



**ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ**

**DEPARTMENT OF ARCHIVAL, LIBRARY AND INFORMATION STUDIES
SCHOOL OF MANAGEMENT, ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES**

Πτυχιακή Εργασία

Η ιστορική διάσταση των διοικητικών εγγράφων

Η περίπτωση του Α' Κοιμητηρίου του Δήμου Αθηναίων

Ιωάννα Βουρεξάκη (ΑΜ: 17045)

Επιβλέπων: Γιάννης Στογιαννίδης

Αθήνα, Μάρτιος 2022

Επιτροπή Εξέτασης

1. Ονοματεπώνυμο

2. Ονοματεπώνυμο

3. Ονοματεπώνυμο

ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΓΓΡΑΦΕΑ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ/ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η κάτωθι υπογεγραμμένη Ιωάννα Βουρεξάκη, με αριθμό μητρώου 59917045 φοιτήτρια του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής της Σχολής Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών του Τμήματος Αρχαιονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης, δηλώνω υπεύθυνα ότι:

«Είμαι συγγραφέας αυτής της πτυχιακής/διπλωματικής εργασίας και ότι κάθε βοήθεια την οποία είχα για την προετοιμασία της είναι πλήρως αναγνωρισμένη και αναφέρεται στην εργασία. Επίσης, οι όποιες πηγές από τις οποίες έκανα χρήση δεδομένων, ιδεών ή λέξεων, είτε ακριβώς είτε παραφρασμένες, αναφέρονται στο σύνολό τους, με πλήρη αναφορά στους συγγραφείς, τον εκδοτικό οίκο ή το περιοδικό, συμπεριλαμβανομένων και των πηγών που ενδεχομένως χρησιμοποιήθηκαν από το διαδίκτυο. Επίσης, βεβαιώνω ότι αυτή η εργασία έχει συγγραφεί από μένα αποκλειστικά και αποτελεί προϊόν πνευματικής ιδιοκτησίας τόσο δικής μου, όσο και του Ιδρύματος.

Παράβαση της ανωτέρω ακαδημαϊκής μου ευθύνης αποτελεί ουσιώδη λόγο για την ανάκληση του πτυχίου μου».

Η Δηλούσα



Ευχαριστίες – Αφιερώσεις

Αφιερωμένο στη μητέρα μου, τον άνθρωπο που με κρατά στη ζωή.

Στο σημείο αυτό, θα ήθελα εν συντομία να αναφερθώ στους ανθρώπους που, με ξεχωριστό τρόπο ο καθένας τους, έπαιξαν αξιέπαινο ρόλο στη δημιουργία του πονήματος αυτού.

Αρχικά, θέλω να εκφράσω τον αμέριστο σεβασμό και την τεράστια ευγνωμοσύνη μου σε ολόκληρο το προσωπικό του Ιστορικού Αρχείου του Δήμου Αθηναίων, και, ειδικότερα, στην υπέροχη διευθύντρια Βασιλική Σφήκα και την αγαπημένη μου Έφη Δούκα, η οποία στάθηκε ως φάρος δίπλα μου.

Εν συνεχεία, άλλο ένα ευχαριστώ από καρδιάς οφείλω στον επιβλέποντα καθηγητή της πτυχιακής αυτής, κύριο Γιάννη Στογιαννίδη, γιατί στα μαθήματά του ανακάλυψα την αγάπη μου για την επιστήμη της αρχειονομίας. Η παρουσία του, συνολικά, ήταν οπωσδήποτε καταλυτικής σημασίας και οι συμβουλές και οι οδηγίες του, έδωσαν «σχήμα» στην παρούσα πτυχιακή εργασία.

Τέλος, χρωστάω ένα ακόμα μεγάλο ευχαριστώ στην καταπληκτική οικογένειά μου. Χωρίς εκείνη και χωρίς τη διαρκή υποστήριξη και αμέριστη αγάπη της, δε θα έγραφα τώρα αυτό το κείμενο.

Ένα ακόμη μεγάλο ευχαριστώ χρωστάω σε όποιον άνθρωπο, επιστήμονα, ερευνητή, ή οποιονδήποτε άλλο, με περιέργεια και ενδιαφέρον, αποφασίσει να ξοδέψει τον πολύτιμο του χρόνο στην ανάγνωση της εργασίας μου.

29/5/2022

Ιωάννα Βουρεξάκη

Περίληψη στα ελληνικά

Το Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων, το παλαιότερο νεκροταφείο της Αθήνας με έτος ίδρυσης το 1837, γνωστό για την ιστορική και καλλιτεχνική του αξία, διαθέτει πλούσιο και ογκώδες ιστορικό αρχείο, το οποίο φυλάσσεται στο Ιστορικό Αρχείο του Δήμου Αθηναίων.

Στην παρούσα πτυχιακή εργασία, θα εξεταστεί το αρχειακό σύνολο που αφορά, αποκλειστικά, τα διοικητικά τεκμήρια τα οποία κρίθηκαν σημαντικά για διατήρηση στο διηνεκές και που, ως τώρα, δεν είχαν δεχθεί καμία επεξεργασία, με στόχο την πρακτική εξάσκηση και εφαρμογή βασικών αρχειονομικών θεωριών και αρχών. Μέσω της μελέτης, της καταγραφής, της ταξινόμησης, της περιγραφής και, εν τέλει, της ανάδειξης της αρχειακής ενότητας αυτής, το διοικητικό παρελθόν του οργανισμού, που ξεκινά από τα μέσα του προηγούμενου αιώνα και φτάνει ως τα πρώτα έτη του 21ου, θα ανασυντεθεί και θα ζωντανέψει, ώστε να αποδοθούν ολοκληρωμένα τα θέματα που απασχολούσαν τη διοίκηση του νεκροταφείου.

Η μεθοδολογία που ακολουθήθηκε κατά τη συγγραφή και τη διαδικασία των εργασιών ήταν η πρακτική εφαρμογή γνώσεων, η μελέτη σχετικής και χρήσιμης βιβλιογραφίας, η χρήση του Διεθνούς Προτύπου Αρχειονομικής Περιγραφής (ΔΙ.Π.Α.Π. - Γ) για την περιγραφή των μερών της αρχειακής ενότητας και η δημιουργία ερευνητικού εργαλείου στο πρόγραμμα Excel.

Λέξεις Κλειδιά: Α' Κοιμητήριο Δήμου Αθηναίων - Ιστορικό Αρχείο Δήμου Αθηναίων - Ιστορικά Αρχεία - Διοικητικά Έγγραφα - 20^{ος} αι. - 21^{ος} αι. - Ταξινόμηση - Περιγραφή - ΔΙΠΑΠ - Ευρετήριο

Περίληψη στα αγγλικά

The First Cemetery of the Municipality of Athens, the oldest cemetery in Athens founded in 1837, known for its historical and artistic value, has a rich and massive historical archive, which is retained in the Historical Archives of the Municipality of Athens.

This thesis, will examine the archival unit that, exclusively, concerns the administrative documents which were considered important for preservation in perpetuity and which, until now, had not been processed in any way, with the goal of practical training and application of basic archival theories and principles. Through the studying, the recording, the classification, the description and, ultimately, the showcase of this archival unit, the administrative past of the organization, which starts from the middle of the last century and reaches up to the first years of the 21st, will be reconstructed and brought to life, in order to fully attribute the issues that interested the administration of the cemetery.

The methodology followed during the writing of the paper and the process of practical work was the practical application of knowledge, the study of relevant and useful bibliography, the use of the International Standard of Archival Description (I.S.A.D. - G) to describe the parts of the archival unit and the creation of a research tool in the Excel program.

Keywords: First Cemetery of the Municipality of Athens - Historical Archive of the Municipality of Athens - Historical Archives - Administrative Documents - 20th century - 21st century - Classification - Description - ISAD - Index

Πίνακας περιεχομένων

Περιεχόμενα

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ – ΑΦΙΕΡΩΣΕΙΣ	4
ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΣΤΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ.....	5
ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΣΤΑ ΑΓΓΛΙΚΑ	6
ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ.....	7
ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΙΚΟΝΩΝ	9
ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΧΗΜΑΤΩΝ	10
ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΙΝΑΚΩΝ	11
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	12
1.1 ΠΛΑΙΣΙΟ, ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	13
1.2 ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ	13
1.3 ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ.....	14
1.4 ΟΡΙΣΜΟΙ	14
1.5 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	17
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2. ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	19
2.1 ΙΣΤΟΡΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ	19
2.2 ΔΗΜΟΣΙΑ ΑΡΧΕΙΑ	19
2.2.1 Η Ελληνική διάσταση.....	19
2.2.2 Το Ι.Α.Δ.Α.....	20
2.3 Η ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΟΥ	21
2.3.1 Το Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων ως τόπος μνήμης	21
2.4 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΑ	22
2.4.1 Διοικητική Ιστορία του Α' Νεκροταφείου Αθηνών.....	23
2.5 ΑΡΧΕΙΑ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ΣΕ ΧΩΡΕΣ ΤΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	27
2.6 Η ΣΧΕΣΗ ΤΩΝ ΔΥΟ ΦΟΡΕΩΝ	29
2.6.1 Πως το αρχείο έφτασε στο Ι.Α.Δ.Α.....	29
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	30
3.1 ΣΧΕΔΙΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	30
3.1.1 Πρώτη επαφή με το αρχείο.....	30

3.1.2	Καταγραφή.....	31
3.1.3	Παράλληλες Εργασίες.....	32
3.1.3.1	Αποκατάσταση αρχειακού δεσμού	32
3.1.3.2	Πρώιμη επανατοποθέτηση τεκμηρίων.....	33
3.1.3.3	Εκκαθάριση.....	34
3.1.3.4	Απαλλαγή από αντικείμενα	34
3.1.4	Ταξινόμηση	35
3.1.4.1	Ταξινόμηση - Πρακτική Εφαρμογή.....	36
3.1.4.2	Το Ταξινομικό Διάγραμμα	37
3.1.4.3	Ιδιαιτερότητες - Δυσκολίες.....	40
3.1.4.4	Εγκιβωτισμός.....	42
3.1.5	Περιγραφή	44
3.1.5.1	Ο κωδικός αναγνώρισης της αρχειακής ενότητας.....	45
3.1.5.2	Περιεχόμενο και τυπολογία του αρχείου	46
3.1.6	Εργαλείο Έρευνας.....	51
3.1.7	Τελικές παρατηρήσεις	53
3.1.8	Συντήρηση και διατήρηση	54
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4. ΣΥΖΗΤΗΣΗ – ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ – ΜΕΛΛΟΝΤΙΚΕΣ ΕΠΕΚΤΑΣΕΙΣ.....		56
4.1	ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ	56
4.2	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ	57
4.3	ΜΕΛΛΟΝΤΙΚΕΣ ΠΡΟΕΚΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ.....	58
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ.....		60
ΠΡΟΣΘΕΤΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....		62
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α' – ΔΕΛΤΙΑ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ.....		63
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' – ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΈΡΕΥΝΑΣ.....		120

Πίνακας Εικόνων

Εικόνα 1 Οι αρχειακές συλλογές του φορέα, όπως αυτές φαίνονται στην ηλεκτρονική σελίδα του, https://www.cityofathens.gr/istorikoarxheio	20
Εικόνα 2 Χάρτης του Α΄ Κοιμητηρίου, από το 1896, επί δημαρχίας Δ. Καλλιφρονά (Καρδαμίτση-Αδάμη & Δανιήλ, 2017 σ. 22).	21
Εικόνα 3 Παράδειγμα εγκυκλίου που αφορά την «απαράδεκτη περιβολή» γυναικών	23
Εικόνα 4 Φύλλο από την εφημερίδα της κυβέρνησης, στο οποίο απεικονίζεται το σύμβολο του Βασιλείου της Ελλάδος.....	24
Εικόνα 5 Φύλλο από την εφημερίδα της κυβέρνησης, στο οποίο απεικονίζεται ο φοίνικας, το σύμβολο της Χούντας των Συνταγματαρχών.....	24
Εικόνα 6 Παράδειγμα εξερχόμενης επιστολής του Κοιμητηρίου, από το 2002	26
Εικόνα 7 Παράδειγμα ονομαστικής αναζήτησης στη βάση δεδομένων της ιστοσελίδας	28
Εικόνα 8 Παράδειγμα ετικέτας ενός από τους χαρτονένιους φακέλους του αρχείου.....	31
Εικόνα 9 Εξέταση τεκμηρίων για αποσαφήνιση της τυπολογίας και των περιεχομένων τους.....	32
Εικόνα 10 Παράδειγμα διαβρωμένου φακέλου	34
Εικόνα 11 Παράδειγμα φθοράς από μεταλλικά αντικείμενα στα τεκμήρια	35
Εικόνα 12 Το σύνολο των αρχειακών κουτιών και η τοποθέτησή τους στο χώρο φύλαξης	43
Εικόνα 13 Γραμματόσημα από γράμματα κατιόντων συγγενών	54

Πίνακας Σχημάτων

Σχήμα 1 Ανάλυση του κωδικού αναγνώρισης της αρχειακής ενότητας	45
--	----

Πίνακας Πινάκων

Πίνακας 1 Ταξινομικό Διάγραμμα	37
Πίνακας 2 Αντιστοίχιση σειρών και κουτιών αποθήκευσης.....	43

Κεφάλαιο 1. Εισαγωγή

Παρά το γεγονός ότι η ανθρώπινη ανάγκη για καταγραφή, αναζήτηση και συλλογή πληροφοριών ξεκινά από τη στιγμή που η γλώσσα αποτυπώθηκε σε κάποιο υπόστρωμα (από πλάκες ψημένου πηλού, ως και επεξεργασμένο πάπυρο), η αρχειονομία κατάφερε να αποκολληθεί από την επιστήμη της ιστορίας και να διακριθεί ως ξεχωριστός επιστημονικός κλάδος πρόσφατα, στον απόηχο της Γαλλικής Επανάστασης του 1789, όσο οι διάφορες εθνικές ομάδες προσπαθούσαν να βρουν την ταυτότητά τους και τα στοιχεία στα οποία θα θεμελιώναν τα νεοϊδρυθέντα έθνη-κράτη τους, αναζητώντας την ιστορία τους, όπως αυτή αποτυπώθηκε στα διάφορα τεκμήρια, αξιοποιώντας τα για ιστορική έρευνα (Γιαννακόπουλος & Μπουντούρη, 2016). Αυτό συνέβη διότι η επιστήμη αυτή, μέσω των αρχείων, των αντικειμένων, δηλαδή, που μελετά και επεξεργάζεται, έχει τον τρόπο, όχι μόνο να μας μεταφέρει στο παρελθόν και να μας μεταδίδει παραστατικά μία πραγματικότητα που έχει παρέλθει, αλλά και να αποδίδει το περιβάλλον και τις ιδιαίτερες κοινωνικές, οικονομικές και ιστορικές συνθήκες που το διαμόρφωσαν.

Αξίζει να επισημανθεί ότι σύμφωνα με τους Ρωμαίους, ο Ιανός, ήταν ο θεός με τα δύο πρόσωπα και για αυτό σήμερα αποτελεί το επίσημο σήμα του Διεθνούς Συνεδρίου για τα Αρχεία (International Council on Archives) (Γιαννακόπουλος & Μπουντούρη, 2016). Έτσι, οι επιστήμονες του κλάδου, με ένα διττό ρόλο, είναι σε θέση να βλέπουν το παρελθόν και το μέλλον ταυτόχρονα, καθώς, από τη μία πλευρά διαχειρίζονται αρχεία και μπορούν να ερμηνεύσουν και να κατανοήσουν το παρελθόν και τις πρωτογενείς πληροφορίες που φέρουν, ενώ, από την άλλη, βρίσκονται στη σύγχρονη εποχή και προχωρούν βήμα-βήμα με τις τελευταίες εξελίξεις που θα καθορίσουν, μακροπρόθεσμα, το μέλλον, χρησιμοποιώντας τες προς όφελός τους.

Αντικείμενο, λοιπόν, και δουλειά του αρχειονόμου, βάσει όσων αναλύθηκαν, είναι κάτι παραπάνω από την απλή φύλαξη αρχειακού υλικού. Είναι μια απαιτητική και ουσιαστική νοητική εργασία, κατά την οποία ο ίδιος αλληλοεπιδρά με έναν οργανισμό, το αρχείο, που είναι μοναδικό, ζωντανό και έτοιμο να διηγηθεί τη δική του ιστορία, με τελικό στόχο την εξυπηρέτηση του χρήστη.

1.1 Πλαίσιο, σκοπός και στόχοι της πτυχιακής εργασίας

Στο πλαίσιο της θεωρητικής κατάρτισης που απέκτησα κατά τη διάρκεια των προπτυχιακών σπουδών μου, εκπονώ πτυχιακή εργασία με αντικείμενο την πλήρη και ολοκληρωμένη επεξεργασία του διοικητικού αρχείου του Α΄ Νεκροταφείου Αθηνών, από το προκαταρκτικό στάδιο της καταγραφής, ως τη φύλαξή του και τη δημιουργία εργαλείου έρευνας.

Σκοπός είναι η απόκτηση πολύτιμης εμπειρίας και η εξοικείωση με τα αρχεία, μέσω της μελέτης, της καταγραφής, της ταξινόμησης, της περιγραφής και της ανάδειξης των τεκμηρίων της αρχειακής ενότητας.

Τελικός στόχος των παραπάνω, είναι η επιτυχημένη περάτωση του έργου, η απόκτηση του πτυχίου μου και η μελλοντική αξιοποίηση και επέκταση του τελικού έργου από ερευνητές ή άλλους ενδιαφερόμενους. Φυσικά, το έργο δε μπορεί, και δεν πρέπει, να θεωρηθεί ολοκληρωμένο αφού το συγκεκριμένο αρχείο δεν πρόκειται να «κλείσει». Διοικητικά έγγραφα συνεχίζουν να παράγονται και να συγκεντρώνονται και, κάποια στιγμή, θα καταλήξουν και αυτά με τη σειρά τους στο Ιστορικό Αρχείο του Δήμου Αθηναίων, όπου και θα περιμένουν την εξερεύνησή τους από κάποιον υπάλληλο, εθελοντή ή σπουδαστή, για να ενταχθούν στην ήδη επεξεργασμένη ενότητα.

1.2 Μεθοδολογία

Για την εκπόνηση της παρούσας εργασίας και την υλοποίηση όλων των εργασιών, έγινε, κυρίως, πρακτική εφαρμογή της αποκτηθείσας γνώσης και μελέτη της σχετικής και χρήσιμης βιβλιογραφίας γύρω από τα αρχεία, αλλά και εγγενών θεμάτων, όπως εκείνα της ιστορίας της Ελλάδας και της συντήρησης του χαρτιού.

Επίσης, για τη συγγραφή των δελτίων περιγραφής, αξιοποιήθηκε το Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (Δ.Ι.Π.Α.Π. - Γ) με σκοπό την ορθή τυποποίηση των ενοτήτων, σύμφωνα με τις διεθνείς επιταγές της αρχειονομίας. Στα πλαίσια της δημιουργίας ενός βασικού και απλού εργαλείου έρευνας, αξιοποιήθηκε το πρόγραμμα Microsoft Excel ώστε η πλοήγηση, η αναζήτηση και η ανάκτηση του υλικού, να γίνεται χωρίς δυσκολία.

1.3 Περιορισμοί

Όπως και τόσες άλλες πτυχές της καθημερινής ζωής, έτσι και η εργασία αυτή σίγουρα επηρεάστηκε, σε κάποιο βαθμό, από την πανδημία της COVID-19. Ωστόσο, με προσοχή και σωστή συνεννόηση με τον αρχειακό φορέα, όλα τα εμπόδια παρακάμφθηκαν.

Εκτός αυτού, δεν υπήρξαν άλλοι περιορισμοί. Οι επισκέψεις στο αρχείο ήταν εβδομαδιαίες, και παρότι η καταγραφή κράτησε παραπάνω από το προβλεπόμενο (εξαιτίας του γεγονότος ότι κάποια τεκμήρια εντοπίστηκαν διάσπαρτα, μερικοί φάκελοι ήταν σκορπισμένοι και άλλοι, λόγω ιδιαιτεροτήτων και ανομοιομορφίας, χρειάστηκαν λίγο παραπάνω χρόνο επεξεργασίας), τα χρονικά περιθώρια δεν ήταν στενά, οπότε, και το έργο ολοκληρώθηκε με την κατάλληλη προσοχή και συνέπεια, εντός προγράμματος, μέσα στο διάστημα τριών μηνών, με εκκίνηση το Μάιο, ενώ, άλλον έναν μήνα χρειάστηκε η αποτύπωση όλων σε κείμενο.

1.4 Ορισμοί

Στο σημείο αυτό, αξίζει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή σε συγκεκριμένες έννοιες που, κατά την υλοποίηση των πρακτικών εργασιών και τη συγγραφή της εργασίας, θεωρήθηκαν κρίσιμα σημεία αναφοράς.

Αρχείο (Archive/Record group): Το σύνολο των πρωτογενών τεκμηρίων, ανεξαρτήτως χρονολογίας, μορφής και ύλης το οποίο είχε παραγάγει και συγκεντρώσει ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του (Γιαννακόπουλος & Μπουντούρη, 2016).

Αρχειακός Δεσμός: Βασική θεωρητική αρχή της αρχειονομίας προερχόμενη από την επαγγελματική πρακτική. Διακρίνεται σε δύο επίπεδα:

- Α': Τα τεκμήρια τα οποία προέρχονται από ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο πρέπει να μένουν συγκεντρωμένα (να μη διασκορπίζονται ή κατατέμνονται) και να μην αναμειγνύονται με τα τεκμήρια άλλων προσώπων (Αρχή της Προέλευσης, Principle of Provenance).
- Β': Τα τεκμήρια πρέπει να διατηρούν την ταξινόμηση που τους δόθηκε από τον παράγωγο του αρχείου, τον τρόπο οργάνωσης που διατηρούσαν όσο βρίσκονται στην ενεργό χρήση (Αρχή της Αρχικής Τάξης, Principle of Original Order) (Γιαννακόπουλος & Μπουντούρη, 2016).

Αρχεία, ιστορικά αρχεία (Archives):

- τα τεκμήρια εκείνα που έχουν επιλεγεί επειδή έχουν διηνεκή αξία. Κατά παράδοση ο όρος χρησιμοποιείται για να περιγράψει φακέλους οι οποίοι δεν είναι απαραίτητοι για την τρέχουσα χρήση και έχουν επιλεγεί για μόνιμη διατήρηση. Αναφέρονται ως διηνεκή αρχεία.
- ο τόπος (κτίριο/αίθουσα/αποθηκευτικός χώρος) όπου φυλάσσεται αρχειακό υλικό.
- ένας οργανισμός (ή τμήμα αυτού) που φέρει την ευθύνη για την επιλογή, την πρόσκτηση, τη διατήρηση και τη διάθεση αρχειακού υλικού.

Υπάρχουν τρεις κύριοι τύποι:

- Δημόσια, Κρατικά αρχεία. Μία δημόσια υπηρεσία που συνήθως φέρει νομική ευθύνη για την παροχή κεντρικής αρχειακής εξυπηρέτησης σε υπηρεσίες του δημόσιου τομέα.
- Αρχεία Φορέων-Οργανισμών, δημόσιων ή ιδιωτικών. Τμήμα εκείνο του ιδρύματος ή οργανισμού που έχει σκοπό την επιτήρηση των αρχείων του Ιδρύματος του οργανισμού. Τα Αρχεία φορέων-οργανισμών συνήθως περιορίζουν τις προσκτήσεις τους σε αρχεία που προέρχονται από τον οικείο οργανισμό ή ίδρυμα ή από άλλα στενά συσχετιζόμενα συλλογικά σώματα ή άτομα. Αναφέρονται και ως αρχεία επιχειρήσεων, φορέων ή ιδρυμάτων. Άλλοι τύποι αρχείων περιλαμβάνουν συνδυασμούς αρχείων, αρχεία γραφείων συμψηφισμού και εμπορικών συναλλαγών.
- Ιδρύματα ή Εταιρείες Συλλογής Αρχείων. Ο οργανισμός ή μέρος ενός οργανισμού του οποίου κύρια λειτουργία είναι η συλλογή αρχείων προερχόμενων από διάφορους οργανισμούς, οικογένειες και μεμονωμένα άτομα. Τα ιδρύματα συλλογής αρχείων αναφέρονται και ως Βιβλιοθήκες και Αρχεία χειρογράφων (Ellis, 2000).

Αρχειακή Αξία (Archival value): Οι αξίες αποδεικτικές ή/και πληροφοριακές οι οποίες δικαιολογούν τη διατήρηση στο διηνεκές των ενεργών αρχείων (Ellis, 2000).

Διανοητικός έλεγχος (Intellectual control): Ο έλεγχος που ασκείται επί του πληροφοριακού περιεχομένου των ενεργών και ιστορικών αρχείων και απορρέει από την εξακρίβωση και τεκμηρίωση της προέλευσης τους, και από τις διαδικασίες της ταξινόμησης και της περιγραφής τους (Ellis, 2000).

Διοικητική ιστορία (Administrative history): Τμήμα ενός εργαλείου έρευνα στο οποίο περιγράφει:

- την ιστορία μιας υπηρεσίας ή μιας ομάδας σχετικών υπηρεσιών, την οργανωτική δομή τους και τις λειτουργικές τους ευθύνες

ή

- τα χαρακτηριστικά γεγονότα της ζωής και της σταδιοδρομίας ενός προσώπου ή μιας οικογένειας (Ellis, 2000).

Ευρετήριο (Inventory): Ένα βασικό εργαλείο έρευνας που περιγράφει σε διάφορα επίπεδα ανάλυσης τα περιεχόμενα ενός αρχείου (Ellis, 2000).

Ομάδα αρχείων (Record group): Μία θεωρητική ενότητα με σκοπό το διανοητικό έλεγχο που χρησιμοποιείται για να περιγράψει:

- όλα τα ενεργά αρχεία μιας υπηρεσίας
- ένα σύνολο αρχειακού υλικού που τα επιμέρους στοιχεία του σχετίζονται οργανωτικά και λειτουργικά με βάση την προέλευσή τους (Ellis, 2000).

Παραγωγός (Creator): Το νομικό πρόσωπο/φορέας, η οικογένεια ή το φυσικό πρόσωπο που παρήγαγε, συγκέντρωσε και/ή διατήρησε αρχεία στο πλαίσιο της προσωπικής ή της συλλογικής του δραστηριότητας. Ο παραγωγός του αρχείου δεν πρέπει να συγχέεται με το συλλέκτη (Γιαννακόπουλος & Μπουντούρη, 2016).

Περιγραφή (Description): Η διαδικασία της καταγραφής πληροφοριών σχετικών με τη φύση και το περιεχόμενο των αρχείων που βρίσκονται σε αρχειακή εποπτεία. Η περιγραφή εντοπίζει χαρακτηριστικά όπως η προέλευση, η ταξινόμηση, το υπόστρωμα και τα περιεχόμενα και τα παρουσιάζει σύμφωνα με μία τυποποιημένη μορφή (Ellis, 2000).

Σειρές (Series): Φάκελοι ή αρχεία κοινής προέλευσης που ανήκουν στην ίδια ενότητα επειδή:

- αποτελούν μέρος ενός διακριτού συστήματος αρχειοθέτησης (αλφαβητικό, αριθμητικό, χρονολογικό ή συνδυασμό αυτών)
- διατηρήθηκαν μαζί ως αποτέλεσμα της ίδιας δραστηριότητας

ή

- έχουν παρόμοιο υπόστρωμα και σχετίζονται με μία συγκεκριμένη λειτουργία.

Μία σειρά μπορεί να αποτελείται από ένα μόνο τεκμήριο (Ellis, 2000).

Ταξινόμηση (Arrangement): Η διανοητική και φυσική διαδικασία τακτοποίησης των ενεργών και ιστορικών αρχείων, σύμφωνα με τις αποδεκτές αρχές της αρχειονομίας, ιδιαίτερα εκείνες της προέλευσης και της αρχικής τάξης. Εάν διατυπωθεί, μετά από εμπειριστατωμένο έλεγχο, ότι η αρχική τάξη είναι εντελώς τυχαία συσσώρευση που καθιστά αδύνατο τον εντοπισμό των τεκμηρίων (και όχι απλώς μία παράδοση, κατάσταση ή δυσνόητη ταξινόμηση), ο αρχειονόμος μπορεί (αφού πρώτα τεκμηριώσει την αρχική τάξη) να επιβάλει στο αρχειακό

υλικό μια ταξινόμηση η οποία παρουσιάζει τα τεκμήρια αντικειμενικά και διευκολύνει τη χρήση τους (Ellis, 2000).

Υπόστρωμα/Μορφή (Format): Το φυσικό μέσο στο οποίο καταγράφονται ή μεταφέρονται πληροφορίες (Ellis, 2000).

Φάκελος (File): Μια οργανωμένη ενότητα εγγράφων που συσσωρεύτηκαν κατά τη διάρκεια της χρήσης τους και διατηρούνται μαζί, επειδή αναφέρονται στο ίδιο αντικείμενο, την ίδια δραστηριότητα ή συναλλαγή και τα οποία μπορεί να είναι ή όχι δεμένα μαζί, με ή χωρίς εξώφυλλο (Ellis, 2000).

1.5 Διάρθρωση της Εργασίας

Η δομή και η διάρθρωση της εργασίας, αντικατοπτρίζει τον τρόπο με τον οποίο υλοποιήθηκαν οι εργασίες επεξεργασίας του αρχείου, από τη θεωρητική προσέγγιση του θέματος, ως τη νοητική και φυσική διευθέτηση του υλικού.

Το πρώτο, και πιο γενικό κεφάλαιο, περιστρέφεται γύρω από τα βασικά και εισαγωγικά στοιχεία που ο αναγνώστης οφείλει να έχει υπόψη του πριν την περαιτέρω ανάλυση του αντικειμένου που πραγματεύεται η εργασία. Για αυτό, σε αυτό το σημείο αναφέρονται και αναλύονται ο σκοπός, οι στόχοι και η μεθοδολογία της, μαζί με την αναφορά όλων των απαραίτητων ορισμών.

Το δεύτερο κεφάλαιο εισάγει, πιο συγκεκριμένα αυτή τη φορά, τον αναγνώστη στο πεδίο δραστηριότητας του επιστημονικού αντικειμένου που πραγματεύεται η εργασία, με την ανάλυση καίριων εννοιών και τη γρήγορη ιστορική αναδρομή του αρχείου, του χώρου από τον οποίο προέρχεται και του χώρου στον οποίο φυλάσσεται.

Το τρίτο κεφάλαιο, αμιγώς, ασχολείται με την αρχειακή ενότητα, τα χαρακτηριστικά της, τις ιδιαιτερότητές της και τις εργασίες που έγιναν επάνω της, με την τελική και ολοκληρωμένη παρουσίαση των αρχειακών εργασιών που ολοκληρώθηκαν.

Κλείνοντας, στο τέταρτο και τελευταίο κεφάλαιο, συνοψίζονται τα εξαγόμενα αποτελέσματα του έργου, με την αποκρυστάλλωση της εμπειρίας που αποκτήθηκε και τον τρόπο που μπορεί να αξιοποιηθεί η αρχειακή ενότητα, αφήνοντας ελεύθερο χώρο για μελλοντικές επεκτάσεις και προεκτάσεις του έργου.

Μετά το πέρας των κειμένων, εντοπίζονται τα παραρτήματα στα οποία βρίσκονται τα δελτία περιγραφής που συμπληρώθηκαν κατά την περιγραφή της αρχειακής ενότητας και

το εργαλείο έρευνας που κατασκευάστηκε με στόχο την εύκολη αναζήτηση και ανάκτηση του αρχείου.

Κεφάλαιο 2. Ανάλυση Αντικειμένου

2.1 Ιστορικά Αρχεία

Όπως αναφέρεται και στον παραπάνω ορισμό, τα ιστορικά αρχεία είναι εκείνα τα τεκμήρια των οποίων η υπηρεσιακή χρησιμότητα έχει παρέλθει. Η διατήρησή τους στο διηνεκές έγκειται στο ότι:

- μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενο ερευνών

και

- διατηρούν την τεκμηριωτική τους αξία (Μπάγιας, 1998).

Εφόσον είναι έγγραφα που βρίσκονται στην τρίτη ηλικία, για τη μελέτη και την επεξεργασία τους χρειάζονται κάποιες βασικές γνώσεις, ενώ, επιπροσθέτως, είναι δεδομένο ότι λόγω της παλαιότητάς τους, έχουν κάποιες ιδιαιτερότητες (Μπάγιας, 1999).

Αν και πρόκειται για παλαιό υλικό, με το χαρακτηρισμό τους ως ιστορικά αρχεία, αποκτούν μια δεύτερη ζωή γιατί λειτουργούν ως μάρτυρες του παρελθόντος και βοηθούν στην ανασύνθεση μιας μοναδικής ιστορίας (Γιαννακόπουλος & Μπουντούρη, 2016).

2.2 Δημόσια Αρχεία

2.2.1 Η Ελληνική διάσταση

Ο νόμος 1946/91 ορίζει ότι τα ελληνικά αρχεία χωρίζονται σε τρεις μεγάλες κατηγορίες:

- τα Δημόσια,
- τα Εκκλησιαστικά

και

- τα Ιδιωτικά.

Ως Δημόσια Αρχεία ορίζονται όλα όσα έχουν παραχθεί από δημόσιες (περιφερειακές και κεντρικές) υπηρεσίες και εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Μπάγιας, 1999).

Βέβαια, εξαιτίας του μεγάλου όγκου και της πολυπλοκότητας των διαδικασιών πρόσκτησης αρχείων, ελλείψει αρχειακής κουλτούρας στη χώρα, υπάρχουν πολλές

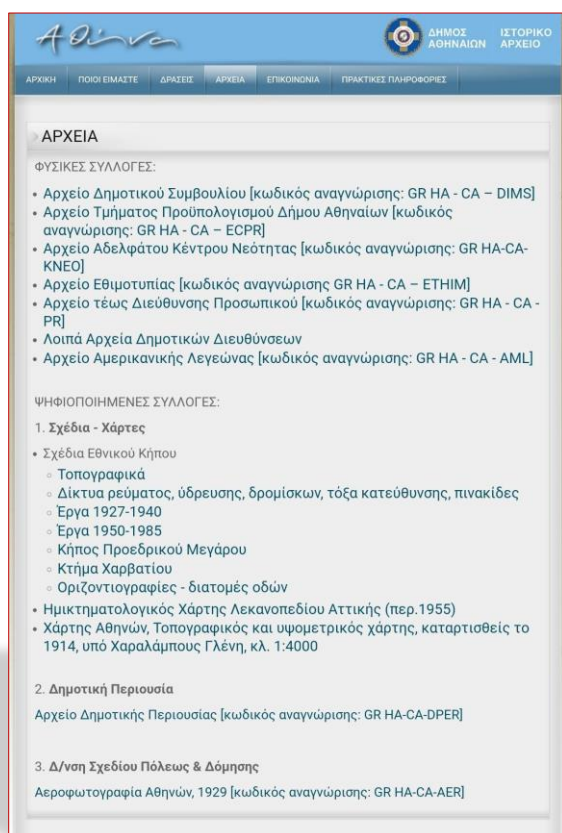
περιφερειακές υπηρεσίες των Γ.Α.Κ, αλλά και πιο εξειδικευμένες υπηρεσίες αρχείων για τις ιδιαίτερες ανάγκες που προκύπτουν.

Στη δεύτερη κατηγορία ανήκει και το Ι.Α.Δ.Α..

2.2.2 Το Ι.Α.Δ.Α.

Το Ιστορικό Αρχείο του Δήμου Αθηναίων ιδρύθηκε το 2003 με απόφαση της τότε δημάρχου Ντόρας Μπακογιάννη, με αφορμή την εύρεση υλικού στα υπόγεια του δημαρχείου, τα οποία εντοπίστηκαν σε πολύ κακή κατάσταση. (Εθνικό Ευρετήριο, χ.χ.)

Αυτή η αρχειακή υπηρεσία, μεριμνά για τον εντοπισμό, τη διάσωση, τη συντήρηση,



Εικόνα 1 Οι αρχειακές συλλογές του φορέα, όπως αυτές φαίνονται στην ηλεκτρονική σελίδα του, <https://www.cityofathens.gr/istorikoarxeio>

την ταξινόμηση και τη διάθεση στην έρευνα, τεκμηρίων που σχετίζονται με τη διοικητική, την οικονομική, την πολιτιστική και την κοινωνική ιστορία του Δήμου Αθηναίων, για αυτό και έχει υπό την εποπτεία της όλα τα ενεργά αρχεία των δημοτικών διευθύνσεων. Έχει στη διάθεσή της πλήθος φυσικών συλλογών και αρκετών ψηφιοποιημένων. Επιπλέον, κατά καιρούς, έχει συμμετάσχει και οργανώσει πλήθος δράσεων, εκδηλώσεων και ξεναγήσεων (Ιστορικό Αρχείο, χ.χ.).

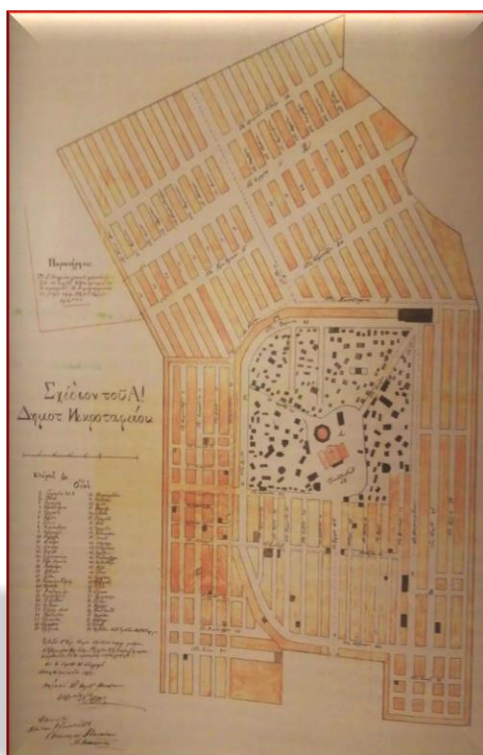
Επί του παρόντος, προϊσταμένη της υπηρεσίας είναι η κυρία Βασιλική Σφήκα και οι εγκαταστάσεις τους στεγάζονται σε δύο κτίρια, το πρώτο, και βασικό, στην οδό Ηπείρου 70 και Λιοσίων, και το δεύτερο και ανεπίσημο, στη Μαιζώνος 44, στο οποίο και εργάστηκε.

Φυσικά, σε ό,τι αφορά τα αρχεία του ελληνικού δημοσίου, όπως αναλύσαμε παραπάνω, τα Γενικά Αρχεία του Κράτους είναι αυτά που έχουν την κύρια αρμοδιότητα συγκέντρωσής τους. Ωστόσο, ανταποκρινόμενοι με ετοιμότητα στα περιστατικά που προκύπτουν, μπορούν να συσταθούν νέοι, τοπικοί και επικουρικοί, φορείς που έχουν τον ίδιο σκοπό και στόχο με τα Γ.Α.Κ..

2.3 Η Ιστορία του Παραγωγού

2.3.1 Το Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων ως τόπος μνήμης

Το πρώτο νεκροταφείο Αθηνών, το παλαιότερο κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων, αποτελεί ένα μοναδικό υπαίθριο μουσείο, έκτασης 225 στρεμμάτων, 10.500 οικογενειακών τάφων και 2.120 τάφων τριετούς χρήσης. Ιδρύεται επισήμως το 1837 με το Βασιλικό Διάταγμα «Επί των Εκκλησιαστικών και της Δημοσίου Εκπαιδεύσεως Γραμματείας της Επικρατείας», επί δημαρχίας Δημητρίου Καλλιφρονά και είναι αγνώστου σχεδιαστή.



Εικόνα 2 Χάρτης του Α' Κοιμητηρίου, από το 1896, επί δημαρχίας Δ. Καλλιφρονά (Καρδαμίτση-Αδάμη & Δανιήλ, 2017 σ. 22).

Το 1842 γίνεται η σύνταξη του κανόνα λειτουργίας του και το πρώτο τοπογραφικό σχέδιό του χρονολογείται το 1896.

Η παλαιά του ονομασία, πριν την οριστικοποίηση της νομοθεσίας περί νεκροταφείων, ήταν «Κοιμητήριο του Αγίου Λαζάρου», επειδή το νεκροταφείο οργανώθηκε γύρω από τον αντίστοιχο ναό.

Σε ό,τι αφορά τα ξένα δόγματα:

- υπάρχει νεκροταφείο Διαμαρτυρούμενων από το 1834, το οποίο μεταφέρθηκε εκεί από το Ζάππειο το 1915 και, πλέον, την επίβλεψή του έχουν οι πρεσβείες της Γερμανίας, της Δανίας, της Μεγάλης Βρετανίας και των Κάτω Χωρών
- ανεπίσημα, από το 1860 και επίσημα από το 1884, υπάρχει το ανεξάρτητο Ισραηλιτικό τμήμα (πάνω στο παλιό και έρημο, από το 1884, τούρκικο)
- υπάρχει το Στρατιωτικό τμήμα από το 1941, του Γερμανικού Φρουραρχείου Αθηνών, το οποίο τώρα είναι κατηργημένο

και ακόμα,

- αξίζει να σημειωθεί ότι, μολονότι υπάρχουν αρκετά μνήματα, ιδιαιτέρως Βαυαρών Καθολικών στρατιωτικών, οι Καθολικοί δεν έχουν δικό τους ξεχωριστό τμήμα.

Από αισθητικής άποψης, τα έργα τέχνης που περιλαμβάνει, και τα οποία συντροφεύουν πλήθος τάφων σπουδαίων Ελλήνων των γραμμάτων, των τεχνών και της πολιτικής, έχουν ιδιαίτερη ιστορική και καλλιτεχνική αξία. Το ιδίωμα νεοκλασικισμού του 19^{ου} αιώνα εκφράζεται με ιδιαίτερη προσοχή και, γενικά, αντιπροσωπεύεται το ρομαντικό κλασικιστικό ύφος και η κλασική αρχιτεκτονική κήπου της εποχής, μαζί με κάποιες αντιγραφές και άλλες αναμειγνύσεις ρυθμών. Όλα τα παραπάνω έγιναν σύμφωνα με τα ευρωπαϊκά πρότυπα της περιόδου, αλλά, λίγο αργότερα, τον 20^ο αιώνα, μέσω κάποιων αλλαγών για πιο αυστηρή και ορθολογική διάταξη, απλοποιήθηκαν.

Χωρίς αμφιβολία, το Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων, αποτελούσε ανέκαθεν αξιοθέατο, καθώς, από το 1896, με αφορμή τους Ολυμπιακούς Αγώνες που φιλοξενούσε η χώρα μας, περιλαμβάνεται σε διεθνή τουριστικό οδηγό και το 1840 αναφέρεται ως υπαίθρια γλυπτοθήκη της πόλης σε, άλλους, αντίστοιχους οδηγούς (Καρδαμίτση-Αδάμη & Δανιήλ, 2017).

Στη σύγχρονη εποχή, διατηρεί την αίγλη του και δεν έχει πάψει να αποτελεί πόλο έλξης επισκεπτών, αφού συνεχίζει να θεωρείται τόπος μνήμης και χώρος καλλιτεχνικού και ιστορικού ενδιαφέροντος.

2.4 Διοικητική Ιστορία

Ο τομέας της διοικητικής ιστορίας εξετάζει και μελετά τον τρόπο λειτουργίας, οργάνωσης και διάρθρωσης της δημόσιας διοίκησης. Μας βοηθά να εντοπίσουμε, προσεγγίζοντας ιστορικά τα παραγόμενα έγγραφα, ποια στοιχεία του παρελθόντος ενυπάρχουν ακόμη στο παρόν, με στόχο την καλύτερη κατανόηση του κράτους και της κοινωνίας.

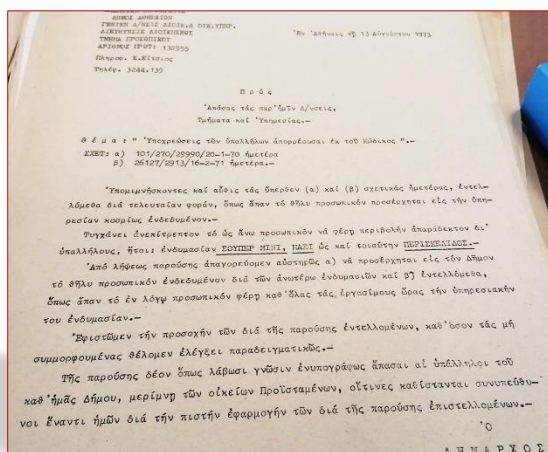
Μέσω της μελέτης των ιδεών που καθορίζουν τον τρόπο με τον οποίο λειτουργεί η διοίκηση, την προέλευση και την εξέλιξη των διοικητικών ιδεών, και πρακτικών, είναι δυνατό να εξάγουμε συμπεράσματα περί της διοικητικής παράδοσης, περί των κοινωνικών αλλαγών που έχουν συντελεστεί ανά τα έτη και περί της ίδιας της εθνικής κουλτούρας μιας χώρας.

Για την επίτευξη όλων των παραπάνω, αναγκαία είναι η διερεύνηση των αρχαικών τεκμηρίων που παράγονται από τη διοίκηση. Σε αυτό το σημείο είναι που αυτοί οι δύο επιστημονικοί κλάδοι, συγκλίνουν και βοηθούν ο ένας τον άλλο (Ionio Online eClass, χ.χ.).

2.4.1 Διοικητική Ιστορία του Α' Νεκροταφείου Αθηνών

Όπως έχει ήδη διευκρινιστεί, τα αρχεία παράγονται οργανικά στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων οποιουδήποτε προσώπου ή οργανισμού. Το Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων, λοιπόν, δεν αποτελεί εξαίρεση.

Τα αρχεία της διοίκησής του είναι δεδομένο ότι αντικατοπτρίζουν άμεσα το νομικό, κοινωνικό και ιστορικό πλαίσιο μέσα στο οποίο παρήχθησαν. Δεν έχει σημασία εάν πρόκειται για μια εγκύκλιο που αφορά την ενδυμασία των γυναικών, ένα πόρισμα της νομικής διεύθυνσης σχετικά με το αν ένα υιοθετημένο τέκνο μπορεί να ταφεί στον οικογενειακό τάφο των θετών γονιών του, ή μια χειρόγραφη σημείωση για χωματουργικές εργασίες. Κάθε τεκμήριο που έχει παραχθεί είναι ανεκτίμητη πηγή πληροφοριών για τον πολιτισμό και τις παραδόσεις της συγκεκριμένης χρονικής περιόδου.



Εικόνα 3 Παράδειγμα εγκυκλίου που αφορά την «απαράδεκτη περιβολή» γυναικών

Ξεκινώντας, με το παλαιότερο τεκμήριο, από το 1954 και κάνοντας λόγο για το Βασίλειο της Ελλάδος, φτάνουμε, με το πιο κοντινό, στο σήμερα τεκμήριο, από το 2003, και την Ελληνική Δημοκρατία. Στην πάροδο των τόσων ετών δεν αλλάζει, άλλωστε, μόνο το

πολίτευμα. Χιλιάδες, μικρά και μεγάλα, σημαντικά και ασήμαντα πράγματα συμβαίνουν ανάμεσα σε αυτά τα 49 χρόνια.



Εικόνα 4 Φύλλο από την εφημερίδα της κυβέρνησης, στο οποίο απεικονίζεται το σύμβολο του Βασιλείου της Ελλάδος

Για αρχή, βλέπουμε στα έγγραφα το πως μεταβάλλεται ο τρόπος που διοικείται η χώρα:



Εικόνα 5 Φύλλο από την εφημερίδα της κυβέρνησης, στο οποίο απεικονίζεται ο φοίνικας, το σύμβολο της Χούντας των Συνταγματαρχών

- η Βασιλευόμενη Κοινοβουλευτική Δημοκρατία (που είχε ισχύ από το 1944), διαλύεται από το στρατιωτικό πραξικόπημα της 21ης Απριλίου, το 1967.

Μετά από αυτό, περνάμε στην επόμενη φάση του ελληνικού κράτους και των πολιτικών αναταραχών που περνά:

- φτάνοντας στη στρατιωτική δικτατορία, τη Χούντα των Συνταγματαρχών, που διήρκησε επτά έτη και που λίγο μετά την πτώση της,

μέσω δημοψηφίσματος, εγκαθιδρύεται επίσημα η Αβασίλευτη Δημοκρατία (Καραγιώργη, 2019).

Τα παραπάνω γεγονότα, με τη σειρά τους, έδωσαν χώρο στη διαμόρφωση της νεότερης ελληνικής ιστορίας:

- με την Προεδρευόμενη Κοινοβουλευτική Δημοκρατία, και τη μεταπολίτευση, γενικότερα, που ξεκινά το 1974 και συνεχίζεται ως τις μέρες μας.

Επιπλέον, αλλάζει ο τρόπος που ομιλείται και γράφεται η επίσημη γλώσσα του Ελληνικού Κράτους, τα ελληνικά. Στα παλαιότερα τεκμήρια, κυριαρχεί η λόγια καθαρεύουσα, αλλά από το 1976 δίνει τη θέση της στην απλή δημοτική και η συνέχιση της χρήσης του πολυτονικού συστήματος, σταματά το 1982 με τη μονοτονική ορθογραφία (Αντωνοπούλου, 2019).

Ταυτόχρονα, με την πάροδο του χρόνου, τα τεκμήρια και η τυπολογία τους, ο τρόπος που απευθύνονται στους αποδέκτες τους και τα νομικά θέματα που απασχολούν τη διοίκηση, απλοποιούνται και αποκτούν ένα λιγότερο αυστηρό ύφος, απότοκο των δημοκρατικών φρονημάτων που πλέον έχουν παραμερίσει την αυστηρότητα των προηγούμενων ετών.



14 ΙΟΥΝ. 2002

80349

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΑΘΗΝΑ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

ΑΡΙΘΜ.ΠΡΩΤ 5/505

ΔΙΝΣΗ : Α' & Β' ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ : ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Α' ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

ΠΡΟΣ

Τον κ. Πρόεδρο του
Δημοτικού Συμβουλίου

Ταχ. Δνση: Αναπαύσεως & Τριβωνιανού
Ταχ. Κωδ: 116 36 ΑΘΗΝΑ
Πληροφορίες: Κόλλια Δήμητρα
Τηλ:0109221621 – fax : 0109221621

ΚΟΙΝ.

1. κα.Αικ. Δασκαλάκη
Δημοτική Σύμβουλο - Υπεύθυνη
Δημοτικών Κοιμητηρίων
2. Διευθ. Α' και Β' Κοιμητηρίων
3. Τμ. Γραμματ. Α' Κοιμητηρίου

ΘΕΜΑ: Δωρεάν τιμής ένεκεν ταφή και παραχώρηση τάφου
τριετούς χρήσεως στην Ελένη ΤΣΑΓΑΝΕΑ

Σας γνωρίζουμε ότι την 4/5/2002 ετάφη στον υπό στοιχεία 3Δ/σμα/4 τάφο
τριετούς χρήσεως στο Α' Κοιμητήριο η διακεκριμένη ηθοποιός, Ελένη ΤΣΑΓΑΝΕΑ.

Σαν ελάχιστη αποτίμηση φόρου τιμής και αναγνώρισης του έργου της,
παρακαλούμε κ. Πρόεδρε να εισηγηθείτε στο Σώμα τη λήψη σχετικής απόφασης για
τη δωρεάν τιμής ένεκεν ταφή και παραχώρηση του υπό στοιχεία 3Δ/σμα/4 τάφου
τριετούς χρήσεως για μία τριετία στην εκλιπούσα. Τα τέλη και δικαιώματα από την
ταφή ανέρχονται στο ποσό των 1.654,46 € και περιλαμβάνουν δικαίωμα τάφου
τριετούς χρήσεως, Εκκλησίας και λοιπά δικαιώματα.

Ο
ΔΗΜΑΡΧΟΣ



ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ
ΠΡΟΤΥΠΟΥ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΡΧΑΙΟΥ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Λ. ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΣ
κ.α.α.
ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΓΙΑΤΡΑΚΟΣ

Γεώργιος Φαφούτης

Εικόνα 6 Παράδειγμα εξερχόμενης επιστολής του Κοιμητηρίου, από το 2002

Στο σύνολό της, η αρχειακή ενότητα αυτή, αποτελεί εξαιρετικό σημείο εξαγωγής
συμπερασμάτων για την ιστορία της χώρας και των αλλαγών που πέρασε και που,
αναμφίβολα, θα συνεχίσει να περνά εφόσον ο κόσμος διαρκώς εξελίσσεται, καθώς, όλα τα
παραπάνω είχαν άμεσο ή έμμεσο αντίκτυπο στα παραγόμενα τεκμήρια από τη διοίκηση.

2.5 Αρχεία Κοιμητηρίων σε χώρες του εξωτερικού

Σε χώρες και έθνη με ανεπτυγμένη αρχειακή κουλτούρα και συνείδηση, έχει αναγνωριστεί η ανεκτίμητη αξία των αρχειακών ενοτήτων των κοιμητηρίων. Απόδειξη αυτού αποτελούν οι διάφορες ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και οι ποικίλες ιστοσελίδες ψηφιοποιημένων τεκμηρίων, βασιζόμενες σε αρχεία νεκροταφείων από όλο τον κόσμο, οι οποίες είναι εύκολα προσβάσιμες, σε κάθε χρήστη μηχανών αναζήτησης του διαδικτύου που κατέχει βασικές τεχνολογικές γνώσεις.

Η σημαντικότητα τέτοιων εργαλείων, έγκειται:

1. στην απλή και γρήγορη αναζήτηση από οποιονδήποτε ενδιαφερόμενο στον παγκόσμιο ιστό

και

2. στα ειδικά εργαλεία που παρέχονται από την εκάστοτε πύλη πληροφοριών.

Η εκμετάλλευση του περιεχομένου, στο σύνολό του, γίνεται, κυρίως, από γενεαλόγους και ιστορικούς. Εντούτοις, δεν είναι λίγες οι φορές που απλοί πολίτες και ιστοριοδίφες ενδιαφέρονται για την ιστορία μιας τοπικής κοινότητας και/ή για την ιστορία της ίδιας τους της οικογένειας (Interment.Net, χ.χ).

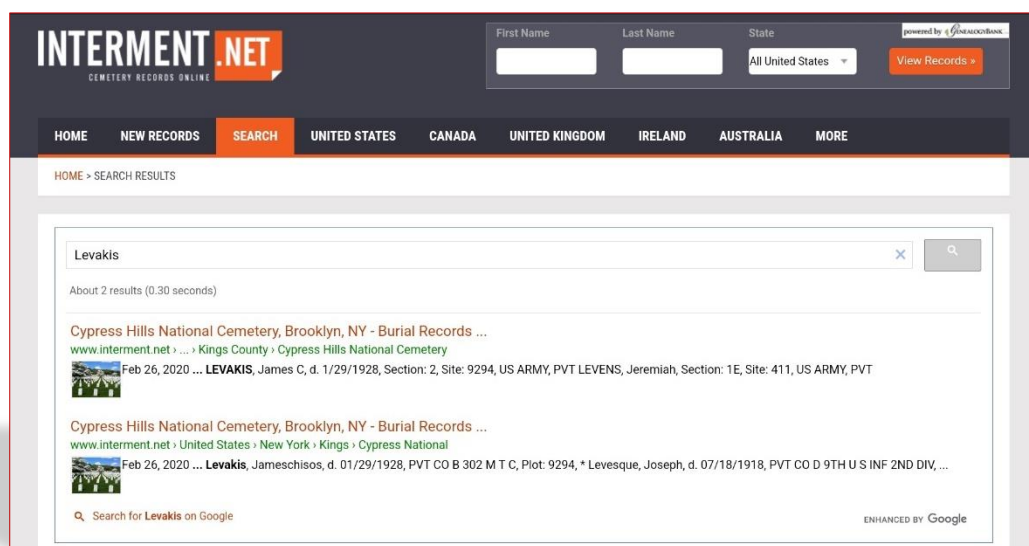
Το φιλικό προς το χρήστη περιβάλλον και η άμεση πρόσβαση σε μία τόσο μεγάλη ποικιλία υλικού, δίνει μία ξεχωριστή ευκαιρία εξερεύνησης της ιστορίας ενός αρχειακού όγκου με μεγάλη ιστορία, που, κυρίως της Ευρώπης, χάνεται στα βάθη των αιώνων και καθορίζεται από το ξεχωριστό κοινωνικό, οικονομικό, διοικητικό και ιστορικό πλαίσιο που υφίσταντο κάθε φορά. Ας μη ξεχνάμε ότι, τα τεκμήρια αυτά, περιστρέφονται γύρω από την ανθρώπινη πίστη και κουλτούρα, και, ως εκ τούτου, η εκτίμηση του αρχειακού υλικού της συγκεκριμένης κατηγορίας, που δε χαιρεί της προσοχής που αξίζει στη χώρα μας, μπορεί να παρέχει χρήσιμες πληροφορίες που δε γνωρίζουν σύνορα και πολιτισμούς.

Είναι σημαντικό να σημειωθεί πως η ταφή των νεκρών είναι από τις αρχαιότερες πρακτικές που συνεχίζεται ως τις μέρες μας και η προοπτική δημιουργίας ενός, ή ακόμη καλύτερα, περισσότερων από ένα, σημείου συνάντησης πολλών και διαφορετικών πολιτισμών θα φωτίσει το παρελθόν, που θα έχει ως αποτέλεσμα τη σε βάθος εκτίμηση της αξίας των τεκμηρίων, που αντικατοπτρίζουν αυτή τη ξεχωριστή και ιδιαίτερη πτυχή της ανθρώπινης ζωής, φωτίζοντας, την ίδια στιγμή, πολλές ιστορίες.

Παραδείγματα των όσων αποτυπώνονται παραπάνω, αποτελούν:

- <http://www.interment.net/Default.htm>

Η συγκεκριμένη ηλεκτρονική σελίδα λειτουργεί ως πύλη και συνδέει τα διάφορα online αρχεία κοιμητηρίων, από ολόκληρο τον κόσμο. Πέρα από τους αντίστοιχους συνδέσμους, δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες να κάνουν και ονομαστικές αναζητήσεις.



Εικόνα 7 Παράδειγμα ονομαστικής αναζήτησης στη βάση δεδομένων της ιστοσελίδας

- <https://www.archives.norfolk.gov.uk/help-with-your-research/family-history/parishes-and-churches/cemetery-records>

Η αρχειακή υπηρεσία του Νόρφολκ, περιοχής της Αγγλίας, έχει αφιερώσει ξεχωριστό τμήμα στην ιστοσελίδα της για τα τεκμήρια των κοιμητηρίων της ευρύτερης περιοχής και προσφέρει στο χρήστη την ευκαιρία να εξερευνήσει τα τοπικά αρχεία ως και το 16^ο αιώνα.

- <https://www.green-wood.com/the-archives/>

Η κοινότητα του Γκρίνγουντ, στο Μπρούκλιν της Νέας Υόρκης, διαθέτει στο κοινό τις συλλογές της και αρκετά ψηφιοποιημένα τεκμήρια ανά κατηγορίες, χωρισμένα σε θεματικές, με υλικό από το 16^ο αιώνα.

- <https://www.familysearch.org/>

Άλλη μία ηλεκτρονική ιστοσελίδα, σε μορφή wiki αυτή τη φορά, λειτουργεί ως οδηγός γενεαλογικών πηγών σε παγκόσμια κλίμακα και, μεταξύ των πηγών που διασυνδέει μεταξύ τους, δεν είναι μόνο τα αρχεία κοιμητηρίων, αλλά και κάθε άλλο χρήσιμο έγγραφο/τεκμήριο που μπορεί να αναζητά κάποιος (ληξιαρχικές πράξεις γάμων, γεννήσεων κ.λπ.).

2.6 Η σχέση των δύο φορέων

2.6.1 Πως το αρχείο έφτασε στο Ι.Α.Δ.Α.

Λόγω της επιστημονικής κατάρτισης της προηγούμενης προϊσταμένης της αρχειακής υπηρεσίας, της κυρίας Γεωργίας Αντωνοπούλου, ιστορικού τέχνης με σπουδαία εμπειρία και μεγάλα έργα στο ενεργητικό της, υπήρχε ήδη μία παγιωμένη σχέση μεταξύ των δύο οργανισμών.

Έτσι, τρεις βασικές κατηγορίες, τα οικονομικά, τα τεχνικά και τα διοικητικά, του ανενεργού υλικού του Α' Νεκροταφείου του Δήμου Αθηναίων, πέρασαν στα χέρια του Ιστορικού Αρχείου του ίδιου δήμου. Η διαδικασία αυτή έγινε με ευκολία, βασιζόμενη στην εμπιστοσύνη και την επικοινωνία μεταξύ των δύο μερών.

Γενικά μιλώντας, οι επαφές και οι επικοινωνιακές σχέσεις μεταξύ οργανισμών/φορέων/υπηρεσιών, είναι μια καλή πρακτική που βοηθά και τα ίδια τα αρχεία, αφού, καταλήγουν στο καταλληλότερο περιβάλλον, για να λάβουν την επιστημονικά τεκμηριωμένη φροντίδα και επεξεργασία που χρειάζονται, ώστε τα τεκμήρια και οι πληροφορίες που φέρουν να αναδειχθούν και να φανούν, μελλοντικά, χρήσιμα στον οποιονδήποτε χρήστη ή ερευνητή.

Κεφάλαιο 3. Ανάλυση Εργασιών

3.1 Σχέδιο Εργασιών

Η επεξεργασία του υλικού υλοποιήθηκε σε στάδια. Το καθένα από αυτά είχε ένα συγκεκριμένο σκοπό και προετοίμαζε το αρχείο για τα επόμενα βήματα. Συγκεκριμένα, πρόκειται για:

- Προκαταρκτικές εργασίες που έγιναν και ολοκληρώθηκαν παράλληλα, σε διάστημα δύο μηνών:
 1. Καταγραφή/αποδελτίωση πληροφοριών,
 2. Απαλλαγή από τα μεταλλικά αντικείμενα που τραυμάτιζαν τα έγγραφα και τους διαβρωμένους φακέλους στους οποίους ήταν αποθηκευμένα,
 3. Εκκαθάριση περιττών και μη άξιων τεκμηρίων προς διατήρηση στο διηλεκές

και

- Τυπικές και βασικές αρχειονομικές εργασίες που χρειάστηκαν ιδιαίτερη προσοχή και συνέπεια και υλοποιήθηκαν μέσα σε ένα μήνα:
 - Ταξινόμηση, με απώτερο σκοπό τη διαφύλαξη της ενότητας των τεκμηρίων του αρχείου και ταυτόχρονη τοποθέτηση και φύλαξη σε κουτιά

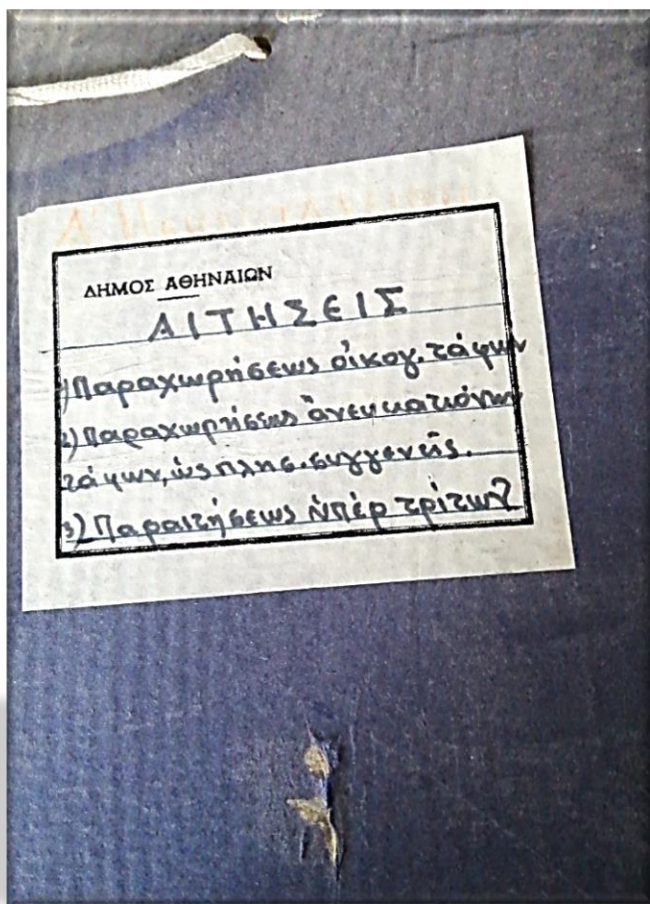
και

- Περιγραφή, με τη δημιουργία δελτίων περιγραφής και ευρετηρίου ως εργαλείο έρευνας.

Φυσικά, όλες οι παραπάνω εργασίες, έγιναν βάσει των αρχειονομικών αρχών και θεωριών, πάντοτε με σεβασμό στα τεκμήρια, τις πληροφορίες τους, τον τρόπο παραγωγής και φύλαξής τους και τη διοικητική τους ιστορία.

3.1.1 Πρώτη επαφή με το αρχείο

Η αρχειακή ενότητα στο σύνολό της, με μια πρόχειρη ματιά στα στη μεταλλική ραφιέρα στην οποία ήταν πρόχειρα τοποθετημένο, αποτελούνταν από σκονισμένους και παραμελημένους, χάρτινους και χαρτονένιους, ογκώδεις φακέλους και πολλά λυτά έγγραφα ενδιάμεσα αυτών.



Εικόνα 8 Παράδειγμα ετικέτας ενός από τους χαρτονένιους φακέλους του αρχείου

ιδιαίτερης ταυτότητάς του, της ιστορίας του και του περιεχομένου του, ήταν εύληπτα και ξεκάθαρα. Γεγονός που βοήθησε στη σύντομη αξιολόγηση της κατάστασης, πριν την επίσημη εκκίνηση του έργου.

3.1.2 Καταγραφή

Η προσπάθεια οργάνωσης της αρχειακής ενότητας του διοικητικού αρχείου του Α' Κοιμητηρίου Αθηνών, ξεκίνησε από το μηδέν, με τη διαδικασία της καταγραφής και τα πολύτιμα φώτα της κυρίας Δούκα, διαρκώντας, περίπου, δύο μήνες.

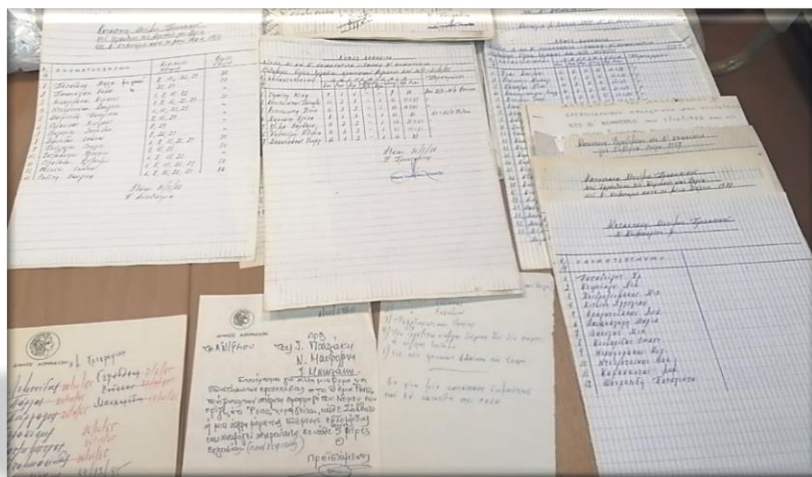
Τα ανενεργά τεκμήρια, τις περισσότερες φορές, ήταν ορθώς οργανωμένα, σε αντίστοιχες φυσικές και διανοητικές ενότητες, με αντιπροσωπευτικές ονομασίες. Εντούτοις, δεν ήταν λίγες οι φορές που ήταν ανακατεμένα και, σε κάποιες περιπτώσεις, ο αρχειακός δεσμός ήταν φανερά διαταραγμένος, κάτι που έκανε επιτακτική την επιτόπια παρέμβαση και διόρθωση της κατάστασης, όπως θα εξηγηθεί παρακάτω.

Ωστόσο, με μια πιο προσεκτική έρευνα και ένα ξεφύλλισμα, γίνονταν κατανοητό ότι, στο σύνολό του, παρουσίαζε μια προσεγμένη εικόνα οργάνωσης και διάταξης, με ξεχωριστές ενότητες, τίτλους, σημειώσεις για τις ακραίες χρονολογίες και διαχωριστικά για τα θέματα και τα ζητήματα που απασχολούσαν τη διοίκηση.

Φυσικά, δεν έλειπαν οι φθορές, όμως, με προσεκτική μεταχείριση των τεκμηρίων, δε θα δημιουργούνταν πρόβλημα κατά τα επόμενα στάδια επεξεργασίας του.

Το σημαντικότερο όλων, ήταν ότι ο προσδιορισμός της

Τελικός στόχος της καταγραφής ήταν η εξαγωγή συμπερασμάτων αναφορικά με την τυπολογία και τις αποτυπωμένες πληροφορίες. Διότι, χωρίς την εκ βαθέων κατανόηση του περιεχομένου του αρχείου, και των μερών στα οποία διαιρείται νοηματικά, την τυπολογία του, την υπηρεσιακή του χρησιμότητα όσο βρίσκονταν στην πρώτη φάση του κύκλου ζωής του (όσο, δηλαδή, ήταν ενεργό) και τις συνθήκες που οδήγησαν στη δημιουργία του, δε θα μπορούσαν να ξεκινήσουν και να κυλήσουν ομαλά οι επόμενοι κύκλοι εργασιών.



Εικόνα 9 Εξέταση τεκμηρίων για αποσαφήνιση της τυπολογίας και των περιεχομένων τους

Όλα τα συμπεράσματα και οι σημειώσεις, ήταν κάτι παραπάνω από κομβικές κατά τη διάρκεια διεκπεραίωσης των υπόλοιπων εργασιών που ακολούθησαν. Το στάδιο αυτό, ήταν καθαρά προπαρασκευαστικό και αποτέλεσε σημείο αναφοράς σε κάθε επόμενη κίνηση.

Με την περάτωση αυτού του σταδίου, η ενότητα περίμενε την ταξινόμηση, την τοποθέτηση σε αρχειακά κουτιά και την περιγραφή σε δελτία.

3.1.3 Παράλληλες Εργασίες

3.1.3.1 Αποκατάσταση αρχειακού δεσμού

Ενόσω οι φάκελοι ανοίγονταν και οι πληροφορίες των τεκμηρίων τους άρχιζαν να σκιαγραφούν τα ζητήματα που απασχολούσαν τη διοίκηση του Α' Κοιμητηρίου, επιτακτική ήταν η ανάγκη, όπως αναφέρθηκε νωρίτερα, άμεσης επέμβασης και αποκατάστασης του αρχειακού δεσμού και, κατά συνέπεια, της αρχικής τάξης, σε εκείνες τις, λίγες ευτυχώς, περιπτώσεις που γίνονταν αμέσως αντιληπτό ότι:

1. είτε, ένας φάκελος και τα περιεχόμενά του ήταν ελλιπή και τα αντίστοιχα τεκμήρια που τα συμπλήρωνε:

- α. είχαν ήδη βρεθεί ανακατεμένα και, λόγω αυτού, είχαν τοποθετηθεί ξεχωριστά από τα υπόλοιπα έγγραφα, ώσπου να βρεθεί το πού ανήκουν, ή
- β. για να εντοπιστούν, χρειάζονταν σύντομη έρευνα στο υπόλοιπο αταξινόμητο υλικό για να εντοπιστεί ο χαμένος «κρίκος»,

Η απροσεξία και η αμέλεια είναι μέρος της καθημερινότητας και η διόρθωση ενός τέτοιου λάθους είναι αρκετά απλή, αρκεί να γίνει με μεγάλη προσοχή και απόλυτο σεβασμό στον τρόπο που τα παρήγαγε και τα συγκέντρωνε ο παραγωγός. Έτσι, οι μετακινήσεις μεμονωμένων εγγράφων, ή ομάδων εγγράφων ήταν μια μικρή, αλλά βαρυσήμαντη κίνηση για την αποκατάσταση της ακεραιότητας του αρχείου.

Με τον τρόπο αυτό, δίνονταν ένα πρόχειρο σχήμα στο ταξινομικό διάγραμμα και τα τεκμήρια προετοιμάζονταν, καταλλήλως, ώστε να καταλήξουν, με τη λήξη της προσεκτικής και διεξοδικής ταξινόμησης, τον επιμελή εγκιβωτισμό και την ενδελεχή περιγραφή τους, εκεί όπου ανήκαν από την αρχή, δηλαδή, στο ακριβές πλαίσιο που δημιουργήθηκαν και φυλάχθηκαν, από τον παραγωγό τους.

3.1.3.2 Πρώιμη επανατοποθέτηση τεκμηρίων

Μετά από αυτό, όταν δηλαδή ο διανοητικός φάκελος βρίσκονταν πλέον στη σωστή ομάδα/ενότητα τεκμηρίων, μεταφέρονταν σε έναν κατάλληλο φάκελο, επάνω στον οποίο αναγράφονταν με μολύβι:

- το όνομα,
 - οι ακραίες χρονολογίες
- και
- κάποιες από τις ιδιαιτερότητες του υλικού που περιείχε.

Εάν ο φάκελος μέσα στον οποίο εντοπίστηκαν δεν έφερε κάποια πληροφορία, τότε, βάσει των σημειώσεων που είχαν κρατηθεί, του αποδίδονταν μια τυπική και αντιπροσωπευτική ονομασία και καταγράφονταν με προσοχή οι ακραίες χρονολογίες του.

Φυσικά, οι παραπάνω πληροφορίες, θα αξιοποιούνταν, καταλλήλως, για τη συμπλήρωση των δελτίων περιγραφής κάθε ενότητας, διότι μας παρείχαν τυποποιημένα τις πιο αντιπροσωπευτικές και χρήσιμες πληροφορίες.

3.1.3.3 Εκκαθάριση

Ακόμα μια εργασία που γίνονταν παράλληλα με αυτή της καταγραφής, ήταν η εκκαθάριση. Κατά τη διαδικασία της εκκαθάρισης, ο αρχειονόμος καλείται να πάρει τη δύσκολη απόφαση της καταστροφής τεκμηρίων. Στη συγκεκριμένη περίπτωση, η εκκαθάριση ήταν αρκετά ανώδυνη υπόθεση, αφού τα χαρτιά που αποφασίστηκε να πεταχτούν δεν είχαν καμία απολύτως χρησιμότητα.

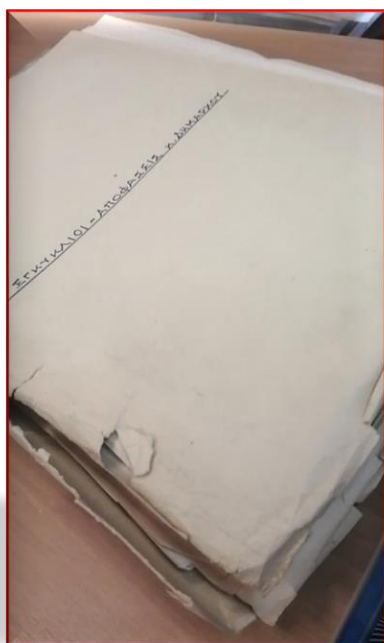
Στην κατηγορία αυτή, βρέθηκαν:

- πρόχειρες και δυσανάγνωστες σημειώσεις σε μικρά χαρτιά, οι οποίες δεν είχαν κάποια σύνδεση με τα υπόλοιπα έγγραφα και δεν έφεραν ουσιαστική πληροφορία,
- κενά φύλλα τετραδίων,
- πολλαπλά αντίτυπα εγγράφων που δεν έφεραν επίσημες υπογραφές ή/και σφραγίδες,
- αντίγραφα εγγράφων που δεν έφεραν καμία παραπάνω πληροφορία από το αρχικό τεκμήριο

και, σε ελάχιστες περιπτώσεις,

- έγγραφα που είχαν διαβρωθεί/καταστραφεί σε σημείο να μην είναι ανακτήσιμες οι πληροφορίες που έφεραν.

3.1.3.4 Απαλλαγή από αντικείμενα



Εικόνα 10 Παράδειγμα διαβρωμένου φακέλου

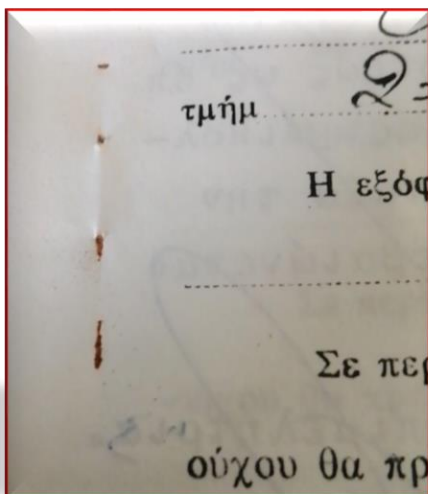
Ταυτόχρονα με όλα τα παραπάνω, γίνονταν η αφαίρεση των τεκμηρίων από τους παλιούς και, συνήθως, διαβρωμένους, φακέλους μέσα στους οποίους εντοπίστηκαν, αλλά και η αφαίρεση περιπτών μεταλλικών αντικειμένων, που είχαν σημαδέψει και τραυματίσει, στην πάροδο του χρόνου, αρκετά από τα τεκμήρια, με σκουριά, και η αντικατάσταση αυτών από πλαστικούς συνδετήρες.

Πρόκειται για τα παρακάτω:

- συνδετήρες,
- ελάσματα φακέλων,
- καρφίτσες,

και

- σύρματα συρραπτικών.



Εικόνα 11 Παράδειγμα φθοράς από μεταλλικά αντικείμενα στα τεκμήρια

3.1.4 Ταξινόμηση

Πρόκειται για το στάδιο της φυσικής και διανοητικής διευθέτησης του αρχείου σε ιεραρχικές ενότητες/κατηγορίες, με συγκεκριμένη θεματική και περιεχόμενο. Τελικό παράγωγο της είναι το ταξινομικό διάγραμμα της αρχειακής ενότητας, η λογική, δηλαδή, και ιεραρχική διάταξη/δομή του αρχείου, ως εργαλείο οργάνωσής του με απλή και ακριβή δομή, με την πρόθεση να γίνεται εύκολα αντιληπτό, όπως αυτό διαμορφώνεται με την ολοκλήρωση της εργασίας της ταξινόμησης, Αποτελεί την αποτύπωση της ιστορικής ανάπτυξης του αρχείου και εκφράζει, με τις υποδιαιρέσεις του και τις διακλαδώσεις του, τις βασικές λειτουργίες του οργανισμού που το παρήγαγε. Η διατήρηση των σχέσεων μεταξύ των τεκμηρίων ενός αρχείου, η σχέση, δηλαδή, που έχει το κάθε έγγραφο με τη δραστηριότητα στα πλαίσια της οποίας δημιουργήθηκε, και η ακολουθία με την οποία δημιουργήθηκαν είναι καίριας σημασίας. Πάντα, εννοείται, λαμβάνοντας υπόψη:

1. την ιστορία του παραγωγού,
2. το πλαίσιο στο οποίο δημιουργήθηκαν τα τεκμήρια

και

3. τις ιδιαιτερότητες αυτών (Μπάγιας, 1999).

Σκοπός της εργασίας αυτής είναι να ενταχθούν τα τεκμήρια στο κατάλληλο πλαίσιο παραγωγής για την ορθότερη και ολοκληρωμένη χρήση τους (Ellis, 2000). Στην περίπτωση που το αρχείο έχει ήδη μια υποτυπώδη μορφή ταξινόμησης από τον παραγωγό, τότε, με

σεβασμό στην αρχή της αρχικής τάξης, δεν πρέπει να γίνουν αλλαγές και εάν τίθεται θέμα ιδιαιτερότητας, λυτών ή μη ταξινομημένων εγγραφών, ακολουθείται η λογική και η μέθοδος αρχειοθέτησης του δημιουργού, με συνέπεια και σεβασμό, για να υπάρχει ομοιομορφία. Στην περίπτωση που ένα αρχείο, δεν ακολουθεί καμίας μορφής ταξινόμηση και είναι άτακτα τοποθετημένο, τότε, είναι υποχρεωτικό να ακολουθηθεί η πρακτική της τεχνητής ταξινόμησης, καθότι δε μπορεί να παραμείνει αταξινόμητο, και να προσεχθεί ιδιαιτέρως το υλικό, αφότου έχει κατανοηθεί σε βάθος το περιεχόμενό του, για να αναδιαμορφωθεί η τάξη που είχαν όταν βρίσκονταν σε ενεργή χρήση (Ellis, 2000). Από την άλλη, είναι εξαιρετικά σημαντικό να διατηρούνται τα τεκμήρια ενός οργανισμού/προσώπου οργανωμένα, όλα μαζί, και να μην αποσπώνται από το φυσικό τους περιβάλλον. Είναι καίριας σημασίας, βάσει της αρχής της προέλευσης, όσα τεκμήρια έχει παράξει ένα πρόσωπο/μία αρχή/ένας φορέας, να είναι συγκεντρωμένα και όχι διασκορπισμένα. Κάθε τεκμήριο συνδέεται με όλα τα υπόλοιπα του παραγωγού, οπότε, αν διαρρήξουμε τον αρχειακό δεσμό τους, χάνουν την ταυτότητά τους και το περιβάλλον μέσα στο οποίο δημιουργήθηκαν και που τα καθορίζει.

3.1.4.1 Ταξινόμηση - Πρακτική Εφαρμογή

Στην προκειμένη περίπτωση, όλα τα παραπάνω ήταν ήδη γνωστά. Η ιστορία και το πλαίσιο δημιουργίας μελετήθηκαν με προσοχή, κατά τη διάρκεια του πρώτου σταδίου της επεξεργασίας του αρχείου, την καταγραφή, καθώς, εξαιτίας της αναγνωσιμότητας του Α΄ Κοιμητηρίου του Δήμου Αθηναίων, οι πληροφορίες της μακρόχρονης και άκρως ενδιαφέρουσας ιστορίας του, ήταν εύκολα ανακτήσιμες. Το πλαίσιο δημιουργίας του είχε όλες εκείνες τις ιδιαιτερότητες της μακρόχρονης και, κατά καιρούς ομιχλώδους, βασικής Ελληνικής ιστορίας που, περισσότερο ή λιγότερο, όλοι γνωρίζουν. Από την άλλη, οι ιδιαιτερότητες και οι εσωτερικές σχέσεις του, είχαν ήδη σημειωθεί αναλυτικά κατά τη διάρκεια της αρχικής καταγραφής (ακριβώς αυτός ήταν, άλλωστε, και ο σκοπός του συγκεκριμένου σταδίου).

Επιπροσθέτως, οι παρεμβάσεις που έγιναν, παράλληλα με την καταγραφή, βοήθησαν και απλοποίησαν καταλυτικά το, συνήθως, κουραστικό έργο της ταξινόμησης. Οι διαιρέσεις του είχαν ήδη σκιαγραφηθεί, με έναν πρώιμο τρόπο που περίμενε την πιο συνετή κατάταξη των τεκμηρίων ανά κατηγορίες, για την τυπική ολοκλήρωση του έργου.

Όπως θα διαπιστωθεί και παρακάτω, στην ανάλυση του ταξινομικού διαγράμματος της αρχειακής ενότητας, η ταξινόμηση, που προϋπήρχε από τον παραγωγό και ακολουθήθηκε με συνέπεια και προσοχή στις λίγες περιπτώσεις που εντοπίζονταν λυτά έγγραφα και φάκελοι με ξεχωριστές θεματικές, ήταν κατά λειτουργία, βάσει των τομέων

δραστηριοτήτων, των ευρύτερων, δηλαδή, τομέων/ θεμάτων που απασχολούσαν τη διοίκηση, ενώ, σε ό,τι αφορά την εσωτερική ταξινόμηση, τα τεκμήρια στους φακέλους ήταν χρονολογικά ταξινομημένα, για τη διατήρηση της χρονικής αλληλουχίας κατά την οποία παράγονταν, από το παλαιότερο έγγραφο, στο πιο πρόσφατο (Μπάγιας, 1999).

Στόχος του έργου ήταν η διαφύλαξη της αρχικής δομής της ταξινόμησης του παραγωγού και η συμπλήρωση των κενών που υπήρχαν σε αυτή, κατά περίπτωση.

3.1.4.2 Το Ταξινομικό Διάγραμμα

Το διαδικτυακό εργαλείο GlocMaps, που ενημερώνονταν εύκολα και αυτόματα, έδωσε τη δυνατότητα διευκόλυνσης της οπτικοποίησης όλων των διαιρέσεων και των υποδιαιρέσεων, αφού, επρόκειτο για ένα πλούσιο αρχείο, με πλήθος φακέλων που έπρεπε να αντιστοιχηθούν σε εκείνες τις σειρές που προϋπήρχαν και σε εκείνες τις σειρές που δημιουργήθηκαν κατ' ανάγκη ομαδοποίησης τεκμηρίων με κοινή θεματική, που ξεχώριζαν από τις υπόλοιπες, όπως θα αναλυθεί διεξοδικά παρακάτω.

Η τελική μορφή του, έχει ως εξής:

Πίνακας 1 Ταξινομικό Διάγραμμα

Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων – Διοικητικά Έγγραφα		
Σειρά	Φάκελος	Ακραίες Χρονολογίες
<u>Εγκύκλιοι - Δημαρχιακές Αποφάσεις</u>	Εγκύκλιοι Υπουργείου Εσωτερικών	1969-1974, 1976-1978, 1981-1982
	Διάφορες Εγκύκλιο και Δημαρχιακές Αποφάσεις	1954, 1969-1977
<u>Έργα</u>	Κατασκευή Οδού	1970-1980
	Έργο Αυτεπιστασίας Οδών	1979-1982
<u>Διαχείριση Ναών</u>	Εισφορές και Απόδοση ΤΑ.Κ.Ε.	1969-1988, 1993-1996
	Θέματα Διαχείρισης Μη Ενοριακών Ναών	1969-1988
<u>Διάφορα Διοικητικά Έγγραφα</u>	Κενές Φόρμες Εγγράφων/Υποδείγματα	-
	Αποφάσεις/Ανακοινώσεις/Κοινοποιήσεις	1953-1992
	Οικονομικά/Προμήθειες	1981-1988
<u>Χάρτες - Τοπογραφικά Σχέδια</u>	-	1979-1980

<u>Ταφικά</u>	Διάφορα Υπηρεσιακά Έγγραφα Περί Τάφων	1953-1995
	Έγγραφα Περί Μαρμάρων	1981-1988
	Νέοι Τάφοι	1980, 1983-1986
	Εξόφληση Οφειλών και Βεβαιώσεις Αγνώστων Κατοικιών	1990
	Έγγραφα Περί Δικαιώματος Ταφής σε Οικογενειακούς Τάφους	1984-1993
	Τάφοι Τριετίας	1982
	Έγγραφα Περί Δικαιώματος Χρήσεως Τάφων	1981-1994
	Αιτήσεις	1979-1980
	Αντίγραφα Αποδείξεων και Αναγνώριση Δικαιώματος	1968
	Τροποποίηση Ταφολογικού Διαγράμματος	1935-1973
	Καταστάσεις Οικογενειακών Τάφων/Οφειλές/Αξίες Τάφων	1971, 1988-1994
	Βιβλίο Ενταφιαζόμενων	-
	Υποσειρά: Εξερχόμενα	
	• Υπεύθυνος Κοιμητηρίων	2001-2002
	• Επιτροπή Κοιμητηρίων	2002-2003
• Δημαρχιακή Επιτροπή	2002	
• Δημοτικό Συμβούλιο	2002	
• Ε.Π.Α.Μ. – Αρχιτεκτονικό	2001-2002	
• Προσωπικό	2002	
• Νομική Διεύθυνση	2001-2002	
• Προμήθειες	1992, 2001-2002	
Υποσειρά: Πρωτόκολλα		
• Πρωτόκολλα Εισερχόμενης και Εξερχόμενης Αλληλογραφίας	1931-1932, 1938-1939, 1951-1963, 1965-1972, 1998-2000	
<u>Θέματα</u>	Δίτροχο – Κάρο	1969-1972
<u>Προσωπικού</u>	Βαρέα και Ανθυγιεινά Επαγγέλματα	1960-1964, 1970, 1979-1980
	Βεβαιώσεις Απουσίας Υπαλλήλων για Εκλογές	1975-1978

Φύλλα Μητρώου Υπαλλήλων	1972-1977
Μνημόνιο για Θέματα Προσωπικού	1976
Υπηρεσιακά Σημειώματα	1950, 1952, 1955-1956, 1959, 1960-1964, 1968, 1970-1971, 1990
Υποσειρά: Εγκύκλιοι και Δημαρχιακές Αποφάσεις	
<ul style="list-style-type: none"> Εγκύκλιοι και Αποφάσεις Δημάρχου 	1954, 1957, 1961, 1963-1970
<ul style="list-style-type: none"> Εγκύκλιοι και Αποφάσεις Δημάρχου που Αφορούν το Εργατοτεχνικό Προσωπικό 	1954, 1957, 1961, 1963-1970, 1972, 1974-1977, 1979-1980
Δεκαπενθήμερα Δελτία Υπαλλήλων	1985-1988
Ονομαστικές Καταστάσεις Υπαλλήλων	1984-1988, 1990-1992
Κάρτες	1967, 1990
Ο.Τ.Α.	1979-1980
Υποσειρά: Υπερωρίες	
<ul style="list-style-type: none"> Αποφάσεις και Αποζημιώσεις 	1962, 1964, 1966-1972
<ul style="list-style-type: none"> Αντίγραφα Καταστάσεων Υπαλλήλων (Κυριακές και Εορτές) 	1966-1979
<ul style="list-style-type: none"> Αιτήσεις και Αποφάσεις 	1974-1978
<ul style="list-style-type: none"> Ονομαστικές Καταστάσεις Κυριακών 	1984-1988
Υποσειρά: Ημερομίσθιοι	
<ul style="list-style-type: none"> Προσλήψεις, Διαγραφές, Μετακινήσεις, Αποχωρήσεις, Βεβαιώσεις, Υπηρεσιακά Σημειώματα, Αποφάσεις και Συμβάσεις Εργασιών 	1960-1961, 1964-1975, 1986
<ul style="list-style-type: none"> Πιστοποιητικά Ηλικίας Ημερομισθίων 	1949, 1954-1956, 1959, 1965
<ul style="list-style-type: none"> Ληξιαρχικές Πράξεις Γάμων Ημερομισθίων 	1940, 1953, 1958-1960, 1965
Υποσειρά: Οργανικοί	

<ul style="list-style-type: none"> Αποχωρήσεις, Μεταθέσεις, Κατατάξεις, Αποσπάσεις, 	1962-1965, 1970
<ul style="list-style-type: none"> Δημαρχιακές Αποφάσεις, Μεταθέσεις, Επανεντάξεις, Απουσίες, Άδειες, Προαγωγές και Κατατάξεις 	1970-1978
<ul style="list-style-type: none"> Ιερατικό και Ιεροψαλτικό Οργανικό Προσωπικό 	1962-1965, 1968-1970, 1986
Υποσειρά: Άδειες	
<ul style="list-style-type: none"> Ιατρικές γνωματεύσεις και Εγκρίσεις Αδειών και Απουσιών 	1961-1977
Υποσειρά: Ευρετήρια	
<ul style="list-style-type: none"> Παρουσιολόγια, Δύναμη 	1961-1977

Το ταξινομικό διάγραμμα βρίσκεται, συγχρόνως, διαθέσιμο και ηλεκτρονικά, στον παρακάτω σύνδεσμο: <https://www.gloomaps.com/TERmCzAprl>.

3.1.4.3 Ιδιαιτερότητες - Δυσκολίες

Παρά την, ανά κατηγορία, ομοιομορφία στην τυπολογία των τεκμηρίων, υπήρξαν δύο υποομάδες εγγράφων που, από τα αρχικά βήματα της καταγραφής, φάνηκε ότι απαιτούσαν ιδιαίτερης προσοχής και μελέτης, ώστε να ταξινομηθούν ορθά και να αποκατασταθεί η τάξη τους.

Αρχικά, δόθηκε έμφαση στη μεγαλύτερη κατηγορία υλικού, στη σειρά, δηλαδή, «Θέματα Προσωπικού», η οποία ήταν η πρώτη που μελετήθηκε. Λόγω των πολλών κατηγοριών στις οποίες ήταν χωρισμένες οι υποενότητες και οι φάκελοί της, δυσκόλεψε όλα τα στάδια επεξεργασίας του αρχείου. Κατά τη διάρκεια της πρώτης επαφής με το περιεχόμενό της, γίνονταν κατανοητό ότι οι φυσικά φάκελοι και τα τετράδια της είχαν χωριστεί και φυλαχθεί προσεκτικά. Ωστόσο, όσο το έργο συνεχίζονταν, ορισμένες ενότητες εντοπίστηκαν κοντά σε μη σχετική υποενότητα τεκμηρίων. Πιο αναλυτικά σχετικά με τις ιδιαιτερότητες της σειράς αυτής, σημειώνεται ότι: οι φάκελοι που δεν υπάγονταν σε κάποια από τις υποσειρές, βρέθηκαν σε τυχαία σειρά μέσα στην ενότητα αυτή ή εντοπίστηκαν ενδιάμεσα σε άλλο υλικό, διαφορετικού περιεχομένου ή και υποστρώματος. Οι «Κάρτες», βρέθηκαν στα «Ταφικά», το ντοσιέ με το περιεχόμενου του φακέλου «Ο.Τ.Α.», ήταν ξεχωριστά τοποθετημένο, λόγω του ότι βρισκονταν σε ντοσιέ και ξεχώριζε η φύλαξή του, και ένα μέρος του περιεχομένου του φακέλου «Δίτροχο - Κάρο», ήταν ανάμεσα στα τεκμήρια

που βρέθηκαν μέσα σε ένα από τα «Πρωτόκολλα». Σε κάθε περίπτωση, βέβαια, ήταν αδιαμφισβήτητο ότι ανήκαν αλλού, δηλαδή, στην ήδη δημιουργημένη από τον παραγωγό σειρά που αφορούσε αποκλειστικά τα θέματα του προσωπικού του Κοιμητηρίου. Ως εκ τούτου, η τελική ένταξή τους στο σωστό περιβάλλον, ήταν ένα απλό και εύκολο εγχείρημα. Σε ό,τι αφορά τις υποσειρές («Υπερωρίες», «Ημερομίσθιοι», «Οργανικοί», «Άδειες» και «Ευρετήρια»), τηρήθηκε η αρχική ταξινόμηση. Αφού ελέγχθηκε ότι το υλικό ήταν αντιπροσωπευτικό και σωστά τοποθετημένο, ανά θεματική ενότητα με συγκεκριμένο αντικείμενο, πάλι γύρω από θέματα προσωπικού, η οργάνωσή του διατηρήθηκε. Επιπροσθέτως, αρκετά τεκμήρια διαφόρων φακέλων, αν και παρουσίαζαν χρονική συνέχεια, βρέθηκαν ανακατεμένα. Η επαναφορά της χρονολογικής σειράς, ήταν εύκολο έργο, που υλοποιήθηκε επιτόπου.

Η δεύτερη, αρκετά μεγάλη κατηγορία τεκμηρίων στην οποία δόθηκε μεγάλη προσοχή, ήταν τα «Ταφικά». Στην παρούσα ενότητα, όλοι οι φάκελοι βρέθηκαν χωρισμένοι, ανά θέμα, με προσοχή και συνέχεια. Παρ' όλ' αυτά, μερικοί από τους φυσικούς φακέλους, δεν έφεραν κάποιο όνομα, και συγκεκριμένα οι: «Έγγραφα Περί Μαρμάρων», «Αιτήσεις και Εξόφληση Οφειλών» και «Βεβαιώσεις Αγνώστων Κατοικιών», καθώς, μερικοί άλλοι εντοπίστηκαν κοντά ή/και ανάμεσα σε άλλους φακέλους. Οι τέσσερις τελευταίοι βρέθηκαν στη σειρά «Αλληλογραφία», και συγκεκριμένα, μέσα στα «Πρωτόκολλα Εισερχόμενης και Εξερχόμενης Αλληλογραφίας». Οι τρεις πρώτοι, ήταν ξεχωριστά τοποθετημένοι και οι υπόλοιποι τέσσερις βρέθηκαν κοντά στα «Θέματα Προσωπικού». Βέβαια, σε καμία από τις παραπάνω αναφερόμενες περιπτώσεις, το περιεχόμενο δεν έφερε ομοιότητες, τόσο στο θέμα, όσο και στην τυπολογία, με εκείνα που βρέθηκαν πλησίον τους. Έτσι, αποφασίστηκε η δημιουργία μιας ξεχωριστής θεματικής ενότητας, της σειράς «Ταφικά», με τη συγκέντρωση όλων εκείνων των φακέλων που παρουσίαζαν τους τάφους ως κεντρικό θέμα απασχόλησης, αλλά δεν ανήκαν σε κάποια άλλη, ήδη υπάρχουσα σειρά.

Άλλη μία ιδιαίτερη ομάδα τεκμηρίων, που επιμήκυνε το έργο της ταξινόμησης επειδή δημιούργησε προβληματισμούς, ήταν η σειρά «Διάφορα Διοικητικά Έγγραφα». Στην περίπτωση του φακέλου με τις φόρμες, μεγάλη μερίδα αυτών, αρχικά, βρέθηκε σε φάκελο δίχως ανάλογη σήμανση και ονομασία, ενώ μερικά άλλα, βρέθηκαν σε διαφορετικούς φακέλους, με εντελώς διαφορετική θεματική, της σειράς «Ταφικά». Κρίθηκε σωστό όσα εντοπίστηκαν ετεροχρονισμένα, σε άλλες θέσεις, να μετακινηθούν στον αρχικό φάκελο, εφόσον δεν υφίσταντο καμία σχέση μεταξύ των προσχεδίων και των λοιπών τεκμηρίων, και άρα, δεν υπήρχε καμία σχέση προς διατάραξη. Αναφορικά με τα διάφορα υπηρεσιακά

έγγραφα «Αποφάσεις/Ανακοινώσεις/Κοινοποιήσεις», αξίζει να σημειωθεί ότι δημιουργήθηκε για αυτά ένας νέος φάκελος, βασισμένος επάνω σε μία ενότητα που εντοπίστηκε λιτή, μαζί με άλλα τεκμήρια και φακέλους μέσα σε ένα από τα βιβλία πρωτοκόλλου, της οποίας τα τεκμήρια είχαν ομοιομορφία και κοινή γενική θεματική. Πολλά, επίσης, από αυτά βρίσκονταν, ανά διαστήματα, σε φακέλους άλλων σειρών, συγκεκριμένα, εντοπίστηκαν στα «Ταφικά» και στα «Θέματα Προσωπικού», ενόσω ανοίγονταν και ήταν φανερό ότι είχαν τοποθετηθεί εκεί λόγω έλλειψης μιας διακριτής και αντιπροσωπευτικής ενότητας. Για αυτό, θεωρήθηκε αναγκαία η απόσπασή τους, από φακέλους που δεν παρουσίαζαν ομοιότητες στο θέμα και στην τυπολογία, και η ένταξή τους στα λυτά εκείνα έγγραφα, με σκοπό τη δημιουργία ενός φακέλου με συνέχεια στο περιεχόμενο. Για την περίπτωση των οικονομικών θεμάτων και των προμηθειών, θεωρήθηκε σωστό να δημιουργηθεί μία ενότητα που να περιλαμβάνει τις δύο αυτές θεματικές που εντοπίστηκαν η κάθε μία ξεχωριστά, σε άλλες ενότητες («Ταφικά» και «Θέματα Προσωπικού»), με τα τεκμήριά τους διάσπαρτα, καθώς δεν παρουσίαζαν καμία σχέση με την τυπολογία και το περιεχόμενο των υπόλοιπων εγγράφων. Άξιο υπογράμμισης είναι πως τα συγκεκριμένα τεκμήρια της σειράς, είναι μοναδικά σε ό,τι αφορά το διοικητικό κομμάτι του αρχείου του Α' Νεκροταφείου, διότι ξεχωρίζουν από την αυστηρή ενότητα των «Οικονομικών» και έχουν άμεση σχέση με τη διοίκηση και τον τρόπο λειτουργίας της.

Έτσι, παρά το γεγονός ότι δε χρειάστηκε να γίνει η ταξινόμηση από το μηδέν, υπήρξαν περιπτώσεις εγγράφων και θεματικών ομάδων, που επέβαλαν την ανάγκη αποκατάστασης του αρχειακού δεσμού και τήρησης των κανόνων που είχε ορίσει ο παραγωγός, με τον ίδιο τρόπο που είχε οργανώσει το υπόλοιπο αρχειακό υλικό.

3.1.4.4 Εγκιβωτισμός

Ο εγκιβωτισμός, η φυσική, δηλαδή, ταξινόμηση/διευθέτηση του υλικού, μέσα στα πλαίσια ενός συστήματος αρίθμησης, αποτελεί τη μοναδική διεύθυνση κάθε μέρους της αρχειακής μονάδας (Ellis, 2000).

Έτσι, με άξονα τις πρακτικές του Ιστορικού Αρχείου του Δήμου Αθηναίων, η διαδικασία της αρίθμησης των αρχειονομικών κουτιών, η φύλαξη μέσα σε αυτά και, τελικά, η αποθήκευσή τους, κύλησε ομαλά και δε διήρκεσε πολύ.

Συνολικά, το αρχείο αποθηκεύτηκε σε είκοσι κουτιά. Τα δεκαπέντε εξ αυτών, είναι μικρού μεγέθους και τα υπόλοιπα πέντε είναι μεγαλύτερα. Τα πρώτα είναι σε θέση να



φυλάξουν με άνεση χαρτιά σε μέγεθος κόλλας A4 και τα δεύτερα, που είναι μεγαλύτερα σε φάρδος αλλά μικρότερα σε ύψος, χωράνε τεκμήρια/βιβλία μεγαλύτερων διαστάσεων.

Αναλυτικότερα, στο πλάι του κάθε κουτιού, σημειώνονταν σαν ετικέτα, με μολύβι, ο αύξων αριθμός του και αναλυτικά το περιεχόμενό του, διευκρινίζοντας, κάθε φορά, την εκάστοτε σειρά και υποσειρά και τους τίτλους, με τις ακραίες χρονολογίες κάθε φακέλου που περιείχε. Με αυτό τον τρόπο, με μια γρήγορη ματιά στα κουτιά, διακρίνεται ολόκληρο το ταξινομικό δέντρο και οι διακλαδώσεις του και εντοπίζεται το πού βρίσκεται η κάθε ενότητα του αρχείου.

Η τελική διαμόρφωση, έχει ως εξής:

Πίνακας 2 Αντιστοίχιση σειρών και κουτιών αποθήκευσης

Σειρά	Κουτί Αποθήκευσης
Εγκύκλιοι και Δημαρχιακές Αποφάσεις	1 ^ο - 3 ^ο
Έργα	4 ^ο
Διαχείριση Ναών	4 ^ο
Διάφορα Διοικητικά Έγγραφα	4 ^ο
Χάρτες - Τοπογραφικά Σχέδια	4 ^ο
Ταφικά	5 ^ο και 20 ^ο
Αλληλογραφία - Επιστολές	6 ^ο και 16 ^ο - 20 ^ο
Θέματα Προσωπικού	7 ^ο - 15 ^ο

Εικόνα 12 Το σύνολο των αρχειακών κουτιών και η τοποθέτησή τους στο χώρο φύλαξης

Φυσικά, για να γίνει οικονομία κουτιών και χώρου αποθήκευσης, ήταν αναγκαία η φύλαξη φακέλων από διαφορετικές σειρές στο ίδιο κουτί, κάτι που δεν πρόκειται να

δημιουργήσει προβληματισμούς και μπερδέματα, εφόσον το κάθε κουτί φέρει ενδελεχώς τα περιεχόμενά του επάνω του.

Στην ιδιάζουσα περίπτωση της σειράς «Ταφικά», το «Βιβλίο Ενταφιαζόμενων» έπρεπε, αναγκαστικά, λόγω του μεγέθους του, να χωριστεί από τα υπόλοιπα τεκμήρια και να φυλαχθεί μαζί με τα «Βιβλία Εισερχόμενης και Εξερχόμενης Αλληλογραφίας» της σειράς «Αλληλογραφία - Επιστολές», στα κουτιά με το ανάλογο μέγεθος.

Με το πέρας της περιγραφής και την ολοκλήρωση των δελτίων, τα κουτιά μετακινήθηκαν στον τελικό προορισμό τους, στα μεταλλικά ράφια της βιβλιοθήκης, δίπλα από εκείνα των Οικονομικών και Τεχνικών τεκμηρίων του Α' Κοιμητηρίου.

3.1.5 Περιγραφή

Η περιγραφή, ορίζεται ως η διανοητική εργασία κατά την οποία το ταξινομικό διάγραμμα, που προέκυψε από τη διαδικασία της ταξινόμησης, αποδίδεται με πυκνό και εύγλωττο τρόπο (Μπάγιας, 1999). Το αποτέλεσμα αυτής, είναι η περιγραφή με την κωδικοποίηση των πιο ουσιωδών πληροφοριών του περιεχομένου και των χαρακτηριστικών/της μορφής του αρχειακού υλικού, συσχετίζοντας την προέλευσή τους, πάντα έχοντας υπόψη τις ανάγκες του φορέα που εξυπηρετούμε (Ellis, 2000).

Στη συμπλήρωση των δελτίων περιγραφής ακολουθήθηκε το Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής - Γενικό (International Standard for Archival Description - General), το οποίο, δημιουργημένο από το Διεθνές Συμβούλιο για τα Αρχεία το 2000 και μεταφρασμένο στην ελληνική γλώσσα από την Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία το 2002, αποτελεί τον ακρογωνιαίο λίθο όλων των τυποποιημένων αρχειακών περιγραφών. Μέσω του Δι.Π.Α.Π. - Γ. δημιουργείται μια αξιόπιστη, περιεκτική, αναλυτική και αρχειονομικά ορθή περιγραφή μιας οποιασδήποτε αρχειακής ενότητας (αναλόγως το επίπεδο που επιλέγεται κάθε φορά). Μαζί με το παραπάνω, επιτυγχάνεται και η διευκόλυνση της ανάκτησης και ανταλλαγής χρήσιμων πληροφοριών. Το βασικότερο πλεονέκτημά του, βέβαια, έγκειται στο ότι το πρότυπο αυτό αποτελεί ένα κοινό δίαυλο επικοινωνίας και συνεννόησης, που δεν προορίζεται για μία κλειστή επιστημονική κοινότητα, αλλά δημιουργεί ένα απλό σημείο πρόσβασης δεδομένων, καλύπτοντας ένα ευρύ φάσμα πληροφοριών για ένα αρχείο (Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, χ.χ.).

Κρίθηκε ότι στην περίπτωση αυτή, η καλύτερη προσέγγιση ήταν να περιγραφεί ανά σειρά. Αφενός οι φάκελοι ήταν πάρα πολλοί για να συμπληρωθούν δελτία περιγραφής σε επίπεδα φακέλων κάθε φορά, αφετέρου δεν υπήρχαν υποσειρές σε κάθε σειρά. Άρα, για να

υπάρχει ομοιομορφία στο επίπεδο περιγραφής και τον τρόπο της ίδιας της ανάλυσης του περιεχομένου, αποφασίστηκε η δημιουργία οκτώ δελτίων, όσες και οι σειρές των διοικητικών εγγράφων.

Έχοντας ως υπόδειγμα άλλα δελτία του φορέα και τις κατευθυντήριες οδηγίες του ίδιου του προτύπου, η συμπλήρωση των πεδίων έγινε με κάθε λεπτομέρεια, ώστε να καλύπτεται οποιαδήποτε πληροφοριακή ανάγκη προκύψει στο μέλλον. Ως εκ τούτου, ελάχιστα πεδία έμειναν κενά, μόνο όπου δεν υπήρχε κάποια αξία σημείωσης και χρήσιμη πληροφορία, ενώ, σε όλα τα υποχρεωτικά, οι πληροφορίες είναι πλούσιες και αναλυτικές.

3.1.5.1 Ο κωδικός αναγνώρισης της αρχειακής ενότητας

Το πρώτο, και ίσως το κυριότερο, πεδίο που πρέπει να συμπληρωθεί με πολλή προσοχή και αυστηρότητα, είναι το μοναδικό όνομα που θα προσδιορίζει το αρχείο που περιγράφεται στο δελτίο.

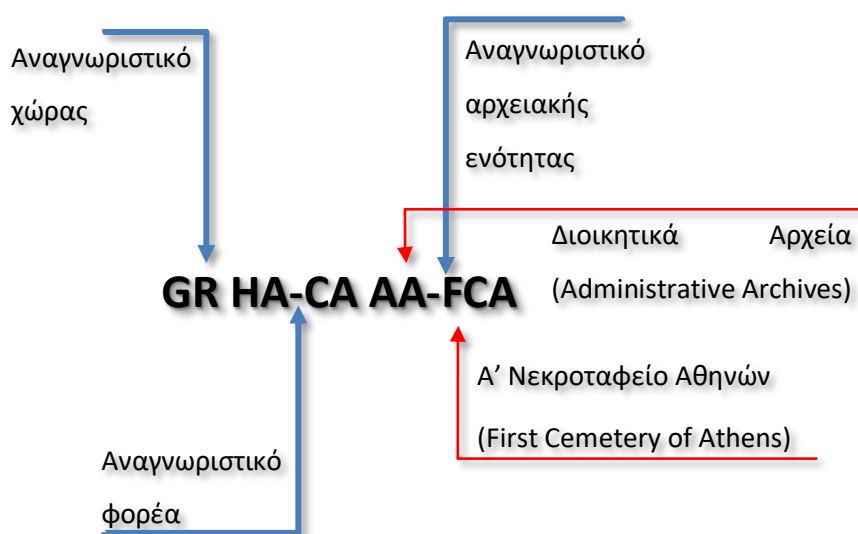
Μέσα σε αυτόν, οφείλεται να αποτυπώνεται:

- ο κωδικός της χώρας,
- ο κωδικός του αρχειακού φορέα

και

- ένα μοναδικό αναγνωριστικό στοιχείο που να αντιπροσωπεύει και να περιγράφει την αρχειακή ενότητα (Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, χ.χ.).

Έχοντας, λοιπόν, ως σημείο εκκίνησης τον υπάρχων κωδικό του αρχειακού φορέα, η τελική διαμόρφωσή του έχει ως εξής:



Σχήμα 1 Ανάλυση του κωδικού αναγνώρισης της αρχειακής ενότητας

3.1.5.2 Περιεχόμενο και τυπολογία του αρχείου

Τελικώς, καταλήγουμε στα παρακάτω συμπεράσματα αναφορικά με το περιεχόμενο του αρχειακού υλικού, ανά σειρά:

1. Εγκύκλιοι και Δημαρχιακές Αποφάσεις

- α. Τόμοι 1-10. Περιέχουν εγκυκλίους από τη Γενική Διεύθυνση Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών και, πιο συγκεκριμένα, από την Υπηρεσία Οργανώσεως και Μεθόδων. Εντοπίστηκαν χωρισμένοι σε τόμους, ανά ντοσιέ.
- β. Δέκα φάκελοι, οι οποίοι χωρίζονται ανά έτος, που περιέχουν εγκυκλίους και αποφάσεις δημάρχων, γύρω από διάφορα και ετερόκλητα θέματα. Μερικά από αυτά, αφορούν: εφαρμογές νόμων, προκηρύξεις διαγωνισμών, συστάσεις, κοινοποιήσεις προγραμμάτων (π.χ. εκμάθησης ξένων γλωσσών) και διευκρινίσεις θεμάτων (π.χ. για τον τρόπο απλούστευσης των εγγράφων).

2. Έργα

- α. Φάκελος «Κατασκευή Οδού», με θέμα την κατασκευή ενός νέου δρόμου. Οι κύριες κατηγορίες εγγράφων που περιλαμβάνει, είναι: αποφάσεις, προϋπολογισμοί, τιμολόγια, τεχνικά δεδομένα (επιμετρήσεις και αυτοψίες) και συμβάσεις.
- β. Φάκελος «Έργο Αυτεπιστασίας Οδών», με θέμα την κατασκευή οδού την οποία ανέλαβε το ίδιο το Νεκροταφείο. Περιέχει τα εξής τεκμήρια: προϋπολογισμοί, καταστάσεις υλικών, δελτία αποστολών και τεχνικοί απολογισμοί.

3. Διαχείριση Ναών

- α. Φάκελος «Εισφορές και Απόδοση ΤΑ.Κ.Ε.» που αφορά το Ταμείο Ασφαλίσεως Κλήρου Ελλάδας, με έγγραφα: δαπανών, αποφάσεων, προϋπολογισμών, βεβαιώσεις και υπολογισμών.
- β. Φάκελος «Θέματα Διαχείρισης Μη Ενοριακών Ναών», που περιέχει τα εξής τεκμήρια: τεύχη του περιοδικού «Εκκλησία», Φ.Ε.Κ. με νόμους, προσλήψεις και διορισμούς υπαλλήλων των ναών και καταστατικούς χάρτες της Ελληνικής Εκκλησίας από αποκόμματα εφημερίδων.

4. Διάφορα Διοικητικά Έγγραφα

- α. Φάκελος «Κενές Φόρμες Εγγράφων/Υποδείγματα», που περιλαμβάνει φόρμες και υποδείγματα εγγράφων, προς συμπλήρωση, για κάθε ανάγκη ή πιθανό αίτημα από και προς τη διοίκηση (υπεύθυνες δηλώσεις, αιτήσεις, έντυπα κανονικής άδειας κ.λπ.).
- β. Φάκελος «Αποφάσεις/Ανακοινώσεις/Κοινοποιήσεις», που περιλαμβάνει όλα εκείνα τα υπηρεσιακά έγγραφα που εξέδιδε ή αποδεχόταν η διοίκηση. Μερικά θέματα που

άγγιζαν, ήταν: πειθαρχικό δίκαιο και διάφορα καθημερινά ζητήματα (π.χ. υπερφόρτωση ηλεκτρικών δικτύων και λειτουργία υπηρεσιών του Κοιμητηρίου).

- γ. Φάκελος «Οικονομικά/Προμήθειες», που περιέχει τεκμήρια σχετικά με οικονομικά στοιχεία και προμήθειες (κήρου, σαπουνιού κ.λπ.). Σε αυτόν, εντοπίζουμε πολλά έγγραφα: εγκρίσεων πιστώσεων και υπηρεσιακών σημειωμάτων γύρω από τα συγκεκριμένα θέματα.

5. Χάρτες - Τοπογραφικά Σχέδια

- α. Φάκελος που το περιεχόμενό του, προερχόμενο από τη Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, περιλαμβάνει: κατόψεις, τοπογραφικά διαγράμματα και ταφολόγια.

6. Ταφικά

- α. Φάκελος «Διάφορα Υπηρεσιακά Έγγραφα Περί Τάφων», που αφορά γενικότερα θέματα γύρω από τους τάφους, με τεκμήρια όπως: βεβαιώσεις, τιμές μονάδων τάφων, αποδεικτικά παράδοσης εγγράφων, άδειες μετακίνησης οστών και ένα γράμμα παραπόνων κατιόντα, σχετικά με την καθαριότητα τάφου.
- β. Φάκελος, «Έγγραφα Περί Μαρμάρων», με κεντρικό θέμα τα μαρμάρινα υλικά. Τα έγγραφά του είναι: αιτήματα πολιτών για μεταφορές μαρμάρινων αντικειμένων και αιτήματα της διοίκησης λόγω αναγκών μαρμάρων προς χρήση σε εργασίες.
- γ. Φάκελος «Νέοι Τάφοι», που σχετίζεται με τη δημιουργία νέων τάφων. Τα έγγραφά του, απαρτίζονται από: αποσπάσματα Δημορχιακών Συμβουλίων με αποφάσεις, υπομνήματα και προτάσεις σχεδίων και αποφάσεις διατηρητέων.
- δ. Φάκελος «Εξόφληση Οφειλών και Βεβαιώσεις Αγνώστων Κατοικιών», που αφορά μόνο το θέμα των οφειλών τάφων, με: έγγραφα κοινοποίησης και υπενθύμισης πληρωμής οφειλών προς τους δικαιούχους και κατιόντες και βεβαιώσεις αγνώστων κατοικιών αυτών.
- ε. Φάκελος «Έγγραφα Περί Δικαιώματος Ταφής σε Οικογενειακούς Τάφους», που περιέχει διευκρινιστικά έγγραφα σχετικά με το πως, ποιος και εάν έχει δικαίωμα ταφής σε έναν οικογενειακό τάφο.
- στ. Φάκελος «Τάφοι Ζετίας», που έχει έγγραφα για δημιουργίες νέων και σημειώσεις οφειλών.
- ζ. Φάκελος «Έγγραφα Περί Δικαιώματος Χρήσεων Τάφων», που έχει τεκμήρια: καταστάσεων οικογενειακών τάφων, καταστάσεων τάφων με οφειλές, παραιτήσεων, δικαιωμάτων και δικαιούχων.

- η. Φάκελος «Αιτήσεις», με αιτήσεις για: μειώσεις ποσού, συνεργασίες και παράπονα.
- θ. Φάκελος «Αντίγραφα Αποδείξεων και Αναγνώριση Δικαιώματος», περιέχει: αποδείξεις και έγγραφα αναγνώρισης δικαιώματος σε τάφο.
- ι. Φάκελος «Τροποποίηση Ταφολογικού Διαγράμματος», ο οποίος περιλαμβάνει: τοπογραφικά αποσπάσματα και εγκριτικές πράξεις για τις αλλαγές.
- ια. Φάκελος «Καταστάσεις Οικογενειακών Ταφών/Οφειλές/Αξίες Τάφων», που περιλαμβάνει: ονομαστικές καταστάσεις, καταστάσεις οφειλών και εκκρεμοτήτων και αποκόμματα εφημερίδων από κοινοποιήσεις κατιόντων με οφειλές.
- ιβ. Κενό «Βιβλίο Ενταφιαζόμενων»

7. Αλληλογραφία – Επιστολές

ι. Εξερχόμενη Αλληλογραφία

- α. Φάκελος «Υπεύθυνος Κοιμητηρίων», που αφορά ζητήματα: καλύτερης εξυπηρέτησης πολιτών, ταφικά (ονομαστικοί πίνακες και οικονομικές εκκρεμότητες), προσωπικού (ελλείψεις και κακή εξυπηρέτηση πολιτών) και πόρισμα από τη Νομική Διεύθυνση σχετικά με τη μη τοποθέτηση τέφρας σε τάφο.
- β. Φάκελος «Επιτροπή Κοιμητηρίων», που έχει να κάνει με πλήθος ετερόκλιτων ταφικών θεμάτων.
- γ. Φάκελος «Δημαρχιακή Επιτροπή», που περιλαμβάνει λίγα έγγραφα για οικονομικά ζητήματα, και συγκεκριμένα: αποδεσμεύσεις και πιστώσεις ποσών.
- δ. Φάκελος «Δημοτικό Συμβούλιο» που περιέχει διάφορες αποφάσεις του συμβουλίου για πλήθος ταφικών ζητημάτων.
- ε. Φάκελος «Ε.Π.Α.Μ. - Αρχιτεκτονικό», περιλαμβάνει πολλά θέματα, όπως: ταφικά (ανταποδοτικά έσοδα μνημείων, ανακοίνωση τάφων με καλλιτεχνική αξία κ.λπ.), οικονομικά (προϋπολογισμοί και διαβιβάσεις λογαριασμών) και έργα.
- στ. Φάκελος «Προσωπικό» με θέματα προσωπικού: ελλείψεις υπαλλήλων, υπηρεσιακές αναφορές, ρεπό και απογραφικούς πίνακες.
- ζ. Φάκελος «Νομική Διεύθυνση» που επιλύει νομικά θέματα που σχετίζονται με: ανακοινώσεις εφημερίδων για οφειλές, παραγραφές υποθέσεων, ελέγχους και γνωστοποιήσεις στοιχείων, διαδικαστικά τάφων και διαθηκών, επιστροφές και μη παρακρατήσεων, καταβολές ή μη χαρτοσήμων και αντικρούσεις αγωγών.
- η. Φάκελος «Προμήθειες» που αφορά τη τροφοδοσία του κοιμητηρίου με τα απαραίτητα υλικά (σπίρτα, υγρά καυσίμων κ.λπ.) και τεκμήρια σύστασης επιτροπής παραλαβής αυτών των προμηθειών.

ii. Πρωτόκολλα

- α. Υποσειρά «Πρωτόκολλα», τα οποία είναι «Πρωτόκολλα Εισερχόμενης και Εξερχόμενης Αλληλογραφίας». Τα βιβλία των πρωτοκόλλων έχουν τη συνήθη τυπολογία. Είναι χωρισμένα σε στήλες και κάθε μία από αυτές περιλαμβάνει μια ξεχωριστή κατηγορία πληροφοριών για να περιγράψει το έγγραφο που αποστάλθηκε ή παραλήφθηκε από την υπηρεσία. Πιο συγκεκριμένα, εντοπίζονται τα πεδία: αύξων αριθμός, αριθμός εγγράφου και ημερομηνία, τόπος έκδοσης, αναφερόμενος, περίληψη, αρχή που απευθύνεται και χροнологία διεκπεραίωσης.

8. Θέματα Προσωπικού

- α. Φάκελος «Δίτροχο - Κάρο» ο οποίος αφορά, προσωπικά και συγκεκριμένα, την υπόθεση του υπαλλήλου Νικόλαου Κοντρολόζη, με: μισθοδοτικές καταστάσεις, αιτήσεις και πιστοποιητικά, άδειες, ασφάλεια Ι.Κ.Α., Φ.Ε.Κ. για αποζημιώσεις και επιδόματα και γνωμοδοτήσεις δικηγόρων.
- β. Φάκελος «Βαρέα και Ανθυγιεινά Επαγγέλματα», που περιστρέφεται γύρω από νομοθεσίες και αποφάσεις για όσα επαγγέλματα νοούνται ως βαρέα και ανθυγιεινά: ονομαστικές καταστάσεις υποβολής επιδομάτων, αποφάσεις επιδομάτων, Φ.Ε.Κ. με σχετικούς νόμους και κανονισμούς εργασίας, γνωμοδότηση δικηγόρου για απογραφή εργατών στο Ι.Κ.Α., τεύχος του περιοδικού «Λογιστής» και δήλωση χρόνου απασχόλησης σε βαριά και ανθυγιεινή εργασία.
- γ. Φάκελος «Βεβαιώσεις Απουσίας Υπαλλήλων για Εκλογές», με: βεβαιώσεις ότι ψήφισαν και ονομαστικές Καταστάσεις όσων μετέβησαν στους τόπους καταγωγής τους, ώστε να ψηφίσουν.
- δ. Φάκελος «Φύλλα Μητρώου Υπαλλήλων», που, μαζί με τα φύλλα μητρώου κάθε εργαζόμενου, περιλαμβάνει: πληροφορίες για την πρόσληψη/διαγραφή/επανένταξη/απόλυση του καθένα και μερικές ληξιαρχικές πράξεις (γεννήσεων και γάμων).
- ε. Φάκελος «Μνημόνιο για Θέματα Προσωπικού», με οδηγίες και κατευθυντήριες γραμμές μέσω παραπομπών σε εγκυκλίους, νόμους, άρθρα κ.λπ., από τον τότε διευθυντή των Ο.Τ.Α. (Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης), Αντώνη Θεοδωρόπουλο.
- στ. Φάκελος «Υπηρεσιακά Σημειώματα», που περιλαμβάνει πλήθος σημειώσεων με ετερόκλητα θέματα: από σημειώσεις άδειες και ρεπό των υπαλλήλων, ως διευκρινίσεις για τη λειτουργία της διοίκησης και πρόχειρες βεβαιώσεις.
- i. *Εγκύκλιοι - Δημαρχιακές Αποφάσεις*

- α. Φάκελος «Εγκύκλιοι και Αποφάσεις Δημάρχου», που αφορούν θέματα προσωπικού: από κοινοποιήσεις νομοθεσιών, ως ρύθμιση ωραρίου εργασίας.
- β. Δύο φάκελοι «Εγκύκλιοι που αφορούν Εργατοτεχνικό Προσωπικό», με θέματα όπως: πληρωμές, αποζημιώσεις, επιδόματα, προσαυξήσεις και αποδοχές, αργίες και υπερωρίες και τροποποιήσεις νομικών διατάξεων.
- α. Φάκελος «Δεκαπενθήμερα Δελτία Υπαλλήλων», με τα αντίστοιχα δελτία εργασίας.
- β. Φάκελος «Ονομαστικές Καταστάσεις Υπαλλήλων», με πίνακες ονοματεπωνύμων εργαζομένων.
- γ. Φάκελος «Κάρτες», με λίστες ονομάτων.
- δ. Φάκελος «Ο.Τ.Α.», με: διευκρινίσεις για τις συμβάσεις εργασίας και αντίστοιχα Φ.Ε.Κ. με νόμους.

ii. Υπερωρίες

- α. Φάκελος «Αποφάσεις και Αποζημιώσεις», με δημαρχιακές και εγκριτικές αποφάσεις για υπερωριακή εργασία και αποζημίωση αυτής.
- β. Φάκελος «Αντίγραφα Καταστάσεων», που περιέχει αντίγραφα ονομαστικών καταστάσεων υπαλλήλων που έκαναν υπερωρίες.
- γ. Φάκελος «Αιτήσεις και Αποφάσεις», με: αιτήματα εργαζόμενων προς εργασία εκτός ωραρίου και εγκριτικές αποφάσεις αυτών.
- δ. Φάκελος «Ονομαστικές Καταστάσεις Κυριακών», που περιέχει καταστάσεις με τα ονοματεπώνυμα των υπαλλήλων εκείνων που εργάστηκαν Κυριακές.

iii. Ημερομίσθιοι

- α. Φάκελος «Προσλήψεις, Διαγραφές, Μετακινήσεις, Αποχωρήσεις, Βεβαιώσεις, Υπηρεσιακά Σημειώματα και Αποφάσεις και Συμβάσεις Εργασιών», με πλήθος τεκμηρίων, που περιλαμβάνει τα αντίστοιχα τεκμήρια για τους ημερομισθίους υπαλλήλους.
- β. Φάκελος «Πιστοποιητικά Ηλικίας Ημερομισθίων», με επιβεβαιωτικά έγγραφα καταγραφής τους σε ληξιαρχεία και ενορίες.
- γ. Φάκελος «Ληξιαρχικές Πράξεις Γάμων Ημερομισθίων», με: ληξιαρχικές πράξεις και αποσπάσματα αυτών, άδειες γάμων/πιστοποιητικά/βεβαιώσεις και ληξιαρχικές πράξεις γέννησης.

iv. Οργανικοί

- α. Φάκελος «Αποχωρήσεις, Μεταθέσεις, Κατατάξεις, Αποσπάσεις, Μετακινήσεις, Υπηρεσιακά Σημειώματα», με πλήθος υλικού, που περιλαμβάνει τα αντίστοιχα τεκμήρια για τους οργανικούς υπαλλήλους.
- β. Φάκελος «Δημαρχιακές Αποφάσεις, Μεταθέσεις, Επανεντάξεις, Απουσίες, Άδειες, Προαγωγές, Κατατάξεις», σε συνέχεια του περιεχομένου του προηγούμενου φακέλου.
- γ. Φάκελος «Ιερατικό και Ιεροψαλτικό Οργανικό Προσωπικό», με τεκμήρια: κατατάξεων, προαγωγών, αποχωρήσεων, εντάξεων, αδειών, παραπόνων και κλήση απολογίας, δημαρχιακών αποφάσεων και σχετικά υπηρεσιακά σημειώματα.

ν. Άδειες

- α. Εικοσιδύο φάκελοι «Ιατρικές γνωματεύσεις και Εγκρίσεις Αδειών και Απουσιών», με: ιατρικές βεβαιώσεις και γνωματεύσεις (π.χ. για αεροθεραπεία), έντυπα έγκρισης αδειών (εγκρίσεις και πίνακες δικαιούχων), αποζημιώσεις ατυχημάτων και εξιτήρια.

vi. Ευρετήρια

- α. Εικοσιδύο βιβλία - ευρετήρια, που περιλαμβάνουν καταστάσεις του υπαλληλικού δυναμικού και παρουσιολόγια.

Συμπληρωματικά, σε ό,τι αφορά τα χαρακτηριστικά, σημειώνεται ότι τα τεκμήρια:

- αποτελούνται αποκλειστικά από χαρτώο υλικό, στο οποίο περιλαμβάνονται και μερικά τετράδια και βιβλία,
- αρκετά από αυτά είναι χειρόγραφα και, πολλά, συμπληρωμένες φόρμες, με λίγες περιπτώσεις δύσκολων γραφικών χαρακτήρων, ενώ, τα περισσότερα είναι δαχτυλογραφημένα,
- τα μεγέθη τους κυμαίνονται, αναφορικά με τα τεκμήρια, από κομμένα φύλλα τετραδίων και αποκόμματα εφημερίδων, ως χαρτιά μεγέθους Α4 και μεγάλων διαστάσεων χάρτες, αλλά, εντοπίστηκαν και κάποια μικρά τετράδια και μεγάλα βιβλία,
- η γλώσσα των αποτυπωμένων πληροφοριών είναι, κυρίως, η πολυτονική καθαρεύουσα, με κάποια, πιο σύγχρονα, να είναι γραμμένα σε απλή δημοτική

και

- κάποια φέρουν χειρόγραφες σημειώσεις και σημάνσεις.

3.1.6 Εργαλείο Έρευνας

Εν συντομία, σημειώνεται ξανά ότι, μέσω της αποτύπωσης του ταξινομικού διαγράμματος, επιτρέπεται η διευκόλυνση αναζήτησης και ανάκτησης πληροφοριών ενός

αρχείου από τους χρήστες. Σε αυτή τη φάση, καθοριστικής σημασίας είναι οι επιταγές του φορέα που θα αξιοποιήσει το εργαλείο, αφού, με βάση τους χρήστες και τις ανάγκες τους έχουν δημιουργήσει και άλλα εργαλεία, τα οποία πρέπει να ληφθούν στα υπόψη και να μελετηθούν.

Στο παρόν εργαλείο έρευνας, ακολουθήθηκαν θεωρητικές πρακτικές από τη βιβλιογραφία και, ειδικότερα, οι πρακτικές του Ι.Α.Δ.Α., το οποίο, αν και είχε αρκετά εργαλεία που εξυπηρετούσαν ανάγκες εντελώς διαφορετικού υλικού (κυρίως πρακτικά από Δημοτικά Συμβούλια), έχει συγκεκριμένες μεθόδους περιγραφής των αρχείων, που είναι περισσότερο βιβλιοθηκονομικής προσέγγισης. Η δημιουργία του ξεκίνησε και ολοκληρώθηκε μέσα σε μερικές εβδομάδες, εκτός του χώρου του φορέα, με το πιο εύχρηστο και φιλικό εργαλείο, το Excel Office, σύμφωνα με το ταξινομικό διάγραμμα, τις σημειώσεις και τις κατευθυντήριες γραμμές που διαμόρφωσαν και τα δελτία περιγραφής, για αυτό οι δύο αυτές εργασίες ολοκληρώθηκαν παράλληλα.

Το τελικό προϊόν κατάφερε να υπηρετεί, τόσο την αρχειονομική προσέγγιση, όσο και την απλούστερη φιλοσοφία του φορέα. Αναλυτικότερα, πρόκειται για:

- έναν απλό πίνακα, σε μορφή πίνακα περιεχομένων της αρχειακής ενότητας που απλώς χρειάζεται κατέβασμα του αρχείου σε μια ηλεκτρονική συσκευή
- ο οποίος
- αποτυπώνει και περιγράφει όχι μόνο τη φυσική ταξινόμηση της αρχειακής ενότητας (ανάλυση περιεχομένου, ανά κουτί φύλαξης), αλλά και τη διανοητική (ανά σειρά, υποσειρά και φάκελοι).

Οι πληροφορίες που θα πλοηγούν τους χρήστες, ανά αρχειακό κουτί, είναι:

- Σειρά
 - το υψηλότερο επίπεδο περιγραφής της αρχειακής ενότητας, ο τίτλος της σειράς, ή των σειρών, στην οποία ανήκουν τα περιεχόμενα του κουτιού
- Περιεχόμενο
 - αναλυτικά το περιεχόμενο και η διάρθρωσή του, κάνοντας αναφορά σε τυχόν υποσειρές και περιγράφοντας τους φακέλους και το υλικό που περιλαμβάνουν
- Ακραίες χρονολογίες
- Πρότυπο Περιγραφής

- σύντομη μνεία στο δελτίο περιγραφής που αντιστοιχεί στη σειρά, για όποιον ενδιαφέρεται για την πιο ειδική και τυποποιημένη αρχειονομική προσέγγισή της

και

- Θέματα
 - λέξεις-κλειδιά που σχετίζονται με τα περιεχόμενα του κουτιού, ως σημεία πρόσβασης και αναγνωριστικά της περιγραφόμενης ενότητας.

Με μονάδα περιγραφής τη σειρά, ανά αριθμημένο κουτί φύλαξης, το αρχείο γίνεται εύκολα αναζητήσιμο και ανακτήσιμο, ανάλογα με το τι ψάχνει κάθε φορά ο εκάστοτε ερευνητής ή ποιες πληροφορίες προσπαθεί να ανακαλύψει.

3.1.7 Τελικές παρατηρήσεις

Οι πληροφορίες που έφεραν τα τεκμήρια, ανά κατηγορία, ήταν επαναλαμβανόμενες, με μικρές αποκλίσεις και εξαιρέσεις (π.χ. οι διάφορες εγκύκλιοι, της πρώτης σειράς, που η κάθε μία είχε ένα πολύ ξεχωριστό και ιδιαίτερο θέμα), αλλά, πάντοτε, ήταν ενδιαφέρουσες καθώς συνοδεύονταν από πλούσια ιστορία, με βαρύτητα, δημιουργώντας ένα χρονικό.

Ιδιαίτερη αξία έχουν, για όποιον ενδιαφέρεται να εξετάσει το πόσο πολυδιάστατα είναι, επί της ουσίας, όλα τα αρχειακά τεκμήρια, ανεξαρτήτως προέλευσης, περιεχομένου και υποστρώματος, τα πεδία των παρατηρήσεων, από τα αντίστοιχα δημιουργημένα δελτία περιγραφής. Πέρα από την αναγκαία ανάλυση, ενδιαφέρον παρουσιάζουν οι, ανά περίπτωση, αναφορές σε, παραδείγματος χάρη, γράμματα που απεστάλησαν στη διοίκηση από συγγενείς θανόντων, ληξιαρχικές πράξεις γάμων υπαλλήλων, στις οποίες φαίνεται ο τόπος καταγωγής του καθένα και σε ποια ενορία υπάγετε, άδειες σε αναπήρους πολέμου και πολλά άλλα.



Εικόνα 13 Γραμματόσημα από γράμματα κατιόντων συγγενών

Ανεξάρτητα από το πόσες φορές χρειάστηκε να γίνουν, μικρές ή μεγαλύτερες, επεμβάσεις στο υλικό, η συγκεκριμένη ενότητα δεν παύει να είναι ένα καλοδιατηρημένο και προσεγμένο κομμάτι ιστορίας, τόσο του Δήμου Αθηναίων, όσο και ολόκληρης της χώρας.

3.1.8 Συντήρηση και διατήρηση

Συντήρηση ορίζεται ως η χειρωνακτική και παρεμβατική δραστηριότητα που εκτελείται από έναν ειδικό επιστήμονα με τις απαραίτητες τεχνικές και θεωρητικές γνώσεις, το συντηρητή, επάνω σε ένα αντικείμενο (από ένα κομμάτι χαρτί, ως μια μαγνητοταινία), με σκοπό τη σταθεροποίηση της παρούσας κατάστασής του, την επιμήκυνση του χρήσιμου χρόνου ζωής του και την αποκατάσταση μίας, ή παραπάνω, ιδιότητάς του (Ζερβός, 2015).

Είναι γνωστό ότι τα πιο πρόσφατα χαρτιά, από το 1980 και μετά, είναι αλκαλικά. Αυτό σημαίνει ότι στην παραγωγή τους δε χρησιμοποιήθηκαν όξινες ουσίες, υλικά, δηλαδή, που έκαναν το χαρτί να έχει ασταθή χημική σύνθεση. Ως αποτέλεσμα αυτού, πλέον έχουν αντοχή

στη γήρανση και τη διάβρωση από εξωτερικούς παράγοντες. Οι παράγοντες αυτοί, ενδογενείς και εξωγενείς, επηρεάζουν τη διάρκεια ζωής του χαρτιού και την κατάσταση της ποιότητάς, οι οποίοι είναι:

1. η έκθεση στο φως,
2. η υγρασία του χώρου,
3. ο χώρος και το υλικό στο οποίο είναι αποθηκευμένο

και

4. οι θερμοκρασίες της τοποθεσίας που βρίσκεται (Ζερβός, 2015).

Τα τεκμήρια του αρχείου αυτού, παρά τα μικρά θέματά τους, τα οποία δεν είναι ανησυχητικά, γενικά, δεν πάσχουν από ιδιαίτερο πρόβλημα και ούτε χρήζουν άμεσης προσοχής. Με γρήγορη αξιολόγηση της κατάστασης στην οποία βρίσκονται, καταλήγουμε στο ότι:

- τα έγγραφα έχουν μερικές χρωματικές μεταβολές (αυτό που ονομάζουμε απλά ως «κιτρίνισμα») με λίγα από αυτά να είναι σε εύθραυστη κατάσταση και ελάχιστα να έχουν υπολείμματα από αυτοκόλλητες ταινίες

και

- τα βιβλία έχουν φθορές και σκισίματα στα καλύμματα και στις ράχες τους, παρ' όλ' αυτά, αξίζει να υπογραμμισθεί ότι η μελάνη με την οποία είναι συμπληρωμένα τα περιεχόμενά τους είναι σε άριστη κατάσταση και δεν υπάρχει καμία διάβρωση, ούτε στο ίδιο το χαρτί που έχουν αποτυπωθεί οι πληροφορίες, ούτε και στο ίδιο το υλικό της μελάνης.

Συνολικά, το υλικό της αρχειακής ενότητας βρίσκεται σε αρκετά καλή κατάσταση αν και σε μερικά έτη, θα ήταν ωφέλιμο να εξεταστεί ξανά, για πιθανές προληπτικές ενέργειες. Φυσικά, λαμβάνοντας υπόψη τις φειδωλές χρηματοδοτήσεις τέτοιων έργων, ειδικά στο ελληνικό δημόσιο, κάτι τέτοιο φαντάζει δύσκολο. Από την άλλη, τίθενται και θέματα προτεραιότητας και ιδιαίτερων αναγκών άλλων αρχείων και τεκμηρίων. Με δεδομένα, όμως, τον τρόπο φύλαξης των αρχείων σε ειδικά κουτιά και ειδικούς φακέλους, μαζί με την προσοχή και τη συνέπεια του φορέα, η διαφύλαξη της κατάστασης φαίνεται να είναι μια, σχετικά, απλή υπόθεση.

Κεφάλαιο 4. Συζήτηση – Συμπεράσματα – Μελλοντικές επεκτάσεις

4.1 Συμπεράσματα

Συνοψίζοντας τους τέσσερις μήνες εργασίας μου στο Ιστορικό Αρχείο του Δήμου Αθηναίων, στο πλαίσιο της εκπόνησης της παρούσας πτυχιακής εργασίας, κρατάω, πρωτίστως, το πόσο ομαλά και όμορφα πέρασε αυτό το χρονικό διάστημα και, δευτερευόντως, την απόκτηση πλούσιας εμπειρίας που, ως μελλοντική αρχειονόμος, θα αξιοποιήσω καταλλήλως σε επόμενες επαφές μου με αρχεία και που, γενικώς, δε χωρά αμφιβολία ότι θα με συντροφεύει και θα με καθοδηγεί σε οτιδήποτε και αν αντιμετωπίσω από εδώ και μπρος, ως επιστήμονας της πληροφόρησης.

Η διαχείριση μίας πλήρους αρχειακής ενότητας ήταν απολαυστική ως εργασία και μοναδική σαν εμπειρία, παρά το γεγονός ότι κάποια βήματα ήταν πιο απαιτητικά και κουραστικά από άλλα. Η διεκπεραίωση του έργου της πλήρους επεξεργασίας των διοικητικών τεκμηρίων του Α' κοιμητηρίου του Δήμου Αθηναίων, δοκίμασε τις γνώσεις και το ένστικτό μου, την αρχειακή αντίληψη και τις θεωρητικές γνώσεις μου και τα πρακτικά παραδείγματα και τις εμπειρίες που είχα αποκτήσει από την προηγούμενη ακαδημαϊκή μου εμπειρία. Τελικά, όμως, δε θα μπορούσα να νιώθω πιο ευχαριστημένη που είχα την τύχη να διαχειριστώ μόνη μου, έχοντας πάντα κοντά μου τη σοφία της κυρίας Δούκα και του κυρίου Στογιαννίδη, μία ολόκληρη αρχειακή ενότητα, να την ανακαλύψω και να χαράξω τις δικές μου γραμμές επάνω της. Όπως πολύ εύστοχα επισημαίνεται στο βιβλίο «Εγχειρίδιο Αρχειονομίας Η επεξεργασία ενός Ιστορικού Αρχείου», οι εργασίες είναι επάλληλοι κύκλοι που διαρκώς ανοίγουν, ενώ η ίδια η επεξεργασία ενός αρχείου δεν είναι ποτέ μια γραμμική διαδικασία (Μπάγιας, 1999).

Ολοκλήρωσα με μεράκι όλες τις απαραίτητες ενέργειες και, ταυτοχρόνως, βρισκόμουν σε διαρκή αλληλεπίδραση με τα τεκμήρια και, εν τέλει, μέσω των τελικών παραδοτέων που δημιούργησα

1. την πτυχιακή εργασία
2. τα δελτία περιγραφής

και

3. το εργαλείο έρευνας

κατέκτησα σιγουριά και βεβαιότητα στις δυνάμεις μου. Φυσικά, κάθε ξεχωριστή διαδικασία που οδήγησε στη δημιουργία όλων των παραπάνω, ιδιαίτερα, όμως, η ταξινόμηση, που αποτελεί τον πυρήνα όλων των αρχειακών εργασιών, είχε τις ιδιαιτερότητες και τις δυσκολίες της που, σε μεμονωμένες περιπτώσεις, δημιούργησαν αβεβαιότητα και ανασφάλεια. Στο τέλος, ωστόσο, όλα αντιμετωπίστηκαν με ψυχραιμία και με γνώμονα την εφαρμογή των ανάλογων αρχειονομικών πρακτικών στις οποίες είχα εκπαιδευτεί.

Ένα σχόλιο που αξίζει να υπογραμμισθεί είναι ότι όλοι οι φορείς που διαχειρίζονται και έχουν αρχεία, αρχειακοί και μη, έχουν ακόμη αρκετό δρόμο διανύσουν για τη διαμόρφωση ορθής αρχειακής κουλτούρας. Όσο, ωστόσο, γίνονται τέτοιες προσπάθειες, βρισκόμαστε στο σωστό δρόμο για την καλύτερη δυνατή διαφύλαξη της πολιτιστικής μας κληρονομιάς, η οποία, ως τώρα, δε χρήζει της συστηματικής φροντίδας και προσοχής που πρέπει, δεδομένου του ότι τα αρχεία είναι εκείνα που γεφυρώνουν το χάσμα μεταξύ της παλαιότερης και της σύγχρονης ανθρώπινης δραστηριότητας και δίνουν άλλη διάσταση και ερμηνεία στα γεγονότα και στις λειτουργίες που αποτυπώνουν (Ellis, 2000). Στην προκειμένη περίπτωση, το συνολικό έργο μπορεί να αποτελέσει παράδειγμα για τη σημαντικότητα και την ιδιαιτερότητα των τεκμηρίων που προέρχονται από νεκροταφεία. Πέρα από την τυπική και επαναλαμβανόμενη διοικητική πληροφορία, τους μακριούς καταλόγους ονομάτων και τις αποφάσεις, πραγματικές ιστορίες περιμένουν να ανακαλυφθούν και να ενσωματωθούν στο κατάλληλο περιβάλλον, ώστε να φωτίσουν με τον τρόπο τους, την ιστορία του τόπου και των ανθρώπων του.

Παράλληλα, η ανάγκη εκσυγχρονισμού των πρακτικών και του τρόπου προσέγγισης των αρχείων είναι πιο επιτακτική από ποτέ, καθώς οδεύουμε στην πλήρη ηλεκτρική παραγωγή και φύλαξη των εγγράφων. Είναι υποχρέωση των φορέων να αποκολληθούν από τη βιβλιοθηκονομία και τις παρωχημένες πρακτικές που έχουν συνηθίσει και να εναρμονιστούν με τις σύγχρονες επιστημονικές επιταγές της αρχειονομίας, τόσο για την εδραίωση της επιστήμης και του επαγγέλματος, όσο και την καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση του οποιουδήποτε μελετητή.

4.2 Πρακτική Αξιοποίηση του Έργου

Ο κυριότερος στόχος κάθε επεξεργασίας αρχείου επετεύχθη. Τα τεκμήρια είναι έτοιμα προς διάθεση στο κοινό. Η αναζήτηση και η ανάκτηση πληροφοριών σε οργανωμένο περιβάλλον με εύκολη πλοήγηση και ανάκτηση πληροφοριών είναι, πλέον, δυνατή μέσω του

αντίστοιχου εργαλείου έρευνας και ένα απλό «κατέβασμα» του αρχείου αυτού αρκεί, ώστε να μάθει κάποιος όλα όσα χρειάζεται.

Το κοινό στο οποίο απευθύνεται είναι πολυδιάστατο, μιας και στη συγκεκριμένη αρχειακή ενότητα συναντάμε:

- διάφορα στάδια της ιστορίας της χώρας,
- πληροφορίες για τους ανθρώπους που έχουν ενταφιαστεί στο Κοιμητήριο,
- πολιτιστικές και κοινωνικές επιταγές της κάθε περιόδου,
- πολύτιμες νομικές διατάξεις και αλλαγές

και

- μερικά οικονομικά δεδομένα.

Τέτοιο περιεχόμενο μπορεί, κάλλιστα, να απασχολήσει, από καθημερινούς ανθρώπους που ψάχνουν την ιστορία των προγόνων τους/της πόλης/της χώρας, ως νομικούς, γενεαλόγους και ανθρωπολόγους, διότι, τα έγγραφα του αρχείου αποτελούν πηγή δεδομένων εξαιρετικής σημασίας για την εξαγωγή πολλών και διαφορετικών συμπερασμάτων, αναλόγως, πάντα, το πρίσμα κάτω από το οποίο εξετάζονται κάθε φορά. Ακολουθώντας τα λαμπρά παραδείγματα των φορέων και οργανισμών που αναφέρθηκαν νωρίτερα, μπορούμε να δημιουργήσουμε πρωτότυπες πρακτικές και εφαρμόσιμες ιδέες που θα αναδείξουν τα αρχεία και θα συμβάλλουν θετικά στη δημιουργία αρχειακής κουλτούρας και συνείδησης.

4.3 Μελλοντικές Προεκτάσεις του Έργου

Παρά το γεγονός ότι το αρχείο, στην ολότητά του, είναι τελειοποιημένο, δεν αποκλείεται η επέκταση του έργου, με προσθήκες, στο μέλλον.

Το παλαιότερο έγγραφο χρονολογείται το 1954 και το πιο σύγχρονο είναι από τις αρχές του 2003. Στο ενδιάμεσο, υπάρχουν πολλά κενά που θα μπορούσαν να εμπλουτίσουν το περιεχόμενο των φακέλων του προηγούμενου αιώνα και, ακόμα, θα ήταν εξαιρετικά χρήσιμο να ενωθεί με τεκμήρια της τελευταίας, σχεδόν, εικοσαετίας. Από την άλλη, δε μπορούμε να ελπίζουμε σε έγγραφα παλαιότερων ή ενδιάμεσων ετών, καθώς, βασιζόμενοι σε συμπεράσματα που απορρέουν από την αμέλεια πολλών φορέων, οι οποίοι δεν προσέχουν το ανενεργό υλικό όπως οφείλουν και, τελικά, το πετούν επειδή κρίνουν ότι δεν τους είναι χρήσιμο ή ότι πιάνει πολύ χώρο, είναι πιθανό τα τεκμήρια αυτά να μην υπάρχουν πλέον.

Όπως και αν έχει, σε περίπτωση που το Ιστορικό Αρχείο παραλάβει κάποια ενότητα που συμπίπτει με το ήδη ταξινομημένο αρχείο, αυτό θα προσαρτηθεί με προσοχή και ακολουθώντας του κανόνες που ακολουθήθηκαν από την αρχή, με σκοπό να ενταχθεί στις ανάλογες σειρές, δίχως πρόβλημα και χωρίς ιδιαίτερο κόπο. Στην περίπτωση πρόσκτησης πιο σύγχρονου ή παλαιότερου υλικού, θα είναι πιο περίπλοκο επειδή είναι υποχρεωτικό να ακολουθηθούν όλα τα βήματα, από την αρχή, για να ελεγχθεί. Στη συνέχεια, θα πρέπει να υπάρξει προσοχή στη διαχείριση των πιο πρακτικών διαδικασιών (ταξινόμηση, εγκιβωτισμός, περιγραφή και ενημέρωση/επέκταση του εργαλείου έρευνας), για να ολοκληρωθούν βάσει του προτύπου πάνω στο οποίο υλοποιήθηκαν οι ίδιες διαδικασίες, του, ήδη, επεξεργασμένου υλικού. Εξαιρετικό, φυσικά, ενδιαφέρον θα παρουσίαζε, αν το πιο σύγχρονο υλικό βρισκόταν σε ηλεκτρονική μορφή (σύμφωνα με τις επιταγές των τελευταίων ετών, προς διευκόλυνση όλων των διοικητικών διαδικασιών) και δεν υπόκειντο στους περιορισμούς του χαρτώου υλικού (καθαρισμός, φύλαξη, ανακάλυψη φακέλων κ.λπ.). Κάποιες ενέργειες θα ήταν πιο απλές και εύκολες, λ.χ. η μελέτη ενός φακέλου, αφού, με ένα γρήγορο πέρασμα θα διαπιστώνονταν η ημερομηνία παραγωγής όλων των αρχείων, ενώ, κάποια άλλα, θα δημιουργούσαν νέους προβληματισμούς, π.χ. η φύλαξη των ηλεκτρονικών αρχείων και η καταλληλότερη μορφή αποθήκευσής τους στο λειτουργικό σύστημα ενός υπολογιστή.

Παρ' όλες τις παραπάνω υποθέσεις αναφορικά με το μέλλον, μια καλή αρχή θα ήταν η ενημέρωση της ηλεκτρονικής σελίδας του Ι.Α.Δ.Α., ώστε ο προβολέας να πέσει σε όλες εκείνες τις αρχειακές συλλογές που, είτε βρίσκονται σε επεξεργασία, είτε έχουν ολοκληρωθεί, φυλάσσονται στην οδό Μαιζώνος, εκτός, δηλαδή, του βασικού τους κτιρίου και των επίσημων εγκαταστάσεών τους, στην οδό Ηπείρου (π.χ. Αρχειακή Ενότητα Α' Κοιμητηρίου του Δήμου Αθηναίων - Οικονομικά, Τεχνικά και Διοικητικά Έγγραφα κ.ά.).

Βιβλιογραφικές Αναφορές

Ellis, J. (2000). *Η διαχείριση των αρχείων* (163η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Εκδόσεις Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία και Τυπωθήτω Γιώργος Δαρδανός.

Ionio Open eClass (χ.χ.). *Ιστορία της Ελληνικής Διοίκησης I Ενότητα 1: Διοικητική Ιστορία* [MOOC]. Ανάκτηση 2022, από <https://opencourses.ionio.gr/modules/units/?course=DALS106&id=89>

Interment.Net (χ.χ.). *About Interment.net*. Ανάκτηση 2022, από <http://www.interment.net/Default.htm>

Αντωνοπούλου, Χ. (2019). *Γλωσσικό Ζήτημα: Ένας εμφύλιος για μία γλώσσα*. MAXMAG. Ανάκτηση 2022, από <https://www.maxmag.gr/politismos/glossa/glossiko-zitima/>

Γιαννακόπουλος, Γ., & Μπουντούρη, Β. (2016). *Εισαγωγή στην Αρχειονομία* (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Ανάκτηση 2017, από <https://repository.kallipos.gr/handle/11419/6320?&locale=el>

Εθνικό Ευρετήριο (χ.χ.). *Ιστορικό Αρχείο Δήμου Αθηναίων*. Ανάκτηση 2022, από <https://greekarchivesinventory.gak.gr/index.php/u-u-u-2>

Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία (χ.χ.). *Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (Γενικό – ΔΙΠΑΠ(Γ))*. Ανάκτηση 2020, από <https://www.eae.org.gr/index.php/protypa/isad-dipap>

Ζερβός, Σ. (2015). *Συντήρηση και Διατήρηση Χαρτιού, Βιβλίων και Αρχειακού Υλικού* (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Ανάκτηση 2020, από <https://repository.kallipos.gr/handle/11419/63>

Ιστορικό Αρχείο (χ.χ.). Ανάκτηση 2022, από <https://www.cityofathens.gr/istorikoarxeio/>

Καραγιώργη, Φαίη (2019). *Η βασιλεία στην Ελλάδα και το Δημοψήφισμα του 1974*. MAXMAG. Ανάκτηση 2022, από <https://www.maxmag.gr/politismos/istoria/vasileia-stin-ellada/>

Καρδαμίτση-Αδάμη, Μ. Δανιήλ, Μ. (2017). *Το Α΄ Κοιμητήριο της Αθήνας Οδηγός των Μνημείων και της Ιστορίας του* (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Ολκός

Μπάγιας, Α. (1998). *Αρχειονομία Βασικές Έννοιες και Αρχές* (2η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Κριτική.

Μπάγιας, Α. (1999). *Εγχειρίδιο Αρχειονομίας Η επεξεργασία ενός Ιστορικού Αρχείου* (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Κριτική.

Πρόσθετη Βιβλιογραφία

Κολυβά, Μ. (2009). *Αρχειονομία: Φορείς Παραγωγής Αρχείων Ιστορική Αναδρομή* (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Πατάκης.

Παράρτημα Α' – Δελτία Αρχειονομικής Περιγραφής

ΔΕΛΤΙΟ ΑΡΧΕΙΑΚΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

ΦΟΡΕΑΣ/ΚΑΤΟΧΟΣ	Δήμος Αθηναίων Διεύθυνση Διοίκησης και Αποκέντρωσης Τμήμα Δημοτικού και Ιστορικού Αρχείου
-----------------------	---

3.1 ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ		
3.1.1	Κωδικός (οί) αναγνώρισης	GR HA-CA AA-FCA
3.1.2	Τίτλος *	[Εγκύκλιοι - Δημαρχιακές Αποφάσεις]
3.1.3	Χρονολογία (ες) *	1954, 1967, 1969-1974, 1976-1978, 1981-1982
3.1.4	Επίπεδο περιγραφής *	Σειρά
3.1.5	Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *	20 φυσικοί φάκελοι
3.2 ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ		
3.2.1	Όνομα παραγωγού (ών) *	Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων
3.2.2	Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα	<p>Το Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων, το παλαιότερο νεκροταφείο της Αθήνας με έτος ίδρυσης το 1837, γνωστό για την ιστορική και καλλιτεχνική του αξία, διαθέτει πλούσιο και ογκώδες ιστορικό αρχείο, το οποίο φυλάσσεται στο Ιστορικό Αρχείο του Δήμου Αθηναίων.</p> <p>Τα αρχεία της διοίκησης αντικατοπτρίζουν άμεσα το νομικό, κοινωνικό και ιστορικό πλαίσιο μέσα στο οποίο παρήχθησαν και κάθε τεκμήριο είναι πολύτιμη πηγή πληροφοριών για τον πολιτισμό και τις παραδόσεις της συγκεκριμένης χρονικής περιόδου.</p>

		<p>Ξεκινώντας με έγγραφα από το 1954 και φτάνοντας ως το 2003, ακολουθούμε το Ελληνικό Κράτος και τις λειτουργίες του από τη Βασιλεία ως τη Μεταπολίτευση, από τη καθαρεύουσα και το πολυτονικό σύστημα ως τη δημοτική και το μονοτονικό σύστημα και διακρίνουμε την απλοποίηση της δομής των εγγράφων, αλλά και των ίδιων των ζητημάτων που απασχολούν τη διοίκηση.</p> <p>Συνολικά, η αρχειακή ενότητα αυτή, είναι εξαιρετικό σημείο εξαγωγής συμπερασμάτων για την ιστορία της χώρας και των αλλαγών που πέρασε, καθώς, όλοι οι διαφορετικοί παράγοντες, είχαν άμεσο αντίκτυπο στα τεκμήρια της διοίκησης.</p>
3.2.3	Ιστορικό της ενότητας περιγραφής	
3.2.4	Διαδικασία πρόσκτησης	<p>Το Ι.Α.Δ.Α. είχε ήδη μια παγιωμένη σχέση με το Α΄ Νεκροταφείο και η διοίκηση του Κοιμητηρίου τους εμπιστεύτηκε, κατόπιν παρότρυνσης της αρχειακής υπηρεσίας, το ανενεργό υλικό της.</p>
3.3 ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ		
3.3.1	Παρουσίαση περιεχομένου *	<p>Η σειρά, που αποτελείται από 20 ξεχωριστούς, φυσικούς, φακέλους, αφορά μονάχα, όπως μαρτυρά και ο τίτλος, εγκυκλίους και δημαρχιακές αποφάσεις.</p> <p>Οι δέκα από αυτούς, περιέχουν εγκυκλίους από τη Γενική Διεύθυνση Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών και, πιο συγκεκριμένα, από την Υπηρεσία Οργανώσεως και Μεθόδων. Εντοπίστηκαν χωρισμένοι σε τόμους, σε ντοσιέ, από τον αριθμό 1 ως το 10, μεταξύ των ετών: 1969-1974, 1976-1978, 1981-1982. Τα θέματά τους καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα κάθε ζητήματος που μπορεί να απασχολήσει τη διοίκηση ενός οργανισμού. Είναι αριθμημένα και ξεκινούν από τα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 150: Ασφάλιση, • 230: Γεωργία,

		<ul style="list-style-type: none"> • 270: Διοίκηση <p>και φτάνουν ως τα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 600: Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης, • 830: Χαρτόσημα. <p>Οι υπόλοιποι δέκα φάκελοι, χωρίζονται ανά έτος, από το 1954 και τα 1969-1977, και περιέχουν εγκυκλίους και αποφάσεις δημάρχων, γύρω από διάφορα και ετερόκλητα θέματα. Μερικά από αυτά, αφορούν:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογές νόμων, • Προκηρύξεις διαγωνισμών, • Συστάσεις, • Κοινοποιήσεις προγραμμάτων (π.χ. εκμάθησης ξένων γλωσσών), • Διευκρινίσεις θεμάτων (π.χ. για τον τρόπο απλούστευσης των εγγράφων) κ.ά..
3.3.2	Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση	<p>Στην παρούσα ενότητα δεν έγινε καμία εκκαθάριση/επιλογή υλικού. Όλα τα τεκμήρια ήταν μοναδικά (δεν υπήρχαν δηλαδή διπλότυπα ή πολλαπλά αντίγραφα) και έφεραν τις επίσημες σφραγίδες και υπογραφές.</p>
3.3.3	Προσθήκες υλικού	<p>Αναμένεται στο μέλλον το παρόν έργο να συνεχιστεί, με πιθανές προσθήκες ανενεργών τεκμηρίων.</p>
3.3.4	Σύστημα ταξινόμησης	<p>Πάντα με σεβασμό στις αρχειονομικές αρχές της αρχικής τάξης και του αρχειακού δεσμού, το υλικό ταξινομήθηκε με προσοχή και συνέπεια, ακολουθώντας, δηλαδή, την ταξινόμηση ανά τομέα δραστηριότητας της διοίκησης, χωρίζοντας τα τεκμήρια βάσει των ευρύτερων τομέων που απασχολούσαν τη διοίκηση.</p> <p>Τα ντοσιέ των εγκυκλίων βρίσκονταν ξεχωριστά από τα υπόλοιπα τεκμήρια, λόγω του μεγέθους τους και του τρόπου που ήταν φυλαγμένα.</p> <p>Οι εγκύκλιοι και οι δημαρχιακές αποφάσεις, που βρέθηκαν χωρισμένες ανά έτος, εντοπίστηκαν ενδιάμεσα</p>

		<p>στη σειρά «Θέματα Προσωπικού». Ωστόσο, με προσεκτική εξέταση των περιεχομένων τους, έγινε προφανές ότι από τη στιγμή που δεν αφορούσαν το προσωπικό (βλέπε δελτίο περιγραφής «Θέματα Προσωπικού»), χρειαζόταν η δημιουργία μιας νέας, διαφορετικής και ξεχωριστής σειράς που να περιλαμβάνει όλες τις υπόλοιπες δημαρχιακές αποφάσεις και εγκυκλίους.</p> <p>Οπότε, οι φάκελοι αυτοί κατέληξαν όλοι μαζί, λόγω της κοινής θεματικής και της τυπολογίας τους.</p> <p>Σε ό,τι αφορά την εσωτερική ταξινόμηση των εγγράφων μέσα στους φακέλους, ακολουθήθηκε η χρονολογική διάταξη.</p>
3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ		
3.4.1	Όροι πρόσβασης *	Ελεύθερο και χωρίς περιορισμούς, κατόπιν έγκρισης σχετικού αιτήματος.
3.4.2	Όροι αναπαραγωγής	Προσεκτική φωτογράφιση (χωρίς τη χρήση flash), ή σκανάρισμα του υλικού, κατόπιν έγκρισης σχετικού αιτήματος.
3.4.3	Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων	Ελληνική, κυρίως, πολυτονική καθαρεύουσα.
3.4.4	Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις	<p>Το χαρτί των εγγράφων των ντοσιέ, είναι μικρού μεγέθους και σε αρκετά καλή κατάσταση.</p> <p>Σε ό,τι αφορά τα λοιπά τεκμήρια, έχουν μέγεθος κόλλας Α4 και, αν και έχουν κιτρινίσει και οι άκριές του έχουν τσαλακωθεί, και σε μερικές περιπτώσεις σκιστεί, δεν είναι εύθραυστο.</p>
3.4.5	Εργαλεία έρευνας *	Έχει δημιουργηθεί εργαλείο, σε αρχείο Excel, το οποίο παρουσιάζει και περιγράφει, απλά και σύντομα, την αρχειακή ενότητα και τα μέρη που την αποτελούν.
3.5 ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ		
3.5.1	Εντοπισμός πρωτοτύπων	
3.5.2	Εντοπισμός αντιγράφων	

3.5.3	Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής	<p>Το παρόν δελτίο περιγραφής αφορά αποκλειστικά και μόνο την αρχειακή ενότητα των Διοικητικών εγγράφων του Α' Κοιμητηρίου.</p> <p>Σχετικές με αυτή, είναι, ακόμη, η ενότητα των «Οικονομικών» και η ενότητα των «Τεχνικών» τεκμηρίων του νεκροταφείου.</p>
3.5.4	Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία *	<p>Ellis, J. (2000). <i>Η διαχείριση των αρχείων</i> (163η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Εκδόσεις Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία και Τυπωθήτω Γιώργος Δαρδανός.</p> <p>Γιαννακόπουλος, Γ., & Μπουντούρη, Β. (2016). <i>Εισαγωγή στην Αρχειονομία</i> (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Ανάκτηση 2017, από https://repository.kallipos.gr/handle/11419/6320?&locale=el</p> <p>Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων. (2002). <i>Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (Γενικό)</i>. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία.</p> <p>Καρδαμίτση-Αδάμη, Μ. Δανιήλ, Μ. (2017). <i>Το Α' Κοιμητήριο της Αθήνας Οδηγός των Μνημείων και της Ιστορίας του</i> (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Ολκός</p> <p>Μπάγιας, Α. (1998). <i>Αρχειονομία Βασικές Έννοιες και Αρχές</i> (2η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Κριτική.</p> <p>Μπάγιας, Α. (1999). <i>Εγχειρίδιο Αρχειονομίας Η επεξεργασία ενός Ιστορικού Αρχείου</i> (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Κριτική.</p>
3.6 ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ		
3.6.1	Παρατηρήσεις	<p>Πολλά από τα τεκμήρια, μεταξύ των διαφόρων φακέλων που είναι χωρισμένοι ανά έτη, φέρουν χειρόγραφα τις υπογραφές και τα ονοματεπώνυμα όσων</p>

		<p>έλαβαν γνώσης των αποφάσεων και των εγκυκλίων, με μπλε στυλό. Επίσης, αρκετά από αυτά, συμπεριλαμβανομένων και των τεκμηρίων του Υπουργείου Εσωτερικών, περιλαμβάνουν σχετικά επισυναπτόμενα έγγραφα (Φ.Ε.Κ., καταστάσεις και πίνακες).</p> <p>Αναφορικά με την αποθήκευση των φακέλων, οι τόμοι 1-5, του Υπουργείου, βρίσκονται σε ένα κουτί (No 1), οι τόμοι 6-10 σε δεύτερο (No 2) και οι άλλοι δέκα φάκελοι, λόγω όγκου, καταλαμβάνουν ένα ολόκληρο κουτί (No 3).</p>
3.7 ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ		
3.7.1	Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου	Ιωάννα Βουρεξάκη
3.7.2	Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής	Δι.Π.Α.Π. (Γ)
3.7.3	Χρονολογία (ες) περιγραφής	05/07/2022
ΘΕΜΑΤΙΚΟΙ ΟΡΟΙ		
	Θέματα	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Εγκύκλιοι - Αποφάσεις Δημάρχου - Υπουργείο Εσωτερικών

Σημείωση: Τα στοιχεία με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά.

ΔΕΛΤΙΟ ΑΡΧΕΙΑΚΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

ΦΟΡΕΑΣ/ΚΑΤΟΧΟΣ	Δήμος Αθηναίων Διεύθυνση Διοίκησης και Αποκέντρωσης Τμήμα Δημοτικού και Ιστορικού Αρχείου
-----------------------	---

3.1 ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ		
3.1.1	Κωδικός (οί) αναγνώρισης	GR HA-CA AA-FCA
3.1.2	Τίτλος *	Έργα
3.1.3	Χρονολογία (ες) *	1970-1982
3.1.4	Επίπεδο περιγραφής *	Σειρά
3.1.5	Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *	2 φυσικοί φάκελοι
3.2 ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ		
3.2.1	Όνομα παραγωγού (ών) *	Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων
3.2.2	Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα	<p>Το Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων, το παλαιότερο νεκροταφείο της Αθήνας με έτος ίδρυσης το 1837, γνωστό για την ιστορική και καλλιτεχνική του αξία, διαθέτει πλούσιο και ογκώδες ιστορικό αρχείο, το οποίο φυλάσσεται στο Ιστορικό Αρχείο του Δήμου Αθηναίων.</p> <p>Τα αρχεία της διοίκησης αντικατοπτρίζουν άμεσα το νομικό, κοινωνικό και ιστορικό πλαίσιο μέσα στο οποίο παρήχθησαν και κάθε τεκμήριο είναι πολύτιμη πηγή πληροφοριών για τον πολιτισμό και τις παραδόσεις της συγκεκριμένης χρονικής περιόδου.</p> <p>Ξεκινώντας με έγγραφα από το 1954 και φτάνοντας ως το 2003, ακολουθούμε το Ελληνικό Κράτος και τις λειτουργίες του από τη Βασιλεία ως τη Μεταπολίτευση, από τη καθαρεύουσα και το πολυτονικό σύστημα ως τη δημοτική και το μονοτονικό σύστημα και διακρίνουμε την</p>

		<p>απλοποίηση της δομής των εγγράφων, αλλά και των ίδιων των ζητημάτων που απασχολούν τη διοίκηση.</p> <p>Συνολικά, η αρχειακή ενότητα αυτή, είναι εξαιρετικό σημείο εξαγωγής συμπερασμάτων για την ιστορία της χώρας και των αλλαγών που πέρασε, καθώς, όλοι οι διαφορετικοί παράγοντες, είχαν άμεσο αντίκτυπο στα τεκμήρια της διοίκησης.</p>
3.2.3	Ιστορικό της ενότητας περιγραφής	
3.2.4	Διαδικασία πρόσκτησης	<p>Το Ι.Α.Δ.Α. είχε ήδη μια παγιωμένη σχέση με το Α΄ Νεκροταφείο και η διοίκηση του Κοιμητηρίου τους εμπιστεύτηκε, κατόπιν παρότρυνσης της αρχειακής υπηρεσίας, το ανενεργό υλικό της.</p>
3.3 ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ		
3.3.1	Παρουσίαση περιεχομένου *	<p>Η σειρά, αποτελείται από δύο ξεχωριστούς, φυσικούς, φακέλους και αφορούν εργασίες οδοποιίας.</p> <p>Ο πρώτος φάκελος, ονομάζεται «Κατασκευή Οδού» και το θέμα του περιστρέφεται γύρω από την κατασκευή ενός νέου δρόμου στο Κοιμητήριο, τη δεκαετία 1970-1980. Οι κύριες κατηγορίες εγγράφων που περιλαμβάνει είναι:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Αποφάσεις, ● Προϋπολογισμοί, ● Τιμολόγια, ● Τεχνικά δεδομένα (επιμετρήσεις και αυτοψίες) <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Συμβάσεις με υπαλλήλους και εργολάβους. <p>Ο δεύτερος φάκελος, με τίτλο «Έργο Αυτεπιστάσιας Οδών», με θέμα την κατασκευή οδού την οποία θα αναλάμβανε το ίδιο το νεκροταφείο, κατά τα έτη 1979-1982, περιέχει τα εξής τεκμήρια:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Προϋπολογισμούς, ● Καταστάσεις υλικών,

		<ul style="list-style-type: none"> • Δελτία Αποστολών <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τεχνικούς Απολογισμούς.
3.3.2	Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση	<p>Στην παρούσα ενότητα έγινε μερική εκκαθάριση/επιλογή υλικού.</p> <p>Μαζί με το λοιπό αρχειακό υλικό, εντοπίστηκαν χειρόγραφες σημειώσεις με αριθμούς (πιθανόν να ήταν υπολογισμοί τιμών ή διαστάσεων), οι οποίες δεν κρίθηκαν άξιες διατήρησης, λόγω του πρόχειρου και ανεπίσημου χαρακτήρα τους.</p>
3.3.3	Προσθήκες υλικού	Αναμένεται στο μέλλον το παρόν έργο να συνεχιστεί, με πιθανές προσθήκες ανενεργών τεκμηρίων.
3.3.4	Σύστημα ταξινόμησης	<p>Πάντα με σεβασμό στις αρχειονομικές αρχές της αρχικής τάξης και του αρχειακού δεσμού, το υλικό ταξινομήθηκε με προσοχή και συνέπεια, ακολουθώντας, δηλαδή, την ταξινόμηση ανά τομέα δραστηριότητας της διοίκησης, χωρίζοντας τα τεκμήρια βάσει των ευρύτερων τομέων που απασχολούσαν τη διοίκηση</p> <p>Στη σειρά αυτή, δεν υπήρξε ανάγκη αποκατάστασης της τάξης των φακέλων. Και οι δύο βρέθηκαν μαζί κάτω από τον τίτλο «Έργα» και τις αντιπροσωπευτικές ονομασίες τους. Παρότι βρέθηκαν μαζί με άλλα τεκμήρια («Ταφικά» και «Διάφορα Διοικητικά Έγγραφα») ο τρόπος που είχαν φυλαχθεί και το περιεχόμενό τους, μαρτυρούσαν ότι ήταν μία ξεχωριστή ενότητα.</p> <p>Σε ό,τι αφορά την εσωτερική ταξινόμηση των εγγράφων μέσα στους φακέλους, ακολουθήθηκε η χρονολογική διάταξη.</p>
3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ		
3.4.1	Όροι πρόσβασης *	Ελεύθερο και χωρίς περιορισμούς, κατόπιν έγκρισης σχετικού αιτήματος.

3.4.2	Όροι αναπαραγωγής	Προσεκτική φωτογράφιση (χωρίς τη χρήση flash), ή σκανάρισμα του υλικού, κατόπιν έγκρισης σχετικού αιτήματος.
3.4.3	Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων	Ελληνική, κυρίως, πολυτονική καθαρεύουσα.
3.4.4	Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις	<p>Σε ό,τι αφορά τον πρώτο φάκελο, το χαρτί αρκετών τεκμηρίων έχει μέγεθος κόλλας A4, τα οποία έχουν κιτρινίσει, και μερικά από αυτά είναι χειρόγραφα, γραμμένα σε φύλλα τετραδίων.</p> <p>Στο δεύτερο φάκελο, εντοπίζουμε φύλλα μικρών διαστάσεων (δελτία αποστολών), χειρόγραφες σημειώσεις σε δελτία από «Βιβλία Πρωτοκόλλου Ψηφοφορίας», φύλλα τετραδίων και κόλλες μεγέθους A4, με φανερές φθορές από μεταλλικά αντικείμενα και κιτρίνισμα.</p>
3.4.5	Εργαλεία έρευνας *	Έχει δημιουργηθεί εργαλείο, σε αρχείο Excel, το οποίο παρουσιάζει και περιγράφει, απλά και σύντομα, την αρχειακή ενότητα και τα μέρη που αποτελείται.
3.5 ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ		
3.5.1	Εντοπισμός πρωτοτύπων	
3.5.2	Εντοπισμός αντιγράφων	
3.5.3	Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής	<p>Το παρόν δελτίο περιγραφής αφορά αποκλειστικά και μόνο την αρχειακή ενότητα των Διοικητικών εγγράφων του Α' Κοιμητηρίου.</p> <p>Σχετικές με αυτή, είναι, ακόμη, η ενότητα των «Οικονομικών» και η ενότητα των «Τεχνικών» τεκμηρίων του νεκροταφείου.</p>
3.5.4	Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία *	<p>Ellis, J. (2000). <i>Η διαχείριση των αρχείων</i> (163η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Εκδόσεις Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία και Τυπωθήτω Γιώργος Δαρδανός.</p> <p>Γιαννακόπουλος, Γ., & Μπουντούρη, Β. (2016). <i>Εισαγωγή στην Αρχειονομία</i> (1η Έκδοση εκδ.).</p>

		<p>Αθήνα: Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Ανάκτηση 2017, από https://repository.kallipos.gr/handle/11419/6320?&locale=el</p> <p>Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων. (2002). <i>Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (Γενικό)</i>. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία.</p> <p>Καρδαμίτση-Αδάμη, Μ. Δανιήλ, Μ. (2017). <i>Το Α΄ Κοιμητήριο της Αθήνας Οδηγός των Μνημείων και της Ιστορίας του</i> (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Ολκός</p> <p>Μπάγιας, Α. (1998). <i>Αρχειονομία Βασικές Έννοιες και Αρχές</i> (2η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Κριτική.</p> <p>Μπάγιας, Α. (1999). <i>Εγχειρίδιο Αρχειονομίας Η επεξεργασία ενός Ιστορικού Αρχείου</i> (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Κριτική.</p>
3.6 ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ		
3.6.1	Παρατηρήσεις	Οι φάκελοι της σειράς είναι τοποθετημένοι σε ένα αρχειονομικό κουτί (No 4), μαζί με άλλους φακέλους, άλλων σειρών.
3.7 ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ		
3.7.1	Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου	Ιωάννα Βουρεξάκη
3.7.2	Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής	Δι.Π.Α.Π. (Γ)
3.7.3	Χρονολογία (ες) περιγραφής	07/07/2022
ΘΕΜΑΤΙΚΟΙ ΟΡΟΙ		
	Θέματα	Α΄ Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Έργα - Οδοποιία

Σημείωση: Τα στοιχεία με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά.

ΔΕΛΤΙΟ ΑΡΧΕΙΑΚΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

ΦΟΡΕΑΣ/ΚΑΤΟΧΟΣ	Δήμος Αθηναίων Διεύθυνση Διοίκησης και Αποκέντρωσης Τμήμα Δημοτικού και Ιστορικού Αρχείου
-----------------------	---

3.1 ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ		
3.1.1	Κωδικός (οί) αναγνώρισης	GR HA-CA AA-FCA
3.1.2	Τίτλος *	[Διαχείριση Ναών]
3.1.3	Χρονολογία (ες) *	1969-1988, 1993-1996
3.1.4	Επίπεδο περιγραφής *	Σειρά
3.1.5	Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *	2 φυσικοί φάκελοι
3.2 ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ		
3.2.1	Όνομα παραγωγού (ών) *	Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων
3.2.2	Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα	<p>Το Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων, το παλαιότερο νεκροταφείο της Αθήνας με έτος ίδρυσης το 1837, γνωστό για την ιστορική και καλλιτεχνική του αξία, διαθέτει πλούσιο και ογκώδες ιστορικό αρχείο, το οποίο φυλάσσεται στο Ιστορικό Αρχείο του Δήμου Αθηναίων.</p> <p>Τα αρχεία της διοίκησης αντικατοπτρίζουν άμεσα το νομικό, κοινωνικό και ιστορικό πλαίσιο μέσα στο οποίο παρήχθησαν και κάθε τεκμήριο είναι πολύτιμη πηγή πληροφοριών για τον πολιτισμό και τις παραδόσεις της συγκεκριμένης χρονικής περιόδου.</p> <p>Ξεκινώντας με έγγραφα από το 1954 και φτάνοντας ως το 2003, ακολουθούμε το Ελληνικό Κράτος και τις λειτουργίες του από τη Βασιλεία ως τη Μεταπολίτευση, από τη καθαρεύουσα και το πολυτονικό σύστημα ως τη δημοτική και το μονοτονικό σύστημα και διακρίνουμε την</p>

		<p>απλοποίηση της δομής των εγγράφων, αλλά και των ίδιων των ζητημάτων που απασχολούν τη διοίκηση.</p> <p>Συνολικά, η αρχειακή ενότητα αυτή, είναι εξαιρετικό σημείο εξαγωγής συμπερασμάτων για την ιστορία της χώρας και των αλλαγών που πέρασε, καθώς, όλοι οι διαφορετικοί παράγοντες, είχαν άμεσο αντίκτυπο στα τεκμήρια της διοίκησης.</p>
3.2.3	Ιστορικό της ενότητας περιγραφής	
3.2.4	Διαδικασία πρόσκτησης	<p>Το Ι.Α.Δ.Α. είχε ήδη μια παγιωμένη σχέση με το Α' Νεκροταφείο και η διοίκηση του Κοιμητηρίου τους εμπιστεύτηκε, κατόπιν παρότρυνσης της αρχειακής υπηρεσίας, το ανενεργό υλικό της.</p>
3.3 ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ		
3.3.1	Παρουσίαση περιεχομένου *	<p>Η σειρά, που αποτελείται από δύο ξεχωριστούς, φυσικούς, φακέλους σχετίζεται με θέματα των ναών του Κοιμητηρίου και του προσωπικού, που οι ναοί αυτοί, απασχολούσαν.</p> <p>Ο πρώτος φάκελος ονομάζεται «Εισφορές και Απόδοση ΤΑ.Κ.Ε.» και αφορά το Ταμείο Ασφάλισης Κλήρου Ελλάδας, τη δεκαετία 1970-1980, με έγγραφα:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Δαπανών, ● Αποφάσεων, ● Προϋπολογισμών και υπολογισμών <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Βεβαιώσεων. <p>Ο δεύτερος φάκελος, με τίτλο «Θέματα Διαχείρισης Μη Ενοριακών Ναών», των ετών 1979-1982, περιέχει τα εξής τεκμήρια:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Τεύχη του περιοδικού «Εκκλησία», ● Φ.Ε.Κ. με νόμους, ● Προσλήψεις και διορισμούς υπαλλήλων των ναών

		<p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Καταστατικούς χάρτες της Ελληνικής Εκκλησίας από αποκόμματα εφημερίδων.
3.3.2	Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση	<p>Στην παρούσα ενότητα δεν έγινε καμία εκκαθάριση/επιλογή υλικού.</p> <p>Όλα τα τεκμήρια ήταν μοναδικά (δεν υπήρχαν δηλαδή διπλότυπα ή πολλαπλά αντίγραφα) και έφεραν τις επίσημες σφραγίδες και υπογραφές. Τα αποκόμματα των εφημερίδων, κρίθηκαν άξια διατήρησης, λόγω της καλής κατάστασης στην οποία βρίσκονταν και λόγω των πληροφοριών που αποτύπωναν.</p>
3.3.3	Προσθήκες υλικού	<p>Αναμένεται στο μέλλον το παρόν έργο να συνεχιστεί, με πιθανές προσθήκες ανενεργών τεκμηρίων.</p>
3.3.4	Σύστημα ταξινόμησης	<p>Πάντα με σεβασμό στις αρχειονομικές αρχές της αρχικής τάξης και του αρχειακού δεσμού, το υλικό ταξινομήθηκε με προσοχή και συνέπεια, ακολουθώντας, δηλαδή, την ταξινόμηση ανά τομέα δραστηριότητας της διοίκησης, χωρίζοντας τα τεκμήρια βάσει των ευρύτερων τομέων που απασχολούσαν τη διοίκηση.</p> <p>Στην περίπτωση του φακέλου «Εισφορές και Απόδοση ΤΑ.Κ.Ε.», ήταν αναγκαία η παρέμβαση και, ως αποτέλεσμα αυτού, η διόρθωση του διαχωρισμού των εγγράφων που αφορούσαν τις σχέσεις μεταξύ του Α΄ Κοιμητηρίου, με το Ταμείο Ασφάλισης Κλήρου Ελλάδας. Η θεματική ήταν κοινή, τα τεκμήρια, ωστόσο, που σχετιζόνταν με την απόδοση βρέθηκαν ξεχωριστά, μαζί με φακέλους που αφορούσαν τη σειρά «Ταφικά» (συγκεκριμένα, βρέθηκαν μαζί με καταστάσεις τάφων). Αφού ελέγχθηκε ότι, όντως, ό,τι αφορούσε το ΤΑ.Κ.Ε. δεν είχε σχέσεις με τα τεκμήρια που έκαναν λόγο για αξίες και οφειλές τάφων, ο φάκελος ενώθηκε με εκείνον που ήδη είχε εντοπιστεί και έφερε τον τίτλο «Τ.Α.Κ.Ε.».</p>

		<p>Στην περίπτωση του δεύτερου φακέλου, όλα ήταν ξεκάθαρα, καθώς, τα τεκμήρια βρέθηκαν σε ένα φάκελο, πάλι στην ενότητα «Ταφικά», με αντιπροσωπευτικό τίτλο και χωρίς το περιεχόμενό τους να έχει αναμειχθεί.</p> <p>Η απόφαση να δημιουργηθεί μια νέα σειρά δεν ήταν δύσκολη, από τη στιγμή που και οι δύο παραπάνω φάκελοι δεν ανήκαν σε καμία από τις ήδη υπάρχουσες θεματικές ενότητες, ούτε, όμως, μπορούσαν να ενταχθούν στα ταφικά θέματα που πραγματεύονταν, σε βάθος, οι φάκελοι του «Ταφικά».</p> <p>Σε ό,τι αφορά την εσωτερική ταξινόμηση των εγγράφων μέσα στους φακέλους, ακολουθήθηκε η χρονολογική διάταξη.</p>
3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ		
3.4.1	Όροι πρόσβασης *	Ελεύθερο και χωρίς περιορισμούς, κατόπιν έγκρισης σχετικού αιτήματος.
3.4.2	Όροι αναπαραγωγής	Προσεκτική φωτογράφιση (χωρίς τη χρήση flash), ή σκανάρισμα του υλικού, κατόπιν έγκρισης σχετικού αιτήματος.
3.4.3	Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων	Ελληνική, κυρίως, πολυτονική καθαρεύουσα, με τα τελευταία τεκμήρια να είναι γραμμένα στην απλή δημοτική, μονοτονικά.
3.4.4	Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις	<p>Αναφορικά με τον πρώτο φάκελο, τα περισσότερα τεκμήρια είναι αποτυπωμένα σε χαρτί που έχει μέγεθος κόλλας Α4, τα οποία έχουν κιτρινίσει, και σε μερικά ευαίσθητα ρυζόχαρτα, ενώ, υπάρχουν και χειρόγραφα σημειώματα μικρού μεγέθους.</p> <p>Στο δεύτερο φάκελο, εντοπίζουμε μεγάλων διαστάσεων τσαλακωμένα φύλλα εφημερίδων, μικρών διαστάσεων περιοδικά και κιτρινισμένες κόλλες χαρτιών, σε μέγεθος Α4.</p>

3.4.5	Εργαλεία έρευνας *	Έχει δημιουργηθεί εργαλείο, σε αρχείο Excel, το οποίο παρουσιάζει και περιγράφει, απλά και σύντομα, την αρχειακή ενότητα και τα μέρη που αποτελείται.
3.5 ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ		
3.5.1	Εντοπισμός πρωτοτύπων	
3.5.2	Εντοπισμός αντιγράφων	
3.5.3	Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής	<p>Το παρόν δελτίο περιγραφής αφορά αποκλειστικά και μόνο την αρχειακή ενότητα των Διοικητικών εγγράφων του Α' Κοιμητηρίου.</p> <p>Σχετικές με αυτή, είναι, ακόμη, η ενότητα των «Οικονομικών» και η ενότητα των «Τεχνικών» τεκμηρίων του νεκροταφείου.</p>
3.5.4	Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία *	<p>Ellis, J. (2000). <i>Η διαχείριση των αρχείων</i> (163η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Εκδόσεις Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία και Τυπωθήτω Γιώργος Δαρδανός.</p> <p>Γιαννακόπουλος, Γ., & Μπουντούρη, Β. (2016). <i>Εισαγωγή στην Αρχειονομία</i> (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Ανάκτηση 2017, από https://repository.kallipos.gr/handle/11419/6320?&locale=el</p> <p>Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων. (2002). <i>Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (Γενικό)</i>. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία.</p> <p>Καρδαμίτση-Αδάμη, Μ. Δανιήλ, Μ. (2017). <i>Το Α' Κοιμητήριο της Αθήνας Οδηγός των Μνημείων και της Ιστορίας του</i> (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Ολκός</p> <p>Μπάγιας, Α. (1998). <i>Αρχειονομία Βασικές Έννοιες και Αρχές</i> (2η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Κριτική.</p>

		Μπάγιας, Α. (1999). <i>Εγχειρίδιο Αρχειονομίας Η επεξεργασία ενός Ιστορικού Αρχείου</i> (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Κριτική.
3.6 ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ		
3.6.1	Παρατηρήσεις	Αρκετά από τα έγγραφα του δεύτερου φακέλου, φέρουν επάνω τους κόκκινες σημάνσεις από μαρκαδόρο. Επίσης, αναφορικά με τη φύλαξη των φακέλων της σειράς, οι φάκελοι είναι τοποθετημένοι σε ένα αρχειονομικό κουτί (No 4), μαζί με άλλους φακέλους, άλλων σειρών.
3.7 ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ		
3.7.1	Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου	Ιωάννα Βουρεξάκη
3.7.2	Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής	Δι.Π.Α.Π. (Γ)
3.7.3	Χρονολογία (ες) περιγραφής	10/07/2022
ΘΕΜΑΤΙΚΟΙ ΟΡΟΙ		
	Θέματα	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Ναοί - ΤΑΚΕ - Κλήρος

Σημείωση: Τα στοιχεία με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά.

ΔΕΛΤΙΟ ΑΡΧΕΙΑΚΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

ΦΟΡΕΑΣ/ΚΑΤΟΧΟΣ	Δήμος Αθηναίων Διεύθυνση Διοίκησης και Αποκέντρωσης Τμήμα Δημοτικού και Ιστορικού Αρχείου
-----------------------	---

3.1 ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ		
3.1.1	Κωδικός (οί) αναγνώρισης	GR HA-CA AA-FCA
3.1.2	Τίτλος *	[Διάφορα Διοικητικά Έγγραφα]
3.1.3	Χρονολογία (ες) *	1953-1954, 1960, 1964, 1968, 1970-1972, 1980, 1983-1993
3.1.4	Επίπεδο περιγραφής *	Σειρά
3.1.5	Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *	3 φυσικοί φάκελοι
3.2 ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ		
3.2.1	Όνομα παραγωγού (ών) *	Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων
3.2.2	Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα	<p>Το Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων, το παλαιότερο νεκροταφείο της Αθήνας με έτος ίδρυσης το 1837, γνωστό για την ιστορική και καλλιτεχνική του αξία, διαθέτει πλούσιο και ογκώδες ιστορικό αρχείο, το οποίο φυλάσσεται στο Ιστορικό Αρχείο του Δήμου Αθηναίων.</p> <p>Τα αρχεία της διοίκησης αντικατοπτρίζουν άμεσα το νομικό, κοινωνικό και ιστορικό πλαίσιο μέσα στο οποίο παρήχθησαν και κάθε τεκμήριο είναι πολύτιμη πηγή πληροφοριών για τον πολιτισμό και τις παραδόσεις της συγκεκριμένης χρονικής περιόδου.</p> <p>Ξεκινώντας με έγγραφα από το 1954 και φτάνοντας ως το 2003, ακολουθούμε το Ελληνικό Κράτος και τις λειτουργίες του από τη Βασιλεία ως τη Μεταπολίτευση, από τη καθαρεύουσα και το πολυτονικό σύστημα ως τη δημοτική και το μονοτονικό σύστημα και διακρίνουμε την</p>

		<p>απλοποίηση της δομής των εγγράφων, αλλά και των ίδιων των ζητημάτων που απασχολούν τη διοίκηση.</p> <p>Συνολικά, η αρχειακή ενότητα αυτή, είναι εξαιρετικό σημείο εξαγωγής συμπερασμάτων για την ιστορία της χώρας και των αλλαγών που πέρασε, καθώς, όλοι οι διαφορετικοί παράγοντες, είχαν άμεσο αντίκτυπο στα τεκμήρια της διοίκησης.</p>
3.2.3	Ιστορικό της ενότητας περιγραφής	
3.2.4	Διαδικασία πρόσκτησης	<p>Το Ι.Α.Δ.Α. είχε ήδη μια παγιωμένη σχέση με το Α΄ Νεκροταφείο και η διοίκηση του Κοιμητηρίου τους εμπιστεύτηκε, κατόπιν παρότρυνσης της αρχειακής υπηρεσίας, το ανενεργό υλικό της.</p>
3.3 ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ		
3.3.1	Παρουσίαση περιεχομένου *	<p>Η σειρά, που αποτελείται από τρεις ξεχωριστούς, φυσικούς, φακέλους συγκροτείται από διάφορα έγγραφα, που, αρκετά εξ αυτών, βρέθηκαν σε τυχαία σειρά και οργάνωση, αλλά, τα περισσότερα ήταν ορθώς χωρισμένα, σε ενότητες.</p> <p>Ο πρώτος φάκελος «Κενές Φόρμες Εγγράφων/Υποδείγματα», περιλαμβάνει φόρμες και υποδείγματα εγγράφων, προς συμπλήρωση, για κάθε ανάγκη ή πιθανό αίτημα από και προς τη διοίκηση, με:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Υπεύθυνες δηλώσεις, ● Αιτήσεις, ● Έντυπα Κανονικής Άδειας κ.λπ.. <p>Ο δεύτερος φάκελος, με τίτλο «Αποφάσεις/Ανακοινώσεις/Κοινοποιήσεις», των ετών 1953-1992, περιλαμβάνει όλα εκείνα τα υπηρεσιακά έγγραφα που εξέδιδε ή αποδεχόταν η διοίκηση. Μερικά από αυτά, αφορούσαν:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Πειθαρχικό Δίκαιο,

		<ul style="list-style-type: none"> • Καθημερινά ζητήματα (π.χ. υπερφόρτωση ηλεκτρικών δικτύων και λειτουργία υπηρεσιών του Κοιμητηρίου) κ.ά.. <p>Ο τρίτος φάκελος, «Οικονομικά/Προμήθειες», όπως φανερώνει και ο τίτλος του, περιέχει τεκμήρια σχετικά με οικονομικά στοιχεία και προμήθειες (κήρου, σαπουνιού κ.λπ.) της περιόδου 1981-1988. Σε αυτόν, εντοπίζουμε πολλά έγγραφα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εγκρίσεων πιστώσεων <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Υπηρεσιακών σημειωμάτων γύρω από τα συγκεκριμένα θέματα.
3.3.2	Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση	<p>Στην παρούσα ενότητα δεν έγινε καμία εκκαθάριση/επιλογή υλικού.</p> <p>Όλα τα τεκμήρια ήταν μοναδικά (δεν υπήρχαν δηλαδή διπλότυπα ή πολλαπλά αντίγραφα) και έφεραν τις επίσημες σφραγίδες και υπογραφές.</p>
3.3.3	Προσθήκες υλικού	<p>Αναμένεται στο μέλλον το παρόν έργο να συνεχιστεί, με πιθανές προσθήκες ανενεργών τεκμηρίων.</p>
3.3.4	Σύστημα ταξινόμησης	<p>Πάντα με σεβασμό στις αρχειονομικές αρχές της αρχικής τάξης και του αρχειακού δεσμού, το υλικό ταξινομήθηκε με προσοχή και συνέπεια, ακολουθώντας, δηλαδή, την ταξινόμηση ανά τομέα δραστηριότητας της διοίκησης, χωρίζοντας τα τεκμήρια βάσει των ευρύτερων τομέων που απασχολούσαν τη διοίκηση.</p> <p>Στην περίπτωση του φακέλου με τις φόρμες, μεγάλη μερίδα αυτών, αρχικά, βρέθηκε σε φάκελο δίχως ανάλογη σήμανση και ονομασία, ενώ μερικά άλλα, βρέθηκαν σε διαφορετικούς φακέλους, με εντελώς διαφορετική θεματική («Ταφικά»). Κρίθηκε σωστό, όσα εντοπίστηκαν ετεροχρονισμένα, σε άλλες θέσεις, να μετακινηθούν στον αρχικό φάκελο, εφόσον δεν υφίσταντο καμία σχέση μεταξύ των προσχεδίων και των</p>

		<p>λοιπών τεκμηρίων, και άρα, δεν υπήρχε καμία σχέση προς διατάραξη.</p> <p>Αναφορικά με τα διάφορα υπηρεσιακά έγγραφα «Αποφάσεις/Ανακοινώσεις/Κοινοποιήσεις», αξίζει να σημειωθεί ότι δημιουργήθηκε για αυτά ένας νέος φάκελος, βασισμένος επάνω σε μία ενότητα που εντοπίστηκε λιτή, μαζί με άλλα έγγραφα και φακέλους, μέσα σε ένα από τα βιβλία πρωτοκόλλου, της οποίας τα τεκμήρια είχαν ομοιομορφία και κοινή γενική θεματική. Πολλά, ακόμη, από αυτά εντοπίζονταν, ανά διαστήματα, σε φακέλους άλλων σειρών («Ταφικά» και «Θέματα Προσωπικού») και ήταν φανερό ότι είχαν τοποθετηθεί εκεί λόγω έλλειψης μιας διακριτής και αντιπροσωπευτικής ενότητας. Για αυτό, κρίθηκε αναγκαία η απόσπασή τους, από φακέλους που δεν παρουσίαζαν ομοιότητες στο θέμα και στην τυπολογία, και η ένταξή τους στα λυτά εκείνα έγγραφα, με σκοπό τη δημιουργία ενός φακέλου με συνέχεια στο περιεχόμενο.</p> <p>Για την περίπτωση των οικονομικών θεμάτων και των προμηθειών, θεωρήθηκε σωστό να δημιουργηθεί μία ενότητα που να περιλαμβάνει τις δύο αυτές θεματικές που εντοπίστηκαν, η κάθε μία ξεχωριστά, σε άλλες ενότητες (πάλι στις: «Ταφικά» και «Θέματα Προσωπικού»), με τα τεκμήριά τους διάσπαρτα, καθώς δεν παρουσίαζαν καμία σχέση με την τυπολογία και το περιεχόμενο των υπόλοιπων εγγράφων.</p> <p>Άξιο υπογράμμισης είναι πως τα συγκεκριμένα τεκμήρια της σειράς, είναι μοναδικά σε ό,τι αφορά το διοικητικό κομμάτι του αρχείου του Α' Νεκροταφείου, αφού ξεχωρίζουν από την αυστηρή ενότητα των «Οικονομικών» και έχουν άμεση σχέση με τη διοίκηση και τον τρόπο λειτουργίας της.</p>
--	--	---

		Σε ό,τι αφορά την εσωτερική ταξινόμηση των εγγράφων μέσα στους φακέλους (πέρα από τις φόρμες που δεν έφεραν ακριβή χρονολογία), ακολουθήθηκε η χρονολογική διάταξη.
3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ		
3.4.1	Όροι πρόσβασης *	Ελεύθερο και χωρίς περιορισμούς, κατόπιν έγκρισης σχετικού αιτήματος.
3.4.2	Όροι αναπαραγωγής	Προσεκτική φωτογράφιση (χωρίς τη χρήση flash), ή σκανάρισμα του υλικού, κατόπιν έγκρισης σχετικού αιτήματος.
3.4.3	Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων	Ελληνική, κυρίως, πολυτονική καθαρεύουσα, με τα τελευταία τεκμήρια να είναι γραμμένα στην απλή δημοτική, μονοτονικά.
3.4.4	Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις	<p>Ο πρώτος φάκελος περιέχει χαρτιά σε μέγεθος κόλλας A4, τα οποία έχουν κιτρινίσει, αλλά και διαφόρων άλλων μεγεθών, με μερικά ευαίσθητα ρυζόχαρτα.</p> <p>Ο δεύτερος φάκελος περιλαμβάνει κόλλες χαρτιού μεγέθους A4, εμφανώς τσαλακωμένες και σκισμένες σε αρκετά σημεία, μερικά ευαίσθητα ρυζόχαρτα και χειρόγραφα υπηρεσιακά σημειώματα, μικρών διαστάσεων. Σημειώνεται ότι υπάρχουν φθορές από μεταλλικά αντικείμενα στα περισσότερα τεκμήρια.</p> <p>Ο τρίτος φάκελος, πέρα από τις κόλλες χαρτιού A4 και τα μικρά υπηρεσιακά σημειώματα περιέχει, ακόμη, πολλά μικρού μεγέθους τιμολόγια, δελτία και αποδείξεις.</p>
3.4.5	Εργαλεία έρευνας *	Έχει δημιουργηθεί εργαλείο, σε αρχείο Excel, το οποίο παρουσιάζει και περιγράφει, απλά και σύντομα, την αρχειακή ενότητα και τα μέρη που αποτελείται.
3.5 ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ		
3.5.1	Εντοπισμός πρωτοτύπων	
3.5.2	Εντοπισμός αντιγράφων	

3.5.3	Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής	<p>Το παρόν δελτίο περιγραφής αφορά αποκλειστικά και μόνο την αρχειακή ενότητα των Διοικητικών εγγράφων του Α' Κοιμητηρίου.</p> <p>Σχετικές με αυτή, είναι, ακόμη, η ενότητα των «Οικονομικών» και η ενότητα των «Τεχνικών» τεκμηρίων του νεκροταφείου.</p>
3.5.4	Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία *	<p>Ellis, J. (2000). <i>Η διαχείριση των αρχείων</i> (163η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Εκδόσεις Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία και Τυπωθήτω Γιώργος Δαρδανός.</p> <p>Γιαννακόπουλος, Γ., & Μπουντούρη, Β. (2016). <i>Εισαγωγή στην Αρχειονομία</i> (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Ανάκτηση 2017, από https://repository.kallipos.gr/handle/11419/6320?&locale=el</p> <p>Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων. (2002). <i>Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (Γενικό)</i>. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία.</p> <p>Καρδαμίτση-Αδάμη, Μ. Δανιήλ, Μ. (2017). <i>Το Α' Κοιμητήριο της Αθήνας Οδηγός των Μνημείων και της Ιστορίας του</i> (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Ολκός</p> <p>Μπάγιας, Α. (1998). <i>Αρχειονομία Βασικές Έννοιες και Αρχές</i> (2η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Κριτική.</p> <p>Μπάγιας, Α. (1999). <i>Εγχειρίδιο Αρχειονομίας Η επεξεργασία ενός Ιστορικού Αρχείου</i> (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Κριτική.</p>
3.6 ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ		
3.6.1	Παρατηρήσεις	<p>Κάποιες από τις κενές φόρμες είναι πρόχειρα γραμμένες στο χέρι, με ειδικές σημειώσεις/οδηγίες επάνω τους, για το πως, τελικά, θα εκτυπωθούν, ενώ,</p>

		<p>επίσης, μερικά από τα έγγραφα του δεύτερου φακέλου φέρουν ιδιόχειρες σημειώσεις και σημάνσεις επάνω τους, με μπλε στυλό.</p> <p>Αναφορικά με τους φακέλους της σειράς, σημειώνεται ότι είναι τοποθετημένοι σε ένα αρχειονομικό κουτί (No 4), μαζί με άλλους φακέλους, άλλων σειρών.</p>
3.7 ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ		
3.7.1	Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου	Ιωάννα Βουρεξάκη
3.7.2	Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής	Δι.Π.Α.Π. (Γ)
3.7.3	Χρονολογία (ες) περιγραφής	13/07/2022
ΘΕΜΑΤΙΚΟΙ ΟΡΟΙ		
	Θέματα	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Φόρμες - Υποδείγματα - Αποφάσεις - Ανακοινώσεις - Κοινοποιήσεις Εγγράφων - Οικονομικά Στοιχεία - Προμήθειες

Σημείωση: Τα στοιχεία με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά.

ΔΕΛΤΙΟ ΑΡΧΕΙΑΚΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

ΦΟΡΕΑΣ/ΚΑΤΟΧΟΣ	Δήμος Αθηναίων Διεύθυνση Διοίκησης και Αποκέντρωσης Τμήμα Δημοτικού και Ιστορικού Αρχείου
-----------------------	---

3.1 ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ		
3.1.1	Κωδικός (οί) αναγνώρισης	GR HA-CA AA-FCA
3.1.2	Τίτλος *	Χάρτες - Τοπογραφικά Σχέδια
3.1.3	Χρονολογία (ες) *	1979-1980
3.1.4	Επίπεδο περιγραφής *	Σειρά
3.1.5	Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *	1 φυσικός φάκελος
3.2 ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ		
3.2.1	Όνομα παραγωγού (ών) *	Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων
3.2.2	Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα	<p>Το Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων, το παλαιότερο νεκροταφείο της Αθήνας με έτος ίδρυσης το 1837, γνωστό για την ιστορική και καλλιτεχνική του αξία, διαθέτει πλούσιο και ογκώδες ιστορικό αρχείο, το οποίο φυλάσσεται στο Ιστορικό Αρχείο του Δήμου Αθηναίων.</p> <p>Τα αρχεία της διοίκησης αντικατοπτρίζουν άμεσα το νομικό, κοινωνικό και ιστορικό πλαίσιο μέσα στο οποίο παρήχθησαν και κάθε τεκμήριο είναι πολύτιμη πηγή πληροφοριών για τον πολιτισμό και τις παραδόσεις της συγκεκριμένης χρονικής περιόδου.</p> <p>Ξεκινώντας με έγγραφα από το 1954 και φτάνοντας ως το 2003, ακολουθούμε το Ελληνικό Κράτος και τις λειτουργίες του από τη Βασιλεία ως τη Μεταπολίτευση, από τη καθαρεύουσα και το πολυτονικό σύστημα ως τη δημοτική και το μονοτονικό σύστημα και διακρίνουμε την</p>

		<p>απλοποίηση της δομής των εγγράφων, αλλά και των ίδιων των ζητημάτων που απασχολούν τη διοίκηση.</p> <p>Συνολικά, η αρχειακή ενότητα αυτή, είναι εξαιρετικό σημείο εξαγωγής συμπερασμάτων για την ιστορία της χώρας και των αλλαγών που πέρασε, καθώς, όλοι οι διαφορετικοί παράγοντες, είχαν άμεσο αντίκτυπο στα τεκμήρια της διοίκησης.</p>
3.2.3	Ιστορικό της ενότητας περιγραφής	
3.2.4	Διαδικασία πρόσκτησης	<p>Το Ι.Α.Δ.Α. είχε ήδη μια παγιωμένη σχέση με το Α΄ Νεκροταφείο και η διοίκηση του Κοιμητηρίου τους εμπιστεύτηκε, κατόπιν παρότρυνσης της αρχειακής υπηρεσίας, το ανενεργό υλικό της.</p>
3.3 ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ		
3.3.1	Παρουσίαση περιεχομένου *	<p>Η σειρά αποτελείται από ένα φάκελο. Το περιεχόμενό του, προερχόμενο από τη Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, περιλαμβάνει:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κατόψεις, • Τοπογραφικά Διαγράμματα <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ταφολόγια.
3.3.2	Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση	<p>Στην παρούσα ενότητα δεν έγινε καμία εκκαθάριση/επιλογή υλικού.</p> <p>Όλα τα τεκμήρια ήταν μοναδικά (δεν υπήρχαν δηλαδή διπλότυπα ή πολλαπλά αντίγραφα) και έφεραν τις επίσημες σφραγίδες και υπογραφές.</p>
3.3.3	Προσθήκες υλικού	<p>Αναμένεται στο μέλλον το παρόν έργο να συνεχιστεί, με πιθανές προσθήκες ανενεργών τεκμηρίων.</p>
3.3.4	Σύστημα ταξινόμησης	<p>Πάντα με σεβασμό στις αρχειονομικές αρχές της αρχικής τάξης και του αρχειακού δεσμού, το υλικό ταξινομήθηκε με προσοχή και συνέπεια, ακολουθώντας, δηλαδή, την ταξινόμηση ανά τομέα δραστηριότητας της</p>

		<p>διοίκησης, χωρίζοντας τα τεκμήρια βάσει των ευρύτερων τομέων που απασχολούσαν τη διοίκηση.</p> <p>Ο φάκελος βρέθηκε μαζί με διάσπαρτα υπηρεσιακά έγγραφα της διοίκησης. Αφού ελέγχθηκε ότι ο τίτλος ήταν αντιπροσωπευτικός και ότι δε μπορούσε να ενταχθεί σε κάποια άλλη σειρά, αποφασίστηκε να δημιουργηθεί νέα θεματική ενότητα, μόνο για αυτά τα τεκμήρια.</p> <p>Παρά το γεγονός ότι και στη σειρά «Ταφικά» συναντώνται παρόμοια έγγραφα, σε εκείνη την περίπτωση, αφορούν αποκλειστικά τάφους και συνδέονται, άμεσα, με διοικητικά τεκμήρια (αποφάσεις κ.λπ.), ενώ, εδώ πρόκειται μονάχα για χάρτες και σχέδια, από τις διευθύνσεις «Αρχιτεκτονικού» και «Τεχνικών Υπηρεσιών».</p> <p>Σε ό,τι αφορά την εσωτερική ταξινόμηση των εγγράφων μέσα στους φακέλους, ακολουθήθηκε η χρονολογική διάταξη.</p>
3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ		
3.4.1	Όροι πρόσβασης *	Ελεύθερο και χωρίς περιορισμούς, κατόπιν έγκρισης σχετικού αιτήματος.
3.4.2	Όροι αναπαραγωγής	Προσεκτική φωτογράφιση (χωρίς τη χρήση flash), ή σκανάρισμα του υλικού, κατόπιν έγκρισης σχετικού αιτήματος.
3.4.3	Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων	Ελληνική, πολυτονική καθαρεύουσα.
3.4.4	Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις	Τα τεκμήρια του φακέλου, είναι γκρίζα και κίτρινα χαρτιά, μεγάλων διαστάσεων.
3.4.5	Εργαλεία έρευνας *	Έχει δημιουργηθεί εργαλείο, σε αρχείο Excel, το οποίο παρουσιάζει και περιγράφει, απλά και σύντομα, την αρχειακή ενότητα και τα μέρη που αποτελείται.
3.5 ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ		
3.5.1	Εντοπισμός πρωτοτύπων	
3.5.2	Εντοπισμός αντιγράφων	

3.5.3	Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής	<p>Το παρόν δελτίο περιγραφής αφορά αποκλειστικά και μόνο την αρχειακή ενότητα των Διοικητικών εγγράφων του Α' Κοιμητηρίου.</p> <p>Σχετικές με αυτή, είναι, ακόμη, η ενότητα των «Οικονομικών» και η ενότητα των «Τεχνικών» τεκμηρίων του νεκροταφείου.</p>
3.5.4	Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία *	<p>Ellis, J. (2000). <i>Η διαχείριση των αρχείων</i> (163η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Εκδόσεις Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία και Τυπωθήτω Γιώργος Δαρδανός.</p> <p>Γιαννακόπουλος, Γ., & Μπουντούρη, Β. (2016). <i>Εισαγωγή στην Αρχειονομία</i> (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Ανάκτηση 2017, από https://repository.kallipos.gr/handle/11419/6320?&locale=el</p> <p>Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων. (2002). <i>Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (Γενικό)</i>. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία.</p> <p>Καρδαμίτση-Αδάμη, Μ. Δανιήλ, Μ. (2017). <i>Το Α' Κοιμητήριο της Αθήνας Οδηγός των Μνημείων και της Ιστορίας του</i> (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Ολκός</p> <p>Μπάγιας, Α. (1998). <i>Αρχειονομία Βασικές Έννοιες και Αρχές</i> (2η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Κριτική.</p> <p>Μπάγιας, Α. (1999). <i>Εγχειρίδιο Αρχειονομίας Η επεξεργασία ενός Ιστορικού Αρχείου</i> (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Κριτική.</p>
3.6 ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ		
3.6.1	Παρατηρήσεις	<p>Η σειρά είναι τοποθετημένη σε ένα αρχειονομικό κουτί (No 4), μαζί με άλλους φακέλους, άλλων σειρών.</p>
3.7 ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ		

3.7.1	Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου	Ιωάννα Βουρεξάκη
3.7.2	Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής	Δι.Π.Α.Π. (Γ)
3.7.3	Χρονολογία (ες) περιγραφής	16/07/2022
ΘΕΜΑΤΙΚΟΙ ΟΡΟΙ		
	Θέματα	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Χάρτες - Σχέδια

Σημείωση: Τα στοιχεία με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά.

ΔΕΛΤΙΟ ΑΡΧΕΙΑΚΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

ΦΟΡΕΑΣ/ΚΑΤΟΧΟΣ	Δήμος Αθηναίων Διεύθυνση Διοίκησης και Αποκέντρωσης Τμήμα Δημοτικού και Ιστορικού Αρχείου
-----------------------	---

3.1 ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ		
3.1.1	Κωδικός (οί) αναγνώρισης	GR HA-CA AA-FCA
3.1.2	Τίτλος *	[Ταφικά]
3.1.3	Χρονολογία (ες) *	1953-1995
3.1.4	Επίπεδο περιγραφής *	Σειρά
3.1.5	Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *	11 φυσικοί φάκελοι και 1 βιβλίο
3.2 ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ		
3.2.1	Όνομα παραγωγού (ών) *	Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων
3.2.2	Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα	<p>Το Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων, το παλαιότερο νεκροταφείο της Αθήνας με έτος ίδρυσης το 1837, γνωστό για την ιστορική και καλλιτεχνική του αξία, διαθέτει πλούσιο και ογκώδες ιστορικό αρχείο, το οποίο φυλάσσεται στο Ιστορικό Αρχείο του Δήμου Αθηναίων.</p> <p>Τα αρχεία της διοίκησης αντικατοπτρίζουν άμεσα το νομικό, κοινωνικό και ιστορικό πλαίσιο μέσα στο οποίο παρήχθησαν και κάθε τεκμήριο είναι πολύτιμη πηγή πληροφοριών για τον πολιτισμό και τις παραδόσεις της συγκεκριμένης χρονικής περιόδου.</p> <p>Ξεκινώντας με έγγραφα από το 1954 και φτάνοντας ως το 2003, ακολουθούμε το Ελληνικό Κράτος και τις λειτουργίες του από τη Βασιλεία ως τη Μεταπολίτευση, από τη καθαρεύουσα και το πολυτονικό σύστημα ως τη δημοτική και το μονοτονικό σύστημα και διακρίνουμε την</p>

		<p>απλοποίηση της δομής των εγγράφων, αλλά και των ίδιων των ζητημάτων που απασχολούν τη διοίκηση.</p> <p>Συνολικά, η αρχειακή ενότητα αυτή, είναι εξαιρετικό σημείο εξαγωγής συμπερασμάτων για την ιστορία της χώρας και των αλλαγών που πέρασε, καθώς, όλοι οι διαφορετικοί παράγοντες, είχαν άμεσο αντίκτυπο στα τεκμήρια της διοίκησης.</p>
3.2.3	Ιστορικό της ενότητας περιγραφής	
3.2.4	Διαδικασία πρόσκτησης	<p>Το Ι.Α.Δ.Α. είχε ήδη μια παγιωμένη σχέση με το Α' Νεκροταφείο και η διοίκηση του Κοιμητηρίου τους εμπιστεύτηκε, κατόπιν παρότρυνσης της αρχειακής υπηρεσίας, το ανενεργό υλικό της.</p>
3.3 ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ		
3.3.1	Παρουσίαση περιεχομένου *	<p>Η σειρά αποτελείται από έντεκα φακέλους και ένα «Βιβλίο Ενταφιαζόμενων», το οποίο είναι κενό.</p> <p>Ο πρώτος φάκελος «Διάφορα Υπηρεσιακά Έγγραφα Περί Τάφων», των ετών 1953-1995, αφορά γενικότερα θέματα γύρω από τους τάφους, με τεκμήρια όπως:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Βεβαιώσεις, • Τιμές μονάδων τάφων, • Αποδεικτικά παράδοσης εγγράφων, • Άδειες μετακίνησης οστών <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ένα γράμμα παραπόνων κατιόντα, σχετικά με την καθαριότητα τάφου. <p>Ο δεύτερος φάκελος «Έγγραφα Περί Μαρμάρων», έχει ως κεντρικό θέμα τα μαρμάρινα υλικά μεταξύ των ετών 1981-1988 και τα έγγραφά του είναι:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αιτήματα πολιτών για μεταφορές μαρμάρινων αντικειμένων, <p>και</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Αιτήματα της διοίκησης για συλλογή μαρμάρινων υλικών, λόγω προς χρήσης τους σε εργασίες του Κοιμητηρίου. <p>Ο τρίτος φάκελος «Νέοι Τάφοι», σχετίζεται με τη δημιουργία νέων τάφων την περίοδο των ετών 1980 και 1983-1986, και τα έγγραφά του, απαρτίζονται από:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αποσπάσματα Δημοτικών Συμβουλίων με αποφάσεις, • Υπομνήματα και προτάσεις σχεδίων <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αποφάσεις διατηρητέων. <p>Ο τέταρτος φάκελος «Εξόφληση Οφειλών και Βεβαιώσεις Αγνώστων Κατοικιών», αφορά μόνο το θέμα των οφειλών τάφων του έτους 1990, με:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Έγγραφα κοινοποιήσεων και υπενθυμίσεων πληρωμής οφειλών προς τους δικαιούχους και κατιόντες <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Βεβαιώσεις αγνώστων κατοικιών αυτών. <p>Ο πέμπτος φάκελος «Έγγραφα Περί Δικαιώματος Ταφής σε Οικογενειακούς Τάφους», περιέχει διευκρινιστικά έγγραφα σχετικά με το πως, ποιος και εάν έχει δικαίωμα ταφής σε έναν οικογενειακό τάφο, της δεκαετίας 1984-1993.</p> <p>Ο έκτος φάκελος «Τάφοι Τριετίας», έχει έγγραφα για δημιουργίες νέων τάφων τριετής χρήσης και σημειώσεις οφειλών τριετών τάφων, του έτους 1982.</p> <p>Ο έβδομος φάκελος «Έγγραφα Περί Δικαιώματος Χρήσεως Τάφων», των ετών 1981-1994, έχει τεκμήρια:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Καταστάσεων οικογενειακών τάφων, • Καταστάσεων τάφων με οφειλές, • Παραιτήσεων, • Δικαιωμάτων
--	--	--

		<p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δικαιούχων. <p>Ο όγδοος φάκελος «Αιτήσεις», της διετίας 1979-1980, περιέχει αιτήσεις, για:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μειώσεις ποσού, • Συνεργασίες <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Παράπονα. <p>Ο ένατος φάκελος «Αντίγραφα Αποδείξεων και Αναγνώριση Δικαιώματος» του 1968, περιέχει:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αποδείξεις πληρωμών και εξοφλήσεων <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Έγγραφα αναγνώρισης δικαιωμάτων χρήσης τάφων. <p>Ο δέκατος φάκελος «Τροποποίηση Ταφολογικού Διαγράμματος» των ετών 1935-1973, περιλαμβάνει:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τοπογραφικά αποσπάσματα <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εγκριτικές πράξεις για τις αλλαγές του διαγράμματος του Κοιμητηρίου. <p>Ο ενδέκατος, και τελευταίος φάκελος «Καταστάσεις Οικογενειακών Τάφων/Οφειλές/Αξίες Τάφων», μεταξύ των ετών 1971 και 1988-1994, περιλαμβάνει:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ονομαστικές καταστάσεις ενταφιαζόμενων, • Καταστάσεις οφειλών και εκκρεμοτήτων <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αποκόμματα εφημερίδων από κοινοποιήσεις κατιόντων με οφειλές.
3.3.2	Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση	<p>Στην παρούσα ενότητα έγινε μερική εκκαθάριση/επιλογή υλικού.</p> <p>Ανάμεσα στους φακέλους, εντοπίστηκαν αποκόμματα εφημερίδων χωρίς καμία ουσιαστική και</p>

		σχετική πληροφορία, διπλά τυπωμένα έγγραφα, χωρίς να φέρουν υπογραφές και σφραγίδες, και κενά φύλλα τετραδίων, τα οποία δεν κρίθηκαν άξια διατήρησης.
3.3.3	Προσθήκες υλικού	Αναμένεται στο μέλλον το παρόν έργο να συνεχιστεί, με πιθανές προσθήκες ανενεργών τεκμηρίων.
3.3.4	Σύστημα ταξινόμησης	<p>Πάντα με σεβασμό στις αρχειονομικές αρχές της αρχικής τάξης και του αρχειακού δεσμού, το υλικό ταξινομήθηκε με προσοχή και συνέπεια, ακολουθώντας, δηλαδή, την ταξινόμηση ανά τομέα δραστηριότητας της διοίκησης, χωρίζοντας τα τεκμήρια βάσει των ευρύτερων τομέων που απασχολούσαν τη διοίκηση.</p> <p>Στην παρούσα ενότητα, όλοι οι φάκελοι βρέθηκαν χωρισμένοι ανά θέμα με προσοχή και συνέχεια. Ωστόσο, μερικοί από αυτούς δεν έφεραν κάποιο όνομα («Έγγραφα Περί Μαρμάρων», «Αιτήσεις και Εξόφληση Οφειλών» και «Βεβαιώσεις Αγνώστων Κατοικιών»), ενώ, επιπλέον, εντοπίστηκαν κοντά ή/και ανάμεσα σε άλλους φακέλους. Οι τέσσερις τελευταίοι, βρέθηκαν στη σειρά της Αλληλογραφίας (συγκεκριμένα, μέσα στα «Πρωτόκολλα Εισερχόμενης και Εξερχόμενης Αλληλογραφίας»), οι τρεις πρώτοι ήταν ξεχωριστά τοποθετημένοι και οι υπόλοιποι τέσσερις, βρέθηκαν κοντά στο προσωπικό. Σε καμία από τις παραπάνω αναφερόμενες περιπτώσεις, το περιεχόμενο δεν έφερε ομοιότητες, τόσο στο θέμα, όσο και στην τυπολογία, με εκείνα που βρέθηκαν πλησίον τους.</p> <p>Για αυτό, αποφασίστηκε η δημιουργία μιας ξεχωριστής θεματικής ενότητας, της σειράς «Ταφικά», με τη συγκέντρωση όλων εκείνων των φακέλων που παρουσίαζαν τους τάφους ως κεντρικό θέμα απασχόλησης, αλλά δεν ανήκαν σε κάποια άλλη, ήδη υπάρχουσα σειρά.</p>

		Σε ό,τι αφορά την εσωτερική ταξινόμηση των εγγράφων μέσα στους φακέλους, ακολουθήθηκε η χρονολογική διάταξη.
3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ		
3.4.1	Όροι πρόσβασης *	Ελεύθερο και χωρίς περιορισμούς, κατόπιν έγκρισης σχετικού αιτήματος.
3.4.2	Όροι αναπαραγωγής	Προσεκτική φωτογράφιση (χωρίς τη χρήση flash), ή σκανάρισμα του υλικού, κατόπιν έγκρισης σχετικού αιτήματος.
3.4.3	Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων	Ελληνική, κυρίως πολυτονική καθαρεύουσα, με τα τελευταία τεκμήρια να είναι γραμμένα στην απλή δημοτική, μονοτονικά.
3.4.4	Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις	Τα τεκμήρια των φακέλων έχουν μέγεθος κόλλας χαρτιού A4 και είναι κιτρινωμένα, με μερικά να είναι τυπωμένα σε ευαίσθητο ρυζόχαρτο. Μερικά, που είναι πρόχειρα σημειώματα, είναι γραμμένα επάνω σε χαρτιά μικρών διαστάσεων. Τα αποκόμματα των εφημερίδων είναι ευαίσθητα χαρτιά που έχουν κοπεί σε διάφορα μεγέθη και τα σχεδιαγράμματα είναι αποτυπωμένα σε χαρτιά μεγάλων διαστάσεων.
3.4.5	Εργαλεία έρευνας *	Έχει δημιουργηθεί εργαλείο, σε αρχείο Excel, το οποίο παρουσιάζει και περιγράφει, απλά και σύντομα, την αρχειακή ενότητα και τα μέρη που αποτελείται.
3.5 ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ		
3.5.1	Εντοπισμός πρωτοτύπων	
3.5.2	Εντοπισμός αντιγράφων	
3.5.3	Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής	Το παρόν δελτίο περιγραφής αφορά αποκλειστικά και μόνο την αρχειακή ενότητα των Διοικητικών εγγράφων του Α' Κοιμητηρίου. Σχετικές με αυτή, είναι, ακόμη, η ενότητα των «Οικονομικών» και η ενότητα των «Τεχνικών» τεκμηρίων του νεκροταφείου.

3.5.4	Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία *	<p>Ellis, J. (2000). <i>Η διαχείριση των αρχείων</i> (163η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Εκδόσεις Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία και Τυπωθήτω Γιώργος Δαρδανός.</p> <p>Γιαννακόπουλος, Γ., & Μπουντούρη, Β. (2016). <i>Εισαγωγή στην Αρχειονομία</i> (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Ανάκτηση 2017, από https://repository.kallipos.gr/handle/11419/6320?&locale=el</p> <p>Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων. (2002). <i>Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (Γενικό)</i>. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία.</p> <p>Καρδαμίτση-Αδάμη, Μ. Δανιήλ, Μ. (2017). <i>Το Α΄ Κοιμητήριο της Αθήνας Οδηγός των Μνημείων και της Ιστορίας του</i> (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Ολκός</p> <p>Μπάγιας, Α. (1998). <i>Αρχειονομία Βασικές Έννοιες και Αρχές</i> (2η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Κριτική.</p> <p>Μπάγιας, Α. (1999). <i>Εγχειρίδιο Αρχειονομίας Η επεξεργασία ενός Ιστορικού Αρχείου</i> (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Κριτική.</p>
3.6 ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ		
3.6.1	Παρατηρήσεις	<p>Οι φάκελο «Αιτήσεις» και «Διάφορα Υπηρεσιακά Έγγραφα Περί Τάφων» περιλαμβάνουν επισυναπτόμενα γράμματα συγγενών, μέσα στους φακέλους τους (όπως στάλθηκαν στην υπηρεσία του Κοιμητηρίου, με τα γραμματόσημα).</p> <p>Στο φάκελο «Αιτήσεις», υπάρχουν, ακόμα, έγγραφα περί συνεργασίας με έναν κάτοχο διπλώματος ευρεισιτεχνίας (το οποίο υπάρχει σε αντίγραφο στο φάκελο), για την προμήθεια του Κοιμητηρίου με</p>

		<p>μαρμάρινους τάφους. Μαζί με αυτά, υπάρχει και μία φωτογραφία, με δείγμα της δουλειάς του κατασκευαστή.</p> <p>Συμπληρωματικά, μερικά τεκμήρια φέρουν πάνω τους χειρόγραφες σημειώσεις με μπλε στυλό.</p> <p>Λόγω όγκου, οι φάκελοι της σειράς είναι τοποθετημένοι, όλοι μαζί, σε ένα αρχειακό κουτί (No 5). Το «Βιβλίο Ενταφιαζόμενων», που επίσης περιλαμβάνεται σε αυτή τη σειρά, βρίσκεται, ξεχωριστά τοποθετημένο, λόγω μεγέθους, σε ένα κουτί μαζί με τα «Πρωτόκολλα Εισερχόμενης και Εξερχόμενης Αλληλογραφίας» (No 20).</p>
3.7 ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ		
3.7.1	Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου	Ιωάννα Βουρεξάκη
3.7.2	Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής	Δι.Π.Α.Π. (Γ)
3.7.3	Χρονολογία (ες) περιγραφής	18/07/2022
ΘΕΜΑΤΙΚΟΙ ΟΡΟΙ		
	Θέματα	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Υπηρεσιακά Έγγραφα - Τάφοι - δικαιώματα Χρήσης - Καταστάσεις

Σημείωση: Τα στοιχεία με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά.

ΔΕΛΤΙΟ ΑΡΧΕΙΑΚΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

ΦΟΡΕΑΣ/ΚΑΤΟΧΟΣ	Δήμος Αθηναίων Διεύθυνση Διοίκησης και Αποκέντρωσης Τμήμα Δημοτικού και Ιστορικού Αρχείου
-----------------------	---

3.1 ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ		
3.1.1	Κωδικός (οί) αναγνώρισης	GR HA-CA AA-FCA
3.1.2	Τίτλος *	[Αλληλογραφία - Επιστολές]
3.1.3	Χρονολογία (ες) *	1931-1932, 1938-1939, 1951-1962, 1965-1972, 1992, 1998-2003
3.1.4	Επίπεδο περιγραφής *	Σειρά
3.1.5	Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *	8 φυσικοί φάκελοι και 18 βιβλία
3.2 ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ		
3.2.1	Όνομα παραγωγού (ών) *	Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων
3.2.2	Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα	<p>Το Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων, το παλαιότερο νεκροταφείο της Αθήνας με έτος ίδρυσης το 1837, γνωστό για την ιστορική και καλλιτεχνική του αξία, διαθέτει πλούσιο και ογκώδες ιστορικό αρχείο, το οποίο φυλάσσεται στο Ιστορικό Αρχείο του Δήμου Αθηναίων.</p> <p>Τα αρχεία της διοίκησης αντικατοπτρίζουν άμεσα το νομικό, κοινωνικό και ιστορικό πλαίσιο μέσα στο οποίο παρήχθησαν και κάθε τεκμήριο είναι πολύτιμη πηγή πληροφοριών για τον πολιτισμό και τις παραδόσεις της συγκεκριμένης χρονικής περιόδου.</p> <p>Ξεκινώντας με έγγραφα από το 1954 και φτάνοντας ως το 2003, ακολουθούμε το Ελληνικό Κράτος και τις λειτουργίες του από τη Βασιλεία ως τη Μεταπολίτευση, από τη καθαρεύουσα και το πολυτονικό σύστημα ως τη δημοτική και το μονοτονικό σύστημα και διακρίνουμε την</p>

		<p>απλοποίηση της δομής των εγγράφων, αλλά και των ίδιων των ζητημάτων που απασχολούν τη διοίκηση.</p> <p>Συνολικά, η αρχειακή ενότητα αυτή, είναι εξαιρετικό σημείο εξαγωγής συμπερασμάτων για την ιστορία της χώρας και των αλλαγών που πέρασε, καθώς, όλοι οι διαφορετικοί παράγοντες, είχαν άμεσο αντίκτυπο στα τεκμήρια της διοίκησης.</p>
3.2.3	Ιστορικό της ενότητας περιγραφής	
3.2.4	Διαδικασία πρόσκτησης	<p>Το Ι.Α.Δ.Α. είχε ήδη μια παγιωμένη σχέση με το Α' Νεκροταφείο και η διοίκηση του Κοιμητηρίου τους εμπιστεύτηκε, κατόπιν παρότρυνσης της αρχειακής υπηρεσίας, το ανενεργό υλικό της.</p>
3.3 ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ		
3.3.1	Παρουσίαση περιεχομένου	<p>Η σειρά αποτελείται από οκτώ φακέλους της υποσειράς «Εξερχόμενα» και δεκαοκτώ βιβλία της υποσειράς «Πρωτόκολλα», τα οποία είναι «Πρωτόκολλα Εισερχόμενης και Εξερχόμενης Αλληλογραφίας».</p> <p>Ο πρώτος φάκελος «Υπεύθυνος Κοιμητηρίων», των ετών 2001-2002, αφορά ζητήματα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Καλύτερης εξυπηρέτησης πολιτών, • Ταφικά (ονομαστικοί πίνακες και οικονομικές εκκρεμότητες), • Προσωπικού (ελλείψεις και κακή εξυπηρέτηση πολιτών) <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Πόρισμα από τη Νομική Διεύθυνση σχετικά με τη μη τοποθέτηση τέφρας σε τάφο. <p>Ο δεύτερος φάκελος «Επιτροπή Κοιμητηρίων», έχει να κάνει με πλήθος ετερόκλιτων ταφικών θεμάτων, για τα έτη 2002-2003.</p>

		<p>Ο τρίτος φάκελος «Δημαρχιακή Επιτροπή», περιλαμβάνει λίγα έγγραφα για οικονομικά ζητήματα του έτους 2002, και συγκεκριμένα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αποδεσμεύσεις <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Πιστώσεις ποσών. <p>Ο τέταρτος φάκελος «Δημοτικό Συμβούλιο», περιέχει διάφορες αποφάσεις του συμβουλίου για πλήθος ταφικών ζητημάτων, για το έτος 2002.</p> <p>Ο πέμπτος φάκελος «Ε.Π.Α.Μ. - Αρχιτεκτονικό», περιλαμβάνει πολλά θέματα των ετών 2001-2002, όπως:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ταφικά (ανταποδοτικά έσοδα μνημείων, ανακοίνωση τάφων με καλλιτεχνική αξία κ.λπ.), • Οικονομικά (προϋπολογισμοί και διαβιβάσεις λογαριασμών) <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Έργα. <p>Ο έκτος φάκελος «Προσωπικό», με θέματα προσωπικού για το έτος 2002, αφορά:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ελλείψεις υπαλλήλων, • Υπηρεσιακές αναφορές, • Ρεπό <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Απογραφικούς πίνακες. <p>Ο έβδομος φάκελος «Νομική Διεύθυνση», επιλύει νομικά θέματα της διετίας 2001-2002, που σχετίζονται με:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ανακοινώσεις εφημερίδων για οφειλές, • Παραγραφές υποθέσεων, • Ελέγχους και γνωστοποιήσεις στοιχείων, • Διαδικαστικά τάφων και διαθηκών, • Επιστροφές και μη, παρακρατήσεων, • Καταβολές ή μη, χαρτοσήμων <p>και</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Αντικρούσεις αγωγών. <p>Ο όγδοος, και τελευταίος, φάκελος «Προμήθειες», αφορά τη τροφοδοσία του κοιμητηρίου με τα απαραίτητα υλικά (σπίρτα, υγρά καυσίμων κ.λπ.) και τεκμήρια σύστασης επιτροπής παραλαβής αυτών των προμηθειών, της τριετίας 1992 και 2001-2002.</p> <p>Τα βιβλία των πρωτοκόλλων έχουν τη συνήθη τυπολογία. Είναι χωρισμένα σε στήλες και κάθε μία από αυτές περιλαμβάνει μια ξεχωριστή κατηγορία πληροφοριών, για να περιγράψει το έγγραφο που αποστάλθηκε ή παραλήφθηκε από την υπηρεσία. Πιο συγκεκριμένα, εντοπίζονται τα πεδία:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αύξων αριθμός, • Αριθμός εγγράφου και ημερομηνία, • Τόπος έκδοσης, • Αναφερόμενος, • Περίληψη, • Αρχή που απευθύνεται <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Χρονολογία διεκπεραίωσης. <p>Αναλυτικότερα σχετικά με τις χρονολογίες που καλύπτουν και τους αποδιδόμενους αριθμούς πρωτοκόλλων, σημειώθηκε ανά βιβλίο, αντιστοίχως:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 28/01/1931 - 03/08/1932, 75-853 και 1-410 2. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. 25/06/1938 - 31/12/1938, 1.071-2.071 2.2. 31/01/1939-07/06/1939, 1-950 3. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. 22/10/1951, 501-606 3.2. 21/01/1952 - 24/12/1952, 1-650 3.3. 21/01/1953 - 29/12/1953, 1-552 3.4. 02/01/1954 - 30/12/1954, 1-435 3.5. 05/01/1955 - 09/07/1955, 6-242
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> 4. 29/12/1955 - 31/12/1956, 1-1.002 5. <ul style="list-style-type: none"> 5.1. 19/08/1960 - 29/11/1960, 910-1.273 5.2. 01/11/1961 - 22/05/1961, 1-712 6. <ul style="list-style-type: none"> 6.1. 09/07/1955 - 31/2/1955, 243-379 6.2. 31/01/1956 - 20/12/1956, 1-310 6.3. 29/12/1956 - 03/12/1957, 1-321 6.4. 09/01/1958 - 16/10/1959, 1-326 6.5. 07/01/1959 - 30/12/1959, 1-333 6.6. 04/01/1960 - 25/12/1960, 1-508 6.7. 05/10/1960 - 12/01/1961, 1-9 7. <ul style="list-style-type: none"> 7.1. 12/02/1960 - 18/10/1961, 11-554 7.2. 01/08/1962 - 21/12/1962, 1-489 7.3. 01/02/1963 - 08/02/1963, 1-99 8. 22/05/1961 - 20/11/1961, 713-1.860 9. <ul style="list-style-type: none"> 9.1. 20/11/1961 - 20/12/1961, 1.861-2.041 9.2. 29/12/1961 - 07/04/1962, 1-887 10. <ul style="list-style-type: none"> 10.1. 20/08/1965 - 24/12/1965, 396-691 10.2. 28/12/1965 - 29/12/1966, 1-912 10.3. 27/12/1966 - 22/12/1967, 1-700 10.4. 08/12/1967 - 02/12/1968, 1-462 11. 02/01/1967 - 14/08/1967, 439-2.627 12. <ul style="list-style-type: none"> 12.1. 08/02/1967 - 30/12/1967, 26-4.241 12.2. 29/12/1967 - 17/02/1968, 1-572 13. 16/02/1968 - 11/07/1968, 573-2.762 14. <ul style="list-style-type: none"> 14.1. 06/11/1968 - 21/12/1968, 2.763-3.220 14.2. 21/2/1968 - 30/07/1970, 1-1.727
--	--	--

		<p>15.</p> <p>15.1. 28/07/1969 - 29/12/1969, 1.728-2.597</p> <p>15.2. 18/12/1969 - 13/08/1970, 1-1.859</p> <p>16.</p> <p>16.1. 13/08/1970 - 29/12/1970, 1.860-2.531</p> <p>16.2. 02/01/1971 - 13/09/1971, 1-1.528</p> <p>17.</p> <p>17.1. 08/09/1971 - 31/12/1971, 1.529-2.042</p> <p>17.2. 11/12/1971 - 14/07/1972, 1-898</p> <p>18. 12/01/1998 - 05/10/2000, 1-469</p>
3.3.2	Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση	<p>Στην παρούσα ενότητα έγινε μερική εκκαθάριση/επιλογή υλικού.</p> <p>Ανάμεσα στους φακέλους της υποσειράς «Εξερχόμενα», εντοπίστηκαν πολλαπλά αντίγραφα εγγράφων, τα οποία δεν έφεραν υπογραφές και σφραγίδες.</p>
3.3.3	Προσθήκες υλικού	<p>Αναμένεται στο μέλλον το παρόν έργο να συνεχιστεί, με πιθανές προσθήκες ανενεργών τεκμηρίων.</p>
3.3.4	Σύστημα ταξινόμησης	<p>Πάντα με σεβασμό στις αρχειονομικές αρχές της αρχικής τάξης και του αρχειακού δεσμού, το υλικό ταξινομήθηκε με προσοχή και συνέπεια, ακολουθώντας, δηλαδή, την ταξινόμηση ανά τομέα δραστηριότητας της διοίκησης, χωρίζοντας τα τεκμήρια βάσει των ευρύτερων τομέων που απασχολούσαν τη διοίκηση.</p> <p>Στην παρούσα ενότητα, όλοι οι φάκελοι εντοπίστηκαν μαζί, κάτω από τον τίτλο «Εξερχόμενα» και με αντιπροσωπευτικούς τίτλους ο καθένας τους.</p> <p>Τα βιβλία, λόγω του όγκου τους, βρίσκονταν ξεχωριστά από τα τεκμήρια και, για αυτό, εξετάστηκαν τελευταία, ενώ, η σύνδεση μεταξύ των δύο ήταν φανερή.</p> <p>Έτσι, παρά το γεγονός ότι δε θα μπορούσαν να αποθηκευτούν μαζί, νοητικά ανήκουν στην ίδια σειρά.</p>

		Σε ό,τι αφορά την εσωτερική ταξινόμηση των εγγράφων μέσα στους φακέλους, αλλά και τη σειρά με την οποία τοποθετήθηκαν τα βιβλία στα κουτιά, ακολουθήθηκε η χρονολογική διάταξη.
3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ		
3.4.1	Όροι πρόσβασης *	Ελεύθερο και χωρίς περιορισμούς, κατόπιν έγκρισης σχετικού αιτήματος.
3.4.2	Όροι αναπαραγωγής	Προσεκτική φωτογράφιση (χωρίς τη χρήση flash), ή σκανάρισμα του υλικού, κατόπιν έγκρισης σχετικού αιτήματος.
3.4.3	Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων	Ελληνική, πολυτονική καθαρεύουσα στα βιβλία πρωτοκόλλων και απλή δημοτική, μονοτονικά, στους φακέλους.
3.4.4	Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις	Τα τεκμήρια των φακέλων έχουν μέγεθος κόλλας χαρτιού Α4 και βρίσκονται σε άριστη κατάσταση, δεδομένης της μικρής ηλικίας τους, σε σύγκριση με το υπόλοιπο, παλαιότερο υλικό. Τα βιβλία είναι μεγάλων διαστάσεων και έχουν μεγάλο βάρος και όγκο. Εκείνα των παλαιότερων ετών (κυρίως, των δεκαετιών του '30 και του '50), έχουν αρκετές φθορές στα εξώφυλλα, είναι δηλαδή, σκισμένα και σκονισμένα και το εσωτερικό τους έχει, σε περιπτώσεις, κιτρινίσει.
3.4.5	Εργαλεία έρευνας *	Έχει δημιουργηθεί εργαλείο, σε αρχείο Excel, το οποίο παρουσιάζει και περιγράφει, απλά και σύντομα, την αρχειακή ενότητα και τα μέρη που αποτελείται.
3.5 ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ		
3.5.1	Εντοπισμός πρωτοτύπων	
3.5.2	Εντοπισμός αντιγράφων	
3.5.3	Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής	Το παρόν δελτίο περιγραφής αφορά αποκλειστικά και μόνο την αρχειακή ενότητα των Διοικητικών εγγράφων του Α' Κοιμητηρίου.

		Σχετικές με αυτή, είναι, ακόμη, η ενότητα των «Οικονομικών» και η ενότητα των «Τεχνικών» τεκμηρίων του νεκροταφείου.
3.5.4	Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία *	<p>Ellis, J. (2000). <i>Η διαχείριση των αρχείων</i> (163η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Εκδόσεις Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία και Τυπωθήτω Γιώργος Δαρδανός.</p> <p>Γιαννακόπουλος, Γ., & Μπουντούρη, Β. (2016). <i>Εισαγωγή στην Αρχειονομία</i> (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Ανάκτηση 2017, από https://repository.kallipos.gr/handle/11419/6320?&locale=el</p> <p>Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων. (2002). <i>Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής (Γενικό)</i>. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία.</p> <p>Καρδαμίτση-Αδάμη, Μ. Δανιήλ, Μ. (2017). <i>Το Α΄ Κοιμητήριο της Αθήνας Οδηγός των Μνημείων και της Ιστορίας του</i> (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Ολκός</p> <p>Μπάγιας, Α. (1998). <i>Αρχειονομία Βασικές Έννοιες και Αρχές</i> (2η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Κριτική.</p> <p>Μπάγιας, Α. (1999). <i>Εγχειρίδιο Αρχειονομίας Η επεξεργασία ενός Ιστορικού Αρχείου</i> (1η Έκδοση εκδ.). Αθήνα: Κριτική.</p>
3.6 ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ		
3.6.1	Παρατηρήσεις	Στο εσωτερικό κάποιων πρωτοκόλλων, εντοπίστηκαν, τις τελευταίες μέρες του σταδίου της καταγραφής, φάκελοι χωρίς σημάνσεις στο εξώφυλλο και σκορπισμένα έγγραφα. Τα τεκμήρια αυτά, ενσωματώθηκαν με την απαιτούμενη προσοχή και συνέπεια στις ήδη δημιουργημένες σειρές, βάσει του

		<p>περιεχομένου τους και της φανερής διάρρηξης του δεσμού και της διάταξής τους.</p> <p>Οι φάκελοι της σειράς είναι τοποθετημένοι όλοι μαζί, σε ένα αρχειακό κουτί (No 6). Τα βιβλία των πρωτοκόλλων βρίσκονται, ξεχωριστά τοποθετημένα, λόγω μεγέθους σε πέντε κουτιά (No 16-20).</p>
3.7 ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ		
3.7.1	Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου	Ιωάννα Βουρεξάκη
3.7.2	Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής	Δι.Π.Α.Π. (Γ)
3.7.3	Χρονολογία (ες) περιγραφής	20/07/2022
ΘΕΜΑΤΙΚΟΙ ΟΡΟΙ		
	Θέματα	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Εισερχόμενη Αλληλογραφία - Εξερχόμενη Αλληλογραφία

Σημείωση: Τα στοιχεία με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά.

ΔΕΛΤΙΟ ΑΡΧΕΙΑΚΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

ΦΟΡΕΑΣ/ΚΑΤΟΧΟΣ	Δήμος Αθηναίων Διεύθυνση Διοίκησης και Αποκέντρωσης Τμήμα Δημοτικού και Ιστορικού Αρχείου
-----------------------	---

3.1 ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ		
3.1.1	Κωδικός (οί) αναγνώρισης	GR HA-CA AA-FCA
3.1.2	Τίτλος *	[Θέματα Προσωπικού]
3.1.3	Χρονολογία (ες) *	1940-1992
3.1.4	Επίπεδο περιγραφής *	Σειρά
3.1.5	Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (Ποσότητα, όγκος ή διαστάσεις) *	40 φυσικοί φάκελοι και 17 τετράδια
3.2 ΠΕΔΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ		
3.2.1	Όνομα παραγωγού (ών) *	Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων
3.2.2	Διοικητική ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα	<p>Το Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων, το παλαιότερο νεκροταφείο της Αθήνας με έτος ίδρυσης το 1837, γνωστό για την ιστορική και καλλιτεχνική του αξία, διαθέτει πλούσιο και ογκώδες ιστορικό αρχείο, το οποίο φυλάσσεται στο Ιστορικό Αρχείο του Δήμου Αθηναίων.</p> <p>Τα αρχεία της διοίκησης αντικατοπτρίζουν άμεσα το νομικό, κοινωνικό και ιστορικό πλαίσιο μέσα στο οποίο παρήχθησαν και κάθε τεκμήριο είναι πολύτιμη πηγή πληροφοριών για τον πολιτισμό και τις παραδόσεις της συγκεκριμένης χρονικής περιόδου.</p> <p>Ξεκινώντας με έγγραφα από το 1954 και φτάνοντας ως το 2003, ακολουθούμε το Ελληνικό Κράτος και τις λειτουργίες του από τη Βασιλεία ως τη Μεταπολίτευση, από τη καθαρεύουσα και το πολυτονικό σύστημα ως τη δημοτική και το μονοτονικό σύστημα και διακρίνουμε την</p>

		<p>απλοποίηση της δομής των εγγράφων, αλλά και των ίδιων των ζητημάτων που απασχολούν τη διοίκηση.</p> <p>Συνολικά, η αρχειακή ενότητα αυτή, είναι εξαιρετικό σημείο εξαγωγής συμπερασμάτων για την ιστορία της χώρας και των αλλαγών που πέρασε, καθώς, όλοι οι διαφορετικοί παράγοντες, είχαν άμεσο αντίκτυπο στα τεκμήρια της διοίκησης.</p>
3.2.3	Ιστορικό της ενότητας περιγραφής	
3.2.4	Διαδικασία πρόσκτησης	<p>Το Ι.Α.Δ.Α. είχε ήδη μια παγιωμένη σχέση με το Α΄ Νεκροταφείο και η διοίκηση του Κοιμητηρίου τους εμπιστεύτηκε, κατόπιν παρότρυνσης της αρχειακής υπηρεσίας, το ανενεργό υλικό της.</p>
3.3 ΠΕΔΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ		
3.3.1	Παρουσίαση περιεχομένου *	<p>Πρόκειται για τη σειρά με το μεγαλύτερο όγκο υλικού και με τις περισσότερες διαιρέσεις σε υποσειρές και φακέλους.</p> <p>Ο φάκελος «Δίτροχο - Κάρο», αφορά, προσωπικά και συγκεκριμένα, την υπόθεση του υπαλλήλου Νικόλαου Κοντρολόζη, για τα έτη 1969-1972, με:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Μισθοδοτικές καταστάσεις, ● Αιτήσεις και πιστοποιητικά, ● Άδειες, ● Ασφάλεια Ι.Κ.Α., ● Φ.Ε.Κ. για αποζημιώσεις και επιδόματα <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Γνωμοδοτήσεις δικηγόρου. <p>Ο φάκελος «Βαρέα και Ανθυγιεινά Επαγγέλματα», από τα έτη 1960-1964, 1970, 1979-1980, περιστρέφεται γύρω από νομοθεσίες και αποφάσεις για όσα επαγγέλματα νοούνται ως βαρέα και ανθυγιεινά, με τεκμήρια, όπως:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Ονομαστικές καταστάσεις υποβολής επιδομάτων, • Αποφάσεις επιδομάτων, • Φ.Ε.Κ. σχετικών νόμων και κανονισμών εργασίας, • Γνωμοδότηση δικηγόρου για απογραφή εργατών στο Ι.Κ.Α., • Τεύχος του περιοδικού «Λογιστής» <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δήλωση χρόνου απασχόλησης σε βαριά και ανθυγιεινή εργασία. <p>Ο φάκελος «Βεβαιώσεις Απουσίας Υπαλλήλων για Εκλογές», με:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Βεβαιώσεις ότι ψήφισαν <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ονομαστικές Καταστάσεις όσων μετέβησαν στους τόπους καταγωγής τους, ώστε να ψηφίσουν. <p>Ο φάκελος «Φύλλα Μητρώου Υπαλλήλων» της τριετίας 1975-1978 που, μαζί με τα φύλλα μητρώου κάθε εργαζόμενου, περιλαμβάνει:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Πληροφορίες για την πρόσληψη/διαγραφή/επανένταξη/απόλυση του καθένα <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μερικές ληξιαρχικές πράξεις (γεννήσεων και γάμων). <p>Ο φάκελος «Μνημόνιο για Θέματα Προσωπικού», με οδηγίες και κατευθυντήριες γραμμές μέσω παραπομπών σε εγκυκλίους, νόμους, άρθρα κ.λπ., από τον τότε διευθυντή των Ο.Τ.Α. (Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης) Αντώνη Θεοδωρόπουλο, των ετών 1972-1977.</p> <p>Ο φάκελος «Υπηρεσιακά Σημειώματα», περιλαμβάνει πλήθος σημειώσεων, από το 1950, 1952,</p>
--	--	---

		<p>1955-1956, 1959, 1960-1964, 1968, 1970-1971 και 1990, με ετερόκλητα θέματα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Από σημειώσεις άδειες και ρεπό των υπαλλήλων, • Ως διευκρινίσεις για τη λειτουργία της διοίκησης και πρόχειρες βεβαιώσεις. <p>Στην υποσειρά «Εγκύκλιοι και Δημαρχιακές Αποφάσεις», διακλαδώνονται:</p> <p>Ο φάκελος «Εγκύκλιοι και Αποφάσεις Δημάρχου», που αφορούν θέματα προσωπικού, για τα έτη 1954, 1957, 1961 και 1963-1970:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Από κοινοποιήσεις νομοθεσιών, • Ως ρύθμιση ωραρίου εργασίας. <p>Δύο φάκελοι «Εγκύκλιοι και Αποφάσεις Δημάρχου που Αφορούν το Εργατοτεχνικό Προσωπικό», πιο συγκεκριμένα, των ετών 1954, 1957, 1961, 1963-1970, 1972, 1974-1977 και 1979-1980, με θέματα όπως:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Πληρωμές, αποζημιώσεις, επιδόματα, προσαυξήσεις και αποδοχές, • Αργίες και υπερωρίες <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τροποποιήσεις νομικών διατάξεων. <p>Εκτός υποσειρών:</p> <p>Ο φάκελος «Δεκαπενθήμερα Δελτία Υπαλλήλων», με τα αντίστοιχα δελτία εργασίας για τα έτη 1985-1988.</p> <p>Ο φάκελος «Ονομαστικές Καταστάσεις Υπαλλήλων», με πίνακες ονοματεπωνύμων εργαζομένων, των ετών 1984-1988 και 1990-1992.</p> <p>Ο φάκελος «Κάρτες», με λίστες ονομάτων από το 1967 και το 1990.</p> <p>Ο φάκελος «Ο.Τ.Α.», της διετίας 1979-1980, με:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διευκρινίσεις για τις συμβάσεις εργασίας <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αντίστοιχα Φ.Ε.Κ. με νόμους.
--	--	---

		<p>Στην υποσειρά «Υπερωρίες»:</p> <p>Ο φάκελος «Αποφάσεις και Αποζημιώσεις», με δημαρχιακές και εγκριτικές αποφάσεις για υπερωριακή εργασία και αποζημίωση αυτής, των ετών 1962, 1964 και 1966-1972.</p> <p>Ο φάκελος «Αντίγραφα Καταστάσεων», που περιέχει αντίγραφα ονομαστικών καταστάσεων υπαλλήλων που έκαναν υπερωρίες για τα έτη 1966-1979.</p> <p>Ο φάκελος «Αιτήσεις και Αποφάσεις», από τα έτη 1974-1978, με:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αιτήματα εργαζόμενων προς εργασία εκτός ωραρίου <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εγκριτικές αποφάσεις αυτών. <p>Ο φάκελος «Ονομαστικές Καταστάσεις Κυριακών», της πενταετίας 1984-1988, που περιέχει καταστάσεις με τα ονοματεπώνυμα των υπαλλήλων εκείνων που εργάστηκαν Κυριακές.</p> <p>Για την υποσειρά «Ημερομίσθιοι»:</p> <p>Ο φάκελος «Προσλήψεις, Διαγραφές, Μετακινήσεις, Αποχωρήσεις, Βεβαιώσεις, Υπηρεσιακά Σημειώματα, Αποφάσεις και Συμβάσεις Εργασιών», με πλήθος υλικού από τα έτη 1960-1961, 1964-1975 και 1986, που περιλαμβάνει τα αντίστοιχα τεκμήρια για τους ημερομισθίους υπαλλήλους.</p> <p>Ο φάκελος «Πιστοποιητικά Ηλικίας Ημερομισθίων», των ετών 1949, 1954-1956, 1959 και 1965, με επιβεβαιωτικά έγγραφα καταγραφής τους σε ληξιαρχεία και ενορίες.</p> <p>Ο φάκελος «Ληξιαρχικές Πράξεις Γάμων Ημερομισθίων», των ετών 1940, 1953 και 1958-1960 και 1965, με:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ληξιαρχικές πράξεις και αποσπάσματα αυτών,
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Άδειες γάμων/Πιστοποιητικά/Βεβαιώσεις και • Ληξιαρχικές Πράξεις Γέννησης. <p>Στην υποσειρά «Οργανικοί»:</p> <p>Ο φάκελος «Αποχωρήσεις, Μεταθέσεις, Κατατάξεις, Αποσπάσεις, Μετακινήσεις, Υπηρεσιακά Σημειώματα», με πλήθος υλικού, που περιλαμβάνει τα αντίστοιχα τεκμήρια για τους οργανικούς υπαλλήλους, των ετών 1962-1965 και 1970.</p> <p>Ο φάκελος «Δημαρχιακές Αποφάσεις, Μεταθέσεις, Επανεντάξεις, Απουσίες, Άδειες, Προαγωγές και Κατατάξεις», σε συνέχεια του περιεχομένου του προηγούμενου φακέλου, από τα έτη 1970-1978.</p> <p>Ο φάκελος «Ιερατικό και Ιεροψαλτικό Οργανικό Προσωπικό», των ετών 1962-1965, 1968-1970 και 1986, με τεκμήρια:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κατατάξεων, προαγωγών, αποχωρήσεων, εντάξεων, αδειών, • Παραπόνων και κλήσης απολογίας, • Δημαρχιακών αποφάσεων <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Σχετικά υπηρεσιακά σημειώματα <p>Οι διαιρέσεις της υποσειράς «Άδειες»:</p> <p>Δεκαεπτά φάκελοι «Ιατρικές γνωματεύσεις και Εγκρίσεις Αδειών και Απουσιών», των ετών 1961-1977, με:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ιατρικές βεβαιώσεις και γνωματεύσεις (π.χ. για αεροθεραπεία), • Έντυπα έγκρισης αδειών (εγκρίσεις και πίνακες δικαιούχων), • Αποζημιώσεις ατυχημάτων <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εξιτήρια.
--	--	---

		Και, δεκαεπτά βιβλία - ευρετήρια, των ετών 1961-1977, της υποσειράς «Ευρετήρια», που περιλαμβάνουν καταστάσεις του υπαλληλικού δυναμικού και παρουσιολόγια.
3.3.2	Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση	<p>Στην παρούσα ενότητα έγινε μερική εκκαθάριση/επιλογή υλικού.</p> <p>Ανάμεσα στα τεκμήρια των φακέλων, εντοπίστηκαν πολλαπλά αντίτυπα εγγράφων, που, όμως, δεν έφεραν υπογραφές και σφραγίδες, κενά φύλλα τετραδίων και πρόχειρα σημειώματα χωρίς αρχειακή αξία.</p>
3.3.3	Προσθήκες υλικού	Αναμένεται στο μέλλον το παρόν έργο να συνεχιστεί, με πιθανές προσθήκες ανενεργών τεκμηρίων.
3.3.4	Σύστημα ταξινόμησης	<p>Πάντα με σεβασμό στις αρχειονομικές αρχές της αρχικής τάξης και του αρχειακού δεσμού, το υλικό ταξινομήθηκε με προσοχή και συνέπεια, ακολουθώντας, δηλαδή, την ταξινόμηση ανά τομέα δραστηριότητας της διοίκησης, χωρίζοντας τα τεκμήρια βάσει των ευρύτερων τομέων που απασχολούσαν τη διοίκηση.</p> <p>Οι φάκελοι που δε βρίσκονται σε υποσειρές, βρέθηκαν σε τυχαία σειρά μέσα στην ενότητα αυτή, ή, εντοπίστηκαν ενδιάμεσα σε άλλα έγγραφα, διαφορετικού περιεχομένου ή και υποστρώματος. Οι «Κάρτες», βρέθηκαν χωριστά, στα «Ταφικά», το περιεχόμενου του φακέλου «Ο.Τ.Α.», ήταν ξεχωριστά τοποθετημένο λόγω του ότι βρίσκονταν σε ντοσιέ και ξεχώριζε και ένα μέρος του περιεχομένου του «Δίτροχο - Κάρο», ήταν ανάμεσα στα τεκμήρια που βρέθηκαν μέσα σε ένα από τα «Πρωτόκολλα».</p> <p>Σε κάθε περίπτωση, ήταν αδιαμφισβήτητο πως πρόκειται για υλικό που ανήκει αλλού, δηλαδή, στην ήδη δημιουργημένη από τον παραγωγό σειρά που αφορούσε αποκλειστικά θέματα προσωπικού. Ως εκ τούτου, η</p>

		<p>ένταξής τους στο ανάλογο περιβάλλον είναι απλή και εύκολη.</p> <p>Σε ό,τι αφορά τις υποσειρές («Υπερωρίες», «Ημερομίσθιοι», «Οργανικοί», «Άδειες» και «Ευρετήρια»), τηρήθηκε η αρχική ταξινόμηση. Αφού ελέγχθηκε ότι ήταν αντιπροσωπευτικές και σωστά τοποθετημένες, ανά θεματική ενότητα με συγκεκριμένο αντικείμενο, πάλι γύρω από θέματα προσωπικού, η ταξινόμησή τους διατηρήθηκε.</p> <p>Επιπροσθέτως, αρκετά τεκμήρια διαφόρων φακέλων, ενώ παρουσίαζαν χρονική συνέχεια, βρέθηκαν ανακατεμένα. Η επαναφορά της χρονολογικής σειράς, ήταν εύκολο έργο, που υλοποιήθηκε επιτόπου.</p> <p>Σε ό,τι αφορά την εσωτερική ταξινόμηση των εγγράφων μέσα στους φακέλους, ακολουθήθηκε η χρονολογική διάταξη.</p>
3.4 ΠΕΔΙΟ ΟΡΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ		
3.4.1	Όροι πρόσβασης *	Ελεύθερο και χωρίς περιορισμούς, κατόπιν έγκρισης σχετικού αιτήματος.
3.4.2	Όροι αναπαραγωγής	Προσεκτική φωτογράφιση (χωρίς τη χρήση flash), ή σκανάρισμα του υλικού, κατόπιν έγκρισης σχετικού αιτήματος.
3.4.3	Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων	Ελληνική, κυρίως πολυτονική καθαρεύουσα με τα τελευταία τεκμήρια να είναι γραμμένα στην απλή δημοτική, μονοτονικά.
3.4.4	Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις	Τα τεκμήρια των φακέλων εκτός σειρών και των σειρών «Εγκύκλιοι και Δημαρχιακές Αποφάσεις», «Ημερομίσθιοι» και «Οργανικοί», έχουν τη συνηθισμένη μορφή εγγράφων και έχουν μέγεθος κόλλας χαρτιού A4, με κιτρινίσματα και αρκετές φθορές από τσαλάκωμα και μεταλλικά αντικείμενα. Λίγα από αυτά είναι αποτυπωμένα σε ευαίσθητα ρυζόχαρτα. Ορισμένα, επιπλέον, εξ αυτών («Πιστοποιητικά», «Ληξιαρχικές

		<p>Πράξεις», «Βεβαιώσεις Απουσίας» και Φύλλα Μητρώου»), είναι συμπληρωμένα χειρόγραφες φόρμες και τα υπηρεσιακά σημειώματα περιλαμβάνουν και χειρόγραφα, μολονότι δεν είναι λίγες οι περιπτώσεις φακέλων που αποτελούνται αποκλειστικά και μόνο από χειρόγραφα τεκμήρια («Δεκαπενθήμερα Δελτία», «Ονομαστικές Καταστάσεις» και «Κάρτες»). Άλλη μια κατηγορία είναι τεκμήρια, μικρού μεγέθους, φύλλων ντοσιέ, του φακέλου «Ο.Τ.Α.»).</p> <p>Επισημαίνεται, επιπροσθέτως, ότι, γενικώς, όλα τα υπηρεσιακά σημειώματα είναι αποτυπωμένα σε χαρτιά διαφόρων μεγεθών.</p> <p>Η υποσειρά «Υπερωρίες», περιέχει τεκμήρια με τη συνήθη μορφή (κιτρινισμένες κόλλες χαρτιού Α4 και ευαίσθητα ρυζόχαρτα), με πολλά χειρόγραφα, γραμμένα σε μικρά φύλλα τετραδίων. Οι αιτήσεις είναι χειρόγραφα συμπληρωμένες φόρμες και τα αντίγραφα καταστάσεων είναι αποτυπωμένα σε όλες τις παραπάνω κατηγορίες χαρτιών.</p> <p>Οι φάκελοι των αδειών περιλαμβάνουν μικρών και μεγάλων διαστάσεων έγγραφα, με τα μικρά τεκμήρια να είναι ταλαιπωρημένα και ευαίσθητα, ενώ, έχουν και σκουριά, από μεταλλικά αντικείμενα, και λίγα υπολείμματα από κολλητικές ταινίες.</p> <p>Από τη άλλη, τα τετράδια, είναι χειρόγραφα, όχι πλήρως συμπληρωμένα, τα οποία έχουν κιτρινίσει και φέρουν φθορές στο εξώφυλλο και στις άκρες των φύλλων τους.</p>
3.4.5	Εργαλεία έρευνας *	Έχει δημιουργηθεί εργαλείο, σε αρχείο Excel, το οποίο παρουσιάζει και περιγράφει, απλά και σύντομα, την αρχειακή ενότητα και τα μέρη που την αποτελούν.
3.5 ΠΕΔΙΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ		
3.5.1	Εντοπισμός πρωτοτύπων	

3.5.2	Εντοπισμός αντιγράφων	
3.5.3	Συμπληρωματικές πηγές / Σχετικές ενότητες περιγραφής	<p>Το παρόν δελτίο περιγραφής αφορά αποκλειστικά και μόνο την αρχειακή ενότητα των Διοικητικών εγγράφων του Α' Κοιμητηρίου.</p> <p>Σχετικές με αυτή, είναι, ακόμη, η ενότητα των «Οικονομικών» και η ενότητα των «Τεχνικών» τεκμηρίων του νεκροταφείου.</p>
3.5.4	Δημοσιεύσεις / Βιβλιογραφία *	
3.6 ΠΕΔΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ		
3.6.1	Παρατηρήσεις	<p>Στο φάκελο «Βεβαιώσεις Απουσίας Υπαλλήλων για Εκλογές», εντοπίστηκαν διπλές βεβαιώσεις ψηφοφορίας, για το 1975 και για το 1977, με φωτογραφίες και τα πλήρη στοιχεία των υπαλλήλων.</p> <p>Τα τεκμήρια του φακέλου «Φύλλα Μητρώου Υπαλλήλων» και του φακέλου «Μνημόνιο για Θέματα Προσωπικού», εντοπίστηκαν μέσα σε ντοσιέ, για αυτό και οι άκρες τους είναι τρυπημένες. Στη δεύτερη περίπτωση, μάλιστα, υπάρχει ιδιόχειρη υπογραφή και αφιέρωση για τον Κώστα Κίτσο.</p> <p>Οι φάκελοι με τις εγκυκλίους, περιλαμβάνουν και ορισμένα συνημμένα έγγραφα, σχετικά με τα εκάστοτε ζητήματα.</p> <p>Στο φάκελο «Ληξιαρχικές Πράξεις Γάμων», περιλαμβάνεται και ένα βιβλιάριο, μικρών διαστάσεων.</p> <p>Αναφορικά με τον εγκιβωτισμό του υλικού, σημειώνεται ότι οι πρώτοι φάκελοι βρίσκονται όλοι μαζί σε ένα κουτί (No 7), η σειρά των εγκυκλίων και δημαρχιακών αποφάσεων, σε ένα άλλο (No 8), οι επόμενοι φάκελοι είναι τοποθετημένοι συγκεντρωμένοι σε ένα κουτί (No 9), η σειρά των υπερωριών σε επόμενο (No 10), οι σειρές «Ημερομίσθιοι» και «Οργανικοί», είναι μαζί (No 11), η σειρά των αδειών, λόγω όγκου,</p>

		τοποθετήθηκε σε δύο κουτιά (No 12 - 13) και τα ευρετήρια καταλαμβάνουν άλλα δύο κουτιά (No 14 -15).
3.7 ΠΕΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ		
3.7.1	Παρατηρήσεις και όνομα του / της αρχειονόμου	Ιωάννα Βουρεξάκη
3.7.2	Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής	Δι.Π.Α.Π. (Γ)
3.7.3	Χρονολογία (ες) περιγραφής	23/07/2022
ΘΕΜΑΤΙΚΟΙ ΟΡΟΙ		
	Θέματα	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Προσωπικό - Υπάλληλοι - Εγκύκλιοι - Αποφάσεις Δημάρχου - Υπερωρίες - Ονομαστικές Καταστάσεις - Ημερομίσθιοι - Πιστοποιητικά - Ληξιαρχικές Πράξεις - Οργανικοί - Άδειες - Αποζημιώσεις - Ευρετήρια

Σημείωση: Τα στοιχεία με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά.

Παράρτημα Β' – Εργαλείο Έρευνας

Διοικητικά Αρχεία - Α' Κοιμητήριο του Δήμου Αθηναίων GR HA-CA AA-FCA				
1ο Αρχειακό Κουτί				
Σειρά	Περιεχόμενο	Ακραίες Χρονολογίες	Πρότυπο Περιγραφής	Θέματα
<u>Εγκύκλιοι και Δημαρχιακές Αποφάσεις</u>	Τόμοι 1-5. Περιέχουν εγκυκλίους από τη Γενική Διεύθυνση Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών και, πιο συγκεκριμένα, από την Υπηρεσία Οργανώσεως και Μεθόδων. Εντοπίστηκαν χωρισμένοι σε τόμους, ανά ντοσιέ, από το 1 ως το 10.	1967, 1969-1972, 1974, 1976-1977, 1982	ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA-FCA_Εγκύκλιοι-ΔημαρχιακέςΑποφάσεις_Δελτίο (1)	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Εγκύκλιοι - Αποφάσεις Δημάρχου - Υπουργείο Εσωτερικών
2ο Αρχειακό Κουτί				
Σειρά	Περιεχόμενο	Ακραίες Χρονολογίες	Πρότυπο Περιγραφής	Θέματα
<u>Εγκύκλιοι και Δημαρχιακές Αποφάσεις</u>	Τόμοι 6-10. Περιέχουν εγκυκλίους από τη Γενική Διεύθυνση Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών και, πιο συγκεκριμένα, από την Υπηρεσία Οργανώσεως και Μεθόδων. Εντοπίστηκαν χωρισμένοι σε τόμους, ανά ντοσιέ, από το 1 ως το 10.	1969-1974, 1976, 1981-1982	ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA-FCA_Εγκύκλιοι-ΔημαρχιακέςΑποφάσεις_Δελτίο (1)	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Εγκύκλιοι - Αποφάσεις Δημάρχου - Υπουργείο Εσωτερικών
3ο Αρχειακό Κουτί				
Σειρά	Περιεχόμενο	Ακραίες Χρονολογίες	Πρότυπο Περιγραφής	Θέματα
<u>Διάφορες Εγκύκλιοι και Δημαρχιακές Αποφάσεις</u>	Δέκα φάκελοι, οι οποίοι χωρίζονται ανά έτος και περιέχουν εγκυκλίους και αποφάσεις δημάρχων, γύρω από διάφορα και ετερόκλητα θέματα. Μερικά από αυτά, αφορούν: Εφαρμογές νόμων, Προκηρύξεις διαγωνισμών, Συστάσεις, Κοινοποιήσεις προγραμμάτων (π.χ. εκμάθησης ξένων γλωσσών) και	1954, 1969-1977	ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA-FCA_Εγκύκλιοι-ΔημαρχιακέςΑποφάσεις_Δελτίο (1)	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Εγκύκλιοι - Αποφάσεις Δημάρχου - Υπουργείο Εσωτερικών

	Διευκρινίσεις θεμάτων (π.χ. για τον τρόπο απλούστευσης των εγγράφων).			
4ο Αρχεϊακό Κουτί				
Σειρά	Περιεχόμενο	Ακραίες Χρονολογίες	Πρότυπο Περιγραφής	Θέματα
<u>Έργα</u>	Φάκελος «Κατασκευή Οδού», με θέμα την κατασκευή ενός νέου δρόμου. Οι κύριες κατηγορίες εγγράφων που περιλαμβάνει είναι: Αποφάσεις, Προϋπολογισμοί, Τιμολόγια, Τεχνικά δεδομένα (επιμετρήσεις και αυτοψίες) και Συμβάσεις.	1970-1980	ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA-FCA_Έργα_Δελτίο(2)	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Έργα - Οδοποιία
	Φάκελος «Έργο Αυτεπιστασίας Οδών», με θέμα την κατασκευή οδού την οποία θα αναλάμβανε το ίδιο το Κοιμητήριο. Περιέχει τα εξής τεκμήρια: Προϋπολογισμοί, Καταστάσεις υλικών, Δελτία Αποστολών και Τεχνικοί Απολογισμοί.	1979-1982		
<u>Διαχείριση Ναών</u>	Φάκελος «Εισφορές και Απόδοση ΤΑ.Κ.Ε.» που αφορά το Ταμείο Ασφαλίσεως Κλήρου Ελλάδας, με έγγραφα: Δαπανών, Αποφάσεων, Προϋπολογισμών, Βεβαιώσεις και Υπολογισμών.	1969-1988, 1993-1996	ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA-FCA_Διαχείριση Ναών_Δελτίο(3)	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Ναοί - TAKE - Κλήρος
	Φάκελος «Θέματα Διαχείρισης Μη Ενοριακών Ναών», που περιέχει τα εξής τεκμήρια: Τεύχη του περιοδικού «Εκκλησία», Φ.Ε.Κ. με νόμους, Προσλήψεις και διορισμούς υπαλλήλων των ναών	1969-1988		

	και Καταστατικούς χάρτες της Ελληνικής Εκκλησίας από αποκόμματα εφημερίδων.			
<u>Διάφορα</u> <u>Διοικητικά</u> <u>Έγγραφα</u>	Φάκελος «Κενές Φόρμες Εγγράφων/Υποδείγματα», που περιλαμβάνει φόρμες και υποδείγματα εγγράφων, προς συμπλήρωση, για κάθε ανάγκη ή πιθανό αίτημα από και προς τη διοίκηση (υπεύθυνες δηλώσεις, αιτήσεις, έντυπα κανονικής άδειας κ.λπ.).	-		
	Φάκελος «Αποφάσεις/Ανακοινώσε ς/Κοινοποιήσεις», που περιλαμβάνει όλα εκείνα τα υπηρεσιακά έγγραφα που εξέδιδε ή αποδεχόταν η διοίκηση. Μερικά θέματα που άγγιζαν, ήταν: Πειθαρχικό Δίκαιο, Καθημερινά ζητήματα (π.χ. υπερφόρτωση ηλεκτρικών δικτύων και λειτουργία υπηρεσιών του Κοιμητηρίου) κ.ά..	1953-1992	ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA- FCA_ΔιάφοραΔι οικητικάΈγγραφ α_Δελτίο(4)	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Φόρμες - Υποδείγματα - Αποφάσεις - Ανακοινώσεις - Κοινοποιήσεις Εγγράφων - Οικονομικά Στοιχεία - Προμήθειες
	Φάκελος «Οικονομικά/Προμήθειες », που περιέχει τεκμήρια σχετικά με οικονομικά στοιχεία και προμήθειες (κήρου, σαπουνιού κ.λπ.). Σε αυτόν, εντοπίζουμε πολλά έγγραφα: Εγκρίσεων πιστώσεων και Υπηρεσιακών σημειωμάτων γύρω από τα συγκεκριμένα θέματα.	1971-1993		
<u>Χάρτες -</u> <u>Τοπογραφικά</u> <u>Σχέδια</u>	Φάκελος που το περιεχόμενο του, προερχόμενο από τη Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, περιλαμβάνει: Κατόψεις, Τοπογραφικά Διαγράμματα και Ταφολόγια.	1979-1980	ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA- FCA_Χάρτες- ΤοπογραφικάΣχ έδια_Δελτίο(5)	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Χάρτες - Σχέδια
5ο Αρχειακό Κουτί				

Σειρά	Περιεχόμενο	Ακραίες Χρονολογίες	Πρότυπο Περιγραφής	Θέματα
<u>Ταφικά</u>	Φάκελος «Διάφορα Υπηρεσιακά Έγγραφα Περί Τάφων», που αφορά γενικότερα θέματα γύρω από τους τάφους, με τεκμήρια όπως: Βεβαιώσεις, Τιμές μονάδων τάφων, Αποδεικτικά παράδοσης εγγράφων, Άδειες μετακίνησης οστών και Ένα γράμμα παραπόνων κατιόντα, σχετικά με την καθαριότητα τάφου.	1953-1995	ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA- FCA_Ταφικά_Δε λτίο(6)	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Υπηρεσιακά Έγγραφα - Τάφοι - δικαιώματα Χρήσης - Καταστάσεις
	Φάκελος, «Έγγραφα Περί Μαρμάρων», με κεντρικό θέμα τα μαρμάρια υλικά. Τα έγγραφά του είναι: Αιτήματα πολιτών για μεταφορές μαρμάρινων αντικειμένων, και Αιτήματα της διοίκησης λόγω αναγκών μαρμάρων προς χρήση σε εργασίες.	1981-1988		
	Φάκελος «Νέοι Τάφοι», που σχετίζεται με τη δημιουργία νέων τάφων. Τα έγγραφά του, απαρτίζονται από: Αποσπάσματα Δημαρχιακών Συμβουλίων με αποφάσεις, Υπομνήματα και προτάσεις σχεδίων και Αποφάσεις διατηρητέων.	1980-1986		
	Φάκελος «Εξόφληση Οφειλών και Βεβαιώσεις Αγνώστων Κατοικιών», που αφορά μόνο το θέμα των οφειλών τάφων, με: Έγγραφα κοινοποίησης και υπενθύμισης πληρωμής οφειλών προς τους δικαιούχους και κατιόντες και Βεβαιώσεις αγνώστων κατοικιών αυτών.	1990		
	Φάκελος «Έγγραφα Περί Δικαιώματος Ταφής σε Οικογενειακού Τάφους»,	1974-1993		

που περιέχει διευκρινιστικά έγγραφα σχετικά με το πώς, ποιός και εάν έχει δικαίωμα ταφής σε οικογενειακό τάφο.			
Φάκελος «Τάφοι Ζετίας», που έχει έγγραφα για δημιουργίες νέων τάφων τριετίας και σημειώσεις οφειλών.	1982		
Φάκελος «Έγγραφα Περί Δικαιώματος Χρήσεων Τάφων», που έχει τεκμήρια: Καταστάσεων οικογενειακών τάφων, Καταστάσεων τάφων με οφειλές, Παραιτήσεων, Δικαιωμάτων και Δικαιούχων.	1981-1994		
Φάκελος «Αιτήσεις», με αιτήσεις για: Μειώσεις ποσού, Συνεργασίες και Παράπονα.	1979-1980		
Φάκελος «Αντίγραφα Αποδείξεων και Αναγνώριση Δικαιώματος», που περιέχει: Αποδείξεις και Έγγραφα αναγνώρισης δικαιώματος σε τάφο.	1968		
Φάκελος «Τροποποίηση Ταφολογικού Διαγράμματος», ο οποίος περιλαμβάνει: Τοπογραφικά αποσπάσματα και Εγκριτικές πράξεις για τις αλλαγές.	1935-1973		
Φάκελος «Καταστάσεις Οικογενειακών Ταφών/Οφειλές/Αξίες Τάφων», που περιλαμβάνει: Ονομαστικές καταστάσεις, Καταστάσεις οφειλών και	1971-1994		

	εκκρεμοτήτων και Αποκόμματα εφημερίδων από κοινοποιήσεις κατιόντων με οφειλές.			
6ο Αρχειακό Κουτί				
Σειρά	Περιεχόμενο	Ακραίες Χρονολογίες	Πρότυπο Περιγραφής	Θέματα
<u>Αλληλογραφία - Επιστολές</u>	Υποσειρά «Εξερχόμενη Αλληλογραφία», φάκελος «Υπεύθυνος Κοιμητηρίων», που αφορά ζητήματα: Καλύτερης εξυπηρέτησης πολιτών, Ταφικά (ονομαστικοί πίνακες και οικονομικές εκκρεμότητες), Προσωπικού (ελλείψεις και κακή εξυπηρέτηση πολιτών) και Πόρισμα από τη Νομική Διεύθυνση σχετικά με τη μη τοποθέτηση τέφρας σε τάφο.	2001-2002		
	Υποσειρά «Εξερχόμενη Αλληλογραφία», φάκελος «Επιτροπή Κοιμητηρίων», που έχει να κάνει με πλήθος ετερόκλητων ταφικών θεμάτων.	2002-2003	ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA-FCA_Αλληλογραφία-Επιστολές_Δελτίο(7)	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Εισερχόμενη Αλληλογραφία - Εξερχόμενη Αλληλογραφία
	Υποσειρά «Εξερχόμενη Αλληλογραφία», φάκελος «Δημαρχιακή Επιτροπή», που περιλαμβάνει λίγα έγγραφα για οικονομικά ζητήματα, και συγκεκριμένα: Αποδεσμεύσεις ποσών και Πιστώσεις ποσών.	2002		
	Υποσειρά «Εξερχόμενη Αλληλογραφία», φάκελος «Δημοτικό Συμβούλιο» που περιέχει διάφορες αποφάσεις του συμβουλίου για πλήθος ταφικών ζητημάτων.	2002		
	Υποσειρά «Εξερχόμενη Αλληλογραφία», φάκελος «Ε.Π.Α.Μ. - Αρχιτεκτονικό», περιλαμβάνει πολλά	2001-2002		

	<p>θέματα, όπως: Ταφικά (ανταποδοτικά έσοδα μνημείων, ανακοίνωση τάφων με καλλιτεχνική αξία κ.λπ.), Οικονομικά (προϋπολογισμοί και διαβιβάσεις λογαριασμών) και Έργα.</p>			
	<p>Υποσειρά «Εξερχόμενη Αλληλογραφία», φάκελος «Προσωπικό» με θέματα προσωπικού: Ελλείψεις υπαλλήλων, Υπηρεσιακές αναφορές, Ρεπό και Απογραφικούς πίνακες.</p>	2002		
	<p>Υποσειρά «Εξερχόμενη Αλληλογραφία», φάκελος «Νομική Διεύθυνση» που επιλύει νομικά θέματα που σχετίζονται με: Ανακοινώσεις εφημερίδων για οφειλές, Παραγραφές υποθέσεων, Ελέγχους και γνωστοποιήσεις στοιχείων, Διαδικαστικά τάφων και διαθηκών, Επιστροφές και μη παρακρατήσεων, Καταβολές ή μη χαρτοσήμων και Αντικρούσεις αγωγών.</p>	2001-2002		
	<p>Υποσειρά «Εξερχόμενη Αλληλογραφία», φάκελος «Προμήθειες» που αφορά τη τροφοδοσία του κοιμητηρίου με τα απαραίτητα υλικά (σπίρτα, υγρά καυσίμων κ.λπ.) και τεκμήρια σύστασης επιτροπής παραλαβής αυτών των προμηθειών.</p>	2001-2002		
7ο Αρχειακό Κουτί				
Σειρά	Περιεχόμενο	Ακραίες Χρονολογίες	Πρότυπο Περιγραφής	Θέματα
<u>Θέματα Προσωπικού</u>	Φάκελος «Δίτροχο - Κάρο» αφορά, προσωπικά	1985-1988	ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA-	Α' Νεκροταφείο -

<p>και συγκεκριμένα, την υπόθεση του υπαλλήλου Νικόλαου Κοντρολόζη, με: Μισθοδοτικές καταστάσεις, Αιτήσεις και πιστοποιητικά, Άδειες, Ασφάλεια Ι.Κ.Α., Φ.Ε.Κ. για αποζημιώσεις και επιδόματα και Γνωμοδοτήσεις δικηγόρων.</p>		<p>FCA_ΘέματαΠρωτοδικού_Δελτίο(8)</p>	<p>Διοικητικά Έγγραφα - Προσωπικό - Υπάλληλοι - Εγκύκλιοι - Αποφάσεις Δημάρχου - Υπερωρίες - Ονομαστικές Καταστάσεις - Ημερομίσθιοι - Πιστοποιητικά - Ληξιαρχικές Πράξεις - Οργανικοί - Άδειες - Αποζημιώσεις - Ευρετήρια</p>
<p>Φάκελος «Βαρέα και Ανθυγιεινά Επαγγέλματα», που περιστρέφεται γύρω από νομοθεσίες και αποφάσεις για τα επαγγέλματα που νοούνται ως βαρέα και ανθυγιεινά: Ονομαστικές καταστάσεις υποβολής επιδομάτων, Αποφάσεις επιδομάτων, Φ.Ε.Κ. με σχετικούς νόμους και κανονισμούς εργασίας, Γνωμοδότηση δικηγόρου για απογραφή εργατών στο Ι.Κ.Α., Τεύχος του περιοδικού «Λογιστής» και Δήλωση χρόνου απασχόλησης σε βαριά και ανθυγιεινή εργασία.</p>	<p>1984-1988, 1990-1992</p>		
<p>Φάκελος «Βεβαιώσεις Απουσίας Υπαλλήλων για Εκλογές», με: Βεβαιώσεις ότι ψήφισαν και Ονομαστικές Καταστάσεις όσων μετέβησαν στους τόπους καταγωγής τους, ώστε να ψηφίσουν.</p>	<p>1967, 1990</p>		
<p>Φάκελος «Φύλλα Μητρώου Υπαλλήλων», που, μαζί με τα φύλλα μητρώου κάθε εργαζόμενου, περιλαμβάνει: Πληροφορίες για την πρόσληψη/διαγραφή/επα</p>	<p>1979-1980</p>		

	νένταξη/απόλυση του καθένα και Μερικές ληξιαρχικές πράξεις (γεννήσεων και γάμων).			
	Φάκελος «Μνημόνιο για Θέματα Προσωπικού», με οδηγίες και κατευθυντήριες γραμμές μέσω παραπομπών σε εγκυκλίους, νόμους, άρθρα κ.λπ., από τον τότε διευθυντή των Ο.Τ.Α. (Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης) Αντώνη Θεοδωρόπουλο.	1976		
	Φάκελος «Υπηρεσιακά Σημειώματα», που περιλαμβάνει πλήθος σημειώσεων με ετερόκλητα θέματα: Από σημειώσεις άδειες και ρεπό των υπαλλήλων, Ως διευκρινίσεις για τη λειτουργία της διοίκησης και πρόχειρες βεβαιώσεις.	1950, 1952, 1955-1956, 1959, 1960-1964, 1968, 1970-1971, 1990		

8ο Αρχειακό Κουτί

Σειρά	Περιεχόμενο	Ακραίες Χρονολογίες	Πρότυπο Περιγραφής	Θέματα
<u>Θέματα Προσωπικού</u>	Υποσειρά «Εγκύκλιοι - Δημαρχιακές Αποφάσεις», φάκελος «Εγκύκλιοι και Αποφάσεις Δημάρχου», που αφορούν θέματα προσωπικού: Από κοινοποιήσεις νομοθεσιών, Ως ρύθμιση ωραρίου εργασίας.	1954, 1957, 1961, 1963-1970	ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA-FCA_ΘέματαΠρ οσωπικού_Δελτ ίο(8)	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Προσωπικό - Υπάλληλοι - Εγκύκλιοι - Αποφάσεις Δημάρχου - Υπερωρίες - Ονομαστικές Καταστάσεις - Ημερομίσθιοι - Πιστοποιητικά - Ληξιαρχικές Πράξεις - Οργανικοί - Άδειες - Αποζημιώσεις - Ευρετήρια
	Υποσειρά «Εγκύκλιοι - Δημαρχιακές Αποφάσεις», φάκελος «Εγκύκλιοι που αφορούν Εργατοτεχνικό Προσωπικό», με θέματα όπως: Πληρωμές, αποζημιώσεις, επιδόματα, προσαυξήσεις και αποδοχές, Αργίες και υπερωρίες και Τροποποιήσεις νομικών διατάξεων.	1954, 1957, 1961, 1963-1970		

	Υποσειρά «Εγκύκλιοι - Δημαρχιακές Αποφάσεις», φάκελος «Εγκύκλιοι που αφορούν Εργατοτεχνικό Προσωπικό», με θέματα όπως: Πληρωμές, αποζημιώσεις, επιδόματα, προσαυξήσεις και αποδοχές, Αργίες και υπερωρίες και Τροποποιήσεις νομικών διατάξεων.	1972, 1974-1975, 1976-1977, 1979-1980		
9ο Αρχειακό Κουτί				
Σειρά	Περιεχόμενο	Ακραίες Χρονολογίες	Πρότυπο Περιγραφής	Θέματα
<u>Θέματα Προσωπικού</u>	Φάκελος «Δεκαπενθήμερα Δελτία Υπαλλήλων», με τα αντίστοιχα δελτία εργασίας.	1985-1988	ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA-FCA_ΘέματαΠρ οσωπικού_Δελτ ίο(8)	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Προσωπικό - Υπάλληλοι - Εγκύκλιοι - Αποφάσεις Δημάρχου - Υπερωρίες - Ονομαστικές Καταστάσεις - Ημερομίσθιοι - Πιστοποιητικά - Ληξιαρχικές Πράξεις - Οργανικοί - Άδειες - Αποζημιώσεις - Ευρετήρια
	Φάκελος «Ονομαστικές Καταστάσεις Υπαλλήλων», με πίνακες ονοματεπωνύμων εργαζομένων.	1984-1988, 1990-1992		
	Φάκελος «Κάρτες», με λίστες ονομάτων.	1967, 1990		
	Φάκελος «Ο.Τ.Α.», με: Διευκρινίσεις για τις συμβάσεις εργασίας και Αντίστοιχα Φ.Ε.Κ. με νόμους.	1979-1980		
10ο Αρχειακό Κουτί				
Σειρά	Περιεχόμενο	Ακραίες Χρονολογίες	Πρότυπο Περιγραφής	Θέματα
<u>Θέματα Προσωπικού</u>	Υποσειρά «Υπερωρίες», φάκελος «Αποφάσεις και Αποζημιώσεις», με δημαρχιακές και εγκριτικές αποφάσεις για υπερωριακή εργασία και αποζημίωση αυτής.	1962, 1964, 1966-1972	ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA-FCA_ΘέματαΠρ οσωπικού_Δελτ ίο(8)	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Προσωπικό - Υπάλληλοι - Εγκύκλιοι - Αποφάσεις Δημάρχου - Υπερωρίες - Ονομαστικές
	Υποσειρά «Υπερωρίες», φάκελος «Αντίγραφα Καταστάσεων», που περιέχει αντίγραφα ονομαστικών	1966-1979		

	καταστάσεων υπαλλήλων που έκαναν υπερωρίες.			Καταστάσεις - Ημερομίσθιοι - Πιστοποιητικά - Ληξιαρχικές Πράξεις - Οργανικοί - Άδειες - Αποζημιώσεις - Ευρετήρια
	Υποσειρά «Υπερωρίες», φάκελος «Αιτήσεις και Αποφάσεις», με: Αιτήματα εργαζόμενων προς εργασία εκτός ωραρίου και Εγκριτικές αποφάσεις αυτών.	1974-1978		
	Υποσειρά «Υπερωρίες», φάκελος «Ονομαστικές Καταστάσεις Κυριακών», που περιέχει καταστάσεις με τα ονοματεπώνυμα εκείνα των υπαλλήλων που εργάστηκαν Κυριακές.	1984-1988		
11ο Αρχειακό Κουτί				
Σειρά	Περιεχόμενο	Ακραίες Χρονολογίες	Πρότυπο Περιγραφής	Θέματα
<u>Θέματα Προσωπικού</u>	Υποσειρά «Ημερομίσθιοι», φάκελος «Προσλήψεις, Διαγραφές, Μετακινήσεις, Αποχωρήσεις, Βεβαιώσεις, Υπηρεσιακά Σημειώματα και Αποφάσεις και Συμβάσεις Εργασιών», με πλήθος υλικού, που περιλαμβάνει τα αντίστοιχα τεκμήρια για τους ημερομισθίους υπαλλήλους.	1960-1961, 1964-1975, 1986		A' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Προσωπικό - Υπάλληλοι - Εγκύκλιοι - Αποφάσεις Δημάρχου - Υπερωρίες - Ονομαστικές Καταστάσεις - Ημερομίσθιοι -
	Υποσειρά «Ημερομίσθιοι», φάκελος «Πιστοποιητικά Ηλικίας Ημερομισθίων», με επιβεβαιωτικά έγγραφα καταγραφής τους σε ληξιαρχεία και ενορίες.	1949, 1954-1956, 1959, 1965	ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA-FCA_ΘέματαΠροσωπικού_Δελτίο(8)	Πιστοποιητικά - Ληξιαρχικές Πράξεις - Οργανικοί - Άδειες - Αποζημιώσεις - Ευρετήρια
	Υποσειρά «Ημερομίσθιοι», φάκελος «Ληξιαρχικές Πράξεις Γάμων Ημερομισθίων», με: Ληξιαρχικές πράξεις και αποσπάσματα αυτών, Άδειες γάμων/Πιστοποιητικά/Βεβαιώσεις και Ληξιαρχικές Πράξεις Γέννησης.	1940, 1953, 1958-1960, 1965		

	Υποσειρά «Οργανικοί», φάκελος «Αποχωρήσεις, Μεταθέσεις, Κατατάξεις, Αποσπάσεις, Μετακινήσεις, Υπηρεσιακά Σημειώματα», με πλήθος υλικού, που περιλαμβάνει τα αντίστοιχα τεκμήρια για τους οργανικούς υπαλλήλους.	1962-1965, 1970		
	Υποσειρά «Οργανικοί», φάκελος «Δημαρχιακές Αποφάσεις, Μεταθέσεις, Επανεντάξεις, Απουσίες, Άδειες, Προαγωγές, Κατατάξεις», σε συνέχεια του περιεχομένου του προηγούμενου φακέλου.	1970-1978		
	Υποσειρά «Οργανικοί», φάκελος «Ιερατικό και Ιεροψαλτικό Οργανικό Προσωπικό», με τεκμήρια: Κατατάξεων, προαγωγών, αποχωρήσεων, εντάξεων, αδειών, Παραπόνων και κλήσης απολογίας, Δημαρχιακών αποφάσεων και Σχετικά υπηρεσιακά σημειώματα.	1962-1965, 1968-1970, 1986		
12ο Αρχειακό Κουτί				
Σειρά	Περιεχόμενο	Ακραίες Χρονολογίες	Πρότυπο Περιγραφής	Θέματα
<u>Θέματα Προσωπικού</u>	Υποσειρά «Άδειες», με έντεκα φακέλους «Ιατρικές γνωματεύσεις και Εγκρίσεις Αδειών και Απουσιών», με: Ιατρικές βεβαιώσεις και γνωματεύσεις (π.χ. για αεροθεραπεία), Έντυπα έγκρισης αδειών (εγκρίσεις και πίνακες δικαιούχων), Αποζημιώσεις ατυχημάτων και Εξιτήρια.	1961-1971	ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA- FCA_ΘέματαΠρ οσωπικού_Δελτ ίο(8)	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Προσωπικό - Υπάλληλοι - Εγκύκλιοι - Αποφάσεις Δημάρχου - Υπερωρίες - Ονομαστικές Καταστάσεις - Ημερομίσθιοι - Πιστοποιητικά - Ληξιαρχικές Πράξεις - Οργανικοί - Άδειες -

				Αποζημιώσεις - Ευρετήρια
13ο Αρχειακό Κουτί				
Σειρά	Περιεχόμενο	Ακραίες Χρονολογίες	Πρότυπο Περιγραφής	Θέματα
<u>Θέματα Προσωπικού</u>	Υποσειρά «Άδειες», με έντεκα φακέλους «Ιατρικές γνωματεύσεις και Εγκρίσεις Αδειών και Απουσιών», με: Ιατρικές βεβαιώσεις και γνωματεύσεις (π.χ. για αεροθεραπεία), Έντυπα έγκρισης αδειών (εγκρίσεις και πίνακες δικαιούχων), Αποζημιώσεις ατυχημάτων και Εξιτήρια.	1972-1977	ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA-FCA_ΘέματαΠρ οσωπικού_Δελτ ίο(8)	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Προσωπικό - Υπάλληλοι - Εγκύκλιοι - Αποφάσεις Δημάρχου - Υπερωρίες - Ονομαστικές Καταστάσεις - Ημερομίσθιοι - Πιστοποιητικά - Ληξιαρχικές Πράξεις - Οργανικοί - Άδειες - Αποζημιώσεις - Ευρετήρια
14ο Αρχειακό Κουτί				
Σειρά	Περιεχόμενο	Ακραίες Χρονολογίες	Πρότυπο Περιγραφής	Θέματα
<u>Θέματα Προσωπικού</u>	Υποσειρά «Ευρετήρια», με έντεκα βιβλία - ευρετήρια, που περιλαμβάνουν καταστάσεις του υπαλληλικού δυναμικού και παρουσιολόγια.	1961-1971	ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA-FCA_ΘέματαΠρ οσωπικού_Δελτ ίο(8)	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Προσωπικό - Υπάλληλοι - Εγκύκλιοι - Αποφάσεις Δημάρχου - Υπερωρίες - Ονομαστικές Καταστάσεις - Ημερομίσθιοι - Πιστοποιητικά - Ληξιαρχικές Πράξεις - Οργανικοί - Άδειες - Αποζημιώσεις - Ευρετήρια
15ο Αρχειακό Κουτί				
Σειρά	Περιεχόμενο	Ακραίες Χρονολογίες	Πρότυπο Περιγραφής	Θέματα

<p><u>Θέματα Προσωπικού</u></p>	<p>Υποσειρά «Ευρετήρια», με έντεκα βιβλία - ευρετήρια, που περιλαμβάνουν καταστάσεις του υπαλληλικού δυναμικού και παρουσιολόγια.</p>	<p>1972-1977</p>	<p>ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA-FCA_ΘέματαΠροσωπικού_Δελτίο(8)</p>	<p>Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Προσωπικό - Υπάλληλοι - Εγκύκλιοι - Αποφάσεις Δημάρχου - Υπερωρίες - Ονομαστικές Καταστάσεις - Ημερομίσθιοι - Πιστοποιητικά - Ληξιαρχικές Πράξεις - Οργανικοί - Άδειες - Αποζημιώσεις - Ευρετήρια</p>
<p>16ο Αρχαιακό Κουτί</p>				
<p>Σειρά</p>	<p>Περιεχόμενο</p>	<p>Ακραίες Χρονολογίες</p>	<p>Πρότυπο Περιγραφής</p>	<p>Θέματα</p>
<p><u>Αλληλογραφία - Επιστολές</u></p>	<p>Υποσειρά «Πρωτόκολλα», η οποία περιλαμβάνει «Πρωτόκολλα Εισερχόμενης και Εξερχόμενης Αλληλογραφίας». Τα βιβλία των πρωτοκόλλων έχουν τη συνήθη τυπολογία. Είναι χωρισμένα σε στήλες και κάθε μία από αυτές περιλαμβάνει μια ξεχωριστή κατηγορία πληροφοριών για να περιγράψει το έγγραφο που αποστάλθηκε ή παραλήφθηκε από την υπηρεσία. Πιο συγκεκριμένα, εντοπίζονται τα πεδία: Αύξων αριθμός, Αριθμός εγγράφου και ημερομηνία, Τόπος έκδοσης, Αναφερόμενος, Περίληψη, Αρχή που απευθύνεται και Χρονολογία διεκπεραίωσης.</p>	<p>28/01/1931 - 03/08/1932, με αριθμούς πρωτοκόλλων ν 75-853 και 1-410 25/06/1938 - 31/12/1938, με αριθμούς πρωτοκόλλων ν 1.071-2.071 31/01/1939-07/06/1939, με αριθμούς πρωτοκόλλων ν 1-950 22/10/1951, με αριθμούς πρωτοκόλλων ν 501-606 21/01/1952 - 24/12/1952, με αριθμούς πρωτοκόλλων ν 1-650 21/01/1953 -</p>	<p>ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA-FCA_Αλληλογραφία-Επιστολές_Δελτίο(7)</p>	<p>Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Εισερχόμενη Αλληλογραφία - Εξερχόμενη Αλληλογραφία</p>

		29/12/1953, με αριθμούς πρωτοκόλλω ν 1-552 02/01/1954 - 30/12/1954, με αριθμούς πρωτοκόλλω ν 1-435 05/01/1955 - 09/07/1955, με αριθμούς πρωτοκόλλω ν 6-242 29/12/1955 - 31/12/1956, με αριθμούς πρωτοκόλλω ν 1-1.002		
17ο Αρχειακό Κουτί				
Σειρά	Περιεχόμενο	Ακραίες Χρονολογίες	Πρότυπο Περιγραφής	Θέματα
<u>Αλληλογραφία - Επιστολές</u>	Υποσειρά «Πρωτόκολλα», η οποία περιλαμβάνει «Πρωτόκολλα Εισερχόμενης και Εξερχόμενης Αλληλογραφίας». Τα βιβλία των πρωτοκόλλων έχουν τη συνήθη τυπολογία. Είναι χωρισμένα σε στήλες και κάθε μία από αυτές περιλαμβάνει μια ξεχωριστή κατηγορία πληροφοριών για να περιγράψει το έγγραφο που αποστάλθηκε ή παραλήφθηκε από την υπηρεσία. Πιο συγκεκριμένα, εντοπίζονται τα πεδία: Αύξων αριθμός, Αριθμός εγγράφου και ημερομηνία, Τόπος έκδοσης, Αναφερόμενος, Περλήψη, Αρχή που απευθύνεται και Χρονολογία διεκπεραίωσης.	19/08/1960 - 29/11/1960, με αριθμούς πρωτοκόλλω ν 910- 1.27301/11/ 1961 - 22/05/1961, με αριθμούς πρωτοκόλλω ν 1- 71209/07/1 955 - 31/2/1955, με αριθμούς πρωτοκόλλω ν 243- 37931/01/1 956 - 20/12/1956, με αριθμούς πρωτοκόλλω ν 1- 31029/12/1 956 - 03/12/1957, με αριθμούς πρωτοκόλλω ν 1-	ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA- FCA_Αλληλογρα φία- Επιστολές_Δελτ ίο(7)	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Εισερχόμενη Αλληλογραφία - Εξερχόμενη Αλληλογραφία

		<p>32109/01/1 958 - 16/10/1959, με αριθμούς πρωτοκόλλω v 1- 32607/01/1 959 - 30/12/1959, με αριθμούς πρωτοκόλλω v 1- 33304/01/1 960 - 25/12/1960, με αριθμούς πρωτοκόλλω v 1- 50805/10/1 960 - 12/01/1961, με αριθμούς πρωτοκόλλω v 1- 912/02/196 0 - 18/10/1961, με αριθμούς πρωτοκόλλω v 11- 55401/08/1 962 - 21/12/1962, με αριθμούς πρωτοκόλλω v 1- 48901/02/1 963 - 08/02/1963, με αριθμούς πρωτοκόλλω v 1-99 22/05/1961 - 20/11/1961, με αριθμούς πρωτοκόλλω v 713-1.860</p>		
--	--	--	--	--

18ο Αρχαιακό Κουτί

Σειρά	Περιεχόμενο	Ακραίες Χρονολογίες	Πρότυπο Περιγραφής	Θέματα
<u>Αλληλογραφία - Επιστολές</u>	Υποσειρά «Πρωτόκολλα», η οποία περιλαμβάνει «Πρωτόκολλα Εισερχόμενης και	20/11/1961 - 20/12/1961, με αριθμούς	ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA- FCA_Αλληλογραφία-	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα -

	Εξερχόμενη Αλληλογραφίας». Τα βιβλία των πρωτοκόλλων έχουν τη συνήθη τυπολογία. Είναι χωρισμένα σε στήλες και κάθε μία από αυτές περιλαμβάνει μια ξεχωριστή κατηγορία πληροφοριών για να περιγράψει το έγγραφο που αποστάλθηκε ή παραλήφθηκε από την υπηρεσία. Πιο συγκεκριμένα, εντοπίζονται τα πεδία: Αύξων αριθμός, Αριθμός εγγράφου και ημερομηνία, Τόπος έκδοσης, Αναφερόμενος, Περίληψη, Αρχή που απευθύνεται και Χρονολογία διεκπεραίωσης.	πρωτοκόλλω v 1.861- 2.041 29/12/1961 - 07/04/1962, με αριθμούς πρωτοκόλλω v 1-887 20/08/1965 - 24/12/1965, με αριθμούς πρωτοκόλλω v 396-691 28/12/1965 - 29/12/1966, με αριθμούς πρωτοκόλλω v 1-912 27/12/1966 - 22/12/1967, με αριθμούς πρωτοκόλλω v 1-700 08/12/1967 - 02/12/1968, με αριθμούς πρωτοκόλλω v 1-462 02/01/1967 - 14/08/1967, με αριθμούς πρωτοκόλλω v 439-2.627	Επιστολές_Δελτ ιο(7)	Εισερχόμενη Αλληλογραφί α - Εξερχόμενη Αλληλογραφί α
--	---	---	-------------------------	---

19ο Αρχαικό Κουτί

Σειρά	Περιεχόμενο	Ακραίες Χρονολογίες	Πρότυπο Περιγραφής	Θέματα
<u>Αλληλογραφία - Επιστολές</u>	Υποσειρά «Πρωτόκολλα», η οποία περιλαμβάνει «Πρωτόκολλα Εισερχόμενης και Εξερχόμενης Αλληλογραφίας». Τα βιβλία των πρωτοκόλλων έχουν τη συνήθη τυπολογία. Είναι χωρισμένα σε στήλες και κάθε μία από αυτές περιλαμβάνει μια ξεχωριστή κατηγορία	08/02/1967 - 30/12/1967, με αριθμούς πρωτοκόλλω v 26-4.241 29/12/1967 - 17/02/1968, με αριθμούς πρωτοκόλλω v 1-572 16/02/1968	ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA- FCA_Αλληλογρα φία- Επιστολές_Δελτ ιο(7)	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Εισερχόμενη Αλληλογραφί α - Εξερχόμενη Αλληλογραφί α

	<p>πληροφοριών για να περιγράψει το έγγραφο που αποστάλθηκε ή παραλήφθηκε από την υπηρεσία. Πιο συγκεκριμένα, εντοπίζονται τα πεδία: Αύξων αριθμός, Αριθμός εγγράφου και ημερομηνία, Τόπος έκδοσης, Αναφερόμενος, Περίληψη, Αρχή που απευθύνεται και Χρονολογία διεκπεραίωσης.</p>	<p>- 11/07/1968, με αριθμούς πρωτοκόλλω ν 573-2.762 06/11/1968 - 21/12/1968, με αριθμούς πρωτοκόλλω ν 2.763-3.220 21/2/1968 - 30/07/1970, με αριθμούς πρωτοκόλλω ν 1-1.727 28/07/1969 - 29/12/1969, με αριθμούς πρωτοκόλλω ν 1.728-2.597 18/12/1969 - 13/08/1970, με αριθμούς πρωτοκόλλω ν 1-1.859</p>		
--	--	--	--	--

20ο Αρχαιακό Κουτί

Σειρά	Περιεχόμενο	Ακραίες Χρονολογίες	Πρότυπο Περιγραφής	Θέματα
<u>Αλληλογραφία - Επιστολές</u>	Υποσειρά «Πρωτόκολλα», η οποία περιλαμβάνει «Πρωτόκολλα Εισερχόμενης και Εξερχόμενης Αλληλογραφίας». Τα βιβλία των πρωτοκόλλων έχουν τη συνήθη τυπολογία. Είναι χωρισμένα σε στήλες και κάθε μία από αυτές περιλαμβάνει μια ξεχωριστή κατηγορία πληροφοριών για να περιγράψει το έγγραφο που αποστάλθηκε ή παραλήφθηκε από την υπηρεσία. Πιο συγκεκριμένα, εντοπίζονται τα πεδία: Αύξων αριθμός, Αριθμός εγγράφου και	13/08/1970 - 29/12/1970, με αριθμούς πρωτοκόλλω ν 1.860-2.531 02/01/1971 - 13/09/1971, με αριθμούς πρωτοκόλλω ν 1-1.528 08/09/1971 - 31/12/1971, με αριθμούς πρωτοκόλλω ν 1.529-2.042	ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA-FCA_Αλληλογραφία-Επιστολές_Δελτίο(7)	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Εισερχόμενη Αλληλογραφία - Εξερχόμενη Αλληλογραφία

	ημερομηνία, Τόπος έκδοσης, Αναφερόμενος, Περίληψη, Αρχή που απευθύνεται και Χρονολογία διεκπεραίωσης.	11/12/1971 - 14/07/1972, με αριθμούς πρωτοκόλλω ν 1-898 12/01/1998 - 05/10/2000, με αριθμούς πρωτοκόλλω ν 1-469		
<u>Ταφικά</u>	Κενό «Βιβλίο Ενταφιαζόμενων»	-	ΔΙ.Π.Α.Π. (Γ) - GRHA-CA_AA- FCA_Ταφικά_Δε λτίο(6)	Α' Νεκροταφείο - Διοικητικά Έγγραφα - Υπηρεσιακά Έγγραφα - Τάφοι - δικαιώματα Χρήσης - Καταστάσεις