζα (ιδρ.2001).
- το αρχείο πέντε δημοσίων οικονομικών οργανισμών εκ των οποίων αποτελεί ο Οργανισμός Τουριστικής Πίστωσης με ημερομηνία ιδρύσεως το 1946,τη Κεντρική Επιτροπή Δανείων με ημερομηνία ιδρύσεως το 1949, τον οργανισμό Χρηματοδοτήσεως Οικονομικής Ανάπτυξης με ημερομηνία ιδρύσεως το 1954,τον Οργανισμό Βιομηχανικής Ανάπτυξης με ημερομηνία ιδρύσεως το 1959 και τέλος το Κοινοφελές Ταμείο Κρήτης με ημερομηνία ιδρύσεως το 1869).
- 55 αρχεία επιχειρήσεων ,οι οποίες ήταν θυγατρικές
- 2 αρχεία απο συλλογικά σωματεία
- 5 ιδιωτικά αρχεία που αριθμούνται σε 16.500 τρέχοντα μέτρα και χρονολογούνται από το 1920. Ανεξάρτητα λυτά έγγραφα ,κατάστιχα, χάρτες ,μετοχές ,σχέδια ,φωτογραφικό και οπτικοακουστικό αρχείο αλλα και σπάνια βιβλία και εκδόσεις ειδικού ενδιαφέροντος, τρισδιάστατα αντικείμενα.

2.4.5 Αρχείο Εθνικής Τράπεζας της Ελλάδος

Η Υπηρεσία αυτή εκ της ιδρύσεως της Εθνικής Τράπεζας αποτέλεσε σημαντικό παράγοντα για τη διασφάλιση της ιστορίας της ίδιας της τράπεζας δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στην οργάνωση του και στη διασφάλιση του. Αυτό είχε ως αποτέλεσμα να διαθέτει σήμερα ένα πλήρες και οργανωμένο ιστορικό αρχείο που χρονολογείται απο την ίδρυση του ελληνικού κράτους.(Ε.Τ.Ε. ,2017)

Η σημαντικότητα αυτού του αρχειακού υλικού καθορίζεται απο την οικονομική δραστηριότητα που αναπτύχθηκε κατα καιρούς στην Ελλάδα καθώς η Τράπεζα αυτή ιδρύθηκε πρώτη ως τραπεζικό ίδρυμα της χώρας. Σε αυτά τις συλλογές έχουν καταγραφεί τα οικονομικά πορίσματα τόσο απο οργανισμούς ιδιωτικού αλλα και δημοσίου τομέα καθώς και σημαντικές πλευρές της ιστορίας μας. Η πρόσβαση στις συλλογές αρχείων πλέον επιτρέπεται και τα αρχεία που μπορεί κανείς να δει καλύπτουν τη περίοδο απο το 1841 ως το 1966.Επιπλέον στο αρχείο αυτό περιλαμβάνονται και αρχεία απο άλλους οργανισμούς και φορείς με πρωτότυπα έγγραφα αλλα και αντίγραφα. Σε αυτό μπορεί κανείς να δει και αρχεία προσωπικοτήτων που έχουν προσέλθει στη κυριότητα του οργανισμού.(Ε.Τ.Ε.,2017)

Το κτήριο βρίσκεται στην Αθήνα επί της οδού 3 ης Σεπτεμβρίου 146 και στεγάζεται στο Μέγαρο Διομήδη ως ανεξάρτητη Υποδιεύθυνση του ΙΑ/ΕΤΕ . Η Υπηρεσία δραστηριοποιείται σε αρχειακές ιστορικές και ερευνητικές εργασίες.(Ε.Τ.Ε ,2017)

2.4.6 Ιστορικό Αρχείο Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών

Το 1991 ιδρύεται το Αρχείο του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών ως διοικητικό και ερευνητικό τμήμα του ίδιου του Πανεπιστημίου. Το αρχείο στεγάζεται σε κτήριο που ανήκει στο πανεπιστήμιο και συγκεκριμένα στην Αθήνα στην οδό Σκουφά 45. Το αρχείο ήταν διασκορπισμένο σε διάφορα μέρη και κτήρια του πανεπιστημίου και αυτό συνέβαινε μέχρι και το 1991 διότι το πανεπιστήμιο από την ίδρυση του το 1837 συνεχώς αύξανε την έκταση και σε άλλα κτήρια.(Ε.Κ.Π.Α.,2011)

Πρωταρχικός στόχος του ιδρύματος ήταν να συγκεντρώσει και να οργανώσει τα ιστορικά αρχεία που είχαν διασκορπιστεί και να τα ομαδοποιήσει. Το υλικό που χρησιμοποιήθηκε περιελάμβανε αρχεία παλαιότερων πανεπιστημιακών σχολών καθώς και αρχεία από διοικήσεις και διοικητικά όργανα. Βρέθηκαν έγγραφα που χρονολογούνταν από το 19 ο αιώνα συγχωνευμένα μαζί με πολύ πρόσφατα αρχεία και χωρίς αρχειακή συλλογή. Ύστερα από μεγάλη προσπάθεια το αρχείο αρχειοθετήθηκε και οργανώθηκε με θεματική και χρονολογική σειρά δημιουργώντας παράλληλα μια σειρά δεσμευμένων τόμων και φακέλων αλλά και ανεξάρτητα μη δεσμευμένα αρχεία. Το υλικό αρχειοθετήθηκε με τέτοιο τρόπο ούτως ώστε να πληροί δύο κριτήρια:

- 1) Ιστορικό : να διατηρεί τη δομή του αρχείου έτσι όπως είχε σχηματιστεί
- 2) Πρακτικό : να είναι προσβάσιμο με εύκολο τρόπο με σκοπό τη διάθεση του προς το κοινό και τους ερευνητές.

Το αρχείο του Πανεπιστημίου Αθηνών διαθέτει ένα από τα πληρέστερα δημόσια αρχεία της Ελλάδος. Το αρχείο του και η συλλογή του αριθμεί σε περισσότερα από 1.000.000 αντικείμενα. Ένα από αυτά είναι οι γραπτές αποδείξεις από την ιστορία του πανεπιστημίου τα οποία έχουν ταξινομηθεί και αρχειοθετηθεί. Αντιλαμβανόμαστε ότι το αρχείο αυτό αποτελεί σημαντικό υλικό και πηγή ερευνητικής ύλης για τη πορεία της εξέλιξης του Πανεπιστημίου. Οι ενδιαφερόμενοι ερευνητές έχουν στη διάθεση τους ένα υλικό που συνεισφέρει στην καταγραφή όχι μόνο της ιστορίας του πανεπιστημίου αλλά παρέχει πορίσματα που αφορούν την εκπαιδευτική πορεία της χώρας καθώς, το Πανεπιστήμιο Αθηνών είναι το παλαιότερο εκπαιδευτικό ίδρυμα της χώρας με μεγάλες επιστημονικές διακρίσεις σε όλα τα τμήματα του. Η συνεισφορά του είχε αντίκτυπο τόσο στην κοινωνική όσο και την οικονομική ιστορία της χώρας. Οι συλλογές αυτές βρίσκονται στο

μεγαλύτερο μέρος τους στο κτήριο του Αρχείου. Οι αρχειακές συλλογές οργανώνονται ανά τμήματα και είναι τα εξής (Ε.Κ.Π.Α.,2011):

- Τα αρχεία που τηρούνται από τις γραμματείες των σχολών (Θεολογία, Ιατρική, Φιλοσοφία ,Φυσικές Επιστήμες ,Δίκαιο),και τα αρχεία από διοικητικά κέντρα(Γερουσία ,Πρωτόκολλο).
- Τα προσωπικά αρχεία του διδακτικού προσωπικού του Πανεπιστημίου Αθηνών.
- Οπτικοακουστικό και φωτογραφικό αρχείο των εκδηλώσεων που έχει διοργανώσει το πανεπιστήμιο.
- Συλλογή από πορτραίτα των καθηγητών του Πανεπιστημίου.
- Αρχεία από ιδρύματα που ιδρύθηκαν από το πανεπιστήμιο(νοσοκομεία ,φοιτητικές λέσχες, σχολεία δευτεροβάθμιας Για την εύρεση του αρχειακού υλικού του Πανεπιστημίου έχει διαμορφωθεί εξειδικευμένη βιβλιοθήκη που επιτρέπει τη πρόσβαση και η μελέτη του αρχείου από ερευνητές. Στη συλλογή της βιβλιοθήκης θα βρει κανείς δημοσιεύσεις του πανεπιστημίου από την αρχή της ίδρυσης του, κοινοποιήσεις επιστημονικών διατριβών καθώς και βιβλιογραφία που αφορά την ιστορία του Πανεπιστημίου.

2.5 Λοιπές Αρχειακές Υπηρεσίες

2.5.1 Ιστορικό Αρχείο Μουσείου Μπενάκη

Το ιστορικό αρχείο του Μουσείου Μπενάκη αποτελεί ξεχωριστό τμήμα του μουσείου και ιδρύθηκε το 1955. Σήμερα αναφέρεται ως ένα από τα πιο καλοδιατηρημένα και άρτια καταχωρημένα ιστορικά αρχεία που υπάρχουν. Τα πρώτα αρχεία που κατατέθηκαν και φυλάχθηκαν προέρχονται από προσωπικές αποκτήσεις που είχε ο ιδιοκτήτης του μουσείου.(Μουσείο Μπενάκη,2016)

Η επιθυμία του για τη διαφύλαξη και τη διάσωση των αρχείων σε ένα οργανισμό οδήγησε στη συγκέντρωση ενός πλούσιου αρχείου που περιλαμβάνει αρχεία, κείμενα και μαρτυρίες αναφερόμενο στη δημιουργία και τη σύσταση του ελληνικού κράτους και της ελληνικής κοινωνίας. Ο ιδρυτής του μουσείου συνεργάστηκε με αρμοδίους επιστήμονες που σχετίζονται με την επιστήμη της Αρχειονομίας ούτως ώστε να υπάρχει μια κατάλληλη δομή για την διαχείριση των αρχείων. Παράλληλα συνεργάστηκε και με καταξιωμένους ανθρώπους ανάμεσα στους οποίους ήταν ο Ιωάννης Βλαχογιάννης και Δημήτριος Καμπούρογλου. Τα αρχεία που συγκαταλέγονται στη συλλογή προέρχονται επίσης από οικογενειακά και ιδιωτικά αρχεία τα οποία χρονολογούνται από τον 18 ,19 και τον 20 αιώνα και αφορούν πεδία όπως η ιστορία ,η λογοτεχνία , η μουσική καθώς και των παραστατικών τεχνών. Τα αρχεία αυτά δημιουργούν μεταξύ τους συνδέσεις και παρέχουν ένα

πλήθος γνώσεων και αποδείξεων για τη διαμόρφωση ποικίλων ζητημάτων.(Μουσείο Μπενάκη,2016)

Τέλος το αρχειακό υλικό περιλαμβάνει κατα κύριο λόγο χειρόγραφα, δακτυλογραφούμενα κείμενα σε πρωτότυπη μορφή ή αντίγραφα αυτών όπως και φωτογραφικό –οπτικοακουστικό υλικό.

2.5.3 Ιστορικό Αρχείο Προσφυγικού Ελληνισμού

Ο οργανισμός αυτός ιδρύθηκε το 1994 και λειτουργεί ως Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου στο δήμο Καλαμαράς Θεσσαλονίκης. Μέλημα του φορέα αποτελεί η συμβολή του στη διατήρηση της ιστορίας και της μνήμης του προσφυγικού ελληνισμού.(Ι.Α.Π.Ε.,2014)

Ο οργανισμός αυτός διαθέτει ένα αρχείο το οποίο περιλαμβάνει :

- Συλλογές από δημόσια αρχεία
- Συλλογές ιδιωτών
- Συλλογές από χάρτες
- Συλλογές από εφημερίδες και δημοσιεύματα
- Συλλογές από φωτογραφίες και Κάρτ ποστάλ
- Γραπτές μαρτυρίες προσφύγων
- Μια βιβλιοθήκη που περιλαμβάνει σύγχρονα και παλαιά βιβλία και περιοδικές εκδόσεις.

Ο οργανισμός αυτός εκτελεί δραστηριότητες με σκοπό τη συντήρηση και την ανάπτυξη των συλλογών όπως την έρευνα, τη δημιουργία καταλόγων , τη ταξινόμηση των εγγράφων ,των φωνογραφιών και του οπτικοακουστικού υλικού που διαθέτει , τον εμπλουτισμό των ήδη υπάρχουσών συλλογών. Στο ιστορικό αρχείο του συλλόγου αυτού καταφθάνουν καθημερινώς επιστήμονες και ιστορικοί για να μελετήσουν τα αρχεία και να δημιουργήσουν μελέτες και πορίσματα.

Τέλος διοργανώνονται κατά τακτά χρονικά διαστήματα συνέδρια και εκδηλώσεις παρουσιάζοντας την ιστορική πλευρά των γεγονότων που λειτουργούν και σαν εκπαιδευτικά προγράμματα για την ανάδειξη της σημαντικότητας της ύπαρξης των αρχείων και τη διάδοση της ιστορίας στους νέους.(Ι.Α.Π.Ε.,2014)

2.5.4 Αρχείο Τύπου, Εφημερίδων και περιοδικών Μ.Κ.Ο

Ο οργανισμός αυτός χαρακτηρίζεται μη κερδοσκοπικός και έχει ονομαστεί με το τίτλο “Αρχείο Τύπου”. Ιδρύθηκε με σκοπό να διατηρήσει, να διασώσει και να οργανώσει το αρχείο ούτως ώστε να είναι διαθέσιμο και προσβάσιμο για ανάγνωση και έρευνα. Το αρχείο αυτό περιλαμβάνει 109 τίτλους εφημερίδων από Αθηναϊκούς τίτλους(πρωινές, απογευματινές, κυριακάτικες ,οικονομικές, εβδομαδιαίες και αθλητικές) που χρονολογούνται απο το 1922 μέχρι σήμερα, αρχείο με εφημερίδες αθλητικού περιεχόμενου και μια συλλογή απο περιοδικά με διαφορετικές θεματικές οντότητες και εκδόσεις. Η αρχειοθέτηση που έχει ακολουθηθεί περιλαμβάνει την ταξινόμηση με χρονολογική και θεματική κατηγορία ενώ το πρότυπο που έχει υιοθετήσει ονομάζεται (ΔΙ.Π.Α.Π) ή ISAD (G) .Τέλος , πραγματοποιούνται καθημερινά προσκτήσεις του αρχειακού υλικού με τη προσθήκη ενός συνόλου των εφημερίδων που κυκλοφορούν καθημερινά.

Ο οργανισμός έχει ως σκοπό να προφέρει σε ψηφιακή μορφή το ιστορικό υλικό που διαθέτει με τη διεργασία επεξεργασίας των χειρόγραφων εγγράφων και των πολυμεσικών του δεδομένων διότι, μέσω της ψηφιοποίησης του η πρόσβαση και η ανάγνωση των εφημερίδων παραμένει αναλλοίωτη στο χρόνο διατηρώντας έτσι στο διηνεκές την μορφή που αυτή έχει. Μέσω της διατήρησης των ιστορικών εφημερίδων καταγράφονται τα πολιτιστικά ,πολιτικά, και οικονομικά γεγονότα που διαπράχθηκαν στο παρελθόν παρέχοντας τη δυνατότητα στους αναγνώστες και στους επιστήμονες να καταγράψουν και να διατηρήσουν ένα μέρος της ιστορίας και της πολιτιστικής μας κληρονομιάς.

2.5.5 Ελληνικό Λογοτεχνικό και ιστορικό αρχείο

Ο οργανισμός αυτός ιδρύθηκε το 1980 από τον Μάνο Χαριτάτο και τον Δημήτρη Πόρτολο ως μη κερδοσκοπικός οργανισμός ενώ το 1997 δημιουργήθηκε και τμήμα στη πόλη της Θεσσαλονίκης. Απο το 2009 συγχωνεύτηκε και αποτελεί τμήμα του Μορφωτικού Ιδρύματος της Εθνικής Τράπεζας. Το κτήριο της στην Αθήνα στεγάζεται στην περιοχή της πλάκας ,στην οδό Αγίου Ανδρέα 4 ,ενώ στη Θεσσαλονίκη στη βίλλα Καπαντζή στην οδό Βασιλίσσης Όλγας 108.(Ε.Λ.Ι.Α.,2017)

Το Ίδρυμα ΕΛΙΑ αποτελεί σημαντική εστία έρευνας και διασφάλισης της ιστορίας στο χώρο των ανθρωπιστικών σπουδών διότι διαθέτει ένα μεγάλο όγκο αρχειακών τεκμηρίων ισάξιων με αυτών του Μουσείου Μπενάκη και της Γεννάδιου Βιβλιοθήκης. Τα πιο ξεχωριστά αρχεία που διαθέτει ο οργανισμός είναι τα αρχεία της Επαναστατικής περιόδου καθώς και αρχεία σημαντικών πρωθυπουργών που διετέλεσαν στη Ελλάδα ,όπως ο Ελευθέριος Βενιζέλος και ο Χαρίλαος Τρικούπης. Ακόμη διαθέτει σημαντικά λογοτεχνικά κείμενα από σπουδαίους λογοτέχνες όπως ο Α. Βαλαωρίτης, ο Α. Σικελιανός και ο Σ. Τσίρκας. Σημαντική πρόσκτηση των τελευταίων ετών αποτελεί και το αρχείο ελληνισμού της Αιγύπτου και της πόλης Αλεξάνδρειας το οποίο χαρακτηρίζεται ως σημαντικός θησαυρός για την πολιτισμική ιστορία του Ελληνισμού. Το τμήμα παραστατικών τεχνών διαθέτει

μοναδικό αρχείο και συλλογές απο εξέχουσες προσωπικότητες του θεάτρου, της μουσικής και του κινηματογράφου όπως η Κατίνα Παξινού, ο Αλέξης Μινωτής, η Έλλη Λαμπέτη, η Άννα Συνοδιανού και πολλοί ακόμη σημαντικοί καλλιτέχνες. (Ε.Λ.Ι.Α.,2017)

Επιπλέον διαθέτει ένα φωτογραφικό αρχείο που ξεπερνά στον αριθμό του τις 400.000 φωτογραφίες που χρονολογούνται από το 19^ο αιώνα ως και τον 20^ο αιώνα. Συγκαταλέγονται μεταξύ αυτών ακόμα και πορτραίτα σημαντικών προσωπικοτήτων της οικονομικής, πολιτικής και πολιτισμικής ζωής καθώς και πορτραίτα καθημερινών απλών ανθρώπων που βιώνουν τις μεταβολές και τις συνθήκες που διαδραματίζονται ανά περιόδους. (π.χ. Βαλκανικοί πόλεμοι). Παράλληλα διαθέτει και αντικείμενα χαρτόνι υλικού όπως παλαιά εισιτήρια, αφίσες, διπλώματα και διαφημιστικά που ανέρχεται στον αριθμό των 10.000. (Ε.Λ.Ι.Α.,2017)

Η βιβλιοθήκη του οργανισμού ΕΛΙΑ διαθέτει χιλιάδες τίτλους και βιβλία που αποτελούν μια από τις πληρέστερες συλλογές που θα μπορούσε να υπάρξει σε μια βιβλιοθήκη. Τα σπάνια βιβλία και περιοδικά που διαθέτει η βιβλιοθήκη την καθιστούν μια από τις σημαντικότερες βιβλιοθήκες του κόσμου καθώς η αξία τους κοστολογείται σε χιλιάδες ευρώ. Η πρόσβαση από ερευνητές και επιστήμονες κάθε ανθρωπιστικού πεδίου και τομέα είναι ελεύθερη δίνοντας την ευκαιρία σε πολλούς επιστήμονες να καταγράψουν ένα πλήθος βιβλιογραφικών αναφορών. Η διαχείριση των βιβλίων και των αρχείων οργανώνεται με ταξινομικά συστήματα και μεθόδους που είναι διεθνώς αναγνωρισμένα με στόχο την πλήρη αξιοποίηση του υλικού που διαθέτει ο οργανισμός. (Ε.Λ.Ι.Α.,2017)

Τέλος η ΕΛΙΑ έχει προχωρήσει στη διάθεση των συλλογών της και μέσω της διαδικασίας της ψηφιοποίησης, δίνοντας το υλικό της στο σύστημα Europeana και στο Open Archives. Ακόμα συμμετέχει σε πολλές εκδόσεις περιοδικών αλλά και σε εκδηλώσεις εκπαιδευτικού χαρακτήρα και συνδιοργανώνει πολλές εκδηλώσεις πολιτιστικού περιεχομένου.

2.5.6 Ιστορικό Αρχείο ALPHA BANK

Η Υπηρεσία που στεγάζει τα ιστορικά αρχεία της Τράπεζα Alpha ιδρύθηκε το έτος 1999 με μέλημα της τη διαφύλαξη των δραστηριοτήτων της που προέκυψαν κατά τα χρόνια λειτουργίας του οργανισμού. Αποστολή της Υπηρεσίας αυτής είναι να διασφαλίσει τις γραπτές αποδείξεις που προέκυψαν από τη παραγωγή των εγγράφων, να εξασφαλίσει την ακεραιότητα τους και να διαχειριστεί με συνέπεια και μεθοδικότητα τις νέες προσκτήσεις που πραγματοποιούνται. Οι διαδικασίες που ακολουθούνται από τον οργανισμό είναι η ταξινόμηση, η αρχειοθέτηση και η συνεχή προσπάθεια εμπλουτισμού της συλλογής τους με ιστορικά αρχεία.

Στο Ιστορικό Αρχείο της AlphaBank μπορεί κανείς να εντοπίσει μια ποικιλία αρχείων και συλλογών όπως φωτογραφίες, οπτικοακουστικό υλικό αλλά και διάφορα αντικείμενα αναμνηστικών ειδών. Τέλος είναι σημαντικό να αναφερθεί πως ένα μεγάλο ποσοστό των αρχείων είναι εύκολο να ανακτηθούν και σε ψηφιακή μορφή.(AlphaBank,2018)

2.6 Σύνδεση Ιστορικών αρχείων με ενεργά και ημιενεργά αρχεία

Οι δημόσιοι οργανισμοί και οι άνθρωποι δημιουργούν καθημερινά αρχεία και έγγραφα κατά τη διαδικασία άσκησης των καθηκόντων και των εργασιών τους αλλά και από την μεταξύ τους αλληλεπίδραση. Τα έγγραφα αυτά προσφέρουν την απόδειξη των δραστηριοτήτων τους αλλά και πληροφορίες των σχέσεων αυτών των ανθρώπων, των οργανισμών και των επιχειρήσεων

Όπως γίνεται αντιληπτό τα αρχεία προτού χαρακτηριστούν , διαπερνούν έναν κύκλο ζωής καθώς στο αρχικό τους στάδιο αποτελούν έγγραφα παραγωγής ορισμένων δημοσίων ή ιδιωτικών διοικήσεων και επιχειρήσεων. Όπως αναφέρει η κείμενη νομοθεσία οι ηλικίες του εγγράφου και του αρχείου καθορίζονται από την υπηρεσιακή χρησιμότητα τους η οποία καθορίζεται από τον εκάστοτε φορέα παραγωγής . Συγκεκριμένα η Διοίκηση οποιουδήποτε φορέα προχωράει στη διαδικασία της εκκαθάρισης και της επιλογής αποστέλλοντας τα στη συνέχεια στην Αρχειακή Υπηρεσία.(Κολυβά , 2011, σ.205)

Σύμφωνα με την Κολυβά (2011) ενεργό η τρέχον αρχείο ονομάζονται τα έγγραφα τα οποία παράγονται κατά τις τρέχουσες εργασίες και τα οποία υπόκεινται σε υπηρεσιακή χρησιμότητα και ο χρόνος της υπηρεσιακής χρησιμότητας ορίζεται από τους υπαλλήλους εισηγητές -συντάκτες η τους επικεφαλής των οργανικών μονάδων και κυμαίνεται σε 2,5,10 και 20 έτη. Ο χώρος φύλαξης αυτών είναι τα γραφεία παραγωγής και μάλιστα των υπάλληλων οι οποίοι ως υλικοί παραγωγοί έχουν άμεση πρόσβαση και είναι οι πρώτοι διαχειριστές των αρχείων . Επιπλέον αναφέρει πως τα ημι-ενεργά αρχεία ονομάζονται τα αρχεία εκείνα τα οποία έχει λήξει ο χρόνος της υπηρεσιακής τους χρησιμότητας και λειτουργούν μόνο σαν συμβουλευτική προς τους υπαλλήλους που τα παρήγαγαν η τα διαχειρίζονται. Αυτά παραμένουν στον ίδιο χώρο που βρίσκετε το αρχείο του φορέα παραγωγής αυτών. Τέλος, ιστορικά αρχεία ονομάζονται τα αρχεία τα οποία έχουν ολοκληρώσει τη διαδικασία επιλογής από τη εκκαθάριση και πλέον ο χώρος φύλαξής τους αποτελούν τα Γενικά Αρχεία του Κράτους.

Όσον αφορά στην επιστήμη των αρχείων και εφόσον αναφερόμαστε στα ενεργά αρχεία ,εγγραφή πράξη και έγγραφο ως επί τω πλείστων ορίζεται η δήλωση βούλησης οργάνου κοινότητας ή ιδιώτη ανεξάρτητα από την ιδιότητα και το όνομα του δηλούντος και από τις συνέπειες ή τη βαρύτητα της δήλωσης η οποία έχει εγγραφεί ,αποτυπωθεί και δημοσιοποιηθεί κατά τρόπο αδιαμφισβήτητο μέσω

των οικείων αρμόδιων φορέων ,κατά την προβλεπόμενη διαδικασία και τυπολογία.(Κολυβά,2011, σ.47)

Ένα ενεργό αρχείο χαρακτηρίζεται έτσι διότι η ηλικία του διαπερνά το στάδιο της διοικητικής του ηλικίας η οποία ορίζεται από τη στιγμή της γένεσης του ίδιου του εγγράφου από τον αρμόδιο υπάλληλο συντάκτη, ως υλικό το οποίο έχει σχέση και ταύτιση με το χρόνο της τρέχουσας κατάστασης της υπηρεσιακής του χρησιμότητας.

Η πρωτογενής σημασία και η αξία του εγγράφου το οποίο παράγεται ταυτίζεται όχι μόνο με τους αρμοδίους συντελεστές αλλά και με το χώρο ,το περιβάλλον αλλά και τη στιγμή που το ίδιο δημιουργήθηκε ,την λειτουργική του σημασία και χρήση του από διαφορετικούς φορείς και διαδόχους και πιστοποιείται από ενδογενείς αλλά και εξωγενείς χαρακτήρες.(Κολυβά,2011 σ.94)

Το έγγραφο είναι μια από τις σειρές πράξεων που οδηγούν σε διάφορες τελετουργίες. Ως "δήλωση" το έγγραφο έχει εξουσία, αλλά μόνο κάτω από πολύ συγκεκριμένες, αμοιβαία, κοινωνικά αναγνωρισμένες σειρές γεγονότων. Τα έγγραφα ως εκφράσεις είναι ένας τρόπος για να δημιουργηθούν και να διατηρηθούν κοινωνικές σχέσεις ξεχωριστές από τις πολιτικές, θρησκευτικές και οικονομικές δυνάμεις .(Loussouarn, 2016)

Όπως τονίζει ο Choksy (2015) τα ενεργά και επομένως τα τρέχοντα έγγραφα ,τα έγγραφα για την ανάληψη δράσης είναι κάτι παραπάνω από τις συσκευές μνήμης που εξηγούν ή περιγράφουν. Λειτουργούν μέσα σε πολύ δομημένα κοινωνικά πλαίσια για να οργανώνουν και να δεσμεύουν την αμερικανική κοινωνία. Τα ενεργά έγγραφα διαπιστώνουμε πως βρίσκονται σε κάθε πτυχή της καθημερινότητας ενός ατόμου και πολύ περισσότερο ενός οργανισμού ή μιας επιχείρησης. Τα ζωτικά αρχεία ορίζουν συμπεριφορές και οικονομικές σχέσεις. Αυτά τα έγγραφα είναι σχετικά μη ενδιαφέροντα έως ότου αμφισβητηθεί η εγκυρότητά τους.

Οι σημασίες και οι αξίες λοιπόν των ζωτικών αυτών εγγράφων πηγάζουν ήδη από τη γένεση αυτών και είναι η νομική και η αποδεικτική ισχύς τους. Επιπλέον είναι η σημασία την οποία το έγγραφο παρουσιάζει κατά την διευθέτησή των υποθέσεων οι οποίες χρήζουν την συμμετοχή του δίκαιου και του νόμου. Παράλληλα τονίζει τη διοικητική σημασία των ενεργών αρχείων καθώς δίνονται πληροφορίες για τον φορέα παραγωγής ,τις συναλλαγματικές τους δραστηριότητες και πως αυτές θα λειτουργήσουν ως αποδεικτικά στοιχεία στο μέλλον συλλέγοντας δεδομένα και καταλήγοντας σε πορίσματα. Ακόμη μέσα από τα τρέχοντα αρχεία δίνονται απαραίτητες πληροφορίες για την διακίνηση αυτών των εγγράφων ως εισερχόμενα η εξερχόμενα έγγραφα καθώς και τη διαπραγμάτευση τρεχόντων και ενεργών υποθέσεων της αρμοδιότητας του φορέα. Τέλος σημαντικό κομμάτι αποτελεί και η πληροφοριακή σημασία που μπορεί να αποκτήσει ένα έγγραφο πέρα από όλες τις άλλες σημασίες καθώς μπορεί να αποτελέσει στοιχείο μαρτυρίας και τεκμηρίωσης. (Κολυβά, 2011, σ. 94)

Ένα από τα παραδείγματα που αναφέρει Choksy (2015) δείχνει ότι τα ενεργά αρχεία βρίσκονται παντού στη καθημερινότητα μας. Οι συμβάσεις εργασιών , οι αποδείξεις

από τα καταστήματα και τα άλλα έγγραφα που ανταλλάσσονται μεταξύ των πολιτών συμβολίζουν μια συναλλαγή, αλλά δημιουργούν και μια υποχρέωση, μια σχέση που οδηγεί σε ένα αποτέλεσμα. Για παράδειγμα ένας πελάτης που επιστρέφει το προϊόν με την απόδειξη αγοράς, μια κερδοφόρα επιχείρηση που προσλαμβάνει μέσω γραπτών κανόνων έναν υπάλληλο ,ένα παιδί που λαμβάνει οικονομική υποστήριξη από τον πατέρα. Αυτές οι διαδικασίες δημιουργούνται ως αποτέλεσμα μιας ή πολλών σύνθετων διεργασιών εντός στενά καθορισμένων πλαισίων. Όλες οι διαδικασίες είναι προκαθορισμένες να γίνονται υπό αυστηρούς κανόνες.

2.7 Διαχείριση ενεργών ημι-ενεργών αρχείων Οργανισμών και Επιχειρήσεων

Οι διαδικασίες της διαχείρισης των αρχείων είναι ιδιαίτερα εξειδικευμένες, απαιτούν εφαρμογές ,ικανότητες και ένα εξειδικευμένο υπόβαθρο εμπειριών. Αρχικά θα πρέπει να γίνει αντιληπτό ότι όταν αναφερόμαστε στα ενεργά και ημιενεργά αρχεία συνήθως κάνουμε λόγο για έγγραφα που έχουν δημιουργηθεί στα πλαίσια της διοικητικής και εκτελεστικής εξουσίας ενός κρατικού οργανισμού ή μιας ιδιωτικής επιχείρησης .Ουσιαστικά κάνουμε λόγο για έγγραφα ενός φορέα παραγωγής που είναι στο πλαίσιο τεκμηρίωσης μιας επιχειρηματικής συναλλαγής. Καθώς λοιπόν αναλύουμε τη διαχείριση των ενεργών αρχείων η πρώτη διαπίστωση που θα πρέπει να κάνουμε είναι πως το τμήμα που φέρει την ευθύνη για την παραγωγή των εγγράφων αυτών είναι κατά κύριο λόγο το Γραφείο της Γραμματείας και οι εκάστοτε υπάλληλοι που στελεχώνουν τον οργανισμό ή την επιχείρηση. (Κολυβα,2011)

Όσον αφορά τις δημοσιές διοικήσεις αυτές ακολουθούν κανονιστικές εντολές οι οποίες έχουν εκδοθεί από το Υπουργείο το οποίο ανήκει η υπηρεσία αλλά και το νομοθετικό πλέγμα που έχει εκδοθεί για αυτές. Επιπλέον εκδίδονται διατάγματα και εγχειρίδια που καθοδηγούν τους υπαλλήλους για την εκτελεστική γραμμή που θα ακολουθήσουν ώστε να είναι σωστή και νομοθετικά ακέραιη η εκτέλεση των εξουσιών που τους έχει δοθεί από το κράτος.

Το Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων (I.C.A,2010) προσδιορίζει πως το είδος των εγγράφων πολλές φορές ποικίλει και διακρίνεται σύμφωνα με το υλικό και τη κατηγορία του αλλά και το διαχωρισμό των εξουσιών ως προς το περιεχόμενο των εκτελεστικών εντολών που το επιτελείο μιας υπηρεσίας χειρίζεται. Η τεκμηρίωση ενδέχεται να υπάρχει σε συμβόλαια, σημειώματα, αρχεία εγγραφών, ηλεκτρονικά αρχεία, αναφορές, ηλεκτρονικά μηνύματα, βίντεο, αρχεία καταγραφής άμεσων μηνυμάτων ή αρχεία μιας βάσης δεδομένων που διαθέτει .Τα αρχεία χαρτιού μπορούν να αποθηκεύονται σε φυσικά κιβώτια στο χώρο ή σε αποθηκευτικό χώρο . Οι ψηφιακές εγγραφές μπορούν να αποθηκευτούν σε μέσα αποθήκευσης στο εσωτερικό ενός σκληρού δίσκου ή στο iCloud σύννεφο.

Το πρώτο βήμα στον σχεδιασμό της διαχείρισης των αρχείων είναι η αναγνώριση των υλικών. Για τον προσδιορισμό των προς διαχείριση υλικών πρέπει να αποφασισθεί εάν αυτά τα υλικά πρόκειται να αναπτυχθούν στο περιβάλλον της διοίκησης ή να προστεθούν σε αυτό εφόσον χαρακτηριστούν και είναι έτοιμα για συντήρηση ως αρχεία. (Ellis,2000)

Δεδομένου λοιπόν το τεράστιο όγκο εγγράφων που παράγονται, οι περισσότερες επιχειρήσεις και οργανισμοί έχουν αναπτύξει τα παραπάνω ηλεκτρονικά συστήματα που εξυπηρετούν στην διαχείριση των αρχείων τους για τη καταγραφή ,την αποθήκευση και τη διάθεση ενεργών αρχείων που μπορεί να ωφελήσει την επιχείρησή επιτρέποντάς της να:

- Μελετήσει και να σχεδιάσει καλύτερα τη δομή του εγγράφου.
- Να μετρήσει καλύτερα τις στατιστικές αποδόσεις και οικονομικές προόδους της επιχείρησης.
- Να προστατέψει την εγκυρότητα και την πνευματική δικαιοδοσία των έγγραφων αποφάσεων της διοίκησης.
- Να παράγει σημαντικές αναφορές.
- Να διαχειριστεί δυνητικούς κινδύνους.
- Να δημιουργήσει ακριβές αντίγραφα και να τα διαθέσει στους αιτούντες ούτως ώστε αυτοί να τα χρησιμοποιήσουν ως επαλήθευση των στοιχείων και τον πρωτοτύπων αποφάσεων που εξέδωσε η διοίκηση

Για να καταστούν τα παραπάνω εφικτά θα πρέπει να τηρηθούν κάποιες προϋποθέσεις για το πρόγραμμα διαχείρισής των αρχείων. Οι προσπάθειες αυτές για την οργάνωση του αρχείου θα καταστούν αποτελεσματικές εφόσον αυτά εντάσσονται σε σύστημα συνολικής διαχείρισης των τεκμηρίων ενός οργανισμού ή μιας επιχείρησης και εκτελούνται από ένα προσωπικό ενήμερο για τις αρχειακές μεθόδους και πρακτικές.(Γιαννακόπουλος,2009)

Ένα από τα χαρακτηριστικά και ενδεικτικά παραδείγματα οργάνωσης και διαχείρισής των χαρτών εγγράφων στις υπηρεσίες είναι να τα τοποθετηθούν σε **φακέλους**. Ο φάκελος είναι ένα σύνολο τεκμηρίων με μια ορισμένη λογική και όχι η απλή συσσώρευση τεκμηρίων μέσα σε ένα κλασέρ. Η καλή φυσική οργάνωση ενός φακέλου δεν μπορεί παρά να ενισχύσει τη λειτουργικότητά του. Ο φάκελος συγκροτείται αμέσως μόλις μια δραστηριότητα ξεκινά δίνοντας στοιχεία ταυτότητας σε αυτόν όπως είναι ο τίτλος ,η χρονολογία σειρά καταχώρισης καθώς και κωδικός αναγνώρισης του.(Κολυβά,2011, σ.154)

Ωστόσο η αποτελεσματικότερη διαχείριση των εγγράφων δεν θα μπορούσε να υπάρξει αν δεν ορίζονταν οι καθιερωμένες πολιτικές ,πρακτικές αλλά κυρίως αποδεκτή μεθοδολογία όπως για παράδειγμα οι παροχές που προσφέρει ο κάθε οργανισμός αναφορικά με την διαχείριση αρχειακών εγγραφών που διαθέτει. Οι δημοφιλέστερες Υπηρεσίες Διαχείρισης ενεργών και ημιενεργών αρχείων είναι πέντε και διακρίνονται 1) στη **Διαχείριση & Αποθήκευση** ,2) την **Ασφάλεια** ,3) την

Ασφαλή Καταστροφή ,την 4) Ψηφιοποίηση & Σάρωση και τέλος 5) τα Αντίγραφα Ασφάλειας και Αποκατάσταση. (Γιαννακόπουλος, 2011 , σ.54-70)

Αναλυτικότερα η διαχείριση των ηλεκτρονικών αρχείων προϋποθέτει τη διατήρηση των τεκμηρίων στο format που δημιουργήθηκε ώστε στο μέλλον να μπορούν να αναγνωστούν με τη χρήση του πρωτότυπου λογισμικού. Επιπλέον προϋποθέτει τη μετατροπή των αρχείων ώστε να είναι αναγνώσιμα σε μελλοντικά formats (digital transformation).

Ακόμα η Society of American Archivist (2017) αναφέρει πως η διατήρηση των ηλεκτρονικών αρχείων απαιτεί το σχεδιασμό ,την εξασφάλιση των μέσων και εφαρμογή των μεθόδων και των τεχνολογιών που χρειάζονται ώστε να εξασφαλιστεί ότι οι ψηφιακές πληροφορίες διηνεκούς αξίας θα παραμείνουν προσβάσιμες και αξιοποιήσιμες. Συνοπτικά μερικοί από τους ουσιαστικότερους τρόπους διαχείρισης των ενεργών αρχείων είναι :

- Καθιέρωση πολιτικής προτύπων και κατευθυντήριων γραμμών
- Σχεδίαση και ανάπτυξη συστημάτων για τη διαχείριση εγγράφων
- Ανάθεση καθηκόντων και αρμοδιοτήτων για την εκτέλεση της παραγωγής του εγγράφου
- Ενσωμάτωση πρακτικών διαχείρισης αρχειακών εγγραφών
- Παροχή υπηρεσιών διαχείρισης και χρήσης αρχειακών εγγράφων

Τέλος σύμφωνα με την Ellis (2000, σ. 44) τα ενεργά αρχεία εστιάζουν τη προσοχή τους στη πλήρη, ακριβή και αξιόπιστη τεκμηρίωση της οργανωτικής δραστηριότητας τους για σύγχρονους λειτουργικούς σκοπούς .Τα ενεργά αρχεία είναι υπεύθυνα για την αλληλεπίδραση των συμφερόντων του οργανισμού, των δικαιωμάτων και των τίτλων της πελατείας και των υπαλλήλων του καθώς, και των νομικών υποχρεώσεων που πρέπει να τηρεί ο ίδιος ο οργανισμός. Τα ενεργά αρχεία λοιπόν πέρα από τους παραπάνω στόχους έχουν ως έργο την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών με σκοπό την υποστήριξη της επιχείρησης. Με την ορθή διατήρηση των ενεργών αρχείων ένας οργανισμός ή μια επιχείρηση διασφαλίζει:

- Την καταχώριση ολοκληρωμένων ,ακριβών και αξιόπιστων πληροφοριών που είναι απαραίτητες για τη ποιοτική λήψη αποφάσεων και την παροχή υπηρεσιών όπως για παράδειγμα μια υπηρεσία παροχής συμβολαίων. Με την εν λόγω διαδικασία θα περιλάμβανε την ανάπτυξη ενός συστήματος που τεκμηριώνει επαρκώς το ιστορικό των πελατών και παρέχει στους εργαζόμενους τη δυνατότητα να καταγράψουν την αλληλεπίδραση τους με τους πελάτες.
- Την επικοινωνία μέσα και έξω από τον οργανισμό μεταξύ του προσωπικού για τη διευθέτηση εκτελεστικών ενεργειών.
- Την ανάκληση πληροφοριών δίνοντας τη δυνατότητα να ληφθούν διαφορετικές αποφάσεις για μια μελλοντική προσέγγιση ενός ζητήματος.

- Την εξουσιοδοτημένη πρόσβαση σε πληροφορίες εμπιστευτικής φύσεως που αφορούν τη υπηρεσία ή ακόμα και σε απόρρητες πληροφορίες που αφορούν πελάτες με σκοπό την διασφάλιση των πληροφοριών.

2.8 Οργανισμοί Παραγωγής Κανονιστικών κειμένων για την διαχείριση ενεργών ημι- ενεργών αρχείων επιχειρήσεων.

Οι άνευ προηγουμένου ποσότητες δεδομένων πληροφοριακής ύλης από ιδιωτικές και δημοσιές υπηρεσίες και οργανισμούς οδήγησε την ανάγκη για άμεση διαχείριση αυτών έχοντας σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία της διοίκησης ,την εξοικονόμηση χώρου και χρόνου αλλά και την μείωση κόστους. Καθώς όλο και περισσότερα σύνολα δεδομένων δημιουργούνται έπρεπε να βρεθούν κατάλληλοι τρόποι όχι μόνο να οργανωθούν αλλά να κάνουν τα δεδομένα διαθέσιμα, αναγνωρίσιμα και χρησιμοποιήσιμα. Οι τεχνικές των ηλεκτρονικών και πληροφοριακών συστημάτων έχουν συμβάλει στην εξέλιξη αυτή. Απλά πράγματα ωστόσο όπως η μετακίνηση μεγάλων ποσοτήτων δεδομένων στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές και στα πληροφοριακά ηλεκτρονικά συστήματα καθίσταται πολλές φορές ως ανέφικτη διαδικασία από τους ίδιους τους υπάλληλους. Για το λόγο αυτό στρέφονται σε οργανισμούς εξειδικευμένους στη διαχείριση αυτών. Στο σημείο αυτό θα παρουσιαστούν οι οργανισμοί παραγωγής κανονιστικών κειμένων που δραστηριοποιούνται και εκτός ελληνικών συνόρων και που είναι κατάλληλοι για τη εύχρηστη διαχείριση των υπηρεσιακών εγγράφων κάθε οργανισμού.

2.8.1 International Standard Organization (ISO)

Ο οργανισμός αυτός χαρακτηρίζεται ως μη κρατικός με συμμετοχή 165 ατόμων από διάφορες χώρες που παράγουν κανονιστικά πρότυπα. Μέσω των μελών της, συγκεντρώνει εμπειρογνώμονες για να μοιραστούν τη γνώση και να αναπτύξουν βασιζόμενα στις ανάγκες της αγοράς διεθνή πρότυπα που υποστηρίζουν την καινοτομία και την παροχή λύσεων σε παγκόσμιες προκλήσεις. Το ISO καταβάλλει κάθε προσπάθεια για να είναι ελκυστικό και ανταποκρίνεται στις ανάγκες της βιομηχανίας, επίσης όπως αυτές των ρυθμιστικών αρχών, των καταναλωτών και άλλων ενδιαφερόμενων. Ο ISO είναι ένας ισχυρός ηγέτης στον τομέα της τυποποίησης και υποστηρίζεται από ένα ευρύ φάσμα καταναλωτών. Η ίδια εταιρεία διαθέτει μια ισχυρή διακυβέρνηση και ένα κώδικα δεοντολογίας για τη διαδικασία

ανάπτυξης των προτύπων. Σκοπός της είναι να παράγει και να σχεδιάζει όλο και πιο βελτιωμένα πρότυπα που εξατομικεύονται σε συγκεκριμένες δραστηριότητες . Στόχος του οργανισμού είναι να παράγει διεθνώς συναφή διεθνή πρότυπα που θα χρησιμοποιούνται σε μεγάλη εμβέλεια.(ISO, 2018)

- Εξασφάλιση συνεκτικής και αξιόπιστης συλλογής προτύπων που χρησιμοποιούνται αποτελεσματικά από τη βιομηχανία και φέρνουν αναγνωρισμένα οφέλη στις οικονομίες.
- Η παραγωγή διεθνών προτύπων με σαφή, κατανοητό τρόπο και γλώσσα , που είναι εύκολο να διαβαστεί και φιλικό προς το χρήστη.
- Η πλήρη ενημέρωση των μελών ISO για να φτάσουν επιτυχώς στις αγορές τους, να προωθήσει τη χρήση των προτύπων ISO και να παραδώσει περιεχόμενο ISO στους πελάτες τους
- Αύξηση της υιοθέτησης των προτύπων ως επιχειρηματικών δραστηριοτήτων εργαλεία απόδοσης
- Προσδιορισμός και κάλυψη των μεταβαλλόμενων αναγκών των πελατών, με έμφαση στο πώς θα ήθελαν να χρησιμοποιούν και να έχουν πρόσβαση στα πρότυπα ISO
- Ανάπτυξη υποστηρικτικών πληροφοριών που συμπληρώνουν Διεθνή πρότυπα, τα οποία τα μέλη μπορούν να προσφέρουν σε αυτούς πελάτες όπου και όταν χρειάζεται
- Παροχή ενός πακέτου διεθνούς αξιολόγησης της συμμόρφωσης με πρότυπα που ισχύουν για όλους τους τομείς και όλους τους τύπους συμμόρφωσης αξιολόγησης που βοηθούν τους ενδιαφερόμενους να αξιολογήσουν θετικά την εφαρμογή των κανονιστικών κειμένων
- Αποτύπωση των κανόνων με πνευματικά και πολιτικά δικαιώματα που είναι εύχρηστη στη διαδικασία σεβαστή από τους προγραμματιστές και τους πελάτες

Οι αρμοδιότητές του οργανισμού αυτού, σύμφωνα με τις επίσημες περιγραφές που έχει δημοσιοποιήσει, αποτελούν οι βελτιώσεις των προτύπων που θα υιοθετηθούν από τους οργανισμούς, η ασφάλεια που θα παρέχουν καθώς και τεχνικές συντήρησης των προτύπων αυτών. Αντιθέτως η παγκόσμια αγορά επιζητά:

- σχεδιασμό άρτιων πληροφοριακών συστημάτων
- ποιότητα και αποτελεσματικότητα των εργαλείων των συστημάτων
- αξιοπιστία και ασφάλεια από τη διαχείριση των δεδομένων
- ευκολία μετακίνησης των εφαρμογών σε άλλα ηλεκτρονικά συστήματα
- δια λειτουργικότητα των εργαλείων

2.8.2 International Council of Archives (ICA)

Στην επίσημη ιστοσελίδα του Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων (2018) αναφέρεται πως ο οργανισμός αυτός έχει αναπτυχθεί για να συμβάλει στη βέλτιστη οργάνωση των εγγράφων και των αρχείων που διαθέτουν όλες οι χώρες μέσω της εκπροσώπησης των αρχείων και των επαγγελματιών αρχείων σε όλο τον κόσμο.

Το ICA είναι ένας ουδέτερος μη κυβερνητικός οργανισμός, χρηματοδοτούμενος υπό την ιδιότητα του μέλους. Για πάνω από εξήντα χρόνια η ICA συνένωσε αρχειακά ιδρύματα και επαγγελματίες σε όλο τον κόσμο για να υποστηρίξει την καλή αρχειοθέτηση και τη φυσική προστασία της εγγεγραμμένης κληρονομιάς, να παράγει αξιόπιστα πρότυπα και βέλτιστες πρακτικές και να ενθαρρύνει το διάλογο, την ανταλλαγή και τη μετάδοση αυτών των γνώσεων και εμπειριών πέρα από τα εθνικά σύνορα. Με περισσότερα από 1900 μέλη σε 199 χώρες και εδάφη, το ήθος του Συμβουλίου είναι να αξιοποιήσει την πολιτισμική ποικιλομορφία των μελών του για να προσφέρει αποτελεσματικές λύσεις. Είναι ένας πραγματικά διεθνής οργανισμός ο οποίος συνεργάζεται με τους υπεύθυνους λήψης αποφάσεων στο υψηλότερο επίπεδο. (ICA, 2016)

Η ICA προωθεί τον κεντρικό ρόλο της τήρησης εγγράφων και αρχείων για την προώθηση των ελευθεριών και των κρατών και για τη στήριξη της δημοκρατίας και της χρηστής διακυβέρνησης, μέσω της αποτελεσματικής οργάνωσης των αρχείων από τη περίοδο παραγωγής τους έως της μόνιμης διατήρησης των αρχείων ως τεκμηριωμένη μνήμη των εθνών και των κοινωνιών και την ευρύτερη δυνατή δημόσια πρόσβαση στη μνήμη αυτή. Επιδιώκει να οικοδομήσει μια καλύτερη κατανόηση σε όλες τις κοινωνίες ενισχύοντας τη διεθνή συνεργασία, σεβόμενο ταυτόχρονα τη γλωσσική και πολιτισμική πολυμορφία. Παράλληλα υποστηρίζει τη σημασία της διαχείρισης των εγγράφων και των αρχείων στους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής, παρέχοντας ταυτόχρονα ευκαιρίες επαγγελματικής επαφής, ανταλλαγής πληροφοριών, έρευνας και εκπαίδευσης και, παράλληλα, παίρνοντας ηγετικό ρόλο στην ανάπτυξη βέλτιστων πρακτικών και προτύπων που υποστηρίζουν επαγγελματίες αρχείων και έγγραφων σε όλο τον κόσμο. Αποτελεί κεντρική πηγή πληροφοριών για τα αρχεία και τον επαγγελματία του αρχείου για την κοινωνία. (ICA, 2016)

2.8.3 Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης - ΕΛΟΤ

Ο Οργανισμός αυτός ιδρύθηκε το 1976 και είναι αρμόδιος για την έκδοση και την προαγωγή των προτύπων που παράγονται παγκοσμίως. Η έδρα του οργανισμού βρίσκεται στην Αθήνα και λειτουργεί ως Ανώνυμη Εταιρεία στο καθεστώς Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου. Η χρηματοδότηση του προέρχεται από το κράτος και έχει ως επόπτη το Υπουργείο Ανάπτυξης. Οι λόγοι που οδήγησαν στην ίδρυση ενός τέτοιου οργανισμού έγκειται στο γεγονός της καθιέρωσης και της αναγνώρισης των διαδικασιών που τα νέα πρότυπα ορίζουν. (ΕΛ.Ο.Τ, 2008)

Σκοπός της δημιουργίας του οργανισμού αποτελεί η διαδικασία εφαρμογής της τυποποίησης και των δραστηριοτήτων που επέρχονται από αυτήν. Ακόμη είναι υπεύθυνος για τη μετάφραση των διεθνών προτύπων που πρέπει να καθιερωθούν και να εφαρμοστούν στην Ελλάδα.

Αναλυτικότερα οι διεργασίες του ΕΛΟΤ είναι :

- να συντάξει ,να εκδώσει και να διαθέσει τα πρότυπα που αναπτύσσονται για αντίστοιχα προϊόντα ή οργανισμούς που προορίζεται ένα πρότυπο.
- Η δημιουργία και η υποστήριξη ομάδων εργασίας με στόχο τη μελέτη και διερεύνηση των ζητημάτων που αφορούν τις δραστηριότητες και τις ανάγκες της τυποποίησης σε ένα οργανισμό
- η σύσταση αρχείου για τα ελληνικά και τα ξένα πρότυπα που εφαρμόζονται στους οργανισμούς
- η απόδοση των σημάτων συμμόρφωσης
- η παροχή πιστοποιητικών συμμόρφωσης
- η δημιουργία ινστιτούτων και χώρων εργαστηρίου με σκοπό τη πιλοτική εφαρμογή των προτύπων και τον εντοπισμό των αδυνάτων σημείων που προκύπτουν.
- Η εξυπηρέτηση των ενδιαφερόμενων που επιθυμούν να εφαρμόσουν μια διαδικασία τυποποίησης με τη παροχή πληροφοριών και λύσεων
- η πραγματοποίηση και υλοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων που αφορούν το σκοπό του οργανισμού.

Τέλος ,είναι αναγκαίο να αναφέρουμε πως ο Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης έχει καταφέρει εξ αρχής να δημιουργήσει και να παράγει ποικίλα πρότυπα που εφαρμόζονται διεθνώς. Πραγματοποιεί συχνά συνέδρια, εκπαιδευτικά προγράμματα με κύκλους σεμιναρίων παρέχοντας τη δυνατότητα για περαιτέρω κατάρτιση και επιμόρφωση .Η συνεργασία του με διεθνής οργανισμούς Τυποποίησης αλλά και ενώσεις συμβάλει στη καθιέρωση των προτύπων που πληρούν τα απαραίτητα τεχνικά χαρακτηριστικά και προδιαγραφές (ΕΛ.Ο.Τ.,2008)

2.9 Πρακτικές και Πρότυπα Διαχείρισης Αρχείων

Η μη αποτελεσματική διαχείριση των αρχειακών εγγραφών από τους φορείς και τους οργανισμούς οδήγησε την ανάγκη για την εφαρμογή Πρακτικών και Προτύπων με διεθνή αναγνώριση και θέσπιση. Επιπλέον η θέσπιση νόμων και οι πολλαπλές επιπτώσεις από την μη αποτελεσματική Διαχείριση των εγγράφων έθεσαν την

ανάγκη για την εφαρμογή διεθνών πρακτικών διαχείρισης τεκμηρίων από τους φορείς ώστε να διασφαλιστεί η βέλτιστη διαδικασία της λειτουργίας τους .Αιτία αποτελεί ο αμέτρητος όγκος της πληροφορίας που παράγεται σε βάθος χρόνου από τις περισσότερες υπηρεσίες και οργανισμούς παγκοσμίως.

Όπως τονίζει η Μπουντούρη (2017) όταν αναφερόμαστε στις πρακτικές και στα πρότυπα διαχείρισης αρχείων κάνουμε λόγο για τη διαδικασία που μας οδηγεί σε μια αρχειακή περιγραφή ενός Αρχείου. Η αρχειακή περιγραφή είναι η διαδικασία μέσω της οποίας αναλύουμε και καταγράφουμε τις λεπτομέρειες σχετικά με τα επισημά στοιχεία του μητρώου ,η διαδικασία της συλλογή των στοιχείων όπως ο δημιουργός, ο τίτλος, οι ημερομηνίες, η έκταση και το περιεχόμενο. Η καταγραφή των στοιχείων αυτών οδηγούν στην επιτυχία της περιγραφής του αρχείου καθώς αποτελούν τα προϊόντα της αρχειακής περιγραφής. Διαπιστώνεται ότι αυτά τα πεδία αποτελούν τελικά τα εργαλεία που συμβάλουν στη περιγραφή ενός αρχείου.

Η διαχείριση των αρχείων επικεντρώνεται σε διαδικασίες και συστήματα για τη δημιουργία, την αποθήκευση , την ανάκτηση και την διάθεση αρχείων ενός οργανισμού. Ακόμη δίνεται ιδιαίτερη σημασία στον κύκλο ζωής ,τον τύπο, το είδος της πληροφορίας που παρέχει το έγγραφο άλλα και το μέγεθος της πληροφορίας(Webster,Hare and McLeod.,1999)

2.9.1 Πρακτικές

Αντίστοιχα όπως υπογραμμίζει η Ellis (2000) οι πιο γνωστές πρακτικές Διαχείρισης αρχειακών εγγράφων διαιρούνται σε πέντε κατηγορίες. Αφορούν την :

- α)**Διατήρηση**
- β)**τις Πολιτικές και τις Διαδικασίες**
- γ)**την Πρόσβαση και την Ανάκτηση**
- δ)**την Συμμόρφωση και την Υπευθυνότητα** και
- ε) **την Διάθεση.**

Αναλυτικότερα :

Διατήρηση(Retention)

Σκοπός της διατήρησης αποτελεί η διαφύλαξη του κάθε εγγράφου όσο εκείνο παραμένει αναπόσπαστο κομμάτι της υπηρεσιακής χρησιμότητας του οργανισμού. Για να πραγματοποιηθεί η διαδικασία αυτή συντάσσεται συνήθως ένα Πρόγραμμα Διατήρησης των εγγράφων το οποίο τηρείται ανεξαιρέτως από όλα τα μέλη της ομάδας Διατήρησης. Το πρόγραμμα αυτό αποτελεί τον πυρήνα της απόλυτης

προστασίας των οργανωτικών περιουσιακών στοιχείων και της ασφαλέστερης μεθόδου αποφυγής κινδύνων και ελλείψεων στα έγγραφα.

Το περιεχόμενο του προγράμματος περιλαμβάνει αναλυτικά όλα τα έγγραφα που δημιουργήθηκαν σε έναν οργανισμό, τα οποία χρησιμοποιούνται μόνο εφόσον απαιτείται από την νομική ή επιχειρησιακή πλευρά αλλιώς απορρίπτονται και δεν έχουν καμία αξία. Ένα πρόγραμμα διατήρησης αρχείων υποστηρίζει διαφορετικούς οργανωτικούς σκοπούς ενός φορέα μεταξύ των οποίων είναι η προσπάθεια του να διαχειρίζεται τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας, να ελέγχει το κόστος αποθήκευσης πληροφοριών, να εντοπίζει και να ανακτά έγγραφα άλλα και να διαθέτει αρχεία.

Τέλος η περίοδοι διατήρησης διαφοροποιούνται ανάλογα με τις νομικές, κανονιστικές και λειτουργικές απαιτήσεις του οργανισμού. Για το παραπάνω σκοπό είναι αναγκαίο να δημιουργηθεί η σύνταξη ενός χρονοδιαγράμματος που περιλαμβάνει και τις προαναφερθείς περιόδους.

Πολιτικές/Διαδικασίες (Access/Indexing)

Ένα πρόγραμμα Διαχείρισης Αρχειακών Εγγραφών θα πρέπει να υποστηρίζεται από πολιτικές και διαδικασίες που να καλύπτουν κάθε επιμέρους κομμάτι του προγράμματος ανάλογα με τις απαιτήσεις του οργανισμού. Κάθε οργανισμός μπορεί να έχει διαφορετικές πολιτικές διατήρησης για τα ενεργά αρχεία, για τα ζωτικής σημασίας αρχεία, για τα ηλεκτρονικά αρχεία με αποτέλεσμα να εφαρμόζονται ανόμοια πρότυπα για όλα τα αρχεία. Το πρόγραμμα αυτό θα πρέπει να τηρείται ολιστικά και με συνέπεια. Είναι αναγκαίο να τηρούνται οι αρμοδιότητες καθώς και οι στόχοι του προγράμματος. (Ellis, 2000)

Πρόσβαση/Ανάκτηση (Access/Indexing)

Η επιτυχία ενός προγράμματος Διαχείρισης Εγγραφών εστιάζει σε τρεις βασικούς πυλώνες. Στην δυνατότητα πρόσβασης στις πληροφορίες για την επιχειρηματική υποστήριξη, την ανταπόκριση αλλά και για λόγους συμμόρφωσης. Με τις παραπάνω δυνατότητες τα μέλη ενός οργανισμού θα πρέπει να έχουν τη δυνατότητα να βρίσκουν την πληροφορία που χρειάζονται με ποικίλους τρόπους (θέμα, δημιουργός κ.α.). Με τη κατάλληλη οργάνωση της πληροφορίας διευκολύνεται η πρόσβαση και η ανάκτηση της ενώ παράλληλα, ελαχιστοποιούνται οι πιθανότητες για επιπλέον οικονομικό κόστος και εργασία. Γίνεται λοιπόν αντιληπτό ότι όλες οι διαδικασίες έχουν πλήρη αλληλεξάρτηση μεταξύ τους.

Παράλληλα αναφέρεται πως τα αντίγραφα ασφαλείας έχουν δημιουργηθεί για την αποφυγή καταστροφών και όχι για τη διατήρηση χαμηλού κόστους ή την μακροχρόνια αρχειοθέτηση ηλεκτρονικών αρχείων. Τα ηλεκτρονικά αρχεία ταχυδρομείου θα πρέπει να μεταφέρονται σε ψηφιακό αρχείο που έχει σχεδιαστεί για μακροχρόνια αρχειοθέτηση. Ένα τέτοιο αρχείο θα πρέπει να διαθέτει εργαλεία για εύκολη αναζήτηση και διαχείριση αναζήτησης.(Ellis, 2000)

Συμμόρφωση/Υπευθυνότητα (Compliance/Accountability)

Όπως προαναφέρθηκε το σημαντικότερο στοιχείο στην υλοποίηση των Πολιτικών γενικότερα και την άμεση αποτελεσματικότητα της λειτουργίας του Προγράμματος Διατήρησης ειδικότερα αποτελεί η ειδική συμμόρφωση του κάθε μέλους και εργαζομένου ενός οργανισμού με τα παραπάνω. Οι υπάλληλοι θα πρέπει να τηρούν πιστά και να ακολουθούν με ακρίβεια ότι ορίζει η Πολιτική του οργανισμού και όχι να ενεργούν υπό αυθαιρεσία και υπό προσωπική βούληση. Συγκεκριμένα η συμμόρφωση των υπαλλήλων επιτυγχάνεται με τον συνεχή έλεγχο τους και την ατομική ευθύνη που φέρει ο καθένας προς τον οργανισμό.(Ε.Α.Ε, 2008)

Σχετικά με την ευθύνη που έχει ο κάθε υπάλληλος ενός οργανισμού ,πρωταρχικά είναι αναγκαίο να υπάρχουν εγγραφές που να ανήκουν στον εργαζόμενο ξεχωριστά (records ownership) με σκοπό την ύπαρξη αποδεικτικών στοιχείων από τις δράσεις του, που θα αποδεικνύουν αν πραγματικά ακολουθούνται οι συνιστάμενες κατευθυντήριες γραμμές που έχουν θεσπιστεί από την ανάλογη Πολιτική του οργανισμού.

Σημαντικό είναι επίσης να υπάρχει ένας υπεύθυνος των αρχείων με σκοπό τη διαχείριση του εταιρικού αρχείου ο οποίος θα ελέγχει την εφαρμογή του προγράμματος ανά τμήματα. Τέλος ο εργαζόμενος είναι απαραίτητο να έχει μελετήσει και κατανοήσει πλήρως τις πολιτικές που ακολουθούνται για τις διαδικασίες διαχείρισης των αρχείων.

Τα βασικά στοιχεία του προγράμματος που πρέπει να ελέγχονται περιοδικά περιλαμβάνουν(Ellis,2000):

- Άμεση καταστροφή
- Ακρίβεια του Χρονοδιαγράμματος Διατήρησης με τους προσφάτους νόμους και κανόνες
- Ακρίβεια Ταξινόμησης και Πληρότητα
- Ύπαρξη Διοίκησης
- Προγράμματα Κατάρτισης και Επικοινωνία

Διάθεση(Disposal)

Οι Πρακτικές Διάθεσης των εγγράφων που πραγματοποιούνται με συνέπεια και τηρούνται σύμφωνα με το πρόγραμμα διατήρησης των αρχείων που έχει ορισθεί προωθούν την Συμμόρφωση με τους κανονισμούς και την μείωση του εταιρικού κίνδυνου.

Η καθιέρωση ενός προτύπου συστηματικής διατήρησης και διάθεσης αρχείων δημιουργεί την αίσθηση της προσπάθειας του οργανισμού να εναρμονιστεί με τον νόμο. Στην αντίθετη περίπτωση τα πρότυπα που εφαρμόζονται κατά προσωπική βούληση των εργαζομένων υποδηλώνει την υποψία του οργανισμού με σκοπό να καταστραφούν και να κρυφτούν κάποια δυσμενή έγγραφα.

Η διαδικασία διάθεσης των αρχείων πρέπει να είναι καθολική και να αφορά τόσο τα ενεργά αρχείο όσο και τα ανενεργά .Οι κανόνες που ορίζονται από τη Πολιτική του οργανισμού δε πρέπει να πραγματοποιούνται μόνο σε τμηματικά επίπεδα της διοίκησης άλλα σε εταιρικό επίπεδο. Απαραίτητη ανάγκη αποτελεί και ο έλεγχος από επαγγελματίες συμμόρφωσης άλλα και νομικούς.

Εφόσον περατωθεί το χρονικό διάστημα που απαιτείται για τη Διατήρηση ενός αρχείου θα πρέπει να γίνει η διαδικασία της επιλογής και έγκρισης των αρχείων που πρόκειται να καταστραφούν. Οποιοδήποτε άλλη πρωτότυπη έκδοση ενός αρχείου η αντιγράφου εγγραφής που έχει υπηρεσιακή χρησιμότητα παραμένει μέχρι τη χρονική διάρκεια που θα ορίσει το Πρόγραμμα Διατήρησης Αρχείων του εκάστοτε οργανισμού.(Ε.Α.Ε.,2016)

2.9.2 Πρότυπα

Στο σημείο αυτό θα παρουσιαστούν τα πρότυπα τα οποία έχουν σχεδιαστεί με σκοπό να καλύπτουν το πλήθος των κανόνων που προσδιορίζουν μια καταγραφή και ανάλυση του αρχείου. Τα παρακάτω Πρότυπα έχουν αναπτυχθεί και σχεδιαστεί σύμφωνα με τις Διεθνείς προσεγγίσεις και προδιαγραφές.

ISO 15489

Στην επίσημη ιστοσελίδα του Διεθνή Οργανισμού Τυποποίησης(ISO,2016) ένα ακόμα πρότυπο για αρχειακές εγγραφές και περιγραφή αρχειακών μεταδεδομένων

αποτελεί το ISO 15489 το οποίο καθορίζει τις βασικές έννοιες και αρχές για τη δημιουργία, τη σύλληψη και τη διαχείριση αρχείων. Αποτελεί την καρδιά πολλών διεθνών προτύπων και τεχνικών εκθέσεων που παρέχουν περαιτέρω καθοδήγηση και οδηγίες σχετικά με τις έννοιες, τις τεχνικές και τις πρακτικές για τη δημιουργία, καταγραφή και τη διαχείριση αρχείων.

Με βάση αυτούς τους περιβαλλοντικούς παράγοντες, αυτό το μέρος του ISO 15489 έχει αναπτυχθεί με την αναγνώριση των εξής:

- Οι ρόλοι των αρχείων ως παράγοντες που επιτρέπουν την επιχειρηματική δραστηριότητα και τα πληροφοριακά στοιχεία .
- Αυξημένες δυνατότητες χρήσης και επαναχρησιμοποίησης αρχείων στο ψηφιακό περιβάλλον .
- Συστήματα και κανόνες για τη δημιουργία, καταγραφή και διαχείριση αρχείων που πρέπει να επεκταθούν πέρα από τα παραδοσιακά οργανωτικά όρια, όπως σε εργασιακά περιβάλλοντα συνεργασίας και πολλών δικαιοδοσιών.
- Καταγράφει στοιχεία ελέγχου που μπορούν να είναι ανεξάρτητα από άλλα στοιχεία των συστημάτων αρχείων.
- Τη σημασία της επαναλαμβανόμενης ανάλυσης της επιχειρηματικής δραστηριότητας και του πλαισίου για τον προσδιορισμό των εγγράφων που πρέπει να δημιουργηθούν και να συλληφθούν και της διαδικασίας που θα προκύπτει μετά την πάροδο συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος
- Τη αξία της διαχείρισης του κινδύνου για τη χάραξη στρατηγικών για τη διαχείριση των αρχείων και τη διαχείριση των αρχείων ως στρατηγική διαχείρισης κινδύνων από μόνη της.

Ενώ οι έννοιες και οι αρχές αυτού του μέρους του ISO 15489 εφαρμόζονται σε ποικίλα επιχειρηματικά και τεχνολογικά περιβάλλοντα, αυτά τα περιβάλλοντα μπορεί να απαιτούν διαφορετικές προσεγγίσεις στην εφαρμογή ελέγχων, διαδικασιών και συστημάτων αρχείων. Αυτό το μέρος του ISO 15489 δεν προορίζεται να παρέχει λεπτομερείς συμβουλές εφαρμογής για συγκεκριμένα περιβάλλοντα στα οποία δημιουργούνται, συλλαμβάνονται και διαχειρίζονται αρχεία. Αντίθετα, καθορίζει βασικές έννοιες και καθορίζει αρχές υψηλού επιπέδου από τις οποίες μπορούν να αναπτυχθούν έλεγχοι αρχείων, διαδικασίες και συστήματα διαχείρισης αρχείων σε οποιοδήποτε περιβάλλον. Οι συμβουλές για το σχεδιασμό και την εφαρμογή ελέγχων, διαδικασιών και συστημάτων διαχείρισης αρχείων σε αυτά τα διαφορετικά περιβάλλοντα εξετάζονται στο επόμενο τμήμα και σε άλλα διεθνή πρότυπα και τεχνικές εκθέσεις .(Findlay,2018)

Οι προσεγγίσεις στη δημιουργία, καταγραφή και διαχείριση αρχείων που βασίζονται στις έννοιες και τις αρχές αυτού του μέρους του ISO 15489 εξασφαλίζουν τη δημιουργία, τη σύλληψη, τη διαχείριση και την πρόσβαση σε έγκυρα αποδεικτικά στοιχεία των επιχειρήσεων για όσους το χρειάζονται, όσο απαιτείται . Αυτό επιτρέπει τα εξής:

- Βελτίωση της διαφάνειας και της λογοδοσίας.
- Αποτελεσματική διαμόρφωση πολιτικής.
- Ενημερωμένη λήψη αποφάσεων.
- Διαχείριση επιχειρηματικών κινδύνων.
- Συνέχιση σε περίπτωση καταστροφής.
- Την υπεράσπιση των αναγκών και των υποχρεώσεων των οργανώσεων και των ατόμων.
- Προστασία και υποστήριξη κατά την εκδίκαση διαφορών .
- Συμμόρφωση με τη νομοθεσία και τους κανονισμούς.
- Βελτιωμένη ικανότητα απόδειξης της εταιρικής ευθύνης, συμπεριλαμβανομένης της επίτευξης στόχων βιωσιμότητας.
- Μείωση του κόστους μέσω μεγαλύτερης επιχειρηματικής απόδοσης.
- Προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας.
- Δραστηριότητες έρευνας και ανάπτυξης βάσει τεκμηρίων.
- Τη δημιουργία επιχειρηματικής, προσωπικής και πολιτιστικής ταυτότητας.
- Την προστασία της εταιρικής, προσωπικής και συλλογικής μνήμης.

ISO 30300 & ISO 30301:2011

Το πρότυπο αυτό δημιουργήθηκε από το Διεθνή Οργανισμό Τυποποίησης (ISO) και αποτελεί τη συνέχεια άλλων προτύπων που αναπτύχθηκαν με σκοπό την παρουσίαση ανάδειξη και εφαρμογή των συστημάτων διαχείρισης των αρχείων. Το πρότυπο αυτό παρέχει πληροφορίες και κανόνες σχετικά με τη τήρηση της διαδικασίας της αρχειακής περιγραφής αλλά και κανόνες εκτέλεσης .

Ακόμα παρέχει πληροφορίες για τα οφέλη της Διαχείρισης των αρχείων και ειδικά τα οφέλη που θα προκύψουν για τις επιχειρήσεις και τους οργανισμούς που θα υιοθετήσουν ένα τέτοιο σύστημα. Παρουσιάζει τα πλεονεκτήματα από την εξοικονόμηση χρημάτων και πόρων που θα επιφέρει αυτή η εφαρμογή καθώς και η βελτίωση της ποιότητας της οργανωτικής δομής του οργανισμού. Το πρότυπο αυτό απευθύνεται σε οποιαδήποτε μορφή επιχείρησης που επιθυμεί να διασφαλίσει μέσω των αρχείων της τη ταυτότητα της και τις δραστηριότητες της στο διηνεκές.

Ένα νέο Πρότυπο που αναθεωρήθηκε το 2018 από το Διεθνή Οργανισμό Προτύπων. Το ISO (2018) επισημαίνει πως το **ISO 14721: 2012** ορίζει το μοντέλο αναφοράς για ένα ανοικτό σύστημα αρχειακής πληροφόρησης (Open Archival Information System). Το OAIS είναι ένα αρχείο που αποτελείται από έναν οργανισμό, ο οποίος μπορεί να είναι μέρος μιας μεγαλύτερης οργάνωσης, ανθρώπων και συστημάτων που έχουν αποδεχθεί την ευθύνη διατήρησης πληροφοριών και διάθεσή τους σε μια ορισμένη κοινότητα. Αντιμετωπίζει ένα σύνολο τέτοιων ευθυνών όπως ορίζεται σε αυτό το Διεθνές Πρότυπο και αυτό επιτρέπει να διαχωρίζεται ένα αρχείο OAIS από άλλες χρήσεις του όρου "αρχείο". Ο όρος "ανοικτό" στο OAIS χρησιμοποιείται για να υποδηλώσει ότι το ISO 14721: 2012, καθώς και τα μελλοντικά σχετικά διεθνή πρότυπα, αναπτύσσονται σε ανοικτά φόρουμ και δεν σημαίνει ότι η πρόσβαση στο αρχείο είναι απεριόριστη. Οι πληροφορίες που διατηρούνται θεωρείται ότι χρειάζονται μακροπρόθεσμη διατήρηση, ακόμη και αν το ίδιο το OAIS δεν είναι μόνιμο. Ο μακροπρόθεσμος όρος είναι αρκετά μεγάλος για να ασχοληθεί με τις επιπτώσεις των μεταβαλλόμενων τεχνολογιών, συμπεριλαμβανομένης της υποστήριξης για νέα μέσα και μορφές δεδομένων ή με μια μεταβαλλόμενη κοινότητα χρηστών. Από μακροπρόθεσμη μπορεί να επεκταθεί επ'αόριστον. Σε αυτό το μοντέλο αναφοράς υπάρχει ιδιαίτερη έμφαση στην ψηφιακή πληροφόρηση, τόσο ως πρωταρχική μορφή πληροφοριών όσο και ως υποστηρικτική πληροφορία τόσο για ψηφιακά όσο και για φυσικά αρχειοθετημένα υλικά. Επομένως, το μοντέλο συμπεριλαμβάνει πληροφορίες που είναι εγγενώς μη ψηφιακές (π.χ. ένα φυσικό δείγμα), αλλά η τυποποίηση και διατήρηση των πληροφοριών αυτών δεν εξετάζεται λεπτομερώς. Το Πρότυπο παρέχει:

- Ένα πλαίσιο για την κατανόηση και την αυξημένη ευαισθητοποίηση των αρχειακών εννοιών που απαιτούνται για τη μακροπρόθεσμη διατήρηση και πρόσβαση των ψηφιακών πληροφοριών.
- Τις έννοιες που χρειάζονται οι μη αρχειακές οργανώσεις για να είναι αποτελεσματικοί συμμετέχοντες στη διαδικασία διατήρησης ·
Ένα πλαίσιο, περιλαμβανομένης της ορολογίας και των εννοιών, που αφορά την υπάρχουσα δομή και την διαδικασία ανάλυσης και καταγραφής υφιστάμενων και μελλοντικών Αρχείων.
- Ένα πλαίσιο για την περιγραφή και τη σύγκριση διαφόρων στρατηγικών και τεχνικών μακροπρόθεσμης διατήρησης.
- Τη βάση για τη σύγκριση των μοντέλων δεδομένων των ψηφιακών πληροφοριών που διατηρούνται από τα αρχεία και για τη συζήτηση που θα αφορά τη διαδικασία μετατροπής των δεδομένων των υποδειγμάτων και των υποκείμενων πληροφοριών με την πάροδο του χρόνου .

- Ένα πλαίσιο που μπορεί να επεκταθεί με άλλες προσπάθειες για την κάλυψη της μακροπρόθεσμης διατήρησης πληροφοριών που βρίσκονται ακόμα σε φυσική μορφή π.χ. φυσικά μέσα και φυσικά δείγματα).
- Επεκτείνει τη συναίνεση σχετικά με τα στοιχεία και τις διαδικασίες για τη μακροπρόθεσμη διατήρηση και πρόσβαση των ψηφιακών πληροφοριών και προωθεί μια μεγαλύτερη αγορά την οποία μπορούν να υποστηρίξουν οι πωλητές
- Καθοδηγεί την αναγνώριση και την παραγωγή προτύπων που σχετίζονται με το OAIS.

Το μοντέλο αναφοράς καλύπτει ένα πλήρες φάσμα λειτουργιών συντήρησης αρχειακής πληροφορίας, συμπεριλαμβανομένης της αποθήκευσης, της αποθήκευσης αρχείων, της διαχείρισης δεδομένων, της πρόσβασης και της διάδοσης. Επίσης, εξετάζει τη μετάβαση ψηφιακών πληροφοριών σε νέα μέσα και μορφές, τα μοντέλα δεδομένων που χρησιμοποιούνται για την παρουσίαση των πληροφοριών, ο ρόλος του λογισμικού στη διατήρηση των πληροφοριών και η ανταλλαγή ψηφιακών πληροφοριών μεταξύ των αρχείων. Προσδιορίζει τόσο εσωτερικές όσο και εξωτερικές διεπαφές στις λειτουργίες του Αρχείου και εντοπίζει ορισμένες υπηρεσίες υψηλού επιπέδου σε αυτές τις διεπαφές. Παρέχει διάφορα επεξηγηματικά παραδείγματα και ορισμένες συστάσεις "βέλτιστης πρακτικής". Ορίζει ένα ελάχιστο σύνολο ευθυνών για ένα Αρχείο που ονομάζεται OAIS και ορίζει επίσης ένα μέγιστο Αρχείο για να παρέχει ένα ευρύ σύνολο χρήσιμων όρων και εννοιών. (ISO, 2018)

ISAD (G)

Στην επίσημη ιστοσελίδα του Διεθνούς Συμβουλίου των Αρχείων (I.C.A, 2018) αναφέρεται πως το Πρότυπο αυτό δημιουργήθηκε από μια ομάδα αρχειονόμων με σκοπό να αντιμετωπιστούν με αποτελεσματικότητα οι διαδικασίες περιγραφής των αρχειακών συλλογών και εγγράφων. Το πρότυπο αυτό δημοσιεύτηκε για πρώτη φορά το 1993 και μέχρι σήμερα συνεχίζει να δημοσιοποιεί αναθεωρημένες και αναβαθμισμένες εκδόσεις.

Το πρότυπο ISAD περιλαμβάνει ένα σύνολο πεδίων και κατηγοριών που αποσκοπούν στη πλήρη και λεπτομερή κατηγοριοποίηση των δεδομένων που περιέχει ένα αρχείο. Τα πεδία που ορίζονται από το ίδιο το πρότυπο είναι απαραίτητα να συμπληρωθούν για να δημιουργήσουν τη πλήρη περιγραφή του αρχείου. Το πρότυπο αυτό παρέχει τη δυνατότητα να καταγραφούν τα στοιχεία του αρχείου είτε σε έντυπη μορφή είτε σε ηλεκτρονική καταχώριση ανεξαρτήτου του επιπέδου περιγραφής η του υποστρώματος του.

Στο σημείο αυτό θα αναφερθούν επιγραμματικά τα υποχρεωτικά πεδία που υπάρχουν στο πρότυπο αυτό τα οποία είναι:

- Τίτλος
- Κωδικός αναφοράς
- Ονομασία Παραγωγού και Φορέα
- Ημερομηνία δημιουργίας του εγγράφου
- Έκταση της μονάδας περιγραφής
- Επίπεδο περιγραφής

Ακόμα τα μη υποχρεωτικά πεδία που μπορεί κανείς να καταγράψει πληροφορίες για το αρχείο είναι:

- Όροι πρόσβασης
- Γλωσσά που συντάχθηκε το κείμενο
- Πεδίο εφαρμογής και το περιεχόμενο του
- Αναφορές

Τέλος ,το πρότυπο αυτό αποτελεί ένα από τα πιο γνωστά πρότυπα αρχειακής περιγραφής και υιοθετείται από πολλούς οργανισμούς που προσπαθούν να διαχειριστούν το αρχειακό τους υλικό. Η εύχρηστες οδηγίες που προσφέρει οδήγησε επίσης πολλές χώρες να υιοθετήσουν το πρότυπο αυτό σαν εθνικό πρότυπο αρχειακής περιγραφής προσαρμόζοντας τις απαιτήσεις και τις ανάγκες που διέπουν κάθε κράτος.

EAC-CPF

Το κωδικοποιημένο Αρχειακό Πρότυπο για Εταιρικούς Φορείς, Άτομα και Οικογένειες «EAC-CPF» -είναι ένα XML Schema για το Διεθνές Πρότυπο Αρχείων για Εταιρικούς Φορείς, Άτομα και Οικογένειες για την κωδικοποίηση βοηθημάτων εύρεσης αρχείων, χωρίς όμως να περιορίζεται σε αυτά. Για κάποιο χρονικό διάστημα, οι αρχειονόμοι επιζητούσαν την ανάγκη για μια τυποποιημένη δομή για την καταγραφή και ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με τους δημιουργούς αρχειακού υλικού. Μετά από αυτές τις συζητήσεις, μια ομάδα αρχειονόμων συναντήθηκε στο Τορόντο του Καναδά τον Μάρτιο του 2001 για να δημιουργήσει

ένα μοντέλο υψηλού επιπέδου για τέτοιου είδους πληροφορίες και να σχεδιάσει μια στρατηγική για την εφαρμογή αυτού του μοντέλου και τη δοκιμή του. Η ομάδα έχει ορίσει το μοντέλο EAC-CPF για να υπογραμμίσει τον σημαντικό ρόλο της στην περιγραφή του αρχείου και τη σχέση του με το πρότυπο Περιγραφικής Αρχαιοθήκης. Κατά τη διάρκεια των φάσεων ανάπτυξης, η EAC WG απολάμβανε γενναιόδωρη υποστήριξη από το Ίδρυμα Gladys Kriebel Delmas, το IBC (Ινστιτούτο για τα πολιτισμικά και καλλιτεχνικά κέντρα) της Περιφέρειας Emilia-Romagna, και το Archivio di Stato di Bologna, την OCLC Research και την Εθνική Βιβλιοθήκη της Αυστραλίας. Μια τριήμερη συνάντηση στη Μπολόνια και τα συνοδευτικά συνέδρια - πρότυπα και μορφές ανταλλαγής για τη διαλειτουργικότητά μεταξύ των συστημάτων αρχειακής πληροφόρησης που χρηματοδοτήθηκε από το IBC και πραγματοποιήθηκε στο Oratorio San Filippo Neri στις 8-9 Μαΐου 2008 έθεσαν τα θεμέλια για το τρέχον σχήμα.(LOC, 2018)

Το Πρότυπο EAC ξεκίνησε με μια προσπάθεια του Richard Szary , τον Wendy Duff και τον Daniel Pitti να προβλέψουν ένα πρότυπο για την κωδικοποίηση και ανταλλαγή έγκυρων πληροφοριών σχετικά με το περιεχόμενο των αρχειακών υλικών. Το πρότυπο αυτό θα παρείχε ένα πρότυπο επικοινωνίας για την ανταλλαγή αρχειακών εγγράφων με βάση το Διεθνές Πρότυπο Αρχείων - Εταιρικοί Φορείς, Άτομα, Οικογένειες (ISAAR (CPF)) και παράλληλα το πρότυπο για την κωδικοποίηση των βοηθημάτων καταγραφής αρχείων που βρέθηκε στο EAD. Καθώς η EAD επέτρεψε την πρακτική έκφραση της Γενικής Διεθνούς Τυποποιημένης Αρχειακής Περιγραφής (ISAD (G)), το νέο πρότυπο θα επέτρεπε την έκφραση του ISAAR (CPF). Ένα παράλληλο πρότυπο διατηρεί και ενισχύει την ουσιαστική δυαδικότητα που χαρακτηρίζει την αρχειακή περιγραφή όταν παρουσιάζεται σε βοηθητικά αρχειακά ευρήματα.(S.A.A., 2018)

Η επίσημη ιστοσελίδα του Προτύπου EAC-CPF (2018) επισημαίνει πως το πρότυπο αυτό είναι ένα ξεχωριστό πρότυπο που θα ανοίξει το δρόμο για την εξάλειψη ορισμένων πρακτικών προβλημάτων που εντοπίστηκαν στη χρήση του προτύπου EAD, η οποία είχε αναπτυχθεί ως μια ολοκληρωμένη λύση για την κωδικοποίηση των αυτόνομων βοηθημάτων εύρεσης - το κυρίαρχο μοντέλο παρουσίασης - το οποίο κρατούσε όλες τις μορφές περιγραφικών δεδομένων για τα αρχειακά τεκμήρια . Δεδομένου ότι τα υλικά από ή γύρω από μια ενιαία οντότητα μπορεί να βρεθούν σε πολλά αμοιβαία κεφάλαια ή σε πολλά αποθετήρια, υπάρχει πολύ περιττή προσπάθεια καταγραφής πληροφοριών σχετικά με την ίδια την οντότητα. Επιπλέον, αυτές οι διπλές προσπάθειες μπορούν να οδηγήσουν σε μεγάλη ασυνέπεια, η οποία επιβαρύνει και τους χρήστες, στην εύρεση και ερμηνεία των υλικών αλλά και τους Αρχειονόμους, δημιουργώντας ακριβείς και πλήρεις αναφορές σε τέτοιες οντότητες.

Το 2001, με οικονομική βοήθεια από το ίδρυμα Gladys Kriebel Delmas, συναντήθηκε στο Τορόντο μια δεύτερη διεθνής ομάδα εργασίας. Αυτή η συνάντηση δημιούργησε τα Τορόντο Tenets, τις αρχές που έδωσαν τη μορφή του προτεινόμενου προτύπου. Η ομάδα καθόρισε επίσης στόχους για το πρότυπο, χαρτογράφησε τις ευρύτερες

παραμέτρους του ορισμού τύπου εγγράφου (DTD) και καθιέρωσε μια ομάδα εργασίας για να δημιουργήσει μια πλήρως σχηματισμένη σύνταξη. Το DTD πέτυχε τη διανομή του Beta το 2004, ξεκινώντας μια μακρά φάση δοκιμών, όπως εφαρμόστηκε σε πολλά ευρωπαϊκά και αμερικανικά έργα. Ενημερωμένη από τα αποτελέσματα που προέκυψαν από στάδια δοκιμών, δημιουργήθηκε το 2007 η Ομάδα Εργασίας Αρχαιοθετημένου Πολιτικού Περιβάλλοντος της Εταιρείας των Αμερικανών Αρχειοβιολόγων, για να ολοκληρωθεί η διαδικασία της δημιουργίας μιας τυποποιημένης έκδοσης και έκφρασης σε ένα σχήμα με στοιχεία και ετικέτες.

Με την υποστήριξη του Ιδρύματος Gladys Krieble Delmas, του IBC (Istituto per I beni artistici culturali e naturali) της Περιφέρειας Emilia-Romagna, του Archivio di Stato di Bologna, της OCLC Research και της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Αυστραλίας, συναντήθηκε για τρεις ημέρες στην Μπολόνια της Ιταλίας το Μάιο του 2008 για να θέσει τα θεμέλια του ισχύοντος προτύπου EAC-CPF. Πριν από αυτή τη συνάντηση πρόσωπο με πρόσωπο, οι υπεύθυνοι κλήθηκαν να υποβάλουν παρατηρήσεις σχετικά με το πρότυπο Beta. Αυτά τα σχόλια, καθώς και οι εξελίξεις στη XML και τα διδάγματα από την ανάπτυξη του EAD, συνέβαλαν στο σχεδιασμό του σχήματος. Οι συνεχιζόμενες εργασίες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τηλεδιασκέψεων συνέχισαν τις εργασίες που ξεκίνησαν στη Μπολόνια. Η περίοδος επανεξέτασης του τελικού σχεδίου προσφέρθηκε από τον Αύγουστο έως τον Νοέμβριο του 2009 και το ολοκληρωμένο σχήμα κυκλοφόρησε τον Μάρτιο του 2010 (E.A.C., 2018)

ISDF

Όπως τονίζει η Μπουντούρη (2017) το Διεθνές πρότυπο για τις λειτουργίες περιγραφής (ISDF) καθοδηγεί τους αρχειονόμους να προετοιμάσουν τις περιγραφές των λειτουργιών των εταιρικών οργανισμών που σχετίζονται με τη δημιουργία και τη συντήρηση αρχείων. Το πρότυπο αυτό δημοσιεύτηκε το 2007 από το Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων και ήταν προϊόν της Επιτροπής Καλών Πρακτικών και Προτύπων (ICA / CBPS). Οι γλώσσες στις οποίες είναι διαθέσιμο είναι τα αραβικά, τα αγγλικά, τα γαλλικά, τα ιαπωνικά, τα πορτογαλικά, τα ρουμανικά, τα ισπανικά και τα ουαλικά. Το ISDF μαζί με το ISAAR (CPF) είναι τα δύο βασικά πρότυπα που εφαρμόζονται για την παροχή πληροφοριών πλαισίου. Το ISDF έχει έντονο προσανατολισμό για να παρέχει διαθέσιμες περιγραφές λειτουργιών, οι οποίες είναι οποιουδήποτε υψηλού επιπέδου σκοπού, ευθύνης ή αποστολής, που έχουν ανατεθεί στην ατζέντα λογοδοσίας ενός νομικού προσώπου βάσει νομοθεσίας και πολιτικής. Οι λειτουργίες υποδιαιρούνται σε ένα σχετικό σύνολο υπολειτουργιών, επιχειρηματικών διαδικασιών, δραστηριοτήτων, εργασιών και συναλλαγών.

Οι λειτουργίες θεωρούνται ουσιαστικές σε όλα τα χρονικά φάσματα των αρχείων και των εγγράφων (τρέχον, ημιτρέχον, ανενεργό και ιστορικό). Οι λειτουργίες διαδραματίζουν ουσιαστικό ρόλο στη φάση δημιουργίας των αρχείων, δεδομένου

ότι τα αρχεία είναι τα αποτελέσματα ανθρώπινων λειτουργιών και δραστηριοτήτων. Με την τεκμηρίωση των λειτουργιών, οι αρχειονόμοι τεκμηριώνουν τους λόγους και εν μέρει τις συνθήκες υπό τις οποίες δημιουργήθηκε ένα αρχείο.(Μπουντούρη,2017)

Τέλος στο παρακάτω πίνακα θα παρουσιαστούν επιγραμματικά ορισμένα πανομοιότυπα πρότυπα που είναι καταλληλά για τη διαχείριση αρχειακών δεδομένων.

ΟΝΟΜΑ	ΙΔΙΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
DOI	Αρχειοθέτηση και Κοινωνική Επιστήμη	Η πρωτοβουλία τεκμηρίωσης δεδομένων αποτελεί μια διεθνή προσπάθεια για τη θέσπιση ενός προτύπου για την τεχνική τεκμηρίωση που περιγράφει δεδομένα κοινωνικής επιστήμης. Μια Συμμαχία που βασίζεται στην ιδιότητα του μέλους αναπτύσσει την προδιαγραφή DDI, η οποία είναι γραμμένη σε XML.
ISO 23081	Διαχείριση αρχείων	ISO 23081 - τεχνική προδιαγραφή τριών τεμαχίων που ορίζει τα μεταδεδομένα που απαιτούνται για τη διαχείριση των εγγραφών. Το μέρος 1 εξετάζει τις αρχές, το μέρος 2 ασχολείται με θέματα εννοιολογικής και εφαρμογής και το μέρος 3 περιγράφει μια μέθοδο αυτοαξιολόγησης.
MoReq2010	Διαχείριση αρχείων	Μια προδιαγραφή που περιγράφει τις απαιτήσεις<< REQUIREMENTS >>για τη διαχείριση ηλεκτρονικών αρχείων.

Πίνακας 1: Διεθνή Πρότυπα Αρχειακών Περιγραφών και Δεδομένων

2.10 Συμπεράσματα

Με την ολοκλήρωση της βιβλιογραφικής έρευνας που προέκυψε με σκοπό τη παρουσίαση των διεθνών προτύπων διαχείρισης αρχείων παρατηρούμε πως οι πρακτικές αυτές χρήζουν ιδιαίτερης σημασίας. Οι περιγραφές των αρχείων αντικατοπτρίζουν τη φύση των τύπων πληροφοριακών πόρων. Οι περιγραφές πολλές φορές αποτελούνται από δεδομένα που μπορεί να είναι πολύπλοκα, πλούσια και χρονοβόρα. Η επαγγελματική θεωρία και πρακτική οδήγησαν σε πιο συνεπή περιεχόμενο στην εύρεση βοηθημάτων, αλλά μέχρι την άφιξη της XML στα μέσα της δεκαετίας του 1990, υπήρξε περιορισμένη δυνατότητα να κωδικοποιηθούν πλήρως αυτά τα δεδομένα. Τα Διεθνή Πρότυπα εστίασαν την προσοχή στα απαιτούμενα στοιχεία της αρχειακής περιγραφής. Με τα πρότυπα αυτά επιτυγχάνεται αφενός η μεθοδευμένη οργάνωση του αρχειακού υλικού και αφετέρου η ορθή λειτουργία του εκάστοτε οργανισμού ή της επιχείρησης για τη λήψη αποφάσεων.

Διαπιστώνεται παράλληλα πως υπάρχει έλλειψη γνώσης του αντικειμένου αυτού σε εθνικό επίπεδο καθώς και απουσία του κρατικού μηχανισμού για την χρηματοδότηση προγραμμάτων και πρακτικών βελτίωσης των οργανισμών. Απόρροια του γεγονότος αυτού μπορεί να αποτελεί και η έλλειψη στοιχειώδους εκπαίδευσης του προσωπικού και του αντικειμένου της επιστήμης της

Αρχειονομίας σχετικά με τα οφέλη των Πρακτικών και των Προτύπων Διαχείρισης των αρχείων.

Παράλληλα η πολυπλοκότητα της χρήσης που διαθέτουν τα Πρότυπα αυτά καθιστούν την χρήση τους πολλές φορές δύσκολη και περιπλοκή. Αφενός, οι μορφές αποθήκευσης είναι αρκετά περίπλοκες και βασίζονται σε ξεπερασμένη τεχνολογία και αφετέρου, τα πρότυπα που υπάρχουν είναι σχεδόν πανομοιότυπα και εξίσου απαιτητικά.

Εν κατακλείδι συμπεραίνουμε πως ένας εργαζόμενος και ένας Αρχειονόμος πρέπει να είναι σε θέση να διατηρεί συστήματα πληροφόρησης και να έχει τη δυνατότητα να διαχειρίζεται τις συνεχείς μετατροπές των ψηφιακών αρχείων. Πρέπει να γνωρίζει πώς να διατηρεί όχι μόνο κείμενο, εικόνες και βίντεο, αλλά και σύνολα δεδομένων και κώδικα υπολογιστή. Ως εκ τούτου, ο Αρχειονόμος πρέπει να έχει καλές δεξιότητες πληροφορικής που θα του επιτρέψουν να εφαρμόσει τις νέες ψηφιακές τάσεις στο έργο του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΡΧΕΙΑΚΩΝ ΠΡΟΤΥΠΩΝ

3.1 Εισαγωγή

Η αρχειακή κοινότητα δεσμεύτηκε να παράγει ποικίλα πρότυπα, σχήματα μεταδεδομένων και κανόνες που στοχεύουν στην επίτευξη των στόχων της αρχειακής περιγραφής. Η χρήση προτύπων καθιστά δυνατή την κοινή κατανόηση μεταξύ της περιγραφής τόσο στο ανθρώπινο όσο και στο τεχνολογικό επίπεδο, καθώς η εφαρμογή ειδικού προτύπου για ένα συγκεκριμένο λόγο δηλαδή, για την περιγραφή του αρχείου παρέχει ένα κοινό έδαφος και ενεργεί ως παγκόσμια γλώσσα και στα δύο στρώματα. Μέσω των προτύπων ακολουθείται συγκεκριμένη μεθοδολογία για να περιγραφεί και να αναλυθεί ένα αρχείο. Πρότυπο αποτελεί συμφωνία για κοινές αρχές μεταξύ πολλών μερών.(Μπουντούρη,2017)

Στην ενότητα αυτή παρουσιάζονται τα παραδείγματα εφαρμογής των προτύπων που αναλύθηκαν στο προηγούμενο κεφάλαιο με σκοπό τη καλύτερη κατανόηση και ενδοσκόπηση των πεδίων τους. Παρατηρούμε αναλυτικότερα τα στοιχεία που καταχωρούνται για την καταγραφή του αρχειακού υλικού και εξοικειωνόμαστε με τη δομή και τα περιγραφικά δεδομένα που κάθε ένα πρότυπο περιλαμβάνει.

3.1.2 Παράδειγμα εφαρμογής ISAD(G)

Στο πρότυπο αυτό υπάρχουν 26 στοιχεία μέσα στα οποία συμπληρώνονται οι πληροφορίες που αντιστοιχούν για το κάθε ένα και που φανερώνουν τα στοιχεία που απαιτούνται για να ολοκληρωθεί η κατάλληλη περιγραφή του αρχείου .Τα απαιτούμενα στοιχεία είναι (SAA,2010):

A)Κωδικός αναγνώρισης	Δ)Χρονολογία
B)Τίτλος	Ε)Μέγεθος της ενότητας περιγραφής
Γ)Παραγωγός	Στ)Επίπεδο Περιγραφής

Πίνακας 2.Στοιχεία περιγραφής αρχείου

Πιο αναλυτικά:

1)Κωδικός αναγνώρισης : Έχει ως σκοπό να αποδώσει ένα μοναδικό αριθμό ταυτοποίησης για κάθε αρχειακή περιγραφή που προκύπτει. Τα απαιτούμενα στοιχεία του κωδικού αναγνώρισης είναι :

- Ο αναγνωριστικός κωδικός κάθε χώρας που έχει οριστεί από το ISO 3166
- Η παρουσίαση των συντομεύσεων για κάθε χώρα
- Ο αναγνωριστικός κωδικός που προκύπτει για κάθε αρχειακό φορέα με βάση το Εθνικό πρότυπο Κωδικοποίησης
- Τον κωδικό αναγνώρισης που προβάλλει τη τοποθεσία ή ένα μοναδικό αναγνωριστικό στοιχείο.

Παράδειγμα:

CA OTY F0453 (αρχείο)

Καναδάς, Αρχεία Πανεπιστημίου του York

2)Τίτλος : Έχει ως στόχο να δώσει ένα όνομα στην ενότητα της περιγραφής. Καταγράφουμε σαν τίτλο αυτόν που έχει δοθεί από το φορέα παραγωγής και πάντα σύμφωνα με τους κανόνες που ορίζει το εθνικό πρότυπο.

Παράδειγμα:

Αρχείο George Pappas(αρχείο)

The story of his life(σειρά)

The story of his life (τεκμήριο)

Ελλάδα, Ιόνιο Πανεπιστήμιο

Γ) Χρονολογία : Έχει ως στόχο να αποδώσει την ημερομηνία που έχει παραχθεί το κείμενο αλλά και να αποδώσει και την ημερομηνία που καταχωρείται η περιγραφή του αρχείου. Πιο συγκεκριμένα :

- Χρονολογία από την ημέρα παραγωγής
- Χρονολογία από την δημιουργία αντίγραφων
- Χρονολογία των συνημμένων εγγράφων που διαθέτει
- Επίπεδο περιγραφής : χαρακτηρίζει τη διαδικασία και το επίπεδο της ταξινόμησης που διαπερνά το αρχείο.

Παράδειγμα : Αρχείο, Υπό-αρχείο , Σειρά ,Υπό-σειρά , τεκμήριο και Φάκελος

Παράδειγμα:

[c.1965]-1957 (αρχείο)

Ελλάδα, Αρχεία του Ιόνιου Πανεπιστημίου (Greece,Ionian University Archives)

Δ)Επίπεδο περιγραφής: Να περιγράψει τη διαδικασία της ταξινόμησης

Παράδειγμα:

Αρχείο, Υπό-αρχείο ,Σειρά Υπό-σειρά ,Φάκελος ,Τεκμήριο

Ε) Όνομα παραγωγού : Η καταγραφή του αρμόδιου φορέα η φυσικού προσώπου που είναι υπεύθυνο για τη περιγραφή ή τη σύνταξη και τη διατήρηση του αρχείου.

Παράδειγμα:

Rappas, George (1956-) (αρχείο)

Ελλάδα, Αρχεία του Ιόνιου Πανεπιστημίου (Greece,Ionian University Archives)

ΣΤ) Μέγεθος και υπόστρωμα :Σκοπός του πεδίου αυτού είναι να περιγράψει το μέγεθος και τον αριθμό των εγγράφων που διαθέτει ένα αρχείο. Παράλληλα στο πεδίο αυτό καταγράφονται οι διαστάσεις και το είδος των ενοτήτων. Η μέτρηση καταχωρείται με αριθμούς του αραβικού αλφαβήτου.

Παράδειγμα:

15 φάκελοι εγγράφων (φάκελος) , Ελλάδα, Αρχεία του Ιόνιου Πανεπιστημίου (Greece,Ionian University Archives)

3.1.2 Παράδειγμα εφαρμογής EAC-CPF

Η Staatsbibliothek zu Berlin (2018) μας παραθέτει τα παραδείγματα εφαρμογής του προτύπου αυτού μαζί με τις πληροφορίες που συμβάλουν στη δημιουργία της δομής του σύμφωνα με τα:

1. Τεχνικά χαρακτηριστικά: Το μοντέλο εκφράζεται ως γλώσσα XML για την ενθάρρυνση της ανεξαρτησίας της πλατφόρμας και της ορατότητας των δεδομένων. Το μοντέλο είναι εφικτό να εκτελεστεί θέτοντας διαφορετικές θεωρίες.

2. EAC-CPF Έννοιες: Οι Οντότητες CPF είναι πολύπλοκες. Για παράδειγμα, μια οντότητα CPF μπορεί να αντιπροσωπεύει πολλαπλές ταυτότητες ή μια μοναδική ταυτότητα μπορεί να συσχετιστεί με αρκετές διαφορετικές οντότητες CPF. Το γεγονός αυτό απαιτεί τη δομή ενός προτύπου για να υπολογίσουμε τις εναλλακτικές προσεγγίσεις με τις οποίες να εκφράζονται οι οντότητες CPF. Προκειμένου να συμπεριληφθεί η ποικιλία των οντοτήτων CPF, η EAC-CPF ενέκρινε τους ακόλουθους ορισμούς:

- SINGLE IDENTITY: ένα άτομο (ή εταιρικό σώμα ή οικογένεια) με ενιαία ταυτότητα που εκπροσωπείται σε μία περίπτωση EAC-CPF. Αυτός είναι ο πιο συνηθισμένος τύπος ταυτότητας.
- MULTIPLE IDENTITY-MANY IN ONE: δύο ή περισσότερες ταυτότητες (συμπεριλαμβανομένων των επίσημων ταυτοτήτων), καθεμία από τις οποίες αντιπροσωπεύεται από ξεχωριστές περιγραφές μέσα σε μία περίπτωση EAC-CPF. Μπορεί να μετατραπεί προγραμματικά σε πολλαπλή ταυτότητα-μία σε πολλά.
- MULTIPLE IDENTITY-ONE IN MANY: δύο ή περισσότερες ταυτότητες (συμπεριλαμβανομένων των επίσημων ταυτοτήτων) καθεμία εκπροσωπούνται σε δύο ή περισσότερες αλληλένδετες περιπτώσεις EAC-CPF. Μπορεί να μετατραπεί προγραμματικά σε Πολλαπλή Ταυτότητα-Πολλά σε Ένα.
- COLLABORATIVE IDENTITY: μια ενιαία ταυτότητα που μοιράζονται δύο ή περισσότερα άτομα (π.χ. ένα κοινό ψευδώνυμο που χρησιμοποιείται στη δημιουργία ενός συνεργατικού έργου). Χρησιμοποιήστε την πολλαπλή ταυτότητα-μία σε πολλά.
- ALTERNATIVE SET: παραγόμενη παράσταση EAC-CPF που βασίζεται και ενσωματώνει δύο ή περισσότερες εναλλακτικές περιπτώσεις EAC-CPF για την ίδια οντότητα. Να χρησιμοποιείται από μια κοινοπραξία ή μια εταιρεία που παρέχει συνδικαλιστική πρόσβαση σε αρχεία αρχών που διατηρούνται σε δύο ή περισσότερα συστήματα από δύο ή περισσότερους οργανισμούς. Οι εναλλακτικές περιπτώσεις EAC-CPF μπορεί να είναι σε διαφορετικές γλώσσες ή στην ίδια γλώσσα.

3) EAC-CPF ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ:

- **Agent:** Στο πλαίσιο του σχήματος EAC-CPF και της Βιβλιοθήκης ετικετών, ο πράκτορας «agent» αναφέρεται σε ένα αποθετήριο όπου γίνεται η διαχείριση των αρχείων ή σε άτομα που εκτελούν δραστηριότητες συντήρησης στα αποθετήρια. Για παράδειγμα, ο «agent» είναι ένα στοιχείο του σχήματος EAC-CPF στο «MaintenanceEvent».
- **CPF entity:** Είναι η συντόμευση στο πλαίσιο της βιβλιοθήκης ετικετών για τη γενική περιγραφή του τύπου οντοτήτων που αποτελούν το αντικείμενο μιας περιγραφής σε μια παρουσία EAC-CPF. Πιο αναλυτικά, είναι ο οργανισμός, άτομο ή οικογένεια που κατατίθεται σε μια υπόθεση EAC-CPF.
- **Grouping :** Στη βιβλιοθήκη ετικετών EAC-CPF, ο όρος "ομαδοποίηση" χρησιμοποιείται ως εξειδικευμένος τύπος περιτυλίγματος για αυτά τα πολλαπλά στοιχεία περιγραφής που μπορεί να είναι ως παράδειγμα το «legalStatuses» λειτουργίες κ.λπ.
- **Identity:** Αν και οι περισσότεροι άνθρωποι είναι γνωστοί με το βαπτιστικό τους όνομα (το όνομα που τους δόθηκε κατά τη γέννηση), συμβαίνει, κατά τη διάρκεια της ζωής τους, να αποκτήσουν ονόματα διαφορετικά από το πραγματικό τους όνομα. Σε περιπτώσεις όπου ένα άτομο έχει ξεχωριστές γραμμές δραστηριότητας, το καθένα με διαφορετικό όνομα, μπορεί να είναι ενδιαφέρον να γίνει διάκριση μεταξύ αυτών των ονομάτων και να θεωρηθούν ως ξεχωριστές ταυτότητες. Από την άποψη της διαχείρισης πληροφοριών, σύμφωνα με την πολιτική του αποθετηρίου, κάθε μία από αυτές τις ξεχωριστές ταυτότητες, αν και ανήκουν στο ίδιο φυσικό πρόσωπο, θα μπορούσε είτε να περιγράφει χωριστά σε ξεχωριστές περιπτώσεις EAC-CPF ή μπορεί να συνυπάρχουν σε μία περίπτωση EAC-CPF . Μια άλλη περίπτωση είναι εκείνη μιας συλλογικής ταυτότητας, όπου πολλά άτομα επέλεξαν να γίνουν γνωστά στο κοινό με ένα προσωπικό, δικαιολογώντας την περιγραφή τους σε μία μόνο περίπτωση EAC-CPF.
- **Resource :** Τα υλικά, εκτός από τις οντότητες του CPF και τις περιγραφές λειτουργιών, στις οποίες σχετίζονται οι περιπτώσεις CPF.
- **Wrapper:** Στη βιβλιοθήκη ετικετών EAC-CPF, ο όρος «wrapper» χρησιμοποιείται ως περιγραφική συνάρτηση για στοιχεία που μπορούν να περιέχουν μόνο άλλα στοιχεία, π.χ. legalStatus, function, and cpfDescription.

Στο σημείο αυτό θα παρατεθούν ορισμένα elements της δομής του προτύπου αυτού και στη συνέχεια μια ενδεικτική επισκόπηση της σημασιολογίας μερικών από αυτών:

1)abbreviat ion	9)alternativeForm	17)cpfDescrip tion	25)entity Type	33)functionRela tion
2)abstract	10) alternativeSet	18) cpfRelation	26)event	34) functions
3)address	11)authorizedForm	19) date	27)eventDate	35)

			Time	generalContext
4) address Line	12) biogHist	20)dateRange	28)event Description	,36) identity
5)agencyCode	13)citation	21)dateSet	29) event Type	37)item,
6)agencyName	14)componentEntry	22)description	30) existDates	, 38) language
7)agent	15) control	23)descriptive Note	31) fromDate	) languageDeclaration
8)agentType	16)conventionDeclaration	24) entityId	, 32) function	

Πίνακας 3.Στοιχεία Σύνταξης Προτύπου E.A.C-C.P.F

Σημασιολογία και παράδειγμα εφαρμογής κάθε στοιχείου:

1)abbreviation

Το στοιχείο <abbreviation> περιέχει μια συντομογραφία ή κώδικα για την αναγνώριση θησαυρού, ελεγχόμενου λεξιλογίου ή άλλου προτύπου που χρησιμοποιείται για τη διατύπωση και σύνταξη της περιγραφής EAC-CPF. Συνιστάται η επιλογή της τιμής από μια εξουσιοδοτημένη λίστα κωδικών. Ένα παράδειγμα μιας τέτοιας λίστας μπορεί να είναι η Λίστα Κώδικα MARC.

Μπορεί να συμπεριλαμβάνετε εντός των στοιχείων: conventionDeclaration, localTypeDeclaration, rightsDeclaration.

Παράδειγμα εφαρμογής:

<conventionDeclaration>

<abbreviation> IONIAN </abbreviation>

<Citation>IONIAN </citation>

</conventionDeclaration>

2) abstract

Περιγραφή και χρήση:

Το <abstract> είναι μια σύντομη περίληψη της βιογραφίας ή της ιστορίας της ταυτότητας που βασίζεται συχνά στις πλούσιες περιγραφές που βρίσκονται στο <biogHist>. Σκοπός του είναι να βοηθήσει τους αναγνώστες να αναγνωρίσουν γρήγορα την ταυτότητα που περιγράφεται στην περίπτωση EAC-CPF. Το

περιεχόμενο αυτού του στοιχείου μπορεί επίσης να συλλεχθεί από άλλα συστήματα για να παράσχει επεξηγηματικό πλαίσιο για τα δεδομένα <nameEntry> όταν εμφανίζεται σε ένα σύνολο αποτελεσμάτων αναζήτησης.

Γνωρίσματα: localType

Παράδειγμα:

<biogHist>

<Abstract> George Pappas was born on September 1945 at the United States..
</Abstract>

<p> George was married on May 1966 in the chapel of a small island called Antipaxos...</p>

<p>Georges loved to work as a doctor and he decided to leave his country and to follow a new program of studies in the United Kingdom </p>

</biogHist>

3) Address

Περιγραφή και χρήση:

είναι ένα στοιχείο περιτυλίγματος μέσα στο <place>. Περιέχει ένα ή περισσότερα στοιχεία <addressLine> τα οποία μαζί περιλαμβάνουν πλήρη ή επαρκή πληροφορία που αναγνωρίζει μια ταχυδρομική ή άλλη διεύθυνση που σχετίζεται με την περιγραφόμενη οντότητα

Γνωρίσματα: localType

Παράδειγμα:

<place>

<placeRole> Public</placeRole>

<address>

<addressLine localType="voie"> Beverly 2</addressLine>

<addressLine localType="city">New York</addressLine>

<addressLine localType="postalcode">55508</addressLine>

<addressLine>United States</addressLine>

</address>

</place>

<place>

<placeRole>headquarters</placeRole>

```

<address>
<addressLine>221 Kifissias Avenue</addressLine>
<addressLine>Marousi</addressLine>
<addressLine>15124</addressLine>
<addressLine>Greece</addressLine>
</address>
</place>

```

4) Address Line

Περιγραφή και χρήση:

Ένα απαιτούμενο στοιχείο στο <address>, το στοιχείο <addressLine> χρησιμοποιείται για την κωδικοποίηση μιας γραμμής μιας ταχυδρομικής ή άλλης διεύθυνσης. <addressLine> μπορεί να επαναληφθεί για κάθε γραμμή της διεύθυνσης.

Παράδειγμα:

```

<place>
<placeRole>siege social</placeRole>
<address>
<addressLine localType="voie">Beverly 2 </addressLine>
<addressLine localType="city">New York</addressLine>
<addressLine localType="postalcode">55502</addressLine>
<addressLine>United States</addressLine>
</address>
</place>

```

```

<place>
<placeRole>headquarters</placeRole>
<address>
<addressLine>221 Kifissias Avenue</addressLine>
<addressLine>Marousi</addressLine>

```

<addressLine>15124</addressLine>

<addressLine>Greece</addressLine>

</address>

</place>

5) Agency Code

Περίληψη και χρήση:

Ένα στοιχείο της <maintenanceAgency> στο πλαίσιο <control> που παρέχει έναν κωδικό που αντιπροσωπεύει το ίδρυμα ή την υπηρεσία που έχει την ευθύνη για τη παραγωγή, συντήρηση ή τη διάδοση της υπόθεσης EAC-CPF. Το όνομα του οργανισμού δίνεται στο <agencyName>. Ο κώδικας χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με το περιεχόμενο του απαιτούμενου <recordId> για να παρέχει ένα παγκόσμιο μοναδικό αναγνωριστικό για κάθε περίπτωση.

Η μορφή του κώδικα περιορίζεται σε εκείνη του Διεθνούς Προτύπου Αναγνωριστικού για τις Βιβλιοθήκες και τους Σχετικούς Οργανισμούς (ISIL: ISO 15511): ένα πρόθεμα, μια παύλα και ένα αναγνωριστικό. Ο κωδικός είναι αλφαριθμητικός (AZ, 0-9, solidus, παύλα-μείον) με το μέγιστο αριθμό 16 χαρακτήρων. Εάν ενδείκνυται σε τοπική ή εθνική σύμβαση, εισάγετε έγκυρο ISIL για ένα ίδρυμα, είτε παρέχεται από εθνική αρχή (συνήθως την εθνική βιβλιοθήκη) είτε από υπηρεσία (όπως το OCLC)

Παράδειγμα:

<maintenanceAgency>

<agencyCode>HELL-GR </agencyCode>

<agencyName>National Library of Greece </agencyName>

</maintenanceAgency>

6) Agency Name

Περιγραφή και χρήση:

Ένα υποχρεωτικό στοιχείο της <maintenanceAgency> στο <control> που παρέχει το όνομα ή τα ονόματα του ιδρύματος ή του οργανισμού που έχει την ευθύνη για τη ποαραγωγή, τη συντήρηση και / ή τη διάδοση της υπόθεσης EAC-CPF.

Συνιστάται να χρησιμοποιείται η μορφή του ονόματος του οργανισμού που έχει εγκριθεί από έναν αρμόδιο εθνικό ή διεθνή οργανισμό ή υπηρεσία.

Παράδειγμα:

```
<maintenanceAgency>  
<agencyCode>HELL-GR </agencyCode>  
<agencyName> Εθνική Βιβλιοθήκη Ελλάδος</agency name>  
</ maintenanceAgency>  
  
<maintenanceAgency>  
<agencyCode> CA-OONL </agencyCode>  
<agency name> Εθνική Βιβλιοθήκη Ελλάδος </agency name>  
<agency name> Εθνική Βιβλιοθήκη Ελλάδος </agency name>  
</ maintenanceAgency>
```

7) Agent

Περιγραφή και χρήση:

Για κάθε συμβάν συντήρησης που περιγράφεται σε ένα στοιχείο <maintenanceEvent>, πρέπει να δοθεί το όνομα του "agent" που είναι αρμόδιο για το συμβάν συντήρησης. Αυτό μπορεί να είναι άτομο ή ίδρυμα, οπότε το <agentType> πρέπει να οριστεί ως "ανθρώπινο", ή το όνομα ενός συστήματος, οπότε ορίστε το <agentType> .

Παράδειγμα:

```
<maintenanceEvent>  
<eventType>created</eventType>  
<eventDateTime>20/06/2000 12:00</eventDateTime>  
<agentType>human</agentType>  
<agent>Bountouri, Lina</agent>  
</maintenanceEvent>  
  
<maintenanceEvent>  
<eventType>updated</eventType>  
June 1, 2012  
<agentType>human</agentType>  
<agent>Ionian University Library, Catalog Division</agent>
```

```

</maintenanceEvent>
<maintenanceEvent>
<eventType>revised</eventType>
<eventDateTime>2012-06-11 10:00AM</eventDateTime>
<agentType>machine</agentType>
<agent>Convert Utility</agent>
</maintenanceEvent>

```

8) identity

Το στοιχείο αυτό είναι ένα στοιχείο που χρησιμοποιείται για την ομαδοποίηση των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κωδικοποίηση του ονόματος ή των ονομάτων που σχετίζονται με την ταυτότητα της οντότητας CPF στο στοιχείο <cpfDescription>. Μέσα σε αυτό το στοιχείο απαιτείται το στοιχείο <entityType> και καθορίζεται ο τύπος της οντότητας (δηλ. το Corporation Body ή οικογένεια ή το άτομο). Απαιτούνται ένα ή περισσότερα στοιχεία <nameEntry> και ένα ή περισσότερα στοιχεία <nameEntryParallel> που προσδιορίζουν το όνομα το οποίο αποδίδει ταυτότητα. Μια προαιρετική <entityId> είναι διαθέσιμη για τυχόν αναγνωριστικά για την οντότητα CPF.

Όλα τα στοιχεία με τα οποία αναγνωρίζεται η ταυτότητα που περιγράφεται σε ένα στοιχείο <cpfDescription> στην περίπτωση EAC-CPF παρέχονται μέσα σε αυτό το στοιχείο. Μέσα σε <identity>, κάθε μία από τις ονομασίες, είτε εγκεκριμένες είτε εναλλακτικές, πρέπει να καταγράφονται σε ξεχωριστό στοιχείο <nameEntry>.

Εκτός από την ανάγκη να φιλοξενήσει παραπάνω από ένα όνομα η CPF, το <identity> μπορεί να φιλοξενήσει πολλαπλές ονομασίες σε αρκετές γλώσσες. Παράδειγμα αποτελούν οι χώρες του Καναδά και της Ελβετίας όπου οι αναγνωρισμένες γλώσσες είναι περισσότερο της μίας. Για το λόγο αυτό οι οντότητες των CPF παρέχονται συχνά σε περισσότερες από μία γλώσσες. Μέσα στο <identity>, θα πρέπει να χρησιμοποιείται ένα στοιχείο <nameEntryParallel> για να ομαδοποιήσει δύο ή περισσότερα στοιχεία <nameEntry> που αντιπροσωπεύουν παράλληλες μορφές του ονόματος της οντότητας CPF που περιγράφεται.

Μέσα στο <identity>, μπορεί να χρησιμοποιηθεί ένα στοιχείο <descriptiveNote> για την καταγραφή άλλων πληροφοριών σε μορφή κειμένου που βοηθά στην αναγνώριση της οντότητας CPF.

Στην περίπτωση πολλαπλών ταυτοτήτων της ίδιας οντότητας σε μία περίπτωση EAC-CPF, ένα ξεχωριστό στοιχείο <identity> περιέχεται σε κάθε στοιχείο <cpfDescription> της εμφάνισης EAC-CPF.

Παράδειγμα:

```
<identity>
<entityId> AZ 000000 </entityId>
<entityType>person</entityType>
<nameEntry>
<part>John </part>
<useDates>
<dateRange>
<fromDate standardDate="1956"></fromDate>
<toDate standardDate="1956">1956</toDate>
</dateRange>
</useDates>
<authorizedForm>AACR2</authorizedForm>
</nameEntry>
<nameEntry>
<part>John,Pappas </part>
<useDates>
<dateRange>
<fromDate standardDate="1956"></fromDate>
<toDate standardDate="1956">1956</toDate>
</dateRange>
</useDates>
<alternativeForm>AACR2</alternativeForm>
</nameEntry>
</identity>
```

9)source

Ένα στοιχείο για τον προσδιορισμό μιας συγκεκριμένης πηγής αποδεικτικών στοιχείων που χρησιμοποιείται στην περιγραφή της οντότητας CPF. Μια εγγραφή για την πηγή πρέπει να περιλαμβάνεται σε <objectXMLWrap> ή <objectBinWrap> ή

ως περιγραφή κειμένου στο στοιχείο <sourceEntry>. Χρησιμοποιείται η προαιρετική <descriptiveNote> για πρόσθετες σημειώσεις σχετικά με την πηγή. Μια <source> σε αυτό το πλαίσιο δεν πρέπει να συγχέεται με το στοιχείο <citation> το οποίο χρησιμοποιείται σε ορισμένα περιγραφικά στοιχεία για να υποδεικνύει έναν πόρο που παρέχει περιγραφικά δεδομένα που δεν δίδονται με άλλο τρόπο στην περίπτωση EAC-CPF.

Ένας σύνδεσμος προς την πηγή μπορεί να γίνει χρησιμοποιώντας τα χαρακτηριστικά XML Linking Language (Xlink) και η τελευταία ημερομηνία και ώρα κατά την οποία επαληθεύτηκε η προέλευση μπορεί να γίνει, που δίνεται στο χαρακτηριστικό lastDateTimeVerified.

Παραδείγματα:

```
<sources>
```

```
<source>
```

```
<sourceEntry>Department of General Archives of Greece </sourceEntry>
```

```
</source>
```

```
<source>
```

```
<sourceEntry>Department of Athens </sourceEntry>
```

```
</source>
```

```
</sources>
```

```
<sources>
```

```
<source>
```

```
<sourceEntry>Union Lists of Artist Names, The Getty Research  
Institute</sourceEntry>
```

```
</source>
```

```
<source>
```

```
<sourceEntry> </sourceEntry>
```

```
</source>
```

```
</sources>
```

10) useDates

Μέσα σε <nameEntry>, οι <useDates> παρέχουν τις ημερομηνίες κατά τις οποίες το όνομα χρησιμοποιήθηκε για ή από την οντότητα CPF. Για παράλληλα ονόματα (π.χ.

επίσημες μορφές του ονόματος σε διαφορετικές γλώσσες ή / και σενάρια, μεταγγραμμένες μορφές του ονόματος), <useDates> ενδέχεται να εμφανιστούν στο <nameEntryParallel> και όχι στα επιμέρους <nameEntry> στοιχεία που περιέχονται στο <nameEntryParallel>.

Παραδείγματα:

```
<nameEntry>
<part>John,Pappas </part>
<useDates>
<dateRange>
<fromDate standardDate="1956">1956</fromDate>
<toDate standardDate="1956">1956</toDate>
</dateRange>
</useDates>
<authorizedForm>AACR2</authorizedForm>
</nameEntry>

<nameEntryParallel>
<useDates>
<fromDate standardDate="1979">1979</fromDate>
<toDate standardDate="1996">1996</toDate>
</useDates>
<part>Department of Totem Museum </part>
<part> Department of Totem Museum </part>
</nameEntryParallel>
```

11) cpfDescription

Το στοιχείο αυτό περιέχει την περιγραφή μιας ταυτότητας. Κάθε περιγραφή περιέχει τα στοιχεία της ταυτότητας και προαιρετικά μπορεί να περιέχει περιγραφή ιστορικού πλαισίου για να διευκολύνει την κατανόηση της ταυτότητας. Το <cpfDescription> περιλαμβάνει ένα απαιτούμενο στοιχείο <identity> που περιέχει εξουσιοδοτημένες ή παράλληλες καταχωρήσεις ονόματος και προαιρετικά <description> και <relations> για να παρέχει πληροφορίες για την

περιγραφόμενη οντότητα, συμπεριλαμβανομένης της σχέσης των οντοτήτων με άλλες οντότητες, πόρους και λειτουργίες.

Παράδειγμα :

```
<cpfDescription>  
<identity>0000</identity>  
<description>[.]</description>  
<relations>[.]</relations>  
</cpfDescription>
```

3.1.3 Παράδειγμα εφαρμογής ISDF

Τα περιγραφικά στοιχεία του ISDF χωρίζονται σε τέσσερις τομείς (Μπουντούρη,2017):

- Η περιοχή ταυτότητας που περιλαμβάνει στοιχεία που προσδιορίζουν τη λειτουργία ή τις υποδιαίρεσεις της, όπως ο τύπος (όπου οι επαγγελματίες αναφέρουν τον τύπο σύμφωνα με την τυποποιημένη ορολογία), το εξουσιοδοτημένο έντυπο ονομασίας, η ταξινόμηση (όπου οι επαγγελματίες εισάγουν το χρησιμοποιούμενο σύστημα ταξινόμησης για την ταξινόμηση των λειτουργιών και των υποδιαίρεσών τους) κ.λπ.
- Η περιοχή περιβάλλοντος που ενσωματώνει στοιχεία που συνδέονται με τη φύση και το πλαίσιο της λειτουργίας ή των υποδιαίρεσών της. Ορισμένες από αυτές είναι οι ημερομηνίες που περιλαμβάνουν την ημερομηνία ή την ημερομηνία, η οποία καλύπτει τη περίοδο της λειτουργίας που άρχισε και τελείωσε, την περιγραφή, η οποία περιέχει σε αφηγηματική μορφή τον σκοπό της λειτουργίας, τη νομοθεσία που καταγράφει την εντολή, νόμου, οδηγίας ή ναύλωσης που ορίζουν ή / και τροποποιούν τη λειτουργία κλπ.
- Η περιοχή σχέσεων που καταγράφει και περιγράφει τις σχέσεις με άλλες λειτουργίες παρέχοντας πληροφορίες σχετικά με τον τύπο της σχέσης (μέσω του τύπου και της κατηγορίας των σχέσεων) και περιέχει άλλα στοιχεία όπως είναι η εξουσιοδοτημένη μορφή του ονόματος / αναγνωριστικού της σχετικής λειτουργίας, την περιγραφή και τις ημερομηνίες της σχέσης.

- Η Περιοχή Ελέγχου που περιέχει τα "μεταδεδομένα" της περιγραφής της λειτουργίας με στοιχεία εγγραφής όπως το αναγνωριστικό περιγραφής λειτουργίας που προσδιορίζει την περιγραφή της λειτουργίας, τα αναγνωριστικά του ιδρύματος που περιέχουν το εξουσιοδοτημένο όνομα του υπεύθυνου για τη δημιουργία, τροποποίηση και διάδοση της περιγραφής της λειτουργίας, κλπ.

Σημειώνεται ότι μόνο 3 στοιχεία είναι υποχρεωτικά για την περιγραφή μιας συνάρτησης: τύπος, εξουσιοδοτημένη μορφή (ονόματα) του ονόματος και αναγνωριστικό περιγραφής λειτουργίας. Το ISDF, με την ίδια λογική με το ISAAR (CPF), καθοδηγεί τους επαγγελματίες σχετικά με τον τρόπο δημιουργίας συνδέσμων μεταξύ των περιγραφών των λειτουργιών και (α) των αρχείων αρχής που περιγράφουν τους δημιουργούς αρχείων ή / και β) τα αρχεία που περιγράφουν τα αρχεία.

3.2 Συμπεράσματα

Διαπιστώνουμε πως τα παραδείγματα της εφαρμογής των Αρχειακών Προτύπων που καταθέσαμε στην ενότητα αυτή παρουσιάζουν το κάθε ένα ξεχωριστά μια ποικιλομορφία σχετικά με τη περιγραφή ενός ψηφιακού αρχείου. Κάθε Πρότυπο εξασφαλίζει διαφορετικά στοιχεία και πεδία για τον τρόπο που θα κωδικοποιήσουμε τα δεδομένα μας αλλά και πως αυτά θα είναι πλήρως αναγνώσιμο και προσβάσιμο σε ένα ψηφιακό περιβάλλον .

Επιπλέον διαπιστώνουμε πως ο τρόπος καταγραφής των δεδομένων ποικίλει μεταξύ των Προτύπων και ένα χαρακτηριστικό παράδειγμα αποτελεί η δομή και η σύνταξη των σχημάτων που απαιτείται για κάθε πρότυπο. Ένα ακόμη χαρακτηριστικό παράδειγμα αποτελεί το Πρότυπο ISAAD το οποίο διαθέτει 7 πεδία και 26 στοιχεία τα οποία οι δημιουργοί του θεώρησαν πως είναι αρκετά ούτως ώστε να γίνει η πλήρης περιγραφή ενός αρχειακού υλικού. Αντίθετα το Πρότυπο EAC περιέχει ένα πλήθος στοιχείων και γνωρισμάτων που δυσκολεύουν έναν αρχειονόμο στη διαδικασία καταγραφής των δεδομένων και των μεταδεδομένων καθώς απαιτείται χρόνος για την καταγραφή τους αλλά και την εξοικείωση στο περιβάλλον ενός προγράμματος γλώσσας σημειοθέτησης όπως η XML. Όπως και η φύση των αρχείων πολλές φορές είναι περίπλοκη έτσι και κάθε πρότυπο ξεχωριστά διαθέτει τις δικές του ιδιαιτερότητες και μεθόδους για να περιγραφεί ένα αρχείο με συστήματα κωδικοποίησης.

Τέλος καταλήγουμε πως η ποικιλία των προτύπων που έχουν αναπτυχθεί για τη περιγραφή των αρχειακών μεταδεδομένων δείχνει την αναγκαιότητα για την ύπαρξη όλο και αρτιότερου και αποτελεσματικότερου προτύπου που θα είναι κατάλληλο και εύχρηστο. Παράλληλα η δημιουργία όλο και περισσότερων προτύπων παρέχει τη δυνατότητα τόσο στους αρχειονόμους όσο και στους οργανισμούς να επιλέξουν οι ίδιοι ποιο πρότυπο είναι ιδανικό και εύχρηστο για τη

περιγραφή των δεδομένων και των μεταδεδομένων ενός ψηφιακού αρχείου που διαθέτουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ

4.1. Εισαγωγή-Ιστορικό της Υπηρεσίας

Το Δικαστικό σύστημα της Ελλάδος είναι το συνταγματικά καθιερωμένο σύστημα δικαιοσύνης της χώρας. Στην Ελλάδα το Σύνταγμα έχει εδραιώσει σταθερά την ανεξαρτησία του δικαστικού συντάγματος και έχει καθιερώσει τη Δικαστική λειτουργία του ως ανεξάρτητη αρχή και σαν δημόσιος οργανισμός που αποβλέπει στην απόδοση της Δικαιοσύνης και ορίζεται σαν ανεξάρτητη αρχή, όπως εξάλλου και η νομοθετική και εκτελεστική. Η διαδικασία της απονομής της Δικαιοσύνης εκτελείται στις αίθουσες των δικαστηρίων που αποτελούνται από τακτικούς δικαστές που φέρουν ελευθερία βούλησης. (Υ.Δ.Δ.Α.Δ ,2010)

Η ίδρυση του Πρωτοδικείου της Κέρκυρας πραγματοποιήθηκε σύμφωνα με το Β.Δ. 298/24-5-1963 (Φ.Ε.Κ. 68 Α') ως Πρωτοβάθμιο Φορολογικό Δικαστήριο της Κέρκυρας και είχε ως έδρα του τη πόλη της Κέρκυρας. Αργότερα η ονομασία του καθορίστηκε σε «Διοικητικό Πρωτοδικείο Κέρκυρας» σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 505/1976.Επειτα, με τις νέες αλλαγές και τροποποιήσεις που επήλθαν καθορίστηκαν εκ νέου οι αρμοδιότητες του σύμφωνα με το Π.Δ. 404/1978 με έδρα την Κέρκυρα και την περιφέρεια των νομών Κέρκυρας και Θεσπρωτίας, με μεταβατική έδρα την Ηγουμενίτσα, στην οποία θα πραγματοποιούνται και θα δικάζονταν οι υποθέσεις του νομού Θεσπρωτίας. Σήμερα το Πρωτοδικείο και ως συνάρτηση αυτού το Τμήμα Αρχείου και Πειστηρίων στεγάζεται σε νέο κτήριο του Δικαστικού Μέγαρου Κέρκυρας στην οδό Τέρμα Κολοκοτρώνη.

4.2 Επιχειρησιακό περιβάλλον και δημιουργία πληροφορίας

Όπως ορίζει η Εφημερίδα της Κυβερνήσεως υπό τον αριθμό απόφασης 59/2016 κι το Άρθρο 2 ο Κανονισμός εσωτερικής Υπηρεσίας και τα θέματα που προκύπτουν για το κανονισμό λειτουργίας είναι τα εξής:

α) στο Πρωτοδικείο Κέρκυρας, για την εκδίκαση των αστικών υποθέσεων που εμπεριέχονται στην κατά τόπο αρμοδιότητα του, λειτουργούν το Πολυμελές και το Μονομελές Πρωτοδικείο, τα οποία συνεδριάζουν σύμφωνα με τις ημέρες και τις ώρες και με τον αριθμό των υποθέσεων, ανά δικάσιμο και ανά δικαστή, αναλόγως τη διαδικασία.

β) Οι ποινικές υποθέσεις που υπάγονται στον έλεγχο του εκατοστέ Δικαστηρίου, δικάζονται από τα Ποινικά Δικαστήρια, το Δικαστικό Συμβούλιο και ερευνώνται από τον Ανακριτή.

γ) Η Γραμματεία του Πρωτοδικείου Κέρκυρας αποτελεί ξεχωριστή Διεύθυνση και διαιρείται σε τμήματα.

Στο Πολυμελές Πρωτοδικείο δικάζονται οι υποθέσεις κατά νόμο στην αρμοδιότητα του που είναι η Τακτική και η Ειδική διαδικασία. Αντίθετα στο Μονομελές Πρωτοδικείο υπάρχει η Τακτική και η Εκούσια δικαιοδοσία. Σε αυτές δικάζονται κατά νόμο οι αντίστοιχες διαδικασίες. Και στις δυο περιπτώσεις κάθε δικάσιμος αναγράφεται σε κανονικό πινάκιο ο κατώτερος αριθμός υποθέσεων που έχει ορισθεί. Πιο αναλυτικά στο Μονομελές Πρωτοδικείο οι υποθέσεις αυτές αφορούν(Εθνικό Τυπογραφείο,2019):

1)Στις αρμοδιότητες του Μονομελούς Πρωτοδικείου υπάγονται οι χρηματικές διαφορές, οι οποίες ξεκινούν από το ποσό των 20.000 ευρώ έως τις 120.000 ευρώ. Στο ίδιο δικαστήριο ανήκει επίσης η επίλυση διαφορών από μισθωτική σύμβαση,

όταν το μηνιαίο μίσθωμα ορίζεται στο ποσό των 600 ευρώ και άνω .Η αρμοδιότητα του μονομελούς πρωτοδικείου, λειτουργεί εις βάρος της αρμοδιότητας του πολυμελούς πρωτοδικείου και όταν η αξία του αντικειμένου της διαφοράς έως τα 120.000 ευρώ στις εξής περιπτώσεις:

- Μισθωτικές διαφορές.
- Εργατικές διαφορές
- Ασφαλιστικές διαφορές
- Απαιτήσεις ελεύθερων επαγγελματιών και δημόσιων
- Αυτοκινητικές διαφορές
- Διαφορές από την προσβολή νομής ή κατοχής.

Ξεχωριστή και αυτοτελή αρμοδιότητα του Μονομελούς Πρωτοδικείου ανεξαρτήτως ποσού ορίζονται οι εξής περιπτώσεις:

- Διαφορές οικογενειακού δικαίου
- Διαφορές από τη σχέση της κατ' όροφο ιδιοκτησίας
- Διαφορές ως προς την ακύρωση αποφάσεων της γενικής συνελεύσεως σωματείων ή συνεταιρισμών.

2) Τα μονομελή πρωτοδικεία είναι επίσης υπεύθυνα για τις εφέσεις κατά των αποφάσεων των ειρηνοδικείων της περιφέρειάς που υπάγονται.

Στα πολυμελή πρωτοδικεία έχει αναγνωρισθεί η γενική αρμοδιότητα προς εκδίκαση όλων των διαφορών, για τις οποίες δεν έχουν εξουσιοδότηση τα ειρηνοδικεία και τα μονομελή πρωτοδικεία. Εδώ ανήκουν επομένως αφ' ενός όλες οι διαφορές, το αντικείμενο των οποίων ξεπερνά τα 120.000 ευρώ και δεν καλύπτονται από την εξαιρετική αρμοδιότητα του ειρηνοδικείου ή του μονομελούς πρωτοδικείου και αφ' ετέρου, όλες οι διαφορές που καθ' αυτές δεν γνωρίζουν χρηματική αποτίμηση (λ.χ. αγωγή διαζυγίου, παραλείψεως ή ακυρότητας διαθήκης), ανεξάρτητα βέβαια από τις οικονομικές προεκτάσεις που μπορεί να έχουν. Κατά το Άρθρο 29 υπεύθυνη για την εκτέλεση των ενεργειών αυτών ορίζεται η Γραμματεία του Πρωτοδικείου. Η Γραμματεία του Πρωτοδικείου Κέρκυρας, χωρίζεται στα εξής τμήματα(Εθνικό Τυπογραφείο,2019):

- στο πρώτο τμήμα, στο οποίο υπάγεται η Γραμματεία,
- στο δεύτερο τμήμα, το Πολιτικό,
- στο τρίτο τμήμα, το Α' Ποινικό,
- στο τέταρτο Τμήμα το Β' Ποινικό και
- στο πέμπτο τμήμα, στο οποίο υπάγονται η έκδοση πάσης φύσεως Πιστοποιητικών και το Αρχείο.

Στο Α' τμήμα σύμφωνα με το Άρθρο 31 στα καθήκοντα του τμήματος αυτού ορίζεται η εκτέλεση της διοικητικής και λοιπής υπηρεσίας της Γραμματείας. Στο τμήμα αυτό υπηρετούν συνολικά πέντε άτομα εκ των οποίων ο τρείς είναι

γραμματείς και δύο από αυτούς είναι επιμελητές δικαστηρίων. Αναλυτικά τα τμήματα αυτά χωρίζονται σε:

1.Γραφείο Γραμματείας

Στο γραφείο αυτό υπηρετούν στο σύνολο τρεις γραμματείς οι οποίοι ασχολούνται με :

- Την τήρηση των φακέλων με τις επιθεωρήσεις των Ειρηνοδικείων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Κέρκυρας και της επιθεώρησης των απολήψιμων του Πρωτοδικείου από τον Πρόεδρο, συγκεντρώνουν τα απαραίτητα στοιχεία για την επιθεώρηση από τον Πρόεδρο Εφετών και τον Επιθεωρητή Αρεοπαγίτη.
- Την υποβολή των πινάκων πολιτικής φύσεως, κινήσεως και εκκρεμότητας των δικαστών (μηνός - τριμήνου - εξαμήνου - ετήσιους) προς τον Πρόεδρο Εφετών, Εισαγγελέα Αρείου Πάγου και την Υπηρεσία Επιθεωρήσεως Αρείου Πάγου.
- Την καθαρογραφή των προγραμμάτων της υπηρεσίας Δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων.
- Με τις παραγγελίες για τη μετακίνηση των Ειρηνοδικών, Πταισματοδικών και Υπαλλήλων, για αναπλήρωση κωλυομένων.
- Την τήρηση των φακέλων, εγκυκλίων και την πάσης φύσεως αλληλογραφία.
- Τη πιστοποίηση εγγράφων όπως ορίζει η Σύμβαση της Χάγης,
- Τον έλεγχο των βιβλίων των συμβολαιογράφων, των υποθηκοφυλάκων καθώς και με την τήρηση των βιβλίων υπογραφών συμβολαιογράφων.
- Τα ζητήματα για τον διαγωνισμό υπαλλήλων και επιμελητών.
- Τη εκτέλεση των εργασιών που είναι απαραίτητα για το διορισμό των Δικαστών ως Προέδρων ή μελών σε συμβούλια, επιτροπές, ιδρύματα, σωματεία και τις αιτήσεις σωματείων για ορισμό δικαστικού αντιπροσώπου στις εκλογές αυτών.
- Τη διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται κατά τις περιόδους των εκλογών και συγκεκριμένα την προετοιμασία, τη διενέργεια, την έκδοση των αποτελεσμάτων, την ανακήρυξη των υποψηφίων κ.λπ.
- Την τήρηση των βιβλίων που αφορούν τις πράξεις του Προέδρου, εκθέσεων γραμματέων, για την καταχώρηση ενεχυριακών συμβάσεων και χρηματοδοτικών μισθώσεων, για τις αναγγελίες που αφορούν σχολά ζουσες κληρονομίες, τα πρόσωπα που έχουν κηρυχθεί σε αφάνεια, αντικλήτων δικηγόρων, αναγκαστικών διαχειρίσεων, δηλώσεων αποδοχής εκτελεστών διαθηκών, επιδόσεων προς τη γραμματεία, για την καταχώρηση δηλώσεων που αφορούν την απώλεια εγγράφων και της γνωστοποίησης διευθύνσεως κατοικίας αγνώστου διαμονής προσώπων, επιτρόπων και κηδεμόνων, του βιβλίου πρακτικών ορκοδοσίας δικαστικών παρέδρων, υπαλλήλων, δικηγόρων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, δικαστικών επιμελητών κ.λπ.

- Την κατάθεση διαιτητικών αποφάσεων και την κατάθεση και απόδοση εγγυοδοσιών και εγγυητικών επιστολών.
- Την είσπραξη και εκτέλεση διαφόρων πιστώσεων, με τη σύνταξη εκθέσεων εξομολογήσεως πλοιάρχων.
- Την Διαχείριση των υλικών της Βιβλιοθήκης που διαθέτει το τμήμα, την τήρηση του σχετικού βιβλίου, και την παρακολούθηση και τακτοποίηση της βιβλιοδεσίας κάθε εντύπου και με την τήρηση βιβλίου επίπλων και σκευών.
- Τη διαχείριση της πιστώσεως και της αγοράς γραφικής ύλης, και με τη διανομή στους υπαλλήλους διαφόρων ειδών και υλικών,
- Τη διαδικασία προμηθειών και συντήρησης των Η\Υ, εκτυπωτών, φωτοτυπικών, φαξ και κάθε άλλου είδους εξοπλισμού γραφείου καθώς και προγραμμάτων και λογισμικών που κρίνονται απαραίτητα για τη λειτουργία της υπηρεσίας, με την επιμέλεια των εκτυπώσεων εντύπων και παρακολούθηση λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπολογιστών, αριθμομηχανών και εκτυπωτικών μηχανημάτων.
- Την δημοσίευση, τήρηση και ευρετηρίαση του βιβλίου των αστικών μη κερδοσκοπικών εταιριών και με την δημοσίευση καταστατικών σωματείων
- Τα έγγραφα που αφορούν στη μισθοδοσία των δικαστών και υπαλλήλων, την τήρηση μητρώου μισθοδοσίας και με την έκδοση όλων των δικαιολογητικών που χρειάζονται οι μετατιθέμενοι, οι συνταξιούχοι κ.λπ., καθώς και με τη σύνταξη των βεβαιώσεων που χορηγούνται στο προσωπικό για φορολογικούς σκοπούς στις αρχές κάθε χρόνου και με την τήρηση και ενημέρωση των φακέλων των οικογενειακών και υπηρεσιακών μεταβολών που σχετίζονται με τη μισθοδοσία των παραπάνω προσώπων.
- Τη σύνταξη καταστάσεων αποζημιώσεως των υπαλλήλων και επιμελητών για υπερωριακή εργασία.
- Την έκδοση των οδοιπορικών κ.λπ. εξόδων των μετατιθεμένων ή μετακινουμένων εκτός έδρας Δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων. - με την ανάρτηση στο διαδίκτυο και συγκεκριμένα στην ιστοσελίδα της Διαύγειας και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων, των εγγράφων και των συμβάσεων όταν αυτό απαιτείται.

2.ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Στο Τμήμα αυτό εκτός από την έκδοση πιστοποιητικών υπάρχει και το γενικό αρχείο του Πρωτοδικείου. Στο γραφείο Πιστοποιητικών υπηρετεί ένας υπάλληλος, ο οποίος έχει ως αντικείμενο(Εθνικό Τυπογραφείο,2019):

- την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών που εκδίδονται από το Πρωτοδικείο, καθώς και τη σύνταξη εκθέσεων, ασκήσεων, ενδίκων μέσων, αποφάσεων πολιτικών δικαστηρίων, εκθέσεων ανακοπών ερημοδικίας, εκθέσεων παραιτήσεως από τα ένδικα μέσα.

Στο τμήμα του Αρχείου υπηρετούν δύο γραμματείς και ένας επιμελητής, οι οποίοι ασχολούνται γενικά με την τήρηση και οργάνωση του αρχείου και ειδικότερα:

- με την αρχειοθέτηση όλων των δικογραφιών του πολιτικού και ποινικού τμήματος του Πρωτοδικείου,
- τη φύλαξη όλων των υπηρεσιακών βιβλίων που δεν χρησιμοποιούνται.
- την έκδοση αντιγράφων των υποθέσεων που βρίσκονται στο αρχείο,
- τη χορήγηση βεβαιώσεων όσων συμμετείχαν στις εκλογές
- με την επιμέλεια για τη βιβλιοδέτηση των αποφάσεων του Πρωτοδικείου.
- με την παραλαβή, φύλαξη και απόδοση των πειστηρίων και τη διεκπεραίωση κάθε εργασίας που καθορίζεται στην αρμοδιότητα του αρχείου του Πρωτοδικείου.

4.3 Ανάγκες διαχείρισης ενεργών –ημιενεργών αρχείων

Οι μεγάλες ποσότητες εγγράφων που παράγονται καθημερινά για τη διευθέτηση και την εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών λειτουργιών τους καθιστά τη διαχείριση των εγγράφων σημαντικό παράγοντα για την εύχρηστη οργάνωση και αποδοτικότητα του. Από τη φύση τους, τα αρχειακά υλικά είναι εύθραυστα και ευάλωτα στη ζημία. Αν ένα έγγραφο αρχείου χαθεί, κλαπεί ή καταστραφεί ανεπανόρθωτα, οι πληροφορίες που περιέχει χάνονται για πάντα. Για το λόγο αυτό, η κυριότερη ανάγκη τους είναι η καθιέρωση αυστηρών διαδικασιών ασφαλείας.

Τα αρχεία παρέχουν στοιχεία επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και συναλλαγών, επιτρέποντας στον οργανισμό να λειτουργεί με αποτελεσματικό και υπεύθυνο τρόπο και εξασφαλίζοντας τη πρόσβαση στα δεδομένα για να διεκπεραιώσουν τις εργασίες τους. Η διατήρηση της καταγραφής των βέλτιστων πρακτικών ορίζεται ως πρωταρχική ανάγκη για τη διαχειριστή τους και ωφελεί όχι μόνο τον ίδιο τον οργανισμό, αλλά όλα τα μέλη του προσωπικού, επομένως είναι προς το συμφέρον όλων να χρησιμοποιούν τις ορθές πρακτικές.

Παράλληλα, η σωστή καταγραφή εγγράφων βοηθά να βρεθούν τα έγγραφα σε συντομότερο διάστημα, εξοικονομώντας χρόνο και προσπάθεια που διαφορετικά θα απατούσε περισσότερο κόπο.

Τα αρχεία που βρίσκονται σε ενεργή χρήση θα πρέπει να αποθηκεύονται σε ένα σύστημα αρχειοθέτησης, έτσι ώστε να μπορούν να εντοπιστούν και να ανακτηθούν εύκολα από οποιοδήποτε εξουσιοδοτημένο μέλος του προσωπικού που χρειάζεται να έχει πρόσβαση στις πληροφορίες. Επομένως το προσωπικό είναι αναγκαίο να χρησιμοποιεί ένα σύστημα αρχειοθέτησης που :

- Να καταγράφει τα αρχεία και τα περιγραφικά του στοιχεία
- Να οργανώνει αρχεία για να διευκολύνει την εύρεση και ανάκτηση των απαραίτητων πληροφοριών
- Να παρέχει πρόσβαση σε αρχεία σε όλα τα εξουσιοδοτημένα άτομα που χρειάζονται πρόσβαση σε αυτά
- Να προστατεύει τα αρχεία από αλλοίωση και καταστροφή
- Να ενσωματώνει ελέγχους ασφάλειας και πρόσβασης
- Να παρέχει μια διαδρομή ελέγχου για τον εντοπισμό του χρήστη που έχει πρόσβαση και / ή επεξεργάζεται ένα αρχείο και πότε.

Επιπλέον ,πρωταρχική ανάγκη για τη διαχείριση των ενεργών και ημιενεργών αρχείων αποτελεί η σωστή ταξινόμηση και τοποθέτηση τους σε φάκελους. Τα έντυπα έγγραφα θα πρέπει να φυλάσσονται και να αρχειοθετούνται με αύξοντα αριθμό τοποθετημένα μέσα σε διαφάνειες , καθώς διευκολύνουν την προβολή, προσθήκη, αφαίρεση και φωτοτυπία των περιεχομένων του αρχείου και δεν αφήνουν σημάδια σκουριάς. Οι φάκελοι που περιέχουν έγγραφα σε ενεργή χρήση θα πρέπει γενικά να φυλάσσονται σε κλειδωμένους πλευρικούς πίνακες αρχειοθέτησης ή σε ανοιχτούς χώρους ραφιών σε ασφαλή αλλά εύκολα προσβάσιμο χώρο αποθήκευσης. Ακόμα ,η δομή του φακέλου πρέπει να είναι λογική, συνεπής και ξεκάθαρη, οπότε όλοι γνωρίζουν πού να αποθηκεύουν και να αναζητούν πληροφορίες.

4.4 Προτάσεις διαχείρισης ενεργών και ημιενεργών αρχείων

Η μη εφαρμογή ειδικού συστήματος ηλεκτρονικής καταχώρισης των αρχείων που παράγουν τα τμήματα του Πρωτοδικείου Κέρκυρας και μεταφέρονται στο τμήμα Αρχείου επιφέρει την ανάγκη για καλύτερη διαχείριση των εγγράφων και για το λόγο αυτό προτείνουμε τη δημιουργία μιας εφαρμογής που θα καταχωρούνται τα ενεργά και ημιενεργά αρχεία που βρίσκονται υπό την δικαιοδοσία του Τμήματος Αρχείων αλλά θα είναι εφικτό να υπάρχει κοινόχρηστη χρήση και από άλλα τμήματα.

Με τη δημιουργία του συστήματος αυτού ουσιαστικά προτείνουμε τη δημιουργία ενός προγράμματος και μιας βάσης δεδομένων που θα περιλαμβάνει σε ψηφιακή μορφή όλα τα έγγραφα που έχουν παραχθεί και χαρακτηρίζονται ενεργά και ημιενεργά. Η βάση αυτή θα περιλαμβάνει στοιχεία που θα αναγνωρίζουν το έγγραφο με τα εξής δεδομένα :

- Το όνομα του φορέα παραγωγής του εγγράφου
- Το τμήμα του φορέα παραγωγής
- Τα ονόματα των εναγόντων και εναγόμενων που εμπλέκονται στην υπόθεση

- Την ημερομηνία παραγωγής του αρχείου
- Τον αριθμό πρωτοκόλλου που φέρει το έγγραφο
- Το όνομα του δικηγόρου που υπερασπίζεται την υπόθεση
- Το είδος της κατηγορίας
- Το περιεχόμενο του εγγράφου

Με τη καταχώριση των παραπάνω δεδομένων θα δοθεί λεπτομερή περιγραφή του αρχείου και έτσι η συσχέτιση που θα γίνεται θα έχει ως αποτέλεσμα να απλουστευτεί η διαδικασία αναζήτησης των αρχείων. Η λύση αυτή θα επιφέρει πολλές θετικές επιδράσεις στη λειτουργία της διοίκησης και θα προσφέρει εξοικονόμηση χρόνου στη λήψη αποφάσεων. Παράλληλα θα μεγιστοποιήσει τη ποιότητα εξυπηρέτησης των πολιτών που επιζητούν ορισμένα αρχεία για τη διεκπεραίωση προσωπικών τους υποθέσεων είτε τα χρησιμοποιούν και ως αποδεικτικά στοιχεία για δικαστικές υποθέσεις.

Παράλληλα κατά τη χρήση αυτής τη βάσης δεμένων θα οριστούν επίπεδα πρόσβασης και χρηστών ούτως ώστε να διασφαλιστεί η προστασία των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων. Με την εφαρμογή αυτής της εφαρμογής θα διασφαλιστεί ακόμα η ακεραιότητα των εγγράφων καθώς στη σημερινή εποχή η πιθανότητα να χαθεί ή να καταστραφεί κάτι από απροσεξία ή φυσικές καταστροφές είναι μεγάλες.

Τέλος, η χρήση της εφαρμογής αυτής θα μειώσει ακόμα τις δαπάνες που χορηγούνται για τη χρήση χάρτου υλικού καθώς καθημερινά σπαταλούνται μεγάλες ποσότητες για την αναπαραγωγή αντίγραφων αλλά και θα αναβαθμίσει τη ποιότητα εργασίας για τους υπαλλήλους .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 Συμπέρασμα και Προτάσεις

5.1 Συμπέρασμα

Με την ολοκλήρωση της ερευνάς που πραγματοποιήθηκε για τη πτυχιακή εργασία διαπιστώσαμε πως η χρήση των πρακτικών και προτύπων στη διαχείριση των αρχείων είναι ιδιαίτερα σημαντική, καθώς με αυτό το τρόπο επιτυγχάνεται αρχικά η αποτελεσματική οργάνωση του αρχειακού υλικού και έπειτα η ορθή λειτουργία του εκάστοτε οργανισμού.

Αρχικά διαπιστώθηκε ο τρόπος με τον οποίο λειτουργούν οι Αρχειακές Υπηρεσίες αλλά και ανάγκη ύπαρξης τους καθώς αντλήθηκαν στοιχεία σχετικά με το υλικό που έχουν στη διάθεση τους, την οργανωτική δομή που έχουν υιοθετήσει. Αναδείχθηκε η σπουδαιότητα της διατήρησης των ιστορικών εγγράφων που γίνεται αντιληπτή με την καταγραφή των γεγονότων και έπειτα την ορθή διαχείριση των αρχείων με σκοπό την διάθεση τους σε ένα ευρύ πεδίο αναγνωστών και ερευνητών. Παράλληλα έγινε αντιληπτό πως τα έγγραφα ενός οργανισμού διαπερνούν ένα κύκλο ζωής και αναλόγως την ηλικίας τους διαπερνούν ένα διαφορετικό επίπεδο χρήσης και αξίας. Προκύπτει έτσι η ανάγκη για το διαχωρισμό αυτών των ηλικιών με σκοπό τη βέλτιστη λειτουργία ενός οργανισμού. Ακόμα διαπιστώσαμε πως η τεχνολογία της πληροφορικής διαδραματίζει σημαντικό ρολό και πολλές φορές καθοριστικό στη λήψη αποφάσεων για τη διεκπεραίωση εργασιών. Αντιλαμβάνεται κανείς πως τα συστήματα τεχνολογίας και πληροφόρησης καθορίζουν και το μέλλον ενός οργανισμού διότι η εξάρτηση τους από αυτά προσφέρουν μια εξελικτική πορεία στον οργανισμό χαρίζοντας ακόμα και εξοικονόμηση πόρων και χρημάτων.

Σχετικά με την χρήση των πρακτικών και το προτύπων που έχουν αναπτυχθεί για τη διαχείριση των αρχείων αντιλαμβανόμαστε πως η πορεία της εξέλιξης αυτών συνεχίζει να προβληματίζει με τις περίπλοκες πρακτικές αλλά και να αφυπνίζει όλο και περισσότερους οργανισμούς. Παρατηρείτε πως η μεθοδευμένη διαχείριση και αποθήκευση εγγράφων και αρχείων με διεθνή αναγνωρισμένα πρότυπα επιφέρει μεγαλύτερη επιτυχία στην περιγραφή ενός αρχειακού υλικού και διευκολύνει σε μεγαλύτερο βαθμό την διοικητική εργασία ενός οργανισμού. Γίνετε επιπροσθέτως περισσότερο αντιληπτό πως οι οργανισμοί προσπαθούν να εναρμονιστούν με τις ανάγκες της αγοράς για τη καλύτερη αναγνώριση τους και την αύξηση της αποδοτικότητας τους.

Τέλος όσον αφορά το Πρωτοδικείο Κέρκυρας και το τμήμα του Αρχείου διαπιστώνεται πως η έλλειψη προσωπικού και ειδικότερα εξειδικευμένου προσωπικού με γνώσεις αρχειονομίας καθιστούν την Υπηρεσία αδύναμη να διαχειριστεί με αποτελεσματικότητα και συγκεκριμένη μεθοδολογία τη τεράστια ποσότητα εγγράφων που καθημερινώς λαμβάνει. Η αδυναμία εφαρμογής

συγκεκριμένων προτύπων καθιστά την Υπηρεσία αναχρονιστική εξαιτίας και της έλλειψης τεχνολογικών μέσων και αναξιόπιστη ως προς τις πρακτικές που χρησιμοποιούνται για την κατάλληλη περιγραφή του αρχείου. Ακόμα οι περιορισμένες παροχές συστημάτων πληροφόρησης είναι ελλιπής για τη πλήρη ψηφιοποίηση του αρχειακού υλικού και σε περίπτωση καταστροφής ενός αρχείου η δυνατότητα ανάκτησης του είναι μηδαμινές.

5.2 Προτάσεις

Καθώς διανύουμε την εποχή της τεχνολογικής εξέλιξης και η χρήση των πληροφοριακών συστημάτων και εργαλείων αποτελεί απαραίτητο μέσο για κάθε οργανισμό και επιχείρηση είναι συνετό ο κάθε οργανισμός που διαθέτει αρχειακό υλικό να εφαρμόζει ένα διεθνές αναγνωρισμένο πρότυπο. Στόχος της εφαρμογής ενός προτύπου είναι να διασφαλίσει την ορθή περιγραφή αλλά και τη καταγραφή του υλικού που διαθέτει ένας οργανισμός. Το πρότυπο όχι μόνο θα επιταχύνει την ορθότερη περιγραφή του αρχείου με λεπτομερές στοιχεία αλλά θα διατηρήσει με ασφάλεια στο διηνεκές τις πληροφορίες και τα δεδομένα που καταχωρούνται για τα αρχεία .

Ένα από τα πρότυπα που είναι ιδιαίτερα γνωστό και προτείνεται και διεθνώς από τους περισσότερους Οργανισμούς Τυποποίησης για τη κωδικοποίηση αρχειακών εγγράφων αποτελεί το αναγνωρισμένο πρότυπο EAD(Encoding Archival Description).

Το Berkeley Finding Aid Project (BFAP) χρηματοδοτούμενο με επιχορήγηση από το Τμήμα του Προγράμματος Εκπαίδευσης της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Berkeley (California,USA) άρχισε τη διαδικασία δημιουργίας ενός προτύπου που οδήγησε στο EAD. Το πρόγραμμα αυτό δημιουργείται από μια ομάδα ερευνητών με επικεφαλής τον Daniel Pitty. Στόχος της BFAP ήταν να επιδείξει μέσω της ανάπτυξης ενός σχεδίου DTD, μια βάση δεδομένων με πρόσβαση στο Διαδίκτυο που χρησιμοποιεί το DTD (Document Type Definition), μια κωδικοποίηση βασισμένη σε SGML(Standard Generalized Markup Language). Για να διασφαλιστεί ότι το πρωτότυπο σχήμα DTD αντικατοπτρίζει το περιεχόμενο και τη δομή των βοηθημάτων εύρεσης της κοινότητας, το προσωπικό της BFAP ζήτησε εκπρόσωπο με παραδείγματα αναζήτησης βοηθημάτων, ανεξάρτητα από την ποιότητα, από πολλά αποθετήρια. Η κωδικοποιημένη αρχειακή περιγραφή (EAD) πλησιάζει την ολοκλήρωση και την τυπική απελευθέρωση ως πρότυπο.(LOC, 2018)

Τα πρώτα βήματα για την επεξεργασία του προτύπου έγιναν το Δεκέμβριο του 1995 όταν η Society of American Archivist έλαβε χρηματοδότηση από το Συμβούλιο σχετικά με τους πόρους της βιβλιοθήκης για τη δημιουργία κατευθυντήριων γραμμών για την εφαρμογή του. Σε μια συνάντηση στο UCLA τον Ιανουάριο 4-6 1996, η ομάδα έργου που συναντήθηκε με την Anne Gilliland και τον Thomas LaPorte κλήθηκε να επανεξετάσει το σχέδιο DTD και για τη βιβλιοθήκη και να

περιγράφει το περιεχόμενο των κατευθυντήριων γραμμών. Περαιτέρω αλλαγές ενσωματώθηκαν στην «Alpha» έκδοση του DTD, η οποία ολοκληρώθηκε και κυκλοφόρησε ηλεκτρονικά από τη ND/MSO για χρήση από τους πρώτους εφαρμοστές τον Φεβρουάριο του 1996. Στις 27-29 Απριλίου του 1996 η ομάδα που συναντήθηκαν στο Μπέρκλεϋ για να συζητήσουν το σχέδιο “κατευθυντήριες γραμμές” που εκπονήθηκε από τον Gilliland, Swetland, LaPorte ζήτησε να επανεξετάσει προτεινόμενες αλλαγές στην "Alpha" έκδοση του DTD που είχε προταθεί από τα μέλη της ομάδας και των πρώτων εφαρμοστών. Τελικά το Σεπτέμβριο του 1996 κυκλοφόρησε η beta έκδοση του και σταδιακά άρχισε να εφαρμόζεται από πολλά ευρωπαϊκά πανεπιστήμια και δημοσιές υπηρεσίες άλλων χωρών όπως Ηνωμένο Βασίλειο, Γαλλία, Ιταλία, Ελλάδα.(Pitty, 1997, p.270)

Η EAD προσπαθεί να ξεπεράσει τα εμπόδια στην πνευματική πρόσβαση για γεωγραφικά κατανομημένους πρωτογενείς πόρους, παρέχοντας μια τυποποιημένη δομή κωδικοποίησης για τα βοηθήματα αναζήτησης αρχείων. Ο στόχος του έργου ήταν να δημιουργηθεί ένα πρότυπο δεδομένων για την περιγραφή αρχείων, παρόμοιο με τα πρότυπα MARC για την περιγραφή βιβλιογραφικών εγγραφών. Ένα τέτοιο πρότυπο επιτρέπει στα αρχεία, τα μουσεία, τις βιβλιοθήκες και τα αρχεία χειρόγραφων να καταγράφουν και να περιγράφουν τις συμμετοχές τους με τρόπο που να είναι αναγνώσιμος από μηχανές (*machine readable*) και ως εκ τούτου εύκολο να αναζητηθεί, να συντηρηθεί και να μετατραπεί. Η EAD είναι η πιο πρόσφατη σε μια σειρά παρόμοιων προσπαθειών για την αντιμετώπιση της καθολικής πνευματικής πρόσβασης σε τέτοια δεδομένα και, όπως και οι προκάτοχοί της, η EAD εφαρμόζει την αναδυόμενη τεχνολογία στο πρόβλημα. Η τεχνολογία στην οποία βασίζεται το EAD είναι η Τυποποιημένη Γλώσσα Σήμανσης (SGML) και η Extensible Markup Language (XML).(Pitty, 1998, p.268)

Το σχήμα XML του προτύπου EAD καθορίζει τα στοιχεία που πρέπει να χρησιμοποιούνται για την περιγραφή συλλογής χειρόγραφων καθώς και τη διάταξη των στοιχείων αυτών (για παράδειγμα, ποια στοιχεία απαιτούνται ή στα οποία επιτρέπονται άλλα στοιχεία). Το σύνολο ετικετών EAD έχει 146 στοιχεία και χρησιμοποιείται τόσο για να περιγράψει μια συλλογή στο σύνολό της, όσο και για να κωδικοποιήσει λεπτομερή απογραφή πολλαπλών επιπέδων της συλλογής. Πολλά στοιχεία της EAD έχουν χαρτογραφηθεί ή μπορούν να χαρτογραφηθούν σε πρότυπα περιεχομένου (όπως DACS και ISAD (G)) και άλλα δομικά πρότυπα (όπως MARC ή Dublin Core), αυξάνοντας την ευελιξία και τη διαλειτουργικότητα των δεδομένων.(Pitty, 1998, p.269)

Η επίσημη ιστοσελίδα των Αμερικανών Αρχειονόμων (2016) επισημαίνει πως η τελευταία αναθεώρηση του έγινε το 2002. Η τεχνική επιτροπή του EAD (TS-EAD) άρχισε να σχεδιάζει επίσης τις διαδικασίες αναθεώρησης για το πρότυπο στην κοινωνία των Αμερικανών Αρχειονόμων στην ετήσια τους συνάντηση του 2010. Η κωδικοποιημένη αρχειακή περιγραφή έχει εφαρμοστεί ενεργά για περισσότερο από 15 χρόνια. Η τελευταία έκδοση, EAD3, κυκλοφόρησε τον Αύγουστο του 2015

προχωρώντας όμως και αυτή σε μια νέα έκδοση που δημοσιεύτηκε τον Ιούνιο του 2018. Το EAD 3 v1.1.0 και περιλαμβάνει επτά αλλαγές - ένα νέο στοιχείο (Rights declaration), δύο διορθώσεις σφαλμάτων σχήματος και τέσσερις επεκτάσεις τύπου datatype / χαρακτηριστικών. Το EAD 3 Έκδοση 1.1.0 αντιπροσωπεύει την πρώτη δευτερεύουσα αναθεώρηση του EAD 3 από την αρχική κυκλοφορία του το 2015.

Η χρήση του EAD έχει πολλά οφέλη για τους εκτελεστές και τους τελικούς χρήστες του (L.C, 2016)

- υποστηρίζει αρχειακά πρότυπα και κανόνες καταλογογράφησης (ISAD (G), RAD, DACS κ.λπ.),
- υποστηρίζει την πολυεπίπεδη περιγραφή και τους κανόνες περιγραφής πολλαπλών επιπέδων, όπως ορίζονται στο ISAD (G),
- έχει μια ευρεία και διεθνή κοινότητα χρηστών, δεδομένου ότι έχει σχεδιαστεί ώστε να έχει διεθνές πεδίο εφαρμογής,
- έχει μια ισχυρή τεχνική βάση XML,
- επιτρέπει την πολλαπλή χρήση των δεδομένων, ενώ ταυτόχρονα είναι διαλειτουργική με άλλα πρότυπα και σχήματα μέσω των διαφόρων διαδρόμων που έχουν προταθεί.

Ένα έγγραφο EAD περιέχει δύο βασικά στοιχεία κάτω από το στοιχείο ρίζας <ead>:

1)<control>. Το στοιχείο ελέγχου είναι υποχρεωτικό και περιέχει τα μεταδεδομένα της αρχειακής περιγραφής. Αναλυτικότερα παρέχει δεδομένα για το έγγραφο EAD, όπως το μοναδικό αναγνωριστικό του (<recordid>), τις βιβλιογραφικές πληροφορίες που σχετίζονται με αυτό (<filedesc>), όπως ο συγγραφέας, ο τίτλος, ο υπότιτλος, η έκδοση, (<maintenancehistory>) κλπ. Σε γενικές γραμμές, περιλαμβάνει τις βιβλιογραφικές πληροφορίες σχετικά με την περίπτωση EAD και τις διοικητικές πληροφορίες που απαιτούνται για τη διαχείριση του.

2)<archdesc>. Η περιγραφή του αρχείου είναι υποχρεωτικό στοιχείο. Αποδίδει λεπτομέρειες σχετικά με το περιεχόμενο και το πλαίσιο της δημιουργίας του αρχείου, όπως πληροφορίες για τον προσδιορισμό του πυρήνα (αρχική προέλευση του αρχείου (<origination>), ημερομηνία δημιουργίας του (<unitdate> και <unitdatestructured>) κλπ.), διοικητικές και συμπληρωματικές πληροφορίες (<accessrestrict>) σχετικά με το βιογραφικό / διοικητικό ιστορικό του δημιουργού της αρχειοθήκης, το στοιχείο που διέπει την πρόσβαση (<accessrestrict>) σχετικά με τους κανόνες πρόσβασης για το υλικό κλπ.) και την περιγραφή των στοιχείων που είναι συσσωρευμένα σε ένα στοιχείο περιτυλίξεως που ονομάζεται "Περιγραφή των εξαρτημένων στοιχείων" (<dsc>)

Αξίζει να σημειωθεί ότι κατά τη μακρά πορεία υλοποίησής του, έχουν αναπτυχθεί διάφορες πολιτικές κωδικοποίησης και κατευθυντήριες γραμμές βέλτιστων πρακτικών από εφαρμοστές της EAD, όπως πανεπιστημιακά αρχεία, εθνικά αρχεία

και αρχειακές υπηρεσίες. Αυτές οι πολιτικές και κατευθυντήριες γραμμές παρέχουν οδηγίες σχετικά με τις λειτουργίες του πρότυπου στο πλαίσιο υλοποίησης ενός συγκεκριμένου οργανισμού / ιδρύματος. Επίσης είναι πλήρως συμβατό με την ΕΑΔ, αλλά συνήθως περιλαμβάνει ορισμένες κατευθυντήριες γραμμές τοπικών πρακτικών και επιλογές κωδικοποίησης.(Μπουντούρη,2017).

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. ALHPA BANK ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ. Διαθέσιμο στο <https://www.alphapolitismos.gr/gr/03-Historic-Archive>
2. Judith, E., (επιμ) (2000). Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία :Η Διαχείριση των Αρχείων. Αθήνα :τυπωθήτω -Γιώργος Δενδρινός
3. Αρχείο Ελληνικής Ραδιοφωνικής Τηλεόρασης (2018).Το Αρχείο : Δομή και Λειτουργίες. Διαθέσιμο στο <https://archive.ert.gr/domi-litourgies/>
4. Αρχαιοθήκη(2018).Αρχαιοθήκη :Φύλαξη και Διατήρηση Αρχείων. Διαθέσιμο στο <http://archeiothiki.gr/>
5. Γενικά Αρχεία του Κράτους (2014).Γενικά Αρχεία του Κράτους: Ιστορικό. Διαθέσιμο στο <http://www.gak.gr/org/Hist/histor.html>
6. Γιαννακόπουλος, Γ., Μποντούρη,Β.,(2009). Τα αρχεία στη κοινωνία της πληροφορίας. Διαθέσιμο στο https://repository.kallipos.gr/bitstream/11419/6322/1/02_Chapter_1.pdf
7. Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος(2017).ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ. Διαθέσιμο στο <https://ha.nbg.gr/el>
8. Εθνικό Τυπογραφείο (2019).Φ.Ε.Κ. Διαθέσιμο στο [file:///C:/Users/User/Downloads/document%20\(8\).pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/document%20(8).pdf)
9. Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών(2011)Ιστορικό Αρχείο Πανεπιστημίου Αθηνών: Το Αρχείο .Διαθέσιμο στο <http://www.archive.uoa.gr/>
10. Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία (2016).Αρχειακά Εργαλεία: Πρότυπα Περιγραφής. Διαθέσιμο στο <https://www.eae.org.gr/index.php>
11. Ελληνικό Λογοτεχνικό και Ιστορικό Αρχείο (2017).Αρχείο. Διαθέσιμο στο <http://www.elia.org.gr/archives-collections/archives/>
12. ΕΛΟΤ. (2008) Πρότυπα/Τυποποιητικά Έγγραφα. Διαθέσιμο στο http://www.elot.gr/37_ELL_HTML.aspx
13. Εφημερίδα Θέμα(2017): Η ιστορία των εφημερίδων είναι εδώ! Διαθέσιμο στο <https://www.protothema.gr/city-stories/article/741386/i-istoria-ton-efimeridon-einai-edo/>
14. Ιστορικό Αρχείο Προσφυγικού Ελληνισμού: Δήμος Καλαμαριάς. Διαθέσιμο στο http://www.iape.org.gr/index.php?option=com_content&view=article&id=5&Itemid=157&lang=en
15. Κανελλοπούλου-Μπότη, Μ (2014).Ιστορία της Πληροφορίας : Από τον Πάπυρο στο Ηλεκτρονικό Έγγραφο, Αθήνα : ΝΟΜΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ
16. Κολυβά,Μ., (2009) .Αρχειονομία : Φορείς παραγωγής Αρχείων: Ιστορική Αναδρομή, Αθήνα: Πατάκη
17. Κολυβά,Μ.,(2011).Εγχειρίδιο Αρχειονομίας : Θεωρητικές προσεγγίσεις. Οργάνωση και σκοποί .Σύγχρονες προκλήσεις , Αθήνα : Πατάκη
18. Μουσείο Μπενάκη (2016).Ιστορικό Αρχείο. Διαθέσιμο στο https://www.benaki.gr/index.php?option=com_collections&view=collection&id=21&Itemid=511&lang=el
19. Πολιτιστικό Ίδρυμα Ομίλου Πειραιώς (2018).Ιστορικό Αρχείο . Διαθέσιμο στο <http://www.piop.gr/el/istoriko-arxeio.asp>

ΞΕΝΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Bruce W. (2004), Strategic Information Management: Continuing Need, Continuing Opportunities, Information Management Journal; Lenexa Vol. 38, Iss. 2, p. 28-36
2. Abramowicz W., Kokkinaki A. (2014). Business Information Systems 17th International Conference, Larnaca, Cyprus, Proceedings
3. Carol E.B. Choksy, (2015) "The role of documents in the U.S.", Journal of Documentation, Vol. 71 Issue: 5, pp.867-883, <https://doi.org/10.1108/JD-12-2013-0169>
4. Encoded Archival Context—Corporate Bodies, Persons, and Families (EAC-CPF) Tag Library Version Revised ,Available at https://eac.staatsbibliothek-berlin.de/schema/taglibrary/cpfTagLibrary2018_EN.html#d1e135
5. Findlay, C., (2018) Crunch time: the revised ISO 15489 and the future of recordkeeping. Available at <https://doi-org.ezproxy.is.ed.ac.uk/10.1080/01576895.2018.1451755>
6. Gasiorowski-Denis, E.,2016 :International Organization for Standardization, Information and documentation -- Records management -- Part 1: Concepts and principles Available at <https://www.iso.org/standard/62542.html>
7. International Council on Archives (2018). ICA: Standards. Available at <https://www.ica.org/en/search/site/%2520standards>
8. International Council on Archives, (2010) ISAD(G) General International Standard Archival Description Second edition, Available: at <https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition>
9. International Organization for Standardization and the International Electromechanical Commission (ISO/IEC) (2003), Information Technology - Metadata Registries - Part 3: Registry metamodel and basic attributes, ISO/IEC 11179-3:2003(E), International Organization for Standardization, Geneva .Available at <https://www.iso.org/standards.html>
10. International Organization for Standardization, ISO 14721:2012 (CCSDS 650.0-M-2) ,Space data and information transfer systems -- Open archival information system (OAIS) -- Reference model <https://www.iso.org/standard/57284.html>
11. Library of Congress, (2018) Standards: Encoding Archival Description. Available at <https://www.loc.gov/ead/>

12. Lina Bountouri, (2017) Archives in Digital Age: Standards, Politics and Tools, Available at <https://doi.org/10.1016/B978-1-84334-777-4.00001-3>
13. Loussouarn, O. (2006). Records management. *Records Management Journal*, 16(2), 91-96.
14. Penha-Lopes, J. (2016, May-June). Systems automation: a way to reduce RIM risk. *Information Management Journal*, 50(3), 38+. Retrieved from http://link.galegroup.com.ezproxy.is.ed.ac.uk/apps/doc/A457975564/AONE?u=ed_itw&sid=AONE&xid=6f2f4f1f
15. Pitti, Daniel V. "Encoded Archival Description: The Development of an Encoding Standard for Archival Finding Aids." *The American Archivist*, vol. 60, no. 3, 1997, pp. 268–283. JSTOR, JSTOR. Available: www.jstor.org/stable/40294437
16. Society of American Archivist. (2018). Standards Portal. Available at <https://www2.archivists.org/standards>
17. Webster, B.M., Hare, C.E., & McLeod, (1999). Records Management practices in small and medium-sized enterprises: a study in North-East England. *Journal of information science*, 25 (4), 283-294. Available: <https://doi.org/10.1177/016555159902500405>