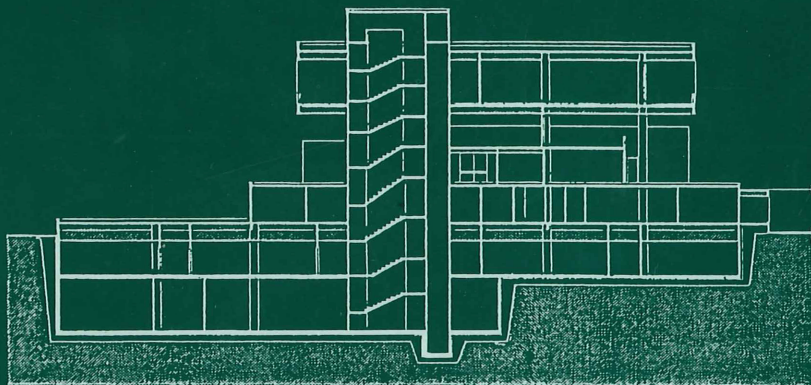


ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΚΤΗΡΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ

βασικές αρχές σχεδιασμού



ΑΘΗΝΑ 1999

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Ομάδα εργασίας

Συντονιστής: Λύκος Σοφιδάφρος

Μέλη: Βακαλοπούλου Μαρία
Μαυροθαλασσίτου Κλειώ
Μουγίου Παρασκευή
Μπαμίδης Νέστωρ
Μπίρης Εμμανουήλ
Νταλίπη Βασιλική
Παπαστάθης Χαράλαμπος

Γραμματέας: Φωτίου Βασιλική

Επιμέλεια όλης: Μ. Βακαλοπούλου - Ν. Μπαμίδης

Στοιχειοθεσία: Ν. Μπαμίδης

Τυπογραφική διόρθωση: Ν. Μπαμίδης - Μ. Βακαλοπούλου

Copyright: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ 1999

ISBN: 960-85931-7-4

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΚΤΗΡΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ

βασικές αρχές σχεδιασμού

ΑΘΗΝΑ 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	5
ΠΡΟΛΟΓΟΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	7
ΠΡΟΛΟΓΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	9
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	11
ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	11
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΟΜΗ	12
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	14
ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	15
ΧΑΡΤΗΣ ΤΩΝ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	17
ΚΤΗΡΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ	19
ΝΕΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ Ή ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΥΠΑΡΧΟΝΤΟΣ ΚΤΗΡΙΟΥ	20
ΚΤΗΡΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ	23
ΚΤΗΡΙΑΚΟ	23
Κ.Υ. ΤΩΝ Γ.Α.Κ.	27
Το κτήριο	28
Γ.Α.Κ. ΑΡΧΕΙΑ ΝΟΜΟΥ ΚΕΡΚΥΡΑΣ	33
Γ.Α.Κ. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	43
Το προσωπικό	43
Μικρό ιστορικό του κτηρίου	43
Οι ενέργειες για μόνιμη στέγαση	44
Το κτήριο	44
Ο εξοπλισμός	47
ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΥΔΡΑΣ	49
Γ.Α.Κ.-ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΧΙΟΥ	53
ΠΡΟΟΠΤΙΚΕΣ	54
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΕΥΡΕΣΗΣ ΣΤΕΓΗΣ	55
ΚΤΗΡΙΟΛΟΓΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ	61
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΑΡΧΕΙΩΝ	61
ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗ ΣΤΗΝ ΠΟΛΗ	62
ΑΡΧΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΔΟΜΙΚΑ ΥΛΙΚΑ	63
Προστασία αρχαιακού υλικού	63
Εξυπηρέτηση χρηστών	67
Δημιουργία ευχάριστου περιβάλλοντος	67
Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΠΥΡΑΝΙΧΝΕΥΣΗ - ΠΥΡΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ	68
Προτεινόμενα μέτρα ενεργητικής πυρόσβεσης	68
ΣΤΑΤΙΚΗ ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΚΤΗΡΙΩΝ	69
ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΩΡΩΝ	70
Χώροι προσπελάσιμοι μόνο από το προσωπικό (βασικές αρχαιακές εργασίες)	71
Χώροι προσπελάσιμοι από το κοινό	71
Βοηθητικοί χώροι	71
Άλλοι χώροι	72
ΣΧΕΣΕΙΣ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΦΑΝΕΙΕΣ	72
1. Κεντρική είσοδος - Χώρος υποδοχής	72
2. Βοηθητική είσοδος (είσοδος μόνο για τους εργαζόμενους και την είσοδο του υλικού)	73
3. Γραμματεία	73
4. Εκθεσιακός χώρος - αίθουσα εκδηλώσεων	73
5. Αναγνωστήριο-βιβλιοθήκη	74
6. Γραφείο προϊσταμένου της υπηρεσίας	75
7. Αρχαιοστάσια	75
8. Ταξινομητήριο	75
9. Εργαστήριο συντήρησης	76

10. Καφετέρια.....	76
11. Διάδρομοι.....	77
12α. WC προσωπικού.....	77
12β. WC κοινού.....	77
13. Ανελκυστήρας.....	77
14. Αποθήκες.....	77
ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ.....	79
ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ 1η.....	80
ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ 2η.....	81
ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΕΝΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ.....	83
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	83
ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.....	83
I. ΧΩΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	84
I.1. Παραλαβή αρχειακού υλικού (προσωρινή αποθήκευση).....	84
I.2. Ταξινομητήριο.....	84
I.3.1. Συντήρηση - διατήρηση.....	85
I.3.2. Εργαστήριο συντήρησης.....	86
I.3.3. Ενδεικτικός εξοπλισμός εργαστηρίου συντήρησης.....	87
I.4. Γραφείο προϊσταμένου.....	88
I.5. Γραμματεία.....	89
I.6. Γραφεία προσωπικού.....	89
I.7. Χώρος αναπαραγωγής (φωτοτυπίες, μικροφωτογράφιση).....	89
I.8. Βοηθητικοί αποθηκευτικοί χώροι.....	89
ΧΩΡΟΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ.....	90
II.1. Εισαγωγή.....	90
II.2. Αρχαιοστάσια.....	92
II.3. Αποθηκευτικά μέσα.....	95
ΧΩΡΟΙ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ.....	97
III.1. Κεντρική είσοδος - χώρος υποδοχής.....	97
III.2. Εκθεσιακός χώρος - αίθουσα εκδηλώσεων.....	97
III.3. Αναγναστήριο.....	98
III.4. Χρηστική βιβλιοθήκη - αίθουσα εργαλείων έρευνας.....	100
ΕΠΙΛΟΓΟΣ.....	103
ΒΑΣΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	105
ΞΕΝΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	105
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	105
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΙΚΟΝΩΝ.....	107
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....	111
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I. Κατάλογος συμπληρωματικού εξοπλισμού εργαστηρίου συντήρησης.....	113
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II. Χρήσιμες διευθύνσεις και τηλέφωνα ΥΠΕΠΘ.....	115
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III. Περιφερειακές υπηρεσίες Γ.Α.Κ.....	117
Τοπικά Αρχεία.....	121
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV. Γ.Α.Κ. Συγκεντρωτικός πίνακας κτηρίων.....	123

Ζούμε στην παγκόσμια κοινωνία της πληροφορίας. Μέσα από την πολυδιάστατη αξιοποίησή της από αυτούς που τη διαχειρίζονται, επιβεβαιώνεται για άλλη μια φορά η ρήση ότι η γνώση είναι δύναμη.

Στην Ελλάδα, η μεγαλύτερη δεξαμενή πληροφοριών είναι τα Γενικά Αρχεία του Κράτους. Εθνική παρακαταθήκη της χώρας μας, συγκεντρώνουν, καταγράφουν και διαφυλάσσουν όλα εκείνα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για τη γνώση, την τεκμηρίωση και την ερμηνεία γεγονότων και φαινομένων κάθε περιόδου της νεώτερης και σύγχρονης ιστορίας του ελληνικού έθνους. Παράλληλα, λειτουργούν σε μορφωτικό και πολιτιστικό επίπεδο, συμβάλλοντας στη διαφύλαξη της εθνικής και πολιτιστικής μας ταυτότητας, κυρίως μέσα από την επαφή των νέων με το πλούσιο αρχειακό υλικό.

Αίτημα των καιρών είναι η δυνατότητα στην άμεση και ελεύθερη πρόσβαση στην πληροφορία, την οποία οφείλουν να εξασφαλίσουν οι αρχειακές υπηρεσίες, προστατεύοντας ταυτόχρονα το δημόσιο και το ιδιωτικό συμφέρον. Βασική προϋπόθεση όμως για την ανταπόκριση στον πολυδιάστατο ρόλο τους, αποτελεί η κατάλληλη στέγασή τους και η φύλαξη του αρχειακού υλικού σύμφωνα με τις ισχύουσες διεθνείς προδιαγραφές, προσαρμοσμένες στην ελληνική πραγματικότητα.

Το ΥΠΕΠΘ, στο οποίο υπάγονται τα Γενικά Αρχεία του Κράτους, προβαίνει στην έκδοση αυτού του μικρού εγχειριδίου, με την πεποίθηση ότι αποτελεί ουσιαστική συνεισφορά στο συντονισμό των προσπαθειών που αποβλέπουν στην καλύτερη δυνατή λειτουργία των αρχειακών υπηρεσιών προς όφελος των ερευνητών, της εκπαιδευτικής κοινότητας αλλά και της κοινωνίας γενικότερα.

ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ Δ. ΑΡΣΕΝΗΣ

Υπουργός Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων

.....

ΠΡΟΛΟΓΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

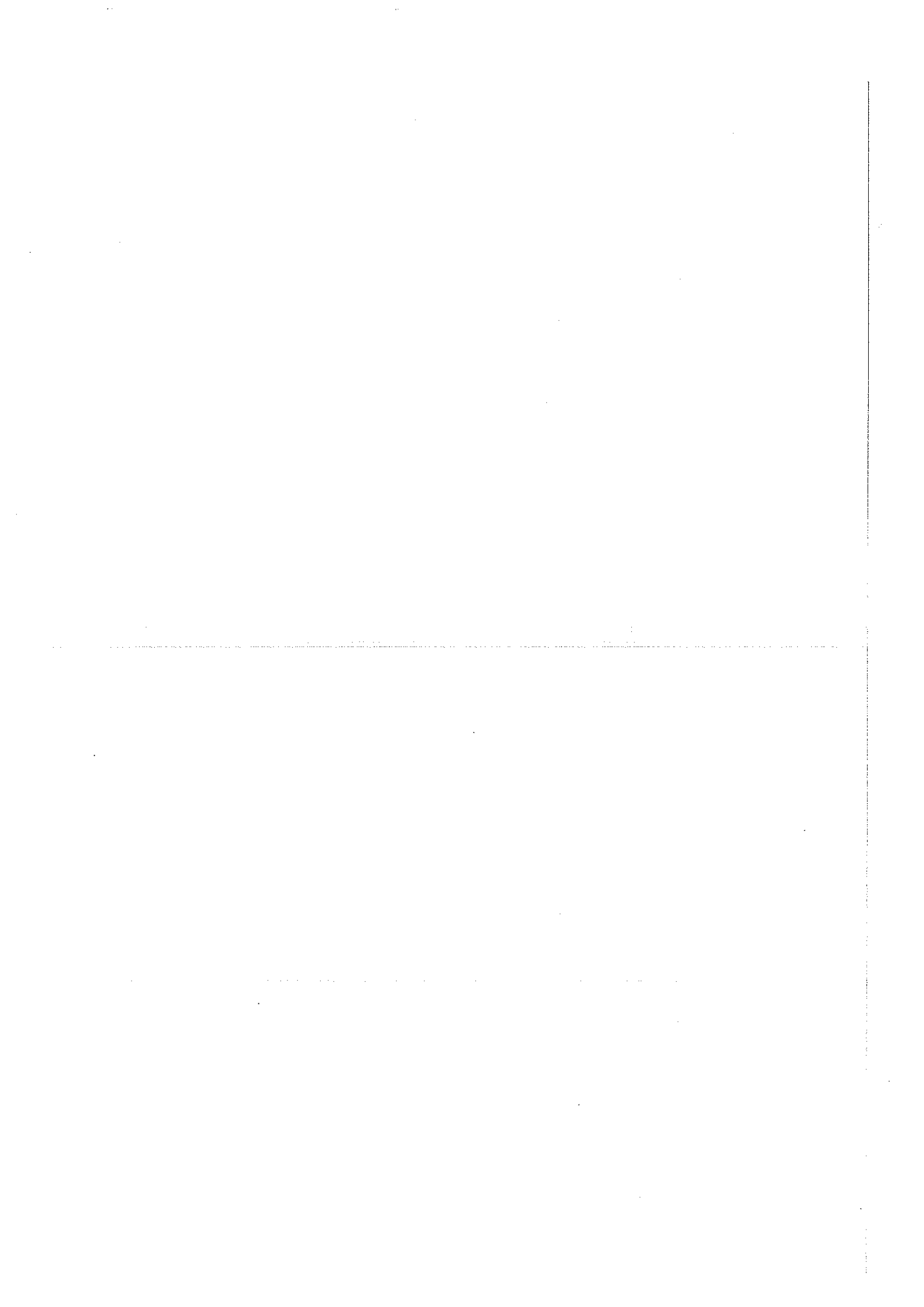
Το ΥΠΕΠΘ και ειδικότερα η Ειδική Γραμματεία Αρχείων και Βιβλιοθηκών και το Τμήμα Ιστορικών Αρχείων, στο πλαίσιο των προσπαθειών για αναβάθμιση των αρχειακών υπηρεσιών, αντιμετώπιση λειτουργικών και οργανωτικών προβλημάτων καθώς και αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν σε τομείς ενημέρωσης και πληροφόρησης, δρομολόγησε ενέργειες όπως η συγκρότηση ομάδας εργασίας για τη σύνταξη κτηριακών προδιαγραφών στέγασης των αρχειακών υπηρεσιών. Οι προδιαγραφές αυτές έπρεπε να βασίζονται στη διεθνή αρχειακή εμπειρία αλλά ταυτόχρονα να λαμβάνουν υπόψη τα συγκεκριμένα δεδομένα της ελληνικής πραγματικότητας, που είναι η σχετικά μικρή εμπειρία σε παρόμοια κτήρια, το επίσης πρόσφατο νομοθετικό πλαίσιο μέσω του οποίου διαμορφώνονται νέες προοπτικές για τις ελληνικές αρχειακές υπηρεσίες και η ίδρυση της Σχολής Αρχειονομίας-Βιβλιοθηκονομίας στο Ιόνιο Πανεπιστήμιο μόλις το 1992, που έχει ως συνέπεια την εμβρυακή κατάσταση των αμιγών αρχειονόμων.

Τέλος, η οικονομική κατάσταση στην Ελλάδα δεν μπορεί παρά να επηρεάζει και τις αρχειακές υπηρεσίες, που δεν έχουν περιθώρια για λύσεις μη λειτουργικές.

Επομένως, το τεύχος αυτό δεν επέχει θέση κανονισμών, αλλά δίνει οδηγίες που μπορούν να διευκολύνουν το πολυποίκιλο προσωπικό των Γ.Α.Κ., τους αρχειονόμους, τους αποσπασμένους εκπαιδευτικούς που στηρίζουν επί χρόνια τις αρχειακές υπηρεσίες, το διοικητικό προσωπικό, τους αρχιτέκτονες και τους μηχανικούς που εμπλέκονται στις κτηριακές εργασίες αλλά και την Κεντρική Διοίκηση του ΥΠΕΠΘ, προκειμένου να αποσαφηνιστούν οι απαραίτητες προδιαγραφές και να προσαρμοστούν τα οικονομικά μεγέθη που απαιτούνται για την κάλυψη των αναγκών των ελληνικών αρχειακών υπηρεσιών.

Επίσης μπορεί ν' αποτελέσει χρήσιμο βοήθημα για τις τοπικές αρχές, στις περιπτώσεις που έχουν τη διάθεση να προσφέρουν οικήματα ή οικόπεδα για τη στέγαση των περιφερειακών υπηρεσιών των Γενικών Αρχείων του Κράτους αλλά και στις περιπτώσεις που ενδιαφέρονται να διατηρήσουν το δικό τους αρχείο με δική τους ευθύνη.

Τέλος, επειδή αφενός στηρίζεται στις διεθνείς προδιαγραφές και εμπειρίες και αφετέρου λαμβάνει υπόψη και προσαρμόζεται στην ελληνική πραγματικότητα, πιστεύουμε ότι θα αποδειχθεί αρκετά χρήσιμο για όσους ενδιαφέρονται γενικότερα για τα αρχεία και την αξιοποίησή τους.



ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Νομοθεσία

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους διέπονται από το νόμο 1946/91 (ΦΕΚ 69/14.5.1991). Σύμφωνα με το άρθρο 1 του νόμου αυτού:

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

Το αρχειακό υλικό περιλαμβάνει πρωτότυπα ή αντίγραφα οποιασδήποτε ύλης ή τεχνικής, ιδίως:

- α) Μεμονωμένα έγγραφα, χειρόγραφα, κατάστιχα, κώδικες και συλλογές αυτών.*
- β) Απομνημονεύματα και ημερολόγια.*
- γ) Αλληλογραφία επίσημη και ιδιωτική δημοσίων προσώπων.*
- δ) Έντυπα προπαγανδιστικά, εκκλήσεις, προκηρύξεις, αφίσες.*
- ε) Αρχεία καταχωρισμένα σε Η/Υ με οποιαδήποτε μορφή, σύμφωνα με την εξέλιξη της τεχνολογίας.*
- στ) Οποιοδήποτε υλικό σε ηχητικές και οπτικές αποτυπώσεις με ιστορική και πολιτιστική αξία”.*

Επίσης, κατά το άρθρο 5 του νόμου αυτού:

“Οπτικοακουστικά αρχεία χαρακτηρίζονται οι μαρτυρίες σε ηχητικές και σε κινούμενες ή στατικές οπτικές αποτυπώσεις”.

Και κατά το άρθρο 6:

“Αρχεία χαρτών και σχεδίων χαρακτηρίζονται ιδίως οι μαρτυρίες σε οπτικές, γραμμικές αποτυπώσεις και απεικονίσεις σε χάρτες, σχέδια, τοπογραφικά και υδρογραφικά διαγράμματα και σχέδια, μακέτες, αεροφωτογραφίες, ιχνογραφήματα, χαλκογραφίες, λιθογραφίες, ξυλογραφίες”.

Η περιγραφή του αρχειακού υλικού που συγκεντρώνεται στα Γ.Α.Κ. προδιαγράφει και τις συνθήκες που επιβάλλεται να τηρούνται στη διατήρηση του υλικού αυτού και επομένως προϋποθέτει ανάλογες προδιαγραφές κτηριακών κατασκευών και συνθηκών εσωτερικού χώρου.

Σύμφωνα με το άρθρο 9 του νόμου:

“Ο σκοπός της υπηρεσίας των Γ.Α.Κ. είναι:

- α) Η εποπτεία, διάσωση, συγκέντρωση, συντήρηση, καταγραφή, μικροφωτογράφιση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού της χώρας και η διάθεση προς μελέτη όλων των δημόσιων και ιδιωτικών αρχείων, εγγράφων και χειρογράφων, τα οποία αναφέρονται στην ιστορία και στην πολιτιστική κληρονομιά του ελληνικού έθνους και σε ό,τι έχει σχέση με τη διοικητική, οικονομική και κοινωνική ζωή του ελληνικού κράτους.”...*

Σε ό,τι αφορά στην πρόσβαση στα αρχεία, γεγονός που επηρεάζει την κτηριακή υποδομή τους -αφού σχετίζεται άμεσα με τον αριθμό του προσωπικού και τους χώρους που διατίθενται για την εξυπηρέτηση του κοινού- εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθ.42 & 43 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθ.16 του Ν.1599/86 “Σχέσεις κράτους-πολίτη...” και με αυτές του Ν.2472/97 “Πρόστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα”.

Επίσης ο Ν.2539/97 “Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης”, που προβλέπει τη συνένωση Δήμων και Κοινοτήτων, επηρεάζει την κτηριακή υποδομή, αφού δημιουργεί την υποχρέωση της παραλαβής των αρχείων τους από τις οικείες αρχειακές υπηρεσίες.

Ακόμη η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία που αφορά τόσο στις προσλήψεις προσωπικού όσο και στα κτήρια των δημοσίων υπηρεσιών, διέπει ως γνωστόν και τις αρχειακές υπηρεσίες.

Τέλος ισχυρός παράγοντας διαμόρφωσης είναι και οι μεταρρυθμίσεις στο εκπαιδευτικό σύστημα της χώρας που αφορούν στο άνοιγμα του σχολείου στην κοινωνία, γεγονός που συνεπάγεται πλήθος αλλαγών όπως για παράδειγμα:

- αύξηση των επισκέψεων των μαθητών σε πολιτιστικούς και εκπαιδευτικούς χώρους εντός και εκτός της Ελλάδος, γεγονός που τους προσθέτει νέες εμπειρίες πρόσβασης στη γνώση
- εξοικείωση του μαθητικού πληθυσμού με τις νέες τεχνολογίες και επομένως νέες απαιτήσεις από τις υπηρεσίες για εξυπηρέτηση των χρηστών
- αύξηση των απαιτήσεων ως προς τα γνωστικά αντικείμενα και την αντιμετώπισή τους με κριτικό πνεύμα μέσω πολλών βιβλίων και πολυμέσων με τα οποία δημιουργούνται
- συνθετικές εργασίες με ποικιλία θεμάτων, ιδίως τοπικού ενδιαφέροντος.

Είναι πολύ ενδιαφέρουσα η περίπτωση των Αρχείων Ν. Εύβοιας που έχουν να επιδείξουν άρτιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων προς όφελος της τοπικής εκπαιδευτικής κοινότητας αλλά και της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

Η εύρυθμη λειτουργία των Γ.Α.Κ. με σωστό νομοθετικό πλαίσιο θα εξασφαλίσει την ομαλή εισαγωγή του αρχειακού υλικού στις αρχειακές υπηρεσίες της χώρας αλλά και την απρόσκοπτη πρόσβαση των χρηστών σ’ αυτό το υλικό.

Διοικητική δομή

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους αποτελούν αυτοτελή δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη απευθείας στον Υπουργό Παιδείας (Τμήμα Ιστορικών Αρχείων).

Με την Υπουργική Απόφαση ΙΣΤ5/10/96 (ΦΕΚ 171 Β΄) συστήθηκε Ενιαίος Διοικητικός Τομέας Θεμάτων Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας, Εκπαιδευτικής Τηλεόρασης, Βιβλιοθηκών και Αρχείων του ΥΠΕΠΘ, στον οποίο υπάγεται το Τμήμα Ιστορικών Αρχείων.

Το Τμήμα Ιστορικών Αρχείων είναι ανεξάρτητο Τμήμα του ΥΠΕΠΘ με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Την ίδρυση, λειτουργία και ανάπτυξη ιστορικών, φιλολογικών ή λαογραφικών Αρχείων.
2. Την εποπτεία και τον έλεγχο των Γ.Α.Κ. και όλων των λοιπών Αρχείων του Δημοσίου και όσων ανήκουν σε νομικά ή φυσικά πρόσωπα και έχουν άμεση σχέση με τα γενικότερα θέματα της ελληνικής ιστορίας.
3. Την εποπτεία και τον έλεγχο του Ελληνικού Ινστιτούτου Βυζαντινών και Μεταβυζαντινών Σπουδών της Βενετίας, σε συνεργασία με το Υπουργείο Εξωτερικών.
4. Τη λήψη μέτρων για την ανάπτυξη της αρχειονομίας στην Ελλάδα με κάθε πρόσφορο μέσο και την κατάρτιση προγραμμάτων ενημέρωσης και επιμόρφωσης αρχειακών υπαλλήλων σε συνεργασία με τους λοιπούς συναρμόδιους φορείς.

Σύμφωνα πάντοτε με το νόμο 1946/91, τα Γενικά Αρχεία του Κράτους συγκροτούνται από την Κεντρική Υπηρεσία και από τις Περιφερειακές Υπηρεσίες (άρθρο 8).

Η Κεντρική Υπηρεσία των Γ.Α.Κ. λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

1. Τμήμα Γενικού Ευρετηρίου
2. Τμήμα Συγχρόνων Αρχείων
3. Τμήμα Οργάνωσης και Μελετών
4. Τμήμα Γραμματείας και Λογιστηρίου
5. Τμήμα Συντήρησης και Αναπαραγωγής
6. Γραφείο Βιβλιοθήκης και Αναγνωστηρίου.

Σε επίπεδο Διεύθυνσης λειτουργούν επίσης τα Γ.Α.Κ.-Αρχεία Ν. Κέρκυρας και τα Γ.Α.Κ.-Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας.

Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες των Γ.Α.Κ. διακρίνονται:

1. Σε αυτές που έχουν έδρα την πρωτεύουσα του νομού και λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος.
2. Σε αυτές που έχουν έδρα άλλη πόλη εκτός της πρωτεύουσας του νομού και επίσης λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος.
3. Σε Τοπικά Αρχεία που λειτουργούν σε επίπεδο αυτοτελούς Γραφείου.

Με το νόμο 1946/91 (αρθ.19) ιδρύονται στις έδρες των νομών στις οποίες δεν λειτουργούν Αρχεία του αρ.18, αρχειακές υπηρεσίες με την ονομασία "Γ.Α.Κ.-Αρχεία Νομού..."

Η ίδρυση νέων περιφερειακών υπηρεσιών των Γ.Α.Κ. και η μετατροπή τοπικών αρχειακών συλλογών σε Γ.Α.Κ.-Τοπικά Αρχεία καθώς και η σύσταση των αναγκαίων οργανικών θέσεων, καθορίζονται με Προεδρικό Διάταγμα που εκδίδεται με πρόταση των υπουργών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Προσωπικό

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού των αρχειακών υπηρεσιών προβλέπονται από τις διατάξεις του αρ. 21 του Ν.1946/91.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων των υπαλλήλων των Γ.Α.Κ. ανέρχεται σε 649 και κατανέμεται με την ΙΣΤ/424/91 Υπουργική Απόφαση. Σύμφωνα με αυτή την Απόφαση, για μια αρχειακή υπηρεσία που λειτουργεί σε επίπεδο Νομού προβλέπονται τουλάχιστον:

- δύο αρχειονόμοι
- ένας ταξινόμος
- ένας συντηρητής
- ένας διοικητικός
- μία δακτυλογράφος
- ένας υπάλληλος με ειδικότητα Η/Υ.

Επειδή ο αριθμός των προβλεπομένων θέσεων δεν καλύπτεται με μόνιμο προσωπικό σε καμία αρχειακή υπηρεσία, με σχετική απόφαση του Υφυπουργού, επιτρέπεται η απόσπαση εκπαιδευτικών από τη Δημόσια Εκπαίδευση για τις ανάγκες των Γ.Α.Κ.

Στα Αρχεία υπηρετούν σήμερα 73 μόνιμοι υπάλληλοι, 11 υπάλληλοι με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, 29 αποσπασμένοι εκπαιδευτικοί από τη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση και 2 υπάλληλοι αποσπασμένοι από άλλες υπηρεσίες (σύνολο 115)¹.

Ο αριθμός των υπηρετούντων υπαλλήλων είναι οριακός και, συνεπώς, είναι αδύνατο να καλυφθεί το ευρύτατο φάσμα εργασιών και δραστηριοτήτων των Γ.Α.Κ., από την καθαριότητα έως τη διοίκηση και τη διαχείριση των οικονομικών και από τον εντοπισμό του αρχειακού υλικού έως τη μεταφορά του, τη συντήρηση και την αρχειονομική επεξεργασία του αλλά και την εξυπηρέτηση των ερευνητών. Ως γνωστόν όμως, και οι προσλήψεις προσωπικού στις αρχειακές υπηρεσίες υπόκεινται στους περιορισμούς του ΑΣΕΠ.

Εποχιακή υποστήριξη των αρχειακών υπηρεσιών που ήδη λειτουργούν, μπορεί να γίνεται με φοιτητές από το Ιόνιο Πανεπιστήμιο (Τμήμα Αρχειονομίας-Βιβλιοθηκονομίας) ή τα ΤΕΙ (Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας, Τμήμα Συντήρησης) κατά την περίοδο της υποχρεωτικής πρακτικής άσκησης. Ήδη το ΥΠΕΠΘ προσανατολίζεται προς τη συστηματική εφαρμογή του θεσμού αυτού, ώστε να υπάρχει συνεχής, κατά το δυνατόν, υποστήριξη των αρχειακών υπηρεσιών μέσω της πρακτικής άσκησης.

1. Στοιχεία μέχρι τον Ιούνιο του 1999.

Επίσης, μέσω των Προγραμμάτων του ΕΠΕΑΕΚ (Επιχειρησιακό Πρόγραμμα 'Εκπαίδευση και Αρχική Επαγγελματική Κατάρτιση') του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης, διαφαίνεται και μια νέα δυνατότητα πολλαπλής υποστήριξης των αρχειακών υπηρεσιών. Η αξιοποίηση των νέων δυνατοτήτων που προσφέρονται, προϋποθέτει βέβαια προσεκτικό σχεδιασμό και πολύ καλή συνεργασία των εμπλεκόμενων φορέων.

Ομάδα Εργασίας

Με την υπ' αρ. ΙΣΤ/809/11.11.1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα του ΥΠΕΠΘ (όπως συμπληρώθηκε με την υπ' αρ. ΙΣΤ/18/7.1.1999 όμοια) συγκροτήθηκε Ομάδα Εργασίας αποτελούμενη από τους:

1. Μουγίου Παρασκευή, Προϊσταμένη του Τμήματος Ιστορικών Αρχείων του ΥΠΕΠΘ
2. Βακαλοπούλου Μαρία, Αρχειονόμο, Κ.Υ./ ΥΠΕΠΘ
3. Μπαμίδη Νέστορα, Αρχειονόμο, Δ/ντή του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας
4. Λύκο Σοφιόδωρο, Πολιτικό Μηχ/κό, Δ/ντή ΔΙΕΦΕΣ/ΥΠΕΠΘ
5. Μαυροθαλασσίτου Κλειώ, Αρχιτέκτονα Μηχανικό, ΔΙΕΦΕΣ/ΥΠΕΠΘ
6. Νταλίπη Βασιλική, Αρχιτέκτονα Μηχανικό, ΔΙΠΕΕ/ΥΠΕΠΘ
7. Μπίρη Εμμανουήλ, Αναπληρωτή Καθηγητή ΕΜΠ
8. Παπαστάθη Χαράλαμπο, Καθηγητή Νομικής Σχολής του ΑΠΘ.

Συντονιστής της Ομάδας ορίστηκε ο Σοφιόδωρος Λύκος, και γραμματέας η Βασιλική Φωτίου, υπάλληλος του Τμήματος Ιστορικών Αρχείων (ΥΠΕΠΘ).

Για τις ανάγκες της Ομάδας συνεργάστηκαν επίσης οι: Κ. Χούλης (ΤΕΙ Αθήνας/ Τμ. Συντήρησης), Γ. Κανάκης (Συντηρητής, Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας), Β. Παιγγιγιάννης και Ν. Πολυκαρπίδης (Η/Μ της ΔΙΕΦΕΣ).

Σύμφωνα με την απόφαση, έργο της Ομάδας ήταν η σύνταξη προδιαγραφών για κτήρια που θα στεγάσουν τις κρατικές αρχειακές υπηρεσίες και η μελέτη ενός ευρύτερου πλαισίου στρατηγικού σχεδιασμού, στο οποίο θα λαμβάνεται υπόψη ο ρόλος των Γ.Α.Κ. σε εθνικό επίπεδο.

Η ομάδα συνεδρίασε σε ολομέλεια επτά (7) φορές στο διάστημα από 13.1.1999 έως 30.6.1999 και βέβαια τα μέλη της συνεργάστηκαν πολλές φορές ενδιάμεσα και στη συνέχεια σε μικρότερες ομάδες. Στο στάδιο αναζήτησης υλικού για την εικονογράφηση του τεύχους, η ομάδα διαπίστωσε ότι μια έκδοση των Εθνικών Αρχείων της Γαλλίας συμπεριελάμβανε πολλά αντιπροσωπευτικά παραδείγματα κτηρίων και εξοπλισμού Αρχείων. Απηύθυνε το σχετικό αίτημα στη Διεύθυνση των Αρχείων της Γαλλίας και έλαβε την άδεια αναπαραγωγής των φωτογραφιών που κρίθηκε ότι ανταποκρίνονται στις ανάγκες της παρούσας εργασίας.

Επίσης, προκειμένου να καταγραφεί η υφιστάμενη κατάσταση των κτηρίων των Αρχείων στη χώρα, διαμορφώθηκε ερωτηματολόγιο που συμπληρώθηκε από όλες τις υπηρεσίες των Γ.Α.Κ. που λειτουργούν σήμερα.

Από τις απαντήσεις στα ερωτηματολόγια διαπιστώθηκε ότι ισχύουν τα ακόλουθα:

α) Ιδιοκτησιακό καθεστώς

Οι περισσότερες αρχειακές υπηρεσίες δεν διαθέτουν ιδιόκτητους χώρους. Στεγάζονται κυρίως σε μισθωμένα κτήρια ή σε κτήρια που έχουν παραχωρηθεί από το Υπουργείο Πολιτισμού, τους Δήμους ή τις κατά τόπους Νομαρχίες.

β) Μέγεθος

Το μέγεθος των χώρων που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες των Γ.Α.Κ. κυμαίνεται από 20 έως 2.300 μ². Στους χώρους αυτούς συμπεριλαμβάνονται οι επιφάνειες των κεντρικών κτηρίων και των αποθηκευτικών χώρων των υπηρεσιών αυτών.

γ) Παλαιότητα/ιστορικότητα

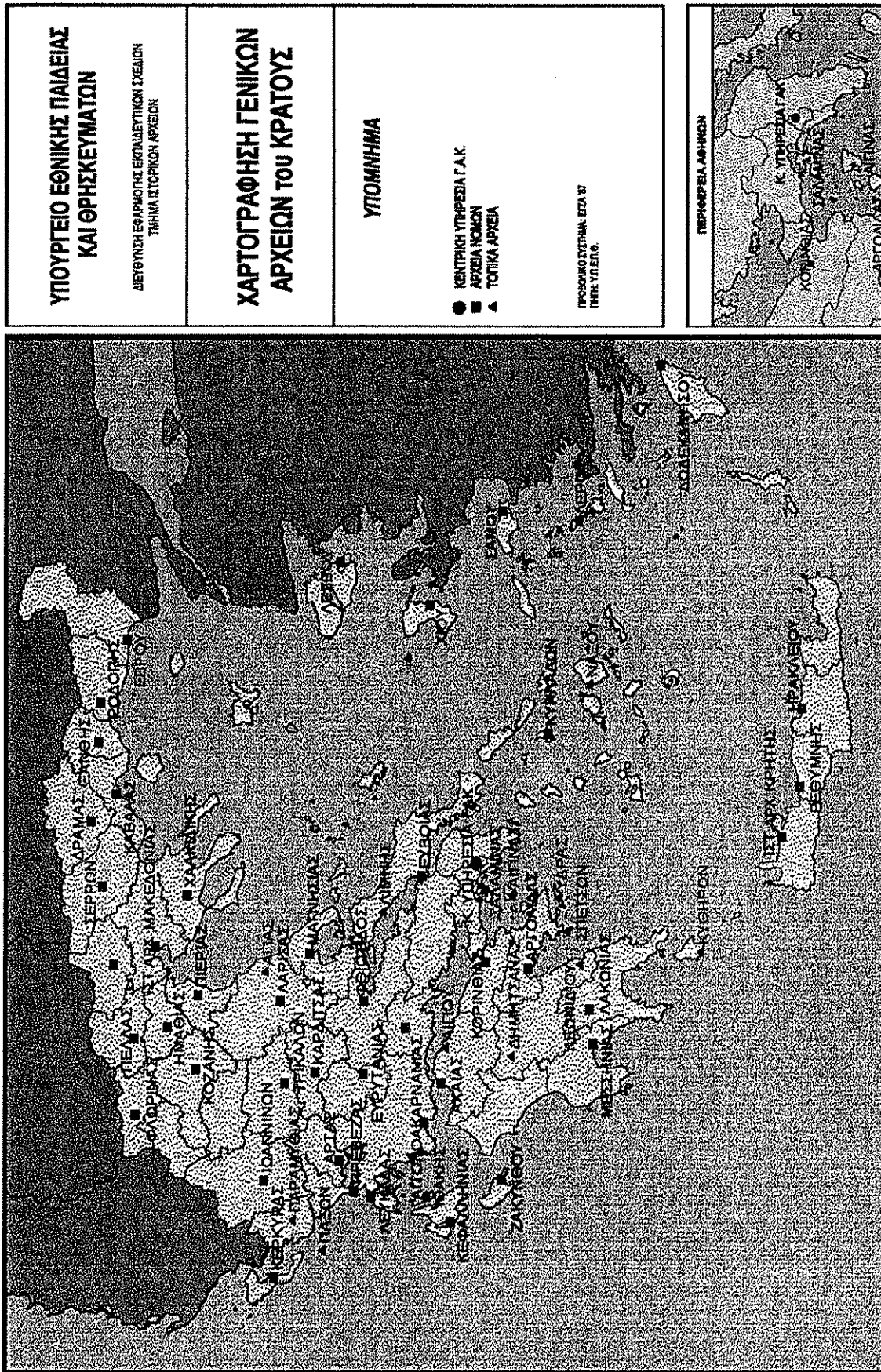
Αρκετές από τις υπηρεσίες που λειτουργούν σήμερα είναι νεοσύστατες, δηλ. μεταγενέστερες του νόμου 1946/91.

δ) Όγκος υλικού/ταξινομημένου, αταξινομητου

Ο όγκος του υλικού ποικίλλει ανάλογα με την παλαιότητα της υπηρεσίας, τους διαθέσιμους χώρους αλλά και τον αριθμό του προσωπικού που απασχολεί.

ε) Προσωπικό

Όπως αναφέρθηκε παραπάνω, οι υπηρεσίες των Γ.Α.Κ. έχουν μεγάλη έλλειψη προσωπικού, γεγονός που πηγάζει κυρίως από τη μη κάλυψη των οργανικών θέσεων που προβλέπονται από το νόμο 1946/91. Οι αποσπάσεις προσωπικού από τη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση έχουν προσωρινό χαρακτήρα και δεν αποτελούν μόνιμη λύση.



.....

ΚΤΗΡΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ

Όπως συμβαίνει και με τις Βιβλιοθήκες, τα κτήρια που στεγάζουν αρχειακές υπηρεσίες υπόκεινται σε ορισμένες βασικές προδιαγραφές που πηγάζουν από τη λειτουργία τους αλλά και από βασικές αρχές που διέπουν χώρους όπου εργάζεται συγκεκριμένο προσωπικό αλλά δέχονται και μεγάλες και διαφορετικές ομάδες κοινού.

Το κτηριακό πρόβλημα των αρχειακών υπηρεσιών είναι ιδιαίτερα οξύ σε όλες τις χώρες: όχι μόνο γιατί υπάρχει πάγια ανάγκη περισσότερων χώρων, αλλά και λόγω των μεγάλων ελλείψεων που παρατηρούνται εξαιτίας του μεγάλου κόστους στη διαμόρφωση κατάλληλων χώρων.

Στην Έκθεση Εμπειρογνομόνων σχετικά με τα “*Αρχεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση*” που συντάχθηκε μετά από απόφαση των Κρατών-Μελών (14 Νοεμβρίου 1991) και που καλύπτει δέκα μεγάλες ενότητες θεμάτων ζωτικής σημασίας για τα Αρχεία της Ευρώπης, η δεύτερη ενότητα αναφέρεται στην υλική διατήρηση των αρχείων. Βασική προϋπόθεση γι’ αυτό είναι η ύπαρξη κατάλληλα εξοπλισμένων κτηρίων και η επιτακτική ανάγκη εξοικείωσης των αρχειακών υπηρεσιών με τα σύγχρονα ποιοτικά πρότυπα, ώστε να τα χρησιμοποιούν είτε για την ανέγερση είτε για την προσαρμογή κτηρίων. Το θέμα του εξοπλισμού αντίστοιχα ακολουθεί το κτηριακό και είναι απαραίτητη η εναρμόνιση των δύο αυτών μεγάλων παραμέτρων μιας αρχειακής υπηρεσίας, ώστε να λειτουργήσει σε σωστές βάσεις.

Σημειώνεται στην Έκθεση ότι είναι απαραίτητη η γνωστοποίηση των προτύπων για τα κτήρια και τον εξοπλισμό τους όσο το δυνατόν ευρύτερα σε επίπεδο Κοινοότητας. Επίσης, η αυξανόμενη εξάπλωση των ηλεκτρονικών αρχείων, δημιουργεί νέα ζητήματα και απαιτεί έρευνα προκειμένου να οριστούν πρότυπα διατήρησης αυτού του νέου υποστρώματος. Ως προς τις έκτακτες ανάγκες και καταστροφές που απαιτούν ιδιαίτερες συνθήκες φύλαξης και διατήρησης, τα κράτη-μέλη έχουν την υποχρέωση να υποστηρίζουν τα πληττόμενα μέρη ώστε να αντιμετωπίσουν το συνήθως υψηλό κόστος που προκύπτει σε ανάλογες περιπτώσεις.

Ως προς τα πρότυπα, ευρύτατα γνωστό είναι το έργο του Michel Duchein *Archive Buildings and Equipment* καθώς και το πρότυπο *BS (British Standard) 5454*.

Αυτά διαφέρουν ελάχιστα μεταξύ τους, σε λεπτομέρειες και ως προς την έμφαση που δίνουν απευθυνόμενα είτε προς τις Αρχές που εξασφαλίζουν τη χρηματοδότηση (BS 5454) είτε προς τους αρχειονόμους και τους αρχιτέκτονες (Michel Duchein). Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή Προτυποποίησης και ορισμένες χώρες (Ρωσία, Σουηδία, Ολλανδία και Ιταλία για παράδειγμα) έχουν διαμορφώσει δικά τους πρότυπα. Μερικά είναι ημιτελή, άλλα είναι σε μορφή σχεδίου, όλα όμως είναι υπό αναθεώρηση από το Διεθνή Οργανισμό Προτυποποίησης (ISO), ο οποίος έχει δη-

μιουργήσει μία Ομάδα Εργασίας για τις απαιτήσεις ως προς τη φύλαξη των τεκμηρίων.

Ενώ τα πρότυπα για τα κτήρια αναφέρονται ιδιαίτερα στο θέμα του εξοπλισμού, η διεθνής αγορά αρχειακών αναλωσίμων πάσχει από ποιοτικής πλευράς. Ίσως εδώ θα ήταν εφικτός και βοηθητικός ο συντονισμός των αρχειακών υπηρεσιών, για παράδειγμα ως προς την αποδοχή του ISO 9706 (πρότυπο για το χαρτί) κλπ. Αντίστοιχος συντονισμός προτύπων θα μπορούσε να καθιερωθεί και για τα άλλα υποστρώματα.

Νέα κατασκευή ή προσαρμογή υπάρχοντος κτηρίου

“Πολλά Αρχεία σε όλο τον κόσμο στεγάζονται σε κτήρια που δεν έχουν κατασκευαστεί ειδικά γι’ αυτό το σκοπό ή έχουν κατασκευαστεί εδώ και πολύ καιρό και δεν ανταποκρίνονται πλέον στις σημερινές ανάγκες. Σε ορισμένες χώρες όπως η Ιταλία, η Ισπανία, η Ουγγαρία και η Αγγλία, τα Αρχεία στεγάζονται στην πλειοψηφία τους σε κτήρια που είχαν άλλο προορισμό: παλαιά μοναστήρια, εκκλησίες, νοσοκομεία, εργοστάσια, αποθήκες.

Η Γερμανία και η Γαλλία είναι οι μόνες χώρες στην Ευρώπη όπου η πλειοψηφία των Αρχείων στεγάζεται σε σύγχρονα κτήρια, ειδικά κατασκευασμένα, μετά το τέλος του Δευτέρου Παγκοσμίου Πολέμου.

Αυτό το ζήτημα της επιλογής ανάμεσα στην κατασκευή ειδικών κτηρίων για τα Αρχεία ή την προσαρμογή υπάρχοντων κτηρίων, συζητείται έντονα εδώ και πολλά χρόνια από τους αρχειονόμους σε όλο τον κόσμο. Μια τέτοια επιλογή εξαρτάται από πολλούς παράγοντες που δεν υπάγονται όλοι στην αρμοδιότητα των αρχειονόμων και που διαφέρουν από χώρα σε χώρα. Δεν μπορεί κανείς να αποφασίσει εκ προοιμίου, με γενικό τρόπο, αν η μία λύση είναι προτιμότερη από την άλλη.

Πριν αποφασιστεί η προσαρμογή ενός προτεινόμενου κτηρίου για Αρχείο, πρέπει να εξεταστούν οπωσδήποτε τρία στοιχεία:

- α) **Η στερεότητα και η ασφάλεια του προτεινόμενου κτηρίου.** Σπανίως τα δάπεδα ενός οποιουδήποτε κτηρίου αντέχουν βάρος 1000 κιλών ανά τετραγωνικό μέτρο, δηλαδή το ελάχιστο επιτρεπτό όριο για τα αρχειοστάσια. Πρέπει λοιπόν σχεδόν πάντοτε να ενισχυθούν τα δάπεδα και τα θεμέλια, πράγμα που μπορεί να αποδειχθεί εξίσου ή περισσότερο δαπανηρό από μια καινούργια κατασκευή. Πρέπει να εξασφαλιστεί επίσης η πυρασφάλεια: απαγόρευση ξύλινων πατωμάτων.
- β) **Η λειτουργικότητα του κτηρίου.** Ένα κτήριο που διαθέτει πολλά εσωτερικά χωρίσματα δεν ενδείκνυται για χρήση από Αρχεία. Γι’ αυτό συχνά προτιμώνται παλιές αποθήκες, που προσφέρουν μεγάλους εσωτερικούς όγκους που διαμορφώνονται ευκολότερα.

- γ) Η **τοποθεσία**. Για τα Αρχεία πρέπει να αποφεύγεται απολύτως ένα κτήριο που βρίσκεται σε περιοχή που πλημμυρίζει ή υπάρχει μόλυνση ή απέχει πολύ από την πόλη όπου βρίσκονται οι χρήστες τους. Πρέπει επίσης να προσέξουμε ώστε να μη γειτνιάζει με χώρους που παρουσιάζουν κινδύνους πυρκαγιάς ή έκρηξης.
- δ) Τέλος, αν πρόκειται για την εγκατάσταση μιας αρχειακής υπηρεσίας με **σημαντικά ιστορικά τεκμήρια**, πρέπει να αποφύγουμε την επιλογή ενός άσχημου ή μέτριου κτηρίου, αφού όλοι γνωρίζουμε ότι η εξωτερική εμφάνιση ενός κτηρίου συμβάλλει τα μέγιστα στην αίγλη της υπηρεσίας που στεγάζεται εκεί.

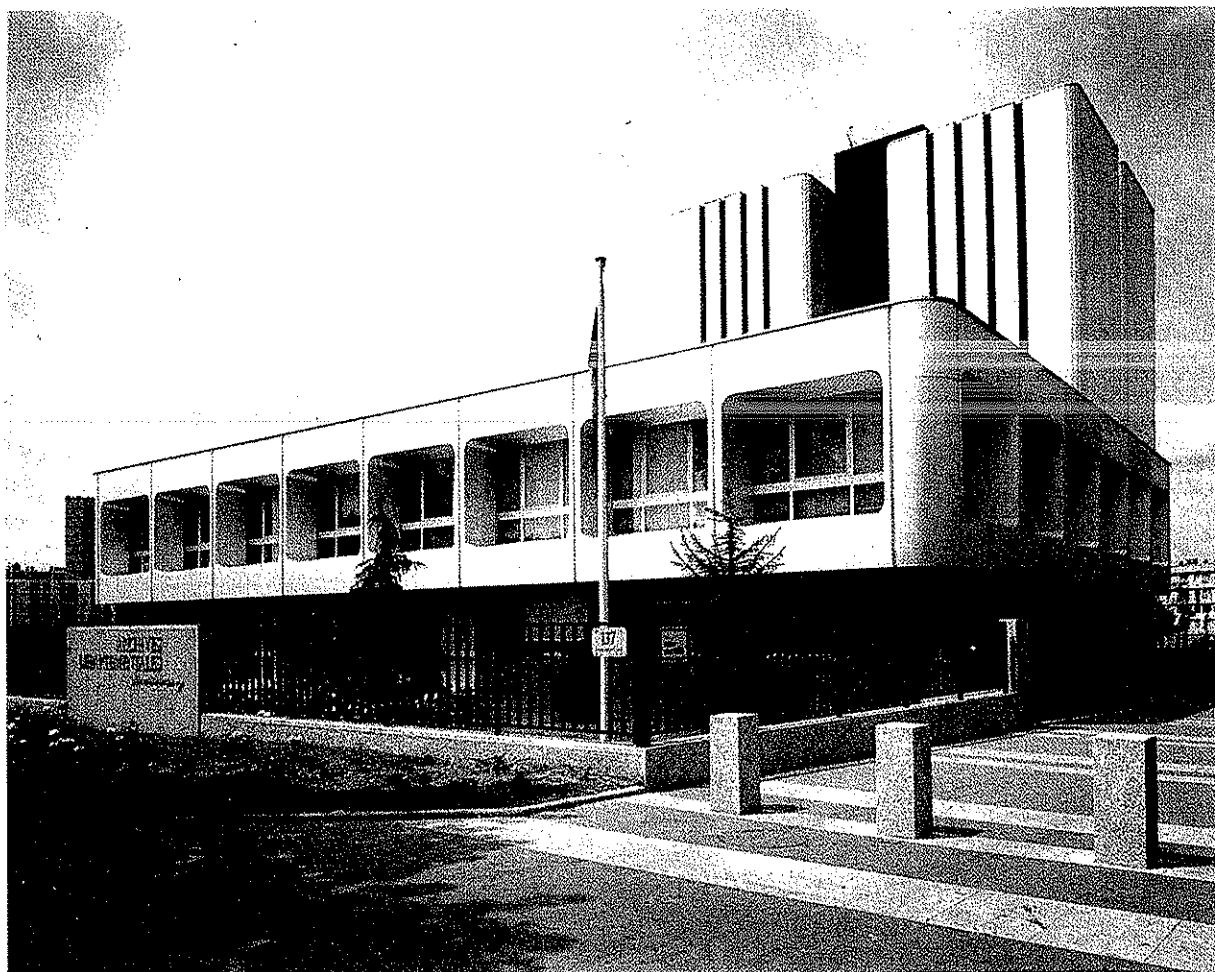
...Όλα τα Αρχεία δεν έχουν την ίδια σπουδαιότητα. Για παράδειγμα, τα Εθνικά Αρχεία μιας χώρας, που περιέχουν πολλές δεκάδες ή ακόμα και εκατοντάδες χιλιάδες μέτρα ραφιών, χώρους εργασίας για δεκάδες ή εκατοντάδες προσωπικού, δεν μπορούν να συγκριθούν με το Αρχείο μιας μικρής πόλης, όπου εργάζονται οκτώ ή δέκα άτομα².

Παράμετροι που επηρεάζουν το μέγεθος και τη δομή των κτηρίων των Αρχείων είναι:

- ο πληθυσμός
- το ιστορικό παρελθόν
- η οικονομική και πολιτιστική ανάπτυξη στο παρελθόν και σήμερα
- ο υπάρχων όγκος αρχειακού υλικού σε τρέχοντα μέτρα
- η χρήση νέων μέσων αποθήκευσης του υλικού
- ο αριθμός των οργανικών θέσεων των υπαλλήλων.



2. Michel Duchein, "Τα κτήρια Αρχείων στο σύγχρονο κόσμο", εισήγηση στην ημερίδα για τα κτήρια Αρχείων της Ελληνικής Αρχειακής Εταιρείας, Αθήνα, 15.2.1997.



Περιφερειακά αρχεία Ωτ-ντε-Σεν, Γαλλία. Η διοίκηση και ο πύργος των αρχειοστασίων

ΚΤΗΡΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ³

Οι αρχειακές υπηρεσίες στην Ελλάδα στεγάζονται σε ποικίλα κτήρια.

Στο τεύχος αυτό δεν εξετάζονται οι φορείς ιδιωτικού δικαίου, που έχουν τη δυνατότητα να προσαρμόζονται ευκολότερα στις απαιτήσεις των λειτουργιών τους και που συνήθως έχουν την οικονομική δυνατότητα να πραγματοποιούν τις απαιτούμενες μεταβολές, όταν παραστεί ανάγκη.

Το ενδιαφέρον επικεντρώνεται στις δημόσιες αρχειακές υπηρεσίες, στα Γενικά Αρχεία του Κράτους, με τις αντίστοιχες περιφερειακές τους υπηρεσίες.

Στη χώρα μας, σήμερα, υφίστανται 58 αρχειακές υπηρεσίες των Γενικών Αρχείων του Κράτους, από τις οποίες οι εννέα (9) παραμένουν κλειστές λόγω έλλειψης προσωπικού και μία (1) λειτουργεί με ευθύνη του Δήμου (Τοπικό Αρχείο Νάξου). Είκοσι επτά (27) Αρχεία λειτουργούν με μόνιμο προσωπικό, ενώ τα υπόλοιπα με αποσπασμένους εκπαιδευτικούς από τη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση.

Κτηριακό

Οι χώροι στέγασης στις περισσότερες περιπτώσεις δεν αρκούν για να καλύψουν τις ανάγκες των Γ.Α.Κ. σε εμβαδόν ή είναι ακατάλληλοι για τη φύλαξη πολύτιμου αρχειακού υλικού.

Από τις 58 αρχειακές υπηρεσίες που λειτουργούν σήμερα ανά τη χώρα, ιδιόκτητα κτήρια διαθέτουν οι 6, σε μισθωμένα κτήρια λειτουργούν οι 21 ενώ οι υπόλοιπες 21, σε κτήρια που έχουν παραχωρηθεί.

Συγκεκριμένα, ιδιόκτητους χώρους διαθέτουν τα Αρχεία Ν. Κέρκυρας, το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας, τα Αρχεία Ν. Μαγνησίας και το Ιστορικό Αρχείο Ύδρας (συστεγάζεται με το Μουσείο).

Τα Αρχεία Ν. Κέρκυρας και το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας στεγάζονται ήδη σε ιδιόκτητους χώρους, που όμως διαμορφώθηκαν εκ των υστέρων για αρχειακή χρήση (παλαιοί Αγγλικοί Στρατώνες και πρώην Ρωσικό Νοσοκομείο αντίστοιχα). Στην κατηγορία αυτή υπάγονται και τα Αρχεία Ν. Σάμου, που πρόκειται να παραλάβουν εντός των προσεχών μηνών το νέο ιδιόκτητο κτήριο (πρώην φυλακές) καθώς και τα Αρχεία Ν. Ιωαννίνων (Σουφαρί).

Στη Βέροια, η παραχώρηση ενός μικρού, παραδοσιακού, διατηρητέου κτηρίου, που προέκυψε από την ανάγκη διάσωσης του κτηρίου και της ενσωμάτωσης της αρχειακής υπηρεσίας στο ιστορικό κέντρο της πόλης, δημιούργησε αρκετά προβλήματα στη διαμόρφωση του κτηρίου, προκειμένου να ανταποκρίνεται στις λειτουργικές ανάγκες του Αρχείου.

Στις μέχρι τώρα θετικές εξελίξεις στον τομέα στέγασης αναφέρουμε:

3. Στοιχεία μέχρι τον Ιούνιο του 1999.

1. Επίκειται η μεταστέγαση της υπηρεσίας των Αρχείων Ν. Αιτωλοακαρνανίας στο κτήριο του Στρατοπέδου Καψάλη, όπου έχουν ολοκληρωθεί οι εργασίες αποκατάστασης με την ευθύνη του Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου.
2. Το νέο κτήριο της υπηρεσίας των Αρχείων Ν. Σάμου (πρώην φυλακές) είναι σχεδόν έτοιμο και προβλέπεται να αρχίσει εντός του δεύτερου εξαμήνου του 1999 η μετεγκατάσταση της υπηρεσίας. Απαιτείται όμως η προμήθεια εξοπλισμού και κινητών αρχειοθηκών για την ασφαλή μεταφορά των αρχείων και επομένως η αντίστοιχη χρηματοδότηση από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.
3. Για τη στέγαση της υπηρεσίας των Αρχείων Ν. Ημαθίας παραχωρήθηκε από το Δήμο Βέροιας διατηρητέο οίκημα, για την αποκατάσταση του οποίου έχει υπογραφεί προγραμματική σύμβαση και έχει ξεκινήσει η διαδικασία χορήγησης πιστώσεων από το ΥΠΕΠΘ στο Δήμο Βέροιας.

Όσον αφορά την υπηρεσία των Αρχείων Ν. Δωδεκανήσου, επισημαίνουμε ότι είναι επιτακτική η ανάγκη επίσπευσης των εργασιών αποκατάστασης του Μεσαιωνικού Ναυαρχείου στη Ρόδο, τμήμα του οποίου έχει παραχωρηθεί από το ΥΠΠΟ για τη στέγαση των Αρχείων Ν. Δωδεκανήσου. Η σημερινή κατάσταση διαφύλαξης του πολυτιμότεου αρχειακού της υλικού δεν είναι η ενδεδειγμένη.

Αναμένεται επίσης η αποκατάσταση του κτηρίου "Σουφαρί Σεράϊ", το οποίο έχει παραχωρηθεί στο ΥΠΕΠΘ από το Υπουργείο Πολιτισμού και προορίζεται για τη στέγαση των Αρχείων Ν. Ιωαννίνων. Η σχετική μελέτη έχει ολοκληρωθεί και η δημοπράτησή της καθυστερεί λόγω έλλειψης πιστώσεων.

Εκκρεμεί ακόμη η αποκατάσταση παραδοσιακού κτηρίου στην Πάτρα, το οποίο έχει παραχωρηθεί από τη Νομαρχία Αχαΐας στο ΥΠΕΠΘ για τη στέγαση των Αρχείων Ν. Αχαΐας. Το κτήριο έχει υποστεί σοβαρές ζημιές από τους σεισμούς και το κόστος αποκατάστασης είναι μεγάλο.

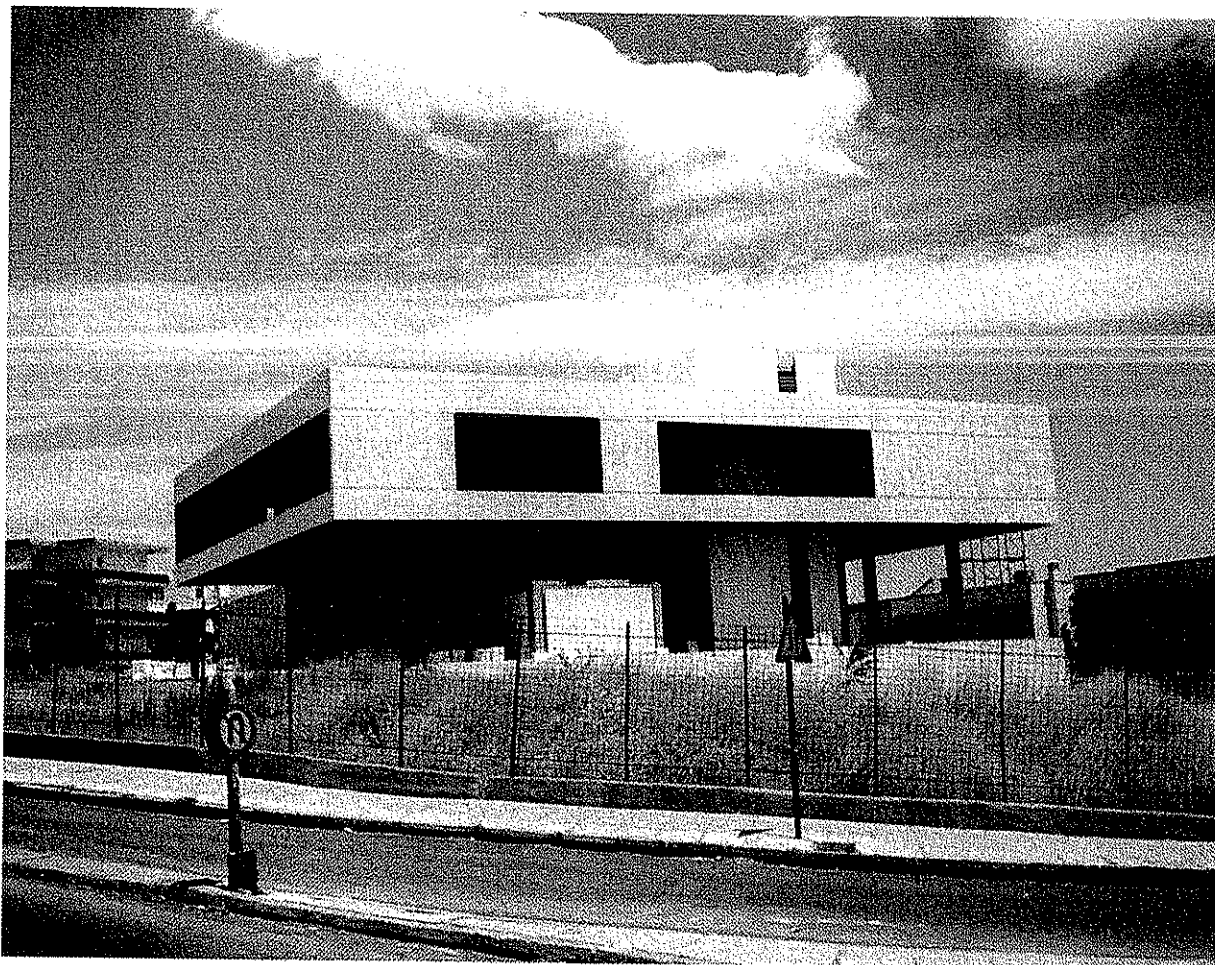
Το Τοπικό Αρχείο Αίγινας στεγάζεται στο κτήριο του Κυβερνείου της Καποδιστριακής περιόδου- μνημείο που έχει παραχωρηθεί στο ΥΠΕΠΘ από την Κτηματική Εταιρεία του Δημοσίου, αλλά απαιτείται χρηματοδότηση για την αποκατάσταση του κτηρίου και τη δημοπράτηση του έργου βάσει της σχετικής μελέτης που έχει ήδη ολοκληρωθεί.

Η Κεντρική Υπηρεσία των Γ.Α.Κ., που φιλοξενήθηκε στο υπόγειο της Ακαδημίας Αθηνών μέχρι το 1991, προς το παρόν στεγάζεται σε μισθωμένα κτήρια στο κέντρο της Αθήνας ενώ το ιδιόκτητο κτήριο της υπηρεσίας βρίσκεται σε στάδιο αποπεράτωσης. Σύμφωνα με τις εκτιμήσεις του Οργανισμού Σχολικών Κτιρίων που έχει αναλάβει το έργο, η παράδοση του κτηρίου αποκλείεται να γίνει πριν από το τέλος του 1999, γεγονός που δημιουργεί επιπλέον προβλήματα δυσλειτουργίας στο συντονισμό των Γενικών Αρχείων της χώρας. Η Κεντρική Υπηρεσία των Γ.Α.Κ. θα είναι η πρώτη αρχειακή υπηρεσία που θα στεγαστεί σε κτήριο σχεδιασμένο εξ αρχής για να στεγάσει αρχειακή υπηρεσία.

Στη συνέχεια εξετάζονται πέντε περιπτώσεις κτηρίων αρχειακών υπηρεσιών, με συγκεκριμένα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά:

1. το ανεγειρόμενο κτήριο της Κ.Υ. των Γ.Α.Κ. ως σύγχρονο κτήριο Αρχείων
2. τα Αρχεία Ν. Κέρκυρας ως διαμόρφωση παλαιού κατάλληλου χώρου
3. το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας ως διαμόρφωση παλαιού όχι κατάλληλου χώρου
4. το Ιστορικό Αρχείο Ύδρας ως συστέγαση με Μουσείο
5. τα Αρχεία Ν. Χίου ως συστέγαση με Βιβλιοθήκη.





Το κτήριο της Κ.Υ. των Γ.Α.Κ. στο στάδιο αποπεράτωσης (Σεπτέμβριος 1999)

Κεντρική Υπηρεσία των Γ.Α.Κ.

“Η Κεντρική Υπηρεσία των Γ.Α.Κ. στεγάστηκε αρχικά στα υπόγεια της σημερινής Ακαδημίας Αθηνών από το 1914 μέχρι το 1991. Όταν ιδρύθηκε η Ακαδημία (1926) και χρειάστηκε για δικές της ανάγκες χώρους των υπογείων, άρχισε να πιέζει για την αποχώρηση των Γ.Α.Κ., πίεση που δεν ολοκληρώθηκε παρά το 1991 και οδήγησε την υπηρεσία σε ακατάλληλο κτήριο. Η αναζήτηση ωστόσο χώρου για τη στέγαση των Γ.Α.Κ. δεν σταμάτησε από το 1926, χωρίς δυστυχώς επιτυχία. Αναζητήθηκαν αρχικά χώροι στον τότε σχολή Ιππικού στο Πεδίο του Άρεως, στο χώρο του αμαξοστασίου του Δήμου Αθηναίων -στοι Παναθηναϊκού-, στο χώρο του Πνευματικού Κέντρου, στην Πανεπιστημιούπολη, στο Πολεμικό Μουσείο (όπου είχε προβλεφθεί αρχικά χώρος και για τα Γ.Α.Κ.) και στο μέγαρο της Παλιάς Βουλής. Ήδη από το 1938 στο νόμο (Α.Ν.1451/38) περί ανεγέρσεως κτηρίου για τα αρχεία του Υπουργείου Οικονομικών προβλέπεται (άρθρο 6) η στέγαση μαζί με τα τελευταία και των Γενικών Αρχείων του Κράτους. Πρόβλεψη που δεν υλοποιήθηκε ποτέ.

Το 1969 εγκρίθηκε από το Υπουργείο Οικονομικών (Π.Π.336/5113, 9.8.69 απόφαση) η παραχώρηση στο Υπουργείο Προεδρίας για την ανέγερση κτηρίου για τα Γ.Α.Κ., του ακινήτου ιδιοκτησίας του Δημοσίου ΒΚ 634 στο Παλαιό Ψυχικό. Οι προσπάθειες ανέγερσης άρχισαν το 1972 αλλά τίποτα δεν υλοποιήθηκε έως το 1976, είτε για γραφειοκρατικούς είτε για οικονομικούς λόγους. Η αδυναμία του Δημοσίου να προχωρήσει στην υλοποίηση του έργου, συγκίνησε τον βιομήχανο και ευεργέτη των Γ.Α.Κ. Πρόδρομο Μποδοσάκη-Αθανασιάδη, ο οποίος αποφάσισε να δωρίσει στο ελληνικό Δημόσιο 40.000.000 δραχμές για την ανέγερση του κτηρίου, που μετά από σχετική έρευνα του Υπουργείου Πολιτισμού (τότε υπεύθυνου για τα Αρχεία) αποφασίστηκε να χτιστεί σε νέο οικόπεδο που παραχωρήθηκε από το Υπουργείο Οικονομικών πάλι στο Π. Ψυχικό, στη διασταύρωση των οδών Χλόης και Μουσών. Τα έργα ξεκίνησαν μετά τους σχετικούς διαγωνισμούς και την επιλογή της καλύτερης αρχιτεκτονικής πρότασης το 1979, για να σταματήσουν το 1985. Από τότε και παρά τις συνεχείς προσπάθειες για τη δημοπράτηση της συνέχειας του έργου, τίποτα δεν προχώρησε και το έργο παρέμεινε σε ημιτελή κατάσταση, αφού είχε ολοκληρωθεί μόνο ο σκελετός του. Ας σημειωθεί ότι το 1992, αν και η δημοπράτηση είχε ολοκληρωθεί και οι εργασίες αποπεράτωσης είχαν αρχίσει, αυτές σταμάτησαν μετά από προσφυγή στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους εργολάβου υποψήφιου στη δημοπρασία. Η δημοπρασία δεν επαναλήφθηκε παρά το 1995, μετά από τέσσερα ολόκληρα χρόνια”⁴.

4. Από το άρθρο του Ν. Καραπιδάκη, τέως Διευθυντή των Γ.Α.Κ., “Στέγαση Γενικών Αρχείων του Κράτους”, Αρχαιακά Νέα, τεύχος 14, εκδ. Ελληνική Αρχαιακή Εταιρεία, Ιούνιος 1996.

Τον Απρίλιο του 1996 υπεγράφη η σύμβαση για την αποπεράτωση του έργου. Επειδή η μελέτη εφαρμογής του κτηρίου των Γ.Α.Κ. είναι παλαιά (1979), ετέθη θέμα εκσυγχρονισμού της, ώστε ένα κτήριο τέτοιας ύψιστης εθνικής σημασίας να ανταποκρίνεται στις σημερινές απαιτήσεις όπως είναι: κανονισμοί πυροπροστασίας, εξυπηρέτηση ατόμων μειωμένης κινητικότητας, ασφάλεια του κτηρίου, δυνατότητα χρήσης Η/Υ και τέλος ανταπόκριση στις νέες τεχνολογίες που αφορούν τις εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης του κτηρίου (Η/Μ εγκαταστάσεις).

Τον Ιούλιο του 1997 εγκρίθηκε η αναπροσαρμογή τμήματος της αρχιτεκτονικής μελέτης και το σύνολο σχεδόν των Η/Μ εγκαταστάσεων. Η έγκριση του σχετικού πίνακα κοστολόγησης της αρχικής και της νέας μελέτης βρίσκεται στο τελικό στάδιο και αναμένεται επανέναρξη των εργασιών.

Το κτήριο

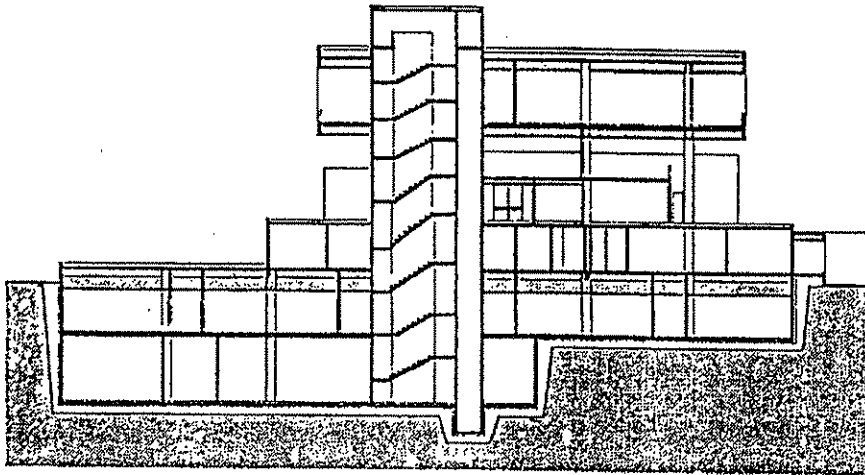
Το αρχιτεκτονικό σχέδιο του κτηρίου της Κεντρικής Υπηρεσίας των Γ.Α.Κ. στο Ψυχικό -συνεργασία τεσσάρων αρχιτεκτόνων- πήρε το πρώτο βραβείο στον Πανελλήνιο Αρχιτεκτονικό διαγωνισμό το 1978⁵.

“Το κτήριο οργανώθηκε σε έξι επάλληλες στάθμες: η είσοδος τοποθετήθηκε στη στάθμη Δ΄ μαζί με τους χώρους υποδοχής και εξυπηρέτησης του κοινού, την αίθουσα σεμιναρίων και διαλέξεων και μέρος των γραφείων. Η στάθμη Ε΄, με μορφή ημιόροφου (ανοικτών εξωστών μέσα στο χώρο της στάθμης Δ΄) στεγάζει τα υπόλοιπα γραφεία και το αναψυκτήριο. Η στάθμη ΣΤ΄ στεγάζει όλους τους χώρους μελέτης του αρχειακού υλικού.

Η φύλαξη των αρχείων γίνεται στις στάθμες Α΄, Β΄ και Γ΄. Η στάθμη Α΄ είναι απόλυτα υπόγεια και περιέχει τον ειδικό θωρακισμένο χώρο προστασίας πολύτιμων εγγράφων και τους χώρους των εγκαταστάσεων. Οι χώροι φύλαξης του αρχειακού υλικού βρίσκονται στις στάθμες Β΄ και Γ΄, οι οποίες ακολουθώντας την κλίση του εδάφους, έχουν μέρος μόνο του περιμετρικού τους τοίχου έξω από το έδαφος, ενώ οι οροφές τους αποτελούν βατά δώματα που “σβήνουν” στο φυσικό έδαφος. Στην πίσω πλευρά της στάθμης Γ΄ τοποθετούνται και τα εργαστήρια επεξεργασίας και συντήρησης του αρχειακού υλικού και οι χώροι βοηθητικών τεχνικών υπηρεσιών με πρόσβαση από βοηθητική είσοδο στην οδό Χλόης”⁶.

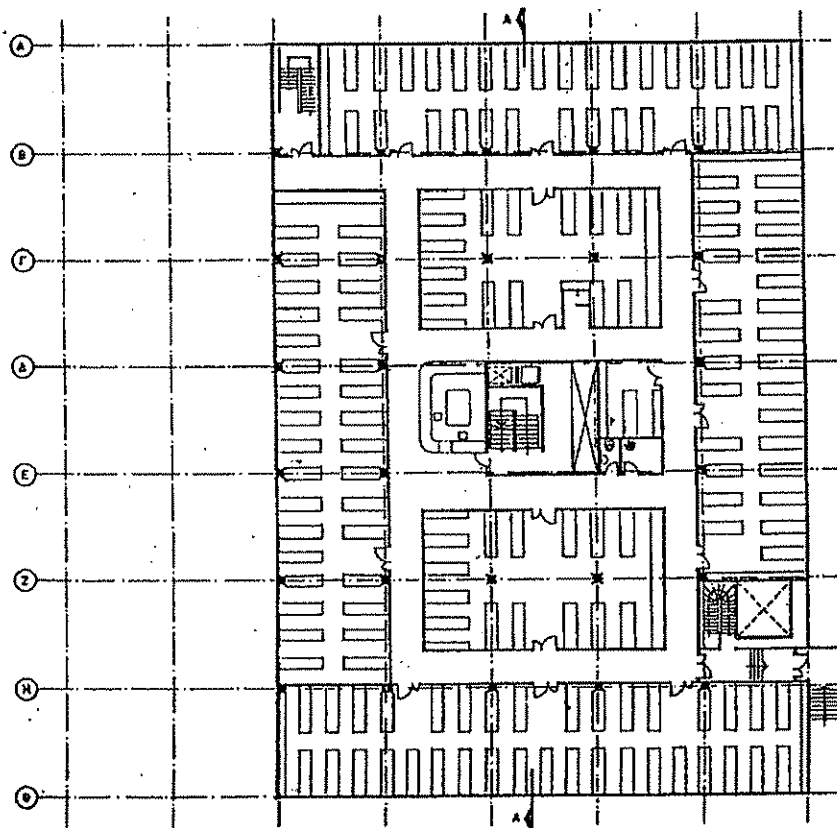
Το ανεγειρόμενο κτήριο της Κεντρικής Υπηρεσίας των Γ.Α.Κ., μετά την αποπεράτωσή του, θα αποτελέσει την πρώτη περίπτωση σύγχρονης κατασκευής κτηρίου για αρχειακή χρήση και πρότυπο για τον ελληνικό χώρο.

5. Δ. Δακανάλης, Σ. Μπουμπιώτης, Αν. Τσιγκούνης και Χ. Φλώρος, από τη μελέτη των οποίων και προέρχονται τα σχέδια που εικονογραφούν το παρόν κεφάλαιο.
6. Χ. Φλώρου, “Αρχές σχεδιασμού κτηρίων αρχείων και η εφαρμογή τους στο κτήριο των Γ.Α.Κ. στο Π. Ψυχικό”, εισήγηση στην ημερίδα της Ελληνικής Αρχαικής Εταιρείας με θέμα “Τα κτήρια των Αρχείων· τεχνικές προδιαγραφές και ελληνική πραγματικότητα”, Αθήνα, 15 Φεβρουαρίου 1997.



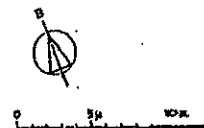
τομή
section

Εικ. 1. Κ.Υ. των Γ.Α.Κ. Τομή

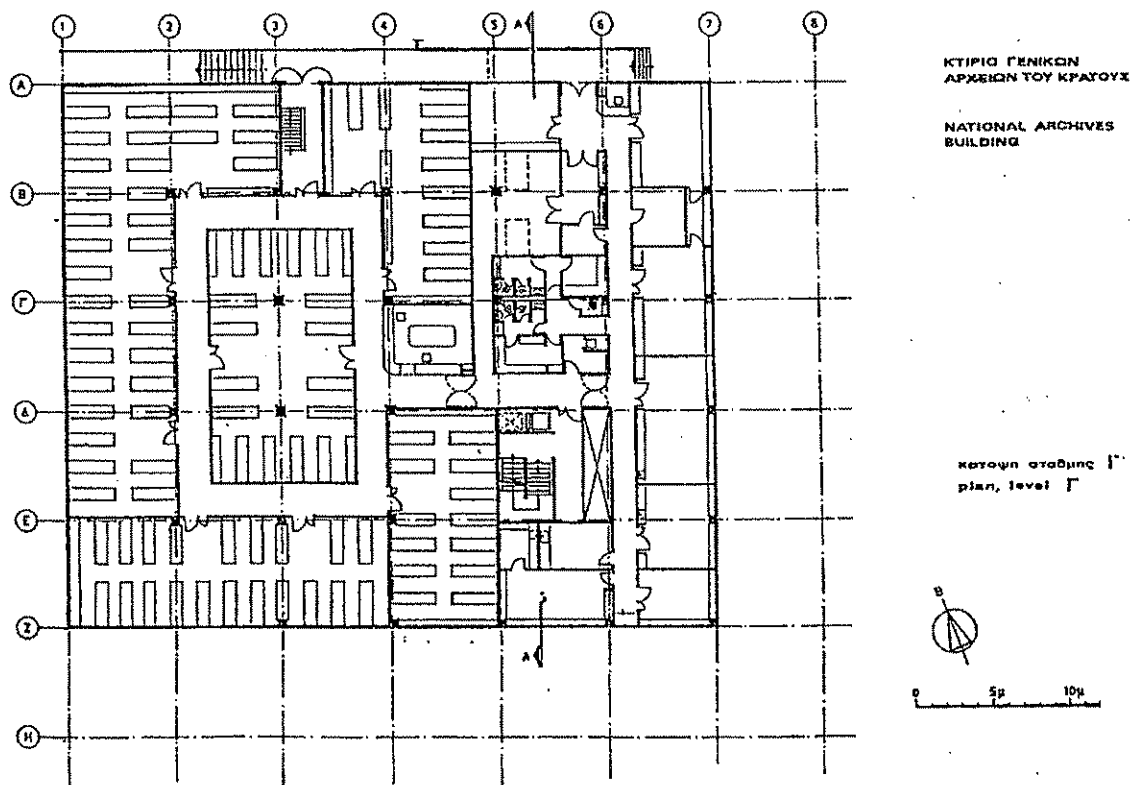


ΚΤΙΡΙΟ ΓΕΝΙΚΩΝ
ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
NATIONAL ARCHIVES
BUILDING

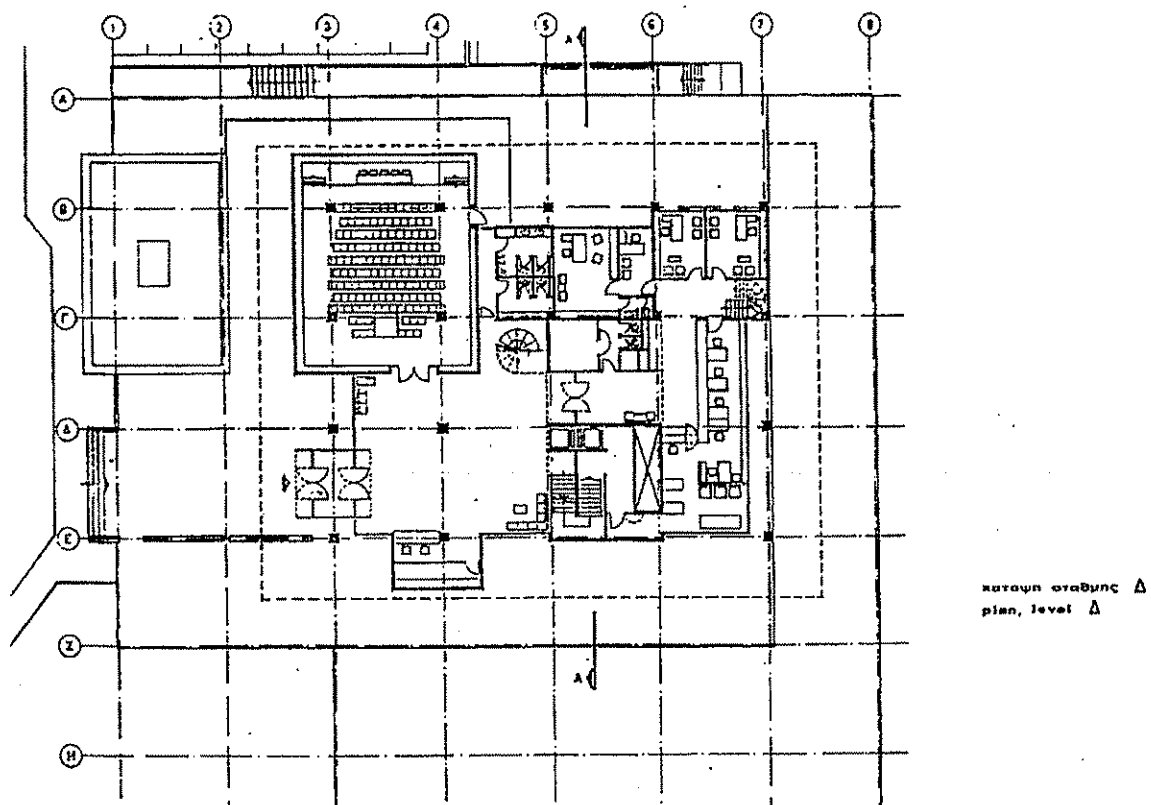
κατοψηφή στάθμης Β
plan, level B



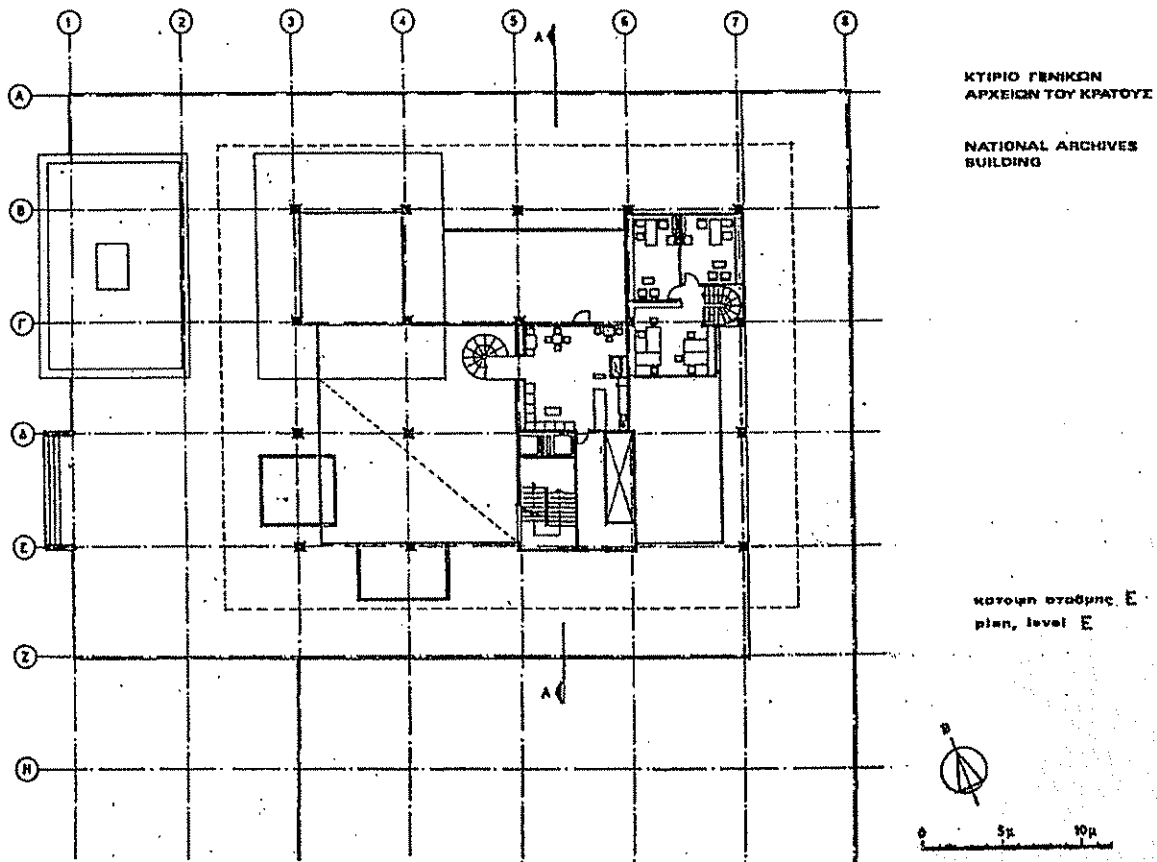
Εικ. 2. Κ.Υ. των Γ.Α.Κ. Κάτοψηφή στάθμης Β



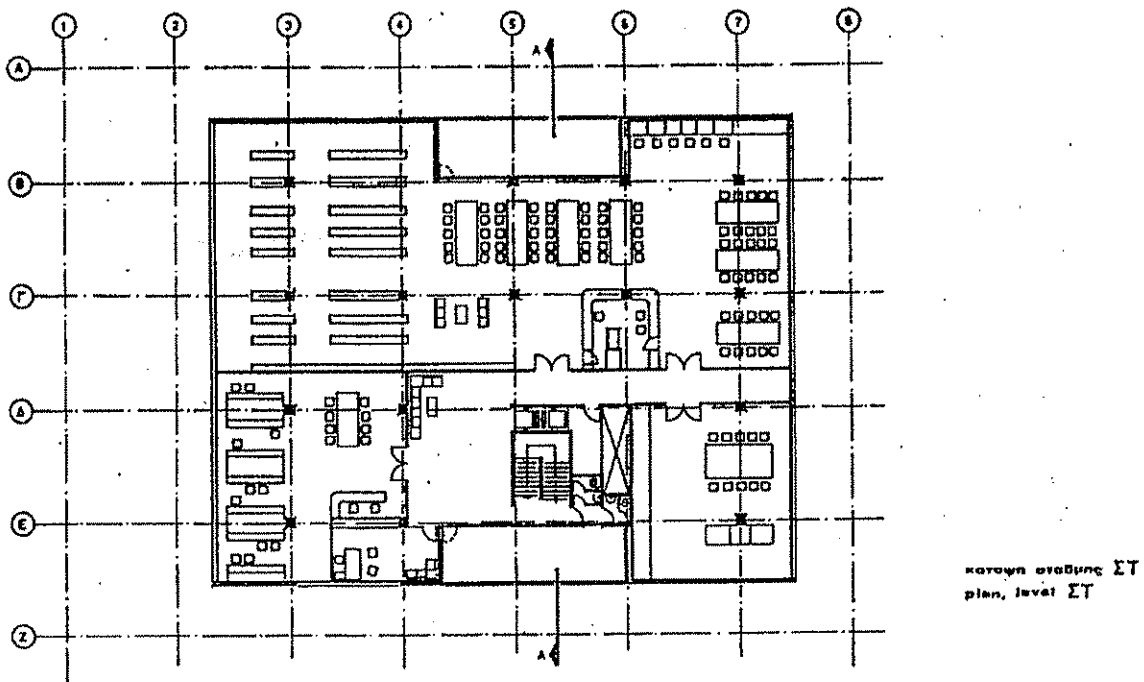
Εικ. 3. Κ.Υ. των Γ.Α.Κ. Κάτοψη στάθμης Γ'



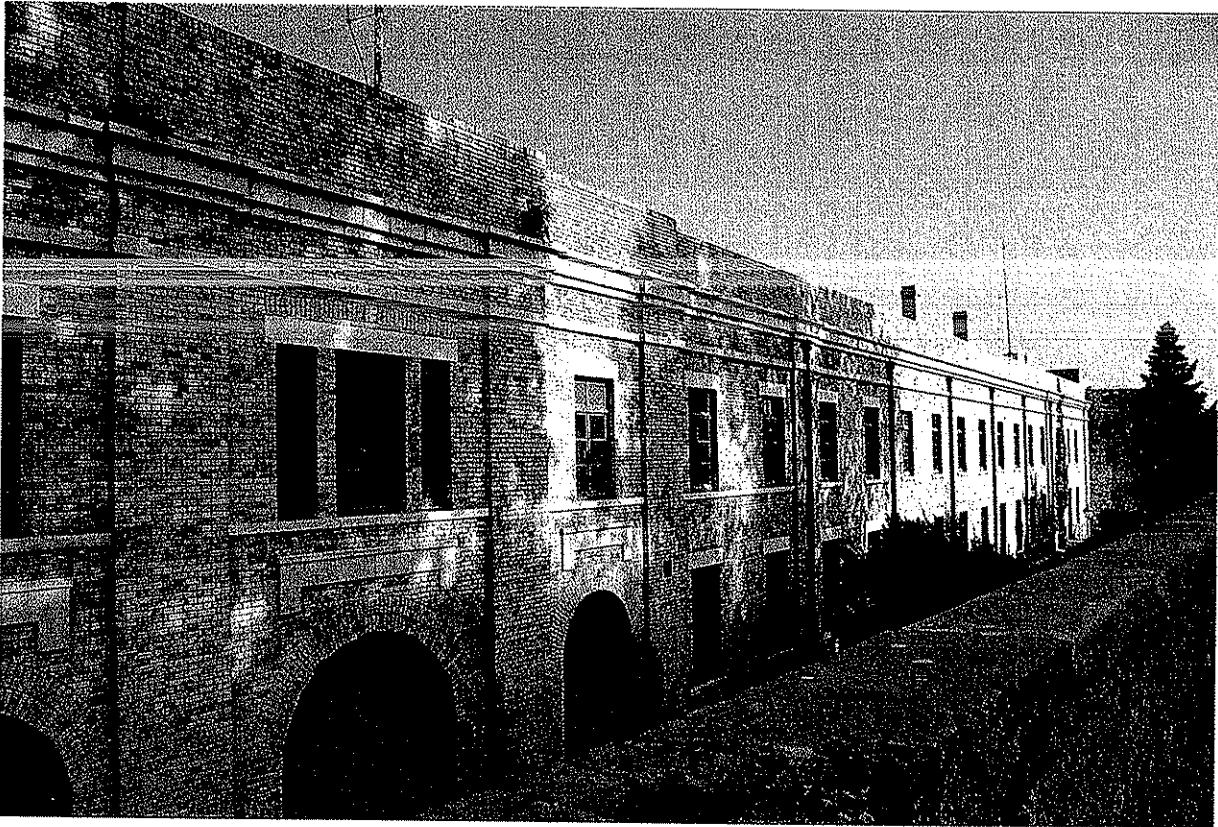
Εικ. 4. Κ.Υ. των Γ.Α.Κ. Κάτοψη στάθμης Δ'



Εικ. 5. Κ.Υ. των Γ.Α.Κ. Κάτοψη στάθμης Ε'



Εικ. 6. Κ.Υ. των Γ.Α.Κ. Κάτοψη στάθμης ΣΤ'

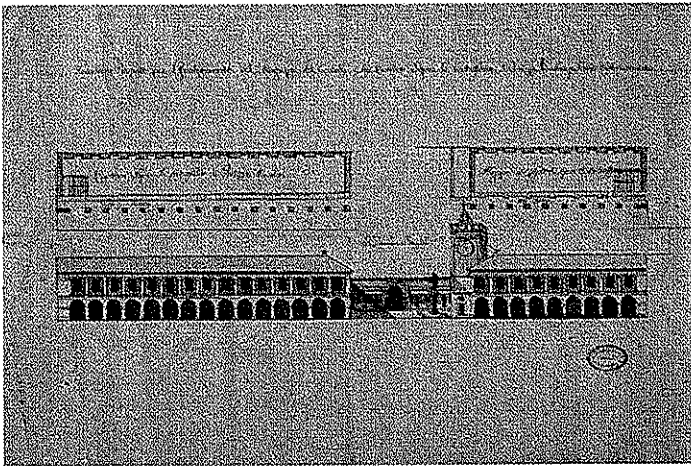


Γ.Α.Κ. - Αρχαία Ν. Κέρκυρας. Εξωτερική άποψη

Γ.Α.Κ. Αρχεία Νομού Κέρκυρας⁷

Η στέγαση των Αρχείων της Κέρκυρας⁸ από το 1938 στον ισόγειο και υπόγειο χώρο της δεξιάς πτέρυγας των Ανακτόρων Γεωργίου και Μιχαήλ -που κτίστηκαν από τους Βρετανούς το 19^ο αι. στη βόρεια πλευρά της Σπιανάδας της Κέρκυρας- σε συνθήκες εντελώς απαράδεκτες (ελεύθερη πρόσβαση των ομβρίων υδάτων, συσσώρευση άτακτη του υλικού στα υγρά δάπεδα του υπογείου με ό,τι αυτό συνεπαγόταν κ.ά.), ευαισθητοποίησε την τότε Υπουργό Πολιτισμού Μελίνα Μερκούρη που παραχώρησε το 1985 το κτήριο των πρώην αγγλικών στρατώνων του Παλαιού Φρουρίου, για να μεταστεγαστούν τα Αρχεία και η Δημόσια Βιβλιοθήκη της Κέρκυρας.

Το κτήριο (υπόγειο και αψιδωτό ισόγειο) στις αρχές του 17^{ου} αι. χρησιμοποιούνταν ως κατάλυμα της βενετικής φρουράς του Φρουρίου. Το 18^ο αι. προστέθηκε στο κτήριο ένας όροφος και μετατράπηκε σε αποθήκη όπλων⁹. Το κτήριο παρουσιαζόταν χωρισμένο σε δύο μέρη, αφήνοντας στο κέντρο περίπου ένα άνοιγμα 10



Εικ. 7

μέτρων, με κυρίαρχο αρχιτεκτονικό στοιχείο στο ισόγειο αψίδες που κατέληγαν σε μια σειρά από κίονες στον α΄ όροφο. Οι Βρετανοί κατά τις πρώτες δεκαετίες της εγκατάστασής τους στα Επτάνησα, μετέτρεψαν το κτήριο σε στρατώνες, αλλάζοντας εξωτερικά την αρχιτεκτονική του μορφή. Στο ισόγειο χρησιμοποιήθηκαν αψίδες μόνο για να καλύψουν το διάστημα που χρειαζόταν να ενωθούν τα δύο

μέρη του κτηρίου, ενώ ολόκληρο το άλλο κτήριο απέκτησε συνεχή τοιχοποιία που διακοπτόταν από παράθυρα χωρίς περσίδες. Στη σημερινή μορφή του κτηρίου, κυριαρχεί η εμφανής εσωτερική και εξωτερική τοιχοποιία (τούβλο) σ' όλους τους ορόφους (υπόγειο, α΄ και β΄ όροφος), που δεν έχει απολύτως διευκρινισθεί αν πρόκειται για βενετική επιλογή ή οφείλεται στους Βρετανούς. Όμως είναι μάλλον βέβαιο ότι στη βενετική περίοδο ανήκει η πλινθοδομή του υπογείου, ύψους περίπου ενάμισι μέτρον. Η επιμέλεια των λεπτομερειών της δόμησης, όπως π.χ. η χρήση από πέτρες με τέχνη λαξευμένες στις άκρες των αψίδων που εσωτερικά

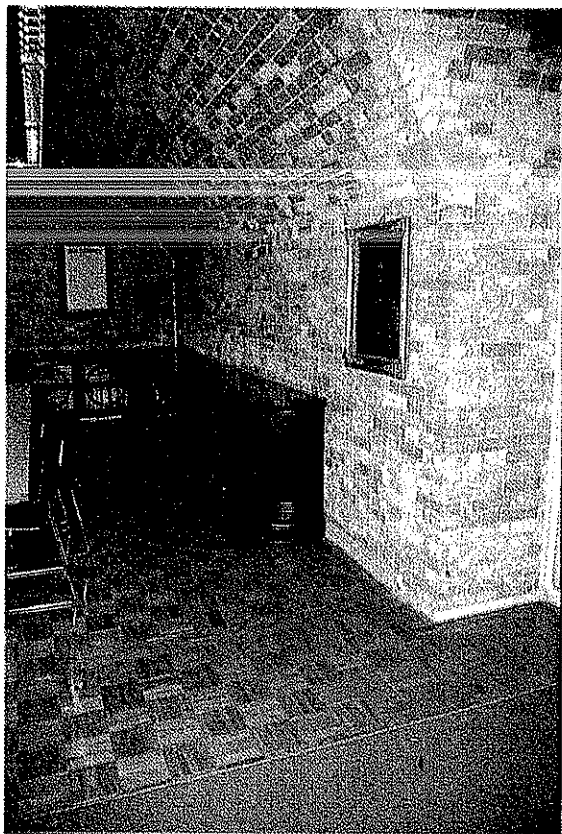
7. Το κείμενο είναι της Αλίκης Νικηφόρου, Δρ., Διευθύντριας των Γ.Α.Κ.-Αρχείων Ν. Κέρκυρας.

8. Ιστορική αναδρομή στη στεγαστική περιπέτεια των Αρχείων Κερκύρας από την ίδρυσή τους ως Αρχεία της Κοινότητας (1443) έως σήμερα βλ.: Α. Νικηφόρου, "Εγκαίνια νέων κτηριακών εγκαταστάσεων των Αρχείων Ν.Κερκύρας", *Αρχαιακά Νέα*, Νο 17, Ιούλιος 1998, σ. 27-31.

9. Βλ. εικ. 7 : Κτήριο οπλοστασίου, 18^{ος} αι. ASV, Provv. Delle Fortezze, ex b. 79, dis 7, 35X53,3 εκ.



Εικ. 8



Εικ. 9

διατρέχουν ολόκληρο το κτήριο, στοιχείο που υπάρχει και σε παλαιότερα κτίσματα του Παλαιού Φρουρίου, μαρτυρεί τη σύνδεση αισθητικής και στρατιωτικής αρχιτεκτονικής¹⁰.

Μετά την ένωση με την Ελλάδα (1864), το κτήριο εξακολούθησε να φιλοξενεί στρατό, αλλά ελληνικό πλέον. Ο τελευταίος εσωτερικά κά-

λυψε την εμφανή τοιχοποιία με αμμοκόννιαμα και δημιούργησε επιπρόσθετα χωρίσματα, μεταβάλλοντας ουσιαστικά την εσωτερική αρχιτεκτονική διάταξη του χώρου. Από τις αρχές της δεκαετίας του '70 ο ελληνικός Στρατός έπαψε να χρησιμοποιεί το κτήριο και αυτό ως το 1987 εγκαταλείφθηκε χωρίς καμία συντήρηση. Χρησίμευε μόνο για την άτακτη αποθήκευση κειμηλίων δευτερεύουσας σημασίας του Υπουργείου Πολιτισμού.

Το κτηριακό πρόβλημα των Αρχαικών Υπηρεσιών στο Υπουργείο Παιδείας δεν είχε τεθεί ως το 1989, αφού επρόκειτο για Υπηρεσίες που μόλις το 1985 είχαν ενταχθεί στις δικαιοδοσίες του και είχαν ως τότε ελλιπή οργάνωση και στελέχωση. Όταν το 1989 τέθηκε ο σχετικός προβληματισμός από τα Αρχεία της Κέρκυρας στη ΔΙΕΦΕΣ (τεχνική Υπηρεσία ΥΠΕΠΘ που είχε ως κύριο αντικείμενο την κατασκευή κτηρίων Μέσης ή Τριτοβάθμιας

Εκπαίδευσης), ύστερα από την αποτυχία κάθε προσπάθειας σύνταξης της σχετικής μελέτης από τις τεχνικές Υπηρεσίες της Νομαρχίας Κερκύρας, θεωρήθηκε ότι δεν εντασσόταν στις αρμοδιότητές της η σύνταξη μελετών αποκατάστασης μνημειακών

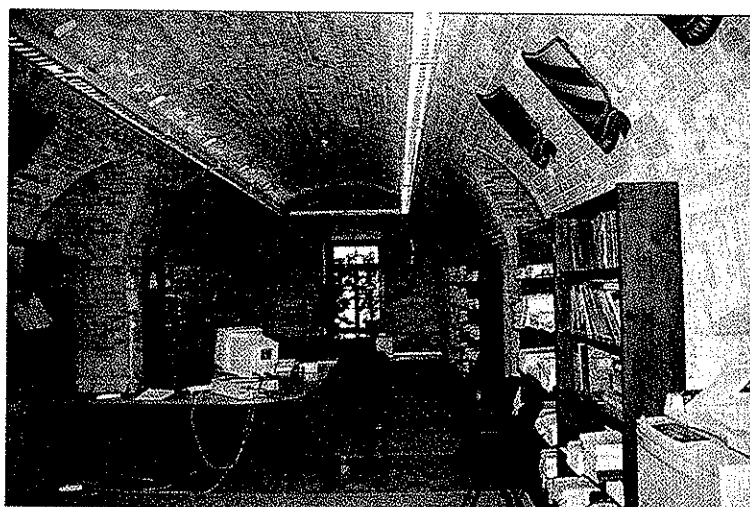
10. Βλ. εικ. 8 και 9: Εξωτερική άποψη του κτηρίου και άποψη της εμφανούς εσωτερικής τοιχοποιίας του καθώς και λεπτομέρεια αρχιτεκτονικού διακόσμου.

κτηριακών εγκαταστάσεων. Εν τω μεταξύ σ' αυτό το στάδιο (1989) με τη συνεργασία του Υπουργείου Πολιτισμού και υπό την επίβλεψη του ΚΑΣ έγινε εφικτή η πραγματοποίηση μικρής εργολαβίας που με τη μέθοδο της αμμοβολής απομάκρυνε τα εσωτερικά αμμοκονιάματα (σοβάδες) και αποκάλυψε την εμφανή εσωτερική τοιχοποιία. Την τελική μελέτη εκπόνησε (1991-1992) ιδιωτικό μελετητικό γραφείο, ειδικευμένο σε μελέτες αποκατάστασης παλαιών κτηρίων, ύστερα από σχετική απόφαση του ΥΠΕΠΘ. Όταν το 1993 αποφασίστηκε η διοργάνωση στην Κέρκυρα της διάσκεψης κορυφής της Ευρωπαϊκής Ένωσης, θεωρήθηκε σκόπιμο να δοθεί το συγκεκριμένο κτήριο για να καλύψει τις ανάγκες της, προκειμένου να εξασφαλισθούν τα αναγκαία κονδύλια για την αποκατάστασή του. Έγινε τροποποίηση της μελέτης, η ΔΙΕΦΕΣ ανέλαβε την πραγματοποίησή της, ώστε να εξυπηρετηθούν οι ανάγκες της χρήσης ως Κέντρου Τύπου και σχεδιάστηκε να ακολουθήσει μια τρίτη φάση εργασιών που περιελάμβανε την αποξήλωση των εγκαταστάσεων της προσωρινής χρήσης και την εφαρμογή της αρχικής μελέτης για τη στέγαση Αρχείων και Βιβλιοθήκης. Η τρίτη αυτή φάση συνάντησε σοβαρές δυσχέρειες στην εκτέλεσή της. Αφού απομακρύνθηκε όλος ο κινητός εξοπλισμός με τον οποίο είχε εξοπλισθεί το κτήριο ως Κέντρο Τύπου, και έγινε μερική αποξήλωση των υλικών που είχαν χρησιμοποιηθεί για να διαμορφωθούν τα γραφεία δημοσιογράφων που φιλοξενήθηκαν σ' αυτό, το κτήριο παρέμεινε για μια διετία κλειστό. Ύστερα από συνεχείς οχλήσεις των Αρχείων, επειδή ο κίνδυνος αλλαγής χρήσης του κτηρίου ήταν ορατός (το κτήριο διεκδικούσε ο Δήμος, το Πανεπιστήμιο, η Περιφέρεια Ιονίων Νησιών), η ΔΙΕΦΕΣ παρέδωσε διοικητικά το κτήριο στα Αρχεία και τη Βιβλιοθήκη. Τα Αρχεία προχώρησαν με μεμονωμένες εργολαβίες στην πραγματοποίηση της αρχικής μελέτης, παρεμβαίνοντας ουσιαστικά στις λειτουργικές λύσεις που είχαν αρχικά επιλεγεί. Τελικά το Μάρτιο του 1998, παρέδωσαν στο κοινό τα Αρχεία σε πλήρη λειτουργία.

Η έλλειψη εμπειρίας στον τόπο μας στην κτηριακή υποδομή Αρχείων και Βιβλιοθηκών, όπως είναι φυσικό δημιουργεί μεγάλα προβλήματα στο σχεδιασμό σχετικών κτηριακών εγκαταστάσεων, επειδή ούτε οι εμπλεκόμενοι φορείς είναι διατεθειμένοι να πεισθούν ότι οι αρχιτεκτονικές, στατικές και μηχανολογικές λύσεις είναι απαραίτητο να επιλέγονται με τη στενή συνεργασία των Αρχειονόμων - Βιβλιοθηκονόμων ούτε και η ελληνική αγορά έχει προετοιμαστεί κατάλληλα για να καλύψει τις ανάγκες ενός ειδικού χώρου που μόλις την τελευταία δεκαετία έχει αρχίσει να ανιχνεύει τις ανάγκες του και δεν έχει επιτύχει προς το παρόν την πλήρη διασύνδεση των εμπειριών του σε εθνικό επίπεδο.

Η εγκατάσταση των Αρχείων της Κέρκυρας στο πρώην κτήριο των Αγγλικών Στρατώνων του Παλαιού Φρουρίου, σήμαινε ότι έπρεπε να προσαρμοσθούν τα κτηριακά ζητούμενα μιας σύγχρονης Αρχαιακής Υπηρεσίας σε ένα κτήριο που είχε δημιουργηθεί με βάση τα δεδομένα της στρατιωτικής αγγλικής αρχιτεκτονικής του περασμένου αιώνα, για να εξυπηρετήσει συγκεκριμένη χρήση, δηλ. τη στέγαση

στρατιωτών. Επομένως υπαγόρευε όχι μόνο την υπακοή στις αρχιτεκτονικές του επιλογές, επειδή ήταν αδύνατο να μεταβληθούν οι φέροντες οργανισμοί, αλλά κυρίως την αποφυγή της αλλοίωσης της εσωτερικής και εξωτερικής φυσιογνωμίας του, αφού είχε χαρακτηριστεί ως μνημείο και υπόκεινταν στις σχετικές δεσμεύσεις. Για να τηρηθούν π.χ. βασικές αρχές της σύγχρονης κτηριακής αρχαικής



Εικ. 10

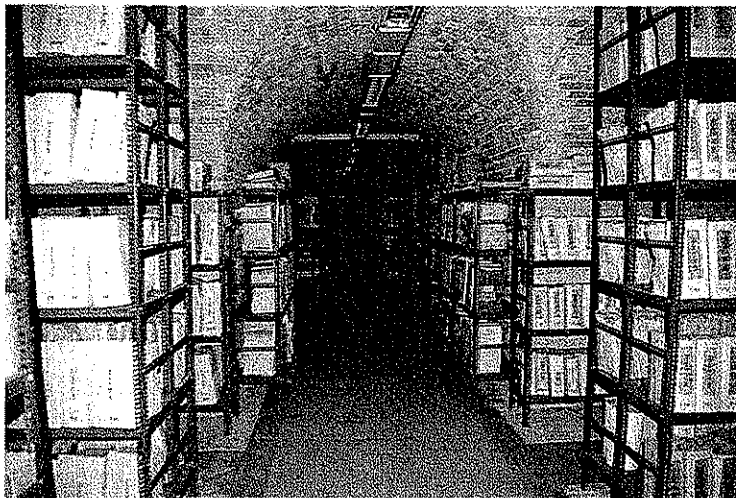
δεοντολογίας, όπως π.χ. η απομόνωση του αρχειακού υλικού από παντός είδους σωληνώσεις ή καλωδιώσεις, απαραίτητες για την εγκατάσταση κλιματιστικών μονάδων, φωτισμού, υδραυλικών ή πυροσβεστικών συστημάτων, επιχειρήθηκε η εκσκαφή μιας μικρής τάφρου κατά μήκος του υπόγειου χώρου (167 μ.) που δέχθηκε ένα μεγάλο μέρος τους. Οι παντός είδους καλωδιώσεις εξάλλου που όφειλαν να περιτρέξουν το κτήριο, σύμφωνα με τη μελέτη παρέμεναν εξωτερικές και περικλείονταν σε κοινό λευκό πλαίσιο που διέτρεχε περιμετρικά τα δάπεδα όλων των χώρων. Παράλληλα ο κίνδυνος βραχυκυκλωμάτων και μετάδοσης πυρκαγιάς κατά την επαφή με την ηλεκτρική ενέργεια μειώθηκε με τη χρήση ειδικού τύπου φωτιστικών που δεν επιτρέπουν την ελεύθερη έκθεση καλωδίων, δεν επιφέρουν τεχνικές και αισθητικές επεμβάσεις στις οροφές και εξασφαλίζουν κατά περίπτωση τον ενδεικνυόμενο φωτισμό στους χώρους ανάγνωσης ή αποθήκευσης υλικού¹¹.

Στην κατανομή των λειτουργικών χώρων του κτηρίου ήταν απαραίτητο να ληφθούν υπόψη τρεις κύριοι παράγοντες: οι λειτουργικές ανάγκες των Αρχείων, η διάταξη των χώρων του κτηρίου και ο αριθμός προσωπικού που διέθεταν τα Αρχεία.

Το κτήριο χωρισμένο σε τρία επίπεδα υποδείκνυε την τοποθέτηση των αρχειοστασίων στο υπόγειό του για μια σειρά από λόγους. Κατ' αρχήν διέθετε τοιχοποιία εξωτερική πάχους 3,5 μ. και παράθυρα σε σχήμα πολεμίστρας που έβλεπαν προς την ξηρά τάφρο του Φρουρίου. Επί πλέον την απρόσκοπτη πρόσβαση σ' αυτό εξασφάλιζε μια σειρά από θύρες που έδιναν σε ένα αρκετά ευρύχωρο αίθριο διάδρομο στη στάθμη του υπογείου (cour anglaise) και συνδεόταν με δύο κλίμακες με τον ισόγειο χώρο, διασφαλίζοντας σε περίπτωση ανάγκης την πιθανή ταχεία

11. Βλ. εικ 10 : φωτιστικά υπογείου και ισόγειου.

μεταφορά του υλικού. Άρα ο χώρος του υπογείου ήταν δυνατόν να απομονωθεί από το φυσικό φωτισμό που βλάπτει το αρχαιακό υλικό, ενώ δημιουργούσε εξαιτίας της ενισχυμένης τοιχοποιίας ανεκτές φυσικές συνθήκες θερμοκρασίας και υγρασίας. Μειονέκτημα αποτελούσε η αψιδωτή κατασκευή του που σε συνδυασμό με το χαμηλό ύψος της, δεν ευνοούσε τη χρήση των ραφιών κλειστού



Εικ. 11

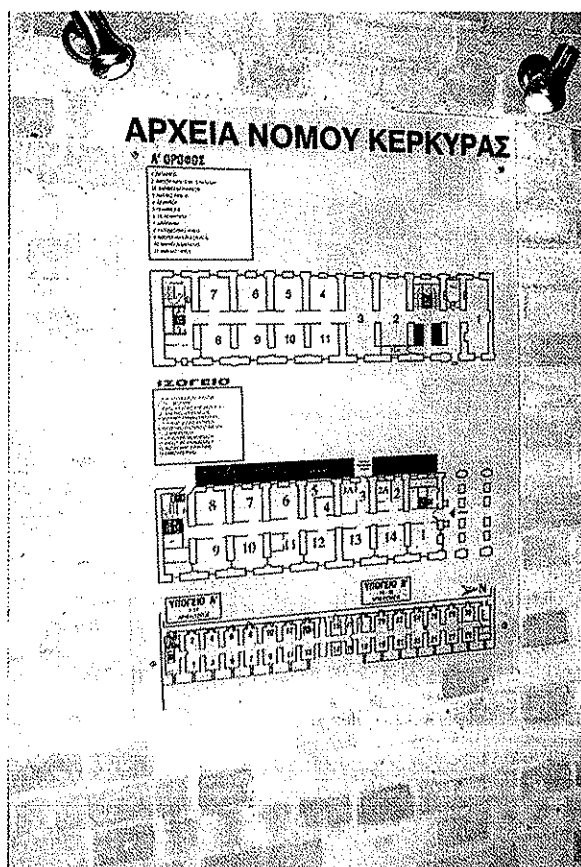
τύπου (συμπαγή - compact shelves). Γι' αυτό στα 1010 τ.μ. του υπογείου τοποθετήθηκαν 4.200 περίπου γραμμικά μέτρα συναρμολογούμενων ραφιών, που δέχθηκαν περίπου 7.000 μ. αρχαιακό υλικό, ενώ τηρήθηκαν οι απαραίτητες για τη λειτουργία της πυρόσβεσης δεσμεύσεις¹². Το σύστημα πυρόσβεσης που επιλέχθηκε συνδυάζει τη ρίψη διοξειδίου του άνθρακος ή ύδατος καθώς και τη χρήση αυτόνομων πυροσβεστήρων.

Από τους δύο ορόφους του κτηρίου που απέμεναν, δηλ. το ισόγειο (685 τ.μ.) και τον α' όροφο (725 τ.μ.), τον καλύτερο φυσικό φωτισμό δεχόταν ο α' όροφος, στοιχείο καθοριστικό για την εγκατάσταση σ' αυτόν των αναγνωστηρίων και των γραφείων προσωπικού. Επιπλέον το ισόγειο πλεονεκτούσε έναντι του ορόφου για την εγκατάσταση σ' αυτό των διαφόρων εργαστηρίων συντήρησης, επειδή η αρχιτεκτονική του διάταξη διευκόλυνε τις λειτουργικές τους ανάγκες (εργαστήρια μικροφωτογράφισης και φωτογράφισης κλπ).

Από τη στιγμή που ο α' όροφος προορίστηκε για να φέρει σε επαφή το κτήριο με το κοινό, ήταν αναπόφευκτο να λειτουργήσει και ως ζώνη εμφάνισης του κτηρίου. Για το λόγο αυτό κρίθηκε απαραίτητο να εφαρμοστούν λύσεις που θα αναδείκνυαν όλη τη μεγαλοπρέπεια της αισθητικής αυτού του κτηρίου, χωρίς όμως να βλάπτεται η λειτουργικότητα της Υπηρεσίας που θα στέγαζε. Ένας από τους βασικούς περιορισμούς της εμφανούς εσωτερικής τοιχοποιίας ολόκληρου του κτηρίου ήταν η απαγόρευση στήριξης σ' αυτήν οιασδήποτε εξοπλισμού.

Η λειτουργική επιλογή των χώρων του α' ορόφου προσδιορίστηκε από τις ανάγκες των Αρχείων αλλά και από την αρχιτεκτονική διάταξη. Η Υπηρεσία του Ληξιαρχείου των Αρχείων που δέχεται εκείνη την κατηγορία των πολιτών που δεν θα χρησιμοποιήσουν το Αναγνωστήριο, εγκαταστάθηκε στον α' ενιαίο χώρο που

12. Βλ. εικ. 11 : αρχειοστάσια, συναρμολογούμενα ράφια.



Εικ. 12

οδηγεί η εξωτερική κλίμακα του κτηρίου, ώστε να μην ενοχλείται η υπόλοιπη λειτουργία της Υπηρεσίας (σχ. κατ. α' ορ. αριθ.1)¹³. Η έλλειψη προσωπικού εξάλλου που υποχρέωνε την ανάθεση στην υπάλληλο του Ληξιαρχείου και τη διαχείριση της πρόσβασης των ερευνητών στα αναγνωστήρια (διαδικασία παραλαβής και απόδοσης κλειδιών ερμαρίων αποδυτηρίων), οδήγησε στην απόφαση να ορισθεί η ίδια είσοδος ως κυρία, παρά το ότι η συγκεκριμένη κλίμακα είχε δευτερεύουσα σημασία στην αρχιτεκτονική του κτηρίου, ώστε να ελέγχεται από το ίδιο πρόσωπο η πρόσβαση στα Αρχεία γενικώς. Από τα υπόλοιπα έξι αφιδωτά ανοίγματα, τα δύο πρώτα αφέθηκαν ενιαία και εγκαταστάθηκαν σ' αυτά η αίθουσα εκδηλώσεων και το κεντρικό αναγνωστήριο (αρ. 2,3). Η δυναμικότητα σε καθίσματα (100) της αίθουσας διαλέξεων λήφθηκε πρόνοια να εί-

ναι δυνατό να διπλασιαστεί, επεκτείνοντας και στο χώρο του αναγνωστηρίου την τεχνική υποδομή του συστήματος υποστήριξης του εργαστηρίου ταυτόχρονης μετάφρασης, το οποίο εγκαταστάθηκε στην αίθουσα διαλέξεων, ενώ παράλληλα εξασφαλίστηκε και η μεταφορά της εικόνας (camera-video-TV).

Στο κεντρικό αναγνωστήριο (25 θέσεων) και πάλι χάρη στην εξοικονόμηση ανθρώπινου δυναμικού, ορίστηκε να λειτουργεί και ο χώρος προσωρινής εναπόθεσης του αρχειακού υλικού, αφού οι ερευνητές σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό έχουν τη δυνατότητα να εξετάζουν τον ίδιο φάκελο για διάστημα που φθάνει τις 15 ημέρες¹⁴.

Στους υπόλοιπους τέσσερις αφιδωτούς χώρους του α' ορόφου δημιουργήθηκαν οκτώ αίθουσες: αναγνωστήριο πολυτίμων εγγράφων (αρ. 11, 14 θέσεων), αίθουσα σεμιναρίων (αρ. 10, 12 θέσεων), αίθουσα βιβλιοθήκης (αρ. 7, 12 θέσεων), αίθουσα χαρτών και σχεδίων (αρ. 9), ταξινομητήριο (αριθ. 8, 8 θέσεων) και γραφεία προσωπικού (Διεύθυνση, Γραμματεία, γραφεία αρχειονόμων, αρ. 4, 5, 6). Οι κάθετοι ή οριζόντιοι διαχωρισμοί των αφιδωτών χώρων του α' ορόφου (4 κάθετοι και 8

13. Βλ. εικ. 12 : τοπογραφική κάτοψη των Αρχείων Κερκύρας.

14. Βλ. εικ. 13 : κεντρικό αναγνωστήριο.



Εικ. 13

οριζόντιοι), δημιουργήθηκαν με πλαίσια αλουμινίου, λευκού χρώματος, ώστε να γίνεται εμφανής η σύγχρονη επέμβαση. Τα πλαίσια φέρουν επιφάνειες από διάφανο γυαλί και κρυστάλλινες ή ξύλινες θύρες. Οι κρυστάλλινες θύρες προτιμήθηκαν για τους οριζόντιους διαχωρισμούς και οι ξύλινες για τους κάθετους. Τα αδιαφανή χωρίσματα αποφεύχθη-

καν, για να αναδεικνύεται όσο το δυνατό σε μεγαλύτερο βαθμό η εμφανής εσωτερική τοιχοποιία του κτηρίου. Στην επίπλωση των χώρων επιδιώχθηκε ο συνδυασμός του παλαιότερου εξοπλισμού με σύγχρονο. Έπιπλα του 19^{ου} αι. δέχθηκαν μετατροπές με την επέμβαση έμπειρων συντηρητών, ώστε να προσαρμοστούν στα νέα δεδομένα (ύψη οροφής κλπ) χωρίς να αλλοιωθεί αισθητικά η εμφάνισή τους αλλά και η λειτουργική τους ικανότητα¹⁵.

Επομένως στον α' όροφο του κτηρίου δημιουργήθηκαν οι προϋποθέσεις της πρόσβασης του κοινού και των ερευνητών στα Αρχεία, καθώς και οι χώροι εργασίας του διοικητικού και επιστημονικού προσωπικού της Υπηρεσίας.

Οι λειτουργικές ανάγκες που κλήθηκε να εξυπηρετήσει το ισόγειο υπαγόρευσαν αντίθετα με τον α' όροφο να χρησιμοποιηθούν αδιαφανή χωρίσματα, κάθετα και οριζόντια. Ορίστηκε να στεγάσει τα εργαστήρια των Αρχείων, τα αποδυτήρια των ερευνητών καθώς και αρχειοστάσια.



Εικ. 14

15. Βλ. εικ. 14 : χρήση εμφανών πλαισίων από αλουμίνιο και γυαλί.

Τα αποδυτήρια κατέλαβαν την α΄ αίθουσα του ισογείου από την πλευρά της κυρίας εισόδου και εξοπλίστηκαν με 36 ερμάρια (20: 36X40X48 και 16: 50X1,80X58, εικ. VI, κατ. β΄ ορ. αρ. 2). Στην ακριβώς απέναντι αίθουσα αποθηκεύτηκε η εκθεσιακή υποδομή των Αρχείων (αρ.14). Για να αποφευχθεί η ανεξέλεγκτη είσοδος του κοινού στους υπόλοιπους χώρους του ισογείου αμέσως μετά τοποθετήθηκε κάθετο χώρισμα που φέρει ξύλινη θύρα. Στη συνέχεια ακολούθησαν, ο χώρος υποδοχής του αρχειακού υλικού, το φωτογραφικό εργαστήριο, το μικροφωτογραφικό εργαστήριο, η γραμματεία των συντηρητηρίων, το εργαστήριο συντήρησης χαρτιού και περγαμηνής, το εργαστήριο βιβλιοδεσίας, το εργαστήριο πλύσης και αποξίνισης χαρτιού και περγαμηνής, καθώς και τέσσερα αρχειοστάσια (αρ. 3, 13, 4, 5, 12, 11, 6, 8-10 αντιστοίχως). Σ' ένα από τα τέσσερα αρχειοστάσια του ισογείου και επειδή ο χώρος είναι τετραγωνισμένος, τοποθετήθηκαν συμπαγή ράφια. Πρόθεση των Αρχείων είναι να τοποθετηθούν και στα υπόλοιπα αρχειοστάσια του ισογείου ο ίδιος τύπος ραφιών, αφού εξασφαλίζουν διπλάσια δυνατότητα αποθήκευσης. Ένα μεγάλο μέρος του εξοπλισμού των εργαστηρίων σχεδιάστηκε και υλοποιήθηκε προσαρμοσμένο στις ανάγκες του κτηρίου. Όσο για τον τεχνικό εξοπλισμό επιζητήθηκε να πληροί όλες τις σύγχρονες προδιαγραφές ώστε να επιτυγχάνει υψηλή ποιότητα υπηρεσιών.

Οι δύο χώροι υποδοχής που δημιουργούνται στον α΄ όροφο και το ισογείο, προορίζονται να φιλοξενούν περιοδικές εκθέσεις αρχειακού υλικού.

Σ' ολόκληρο το κτήριο έχει γίνει η εγκατάσταση κλιματιστικών μονάδων θέρμανσης και ψύξης που λειτουργούν με ηλεκτρισμό, ενώ όλοι οι χώροι των Αρχείων επιτηρούνται από κλειστό κύκλωμα τηλεόρασης που καταλήγει σε δύο τερματικά. Τέλος δύο ανελκυστήρες στις δύο άκρες του κτηρίου, διευκολύνουν ουσιαστικά την επικοινωνία ανάμεσα στους δύο ορόφους και κυρίως την απρόσκοπτη μεταφορά του υλικού από τα αρχειοστάσια στα αναγνώστια.

Σήμερα, ύστερα από δύο χρόνια πλήρους λειτουργίας των Αρχείων Κερκύρας στο κτήριο των πρώην αγγλικών στρατώνων, μπορούμε να υποστηρίξουμε ότι η εγκατάσταση της αρχειακής Υπηρεσίας της Κέρκυρας σ' αυτό υπήρξε επιτυχής, αφού με τις λύσεις που εφαρμόστηκαν και το κτήριο ανέδειξε όλη τη μεγαλοπρέπεια της στρατιωτικής αρχιτεκτονικής του περασμένου αιώνα και εξυπηρετήθηκαν οι ανάγκες μιας σύγχρονης Αρχειακής Υπηρεσίας. Οι δυνατότητες όμως αποθήκευσης υλικού στο κτήριο σχεδόν εξαντλήθηκαν με το υλικό που έχει εισαχθεί στα Αρχεία έως το 1998. Τούτο σημαίνει ότι η Αρχειακή Υπηρεσία της Κέρκυρας οφείλει να δημιουργήσει τις προϋποθέσεις της συγκέντρωσης νεότερων και συγχρόνων αρχείων, για να εξασφαλιστεί η συνέχεια της εθνικής μας μνήμης και να μην απαλειφθεί απ' αυτήν η σύγχρονη πραγματικότητα, αφού ως γνωστό οι εκκαθαρίσεις συγχρόνων αρχείων παρακολουθούν όλους τους κλάδους της διοίκησης, ενώ όλο και περισσότερο πληθαίνουν οι δωρεές ιδιωτικών αρχείων. Η εμπειρία που έχει ήδη βιωθεί θεωρείται ότι θα συμβάλει θετικά στο σχεδιασμό ενός

νέου κτηρίου, το οποίο μπορεί να δημιουργηθεί εξ αρχής, στην ευρύτερη περιφέρεια της πόλης της Κέρκυρας, σύμφωνα με τις σύγχρονες προδιαγραφές αρχειακών κτηρίων¹⁶.



16. Σχετ. με τα κτήρια των Αρχείων βλ. D. Neirinck, “Le bâtiment d’ Archives évolution du concept et des techniques”, *La pratique archivistique française*, Paris 1993, σ.535-547, M. Duchein, “Les bâtiments et installations des Archives”, *Manuel d’ Archivistique*, Paris 1991, σ. 566-605, M. Duchein, *Les bâtiments et équipements d’ archives*, Paris 1966, όπου στις σ. 225-233 δίδεται η βασική βιβλιογραφία, M. Duchein, “Les bâtiments d’ archives départementales en France”, *Archivum*, VI, 1956, σ. 108-176.



Γ.Α.Κ. - Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. Άποψη από Ν.Δ.

Γ.Α.Κ.-Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας¹⁷

Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας ιδρύθηκε με τον Ν. 2869/1954. Όπως προέβλεπε το διάταγμα για την ίδρυσή του, λειτούργησε στους χώρους της Εταιρείας Μακεδονικών Σπουδών, με καθεστώς παρόμοιο εκείνου της κεντρικής αρχειακής υπηρεσίας, γεγονός που προδίδει τη σημασία που απέδιδε η τότε ηγεσία του ΥΠΕΠΘ και των Γ.Α.Κ. στις δραστηριότητες του Αρχείου. Οι στεγαστικές ανάγκες που δημιουργεί με τις αυξανόμενες απαιτήσεις σε χώρους η ίδια η φύση της υπηρεσίας, της επέβαλαν μια περιπλάνηση που διήρκεσε ακριβώς 40 χρόνια.

Κατά την πρώτη περίοδο, μέχρι τις αρχές του 1972, φιλοξενήθηκε σε χώρους της Εταιρείας Μακεδονικών Σπουδών. Αρχικά καταλάμβανε δύο αίθουσες και ένα προθάλαμο στον 4ο όροφο του κτηρίου της Ε.Μ.Σ. ενώ από το Νοέμβριο του 1970 μεταφέρθηκε σε χώρους του ισογείου και υπογείου. Το Φεβρουάριο του 1972 μετακόμισε σε διαμέρισμα πολυκατοικίας επί της λεωφόρου Βασ. Όλγας, όπου δεν ολοκληρώθηκε η εγκατάστασή του. Αιτία η αίτηση ασφαλιστικών μέτρων των ενοίκων της πολυκατοικίας, οι οποίοι αμφέβαλαν για τη στατική επάρκεια του κτηρίου. Έτσι, τον Ιούνιο του 1972, η υπηρεσία εγκαταστάθηκε στην οδό Καμβουνίων 9, στην περιοχή του Συντριβανίου, σε διαμέρισμα του 7ου ορόφου πολυκατοικίας. Το 1991, κι ενώ είχαν δρομολογηθεί οι διαδικασίες μόνιμης στέγασής της, μεταφέρθηκε προσωρινά σε χώρους του Πανεπιστημίου Μακεδονίας απ' όπου και έφυγε οριστικά τον Απρίλιο του 1994.

Το προσωπικό

Σήμερα το Ι.Α.Μ., χωρίς να έχει καλυμμένο παρά το ένα τρίτο των οργανικών του θέσεων¹⁸, είναι από τα καλύτερα στελεχωμένα περιφερειακά Αρχεία (5 Αρχειονόμοι, 2 Ταξινόμοι Δ.Ε., 1 Συντηρητής Τ.Ε., 1 Συντηρητής Δ.Ε, και τέλος 1 δακτυλογράφος Δ.Ε.).

Μικρό ιστορικό του κτηρίου¹⁹

Το κτήριο του Ρωσικού Νοσοκομείου χτίστηκε στις αρχές του αιώνα μας (1907), με δαπάνες της ρωσικής κοινότητας Θεσσαλονίκης και γενναία επιχορήγηση από την κυβέρνηση της Ρωσίας²⁰. Με την Οκτωβριανή Επανάσταση και τη διάλυση της κοινότητας, το κτήριο εγκαταλείφθηκε και μεταβλήθηκε σε θεραπευτήριο των Ελλήνων προσφύγων από τη Ρωσία. Το 1925 μετονομάστηκε σε

17. Το κείμενο είναι του Νέστορα Μπαμίδη, Διευθυντή των Γ.Α.Κ.-Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας.

18. Σύμφωνα με την ΙΣΤ/424/26.6.1991 Υπουργική απόφαση (ΦΕΚ τ.Β', αρ.513/11.7.91) οι οργανικές θέσεις του Ι.Α.Μ. είναι 32.

19. Για περισσότερες λεπτομέρειες και παλιότερες φωτογραφίες δεξ "Νεώτερα μνημεία της Θεσσαλονίκης", έκδ. ΥΠΠΟ/Υπ.Β.Ελλάδος, Θεσ/νίκη 1985.

20. "[...] Διώροφον κτήριο, περιλαμβάνον 16 κλίνας μετά χειρουργείου, μικροβιολογικού εργαστηρίου και χημείου, θερμαινόμενον διά κεντρικής θερμάνσεως, μετά θερμού ύδατος, απαστράπτου εκ καθαριότητος και εκπληρούν πάντας τους όρους της υγιεινής". Κ.Ν. Κυριαζίδης, "Η Θεσσαλονίκη από υγιεινής απόψεως", Αθήνα 1917.

“Μαιευτική Γυναικολογική Κλινική” και το 1939 σε “Δημόσιο Μαιευτήριο”. Το 1975 το Μαιευτήριο μεταφέρθηκε στις καινούργιες εγκαταστάσεις του σημερινού Γενικού Νοσοκομείου Αγία Σοφία και το κτήριο εγκαταλείφθηκε.

Από πλευράς τοποθεσίας, το κτήριο βρίσκεται πολύ κοντά στη συμβολή των λεωφόρων Α. Παπαναστασίου και Νέας Εγνατίας, οι οποίες εξυπηρετούνται από πολλές διαδρομές αστικών λεωφορείων.

Οι ενέργειες για μόνιμη στέγαση

Όπως φαίνεται από τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Εφορευτικής Επιτροπής²¹, η πρώτη φορά που τέθηκε θέμα μετακίνησης της υπηρεσίας λόγω έλλειψης χώρου σε μισθωμένο ή ιδιόκτητο οίκημα, ήταν στα τέλη του 1966. Από τότε και ιδιαίτερα μετά το 1970, το ζήτημα απασχολεί την Επιτροπή σχεδόν σε κάθε συνεδρίασή της. Διαδοχικά εξετάστηκαν και απορρίφθηκαν, για διάφορους λόγους, οι λύσεις παραχώρησης οικοπέδων από την Κτηματική Εταιρεία του Δημοσίου, το Δήμο Θεσ/νίκης, το Πανεπιστήμιο. Επίσης συζητήθηκε η εγκατάσταση σε διάφορα οικήματα, μεταξύ των οποίων το πρώην 8ο Γυμνάσιο Αρρένων (ιδιοκτησίας Εθνικής Τραπέζης) και η Ιωαννίδειος Σχολή. Το Δεκέμβριο του 1982 συζητείται για πρώτη φορά η πιθανότητα στέγασης στο πρώην Ρωσικό Νοσοκομείο και το Φεβρουάριο του 1983 η Εφορευτική Επιτροπή καταλήγει στην επιλογή του.

Το Φεβρουάριο του 1984, ύστερα από τη δυναμική παρέμβαση της τότε Υπουργού Πολιτισμού Μελίνας Μερκούρη, υπογράφεται η παραχώρηση από την Κτηματική Εταιρεία του Δημοσίου του πρώην Ρωσικού Νοσοκομείου -και μετέπειτα Δημοτικού Μαιευτηρίου- για τη στέγαση του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας.

Δέκα χρόνια ακόμα χρειάστηκαν για την ολοκλήρωση της αποκατάστασης του διατηρητέου αυτού κτηρίου και την κατά το δυνατόν προσαρμογή του στις ανάγκες του Αρχείου:

- α) 1984-1990: ανάθεση σε επιβλέπουσα (Υπηρεσία Αποκαταστάσεως Σεισμοπαθών Βορείου Ελλάδος) και εποπτεύουσα (ΔΙ.ΕΦ.Ε.Σ. του ΥΠΕΠΘ) υπηρεσία, σύνταξη μελετών, έγκρισή τους από την 4η Εφορεία Νεωτέρων Μνημείων, ανάθεση σε κατασκευαστική κοινοπραξία κατόπιν μειοδοτικού διαγωνισμού.
- β) 1990-1994: πραγματοποίηση εργασιών αποκατάστασης.

Στα τέλη Απριλίου του 1994 ολοκληρώθηκε η οριστική εγκατάσταση.

Το κτήριο

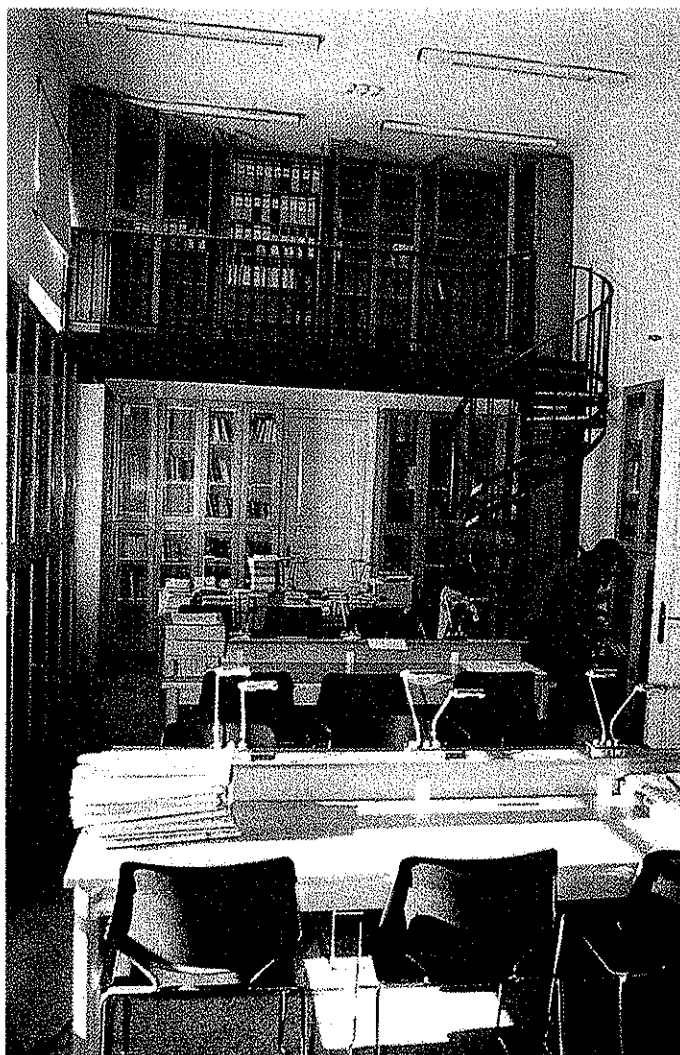
Το κυρίως κτήριο του πρώην Ρωσικού Νοσοκομείου είναι διώροφο, με ωφέλιμο εμβαδόν στο μεν ισόγειο 412 μ², στο δε όροφο 421μ², δηλαδή συνολικά 833 μ². Σ' αυτά πρέπει να προστεθούν και άλλα 84 μ² από τις τέσσερις αίθουσες των

21. Οι Εφορευτικές Επιτροπές καταργήθηκαν με τον Νόμο 1946/91.

προσκτησμάτων που καταφέραμε να εξασφαλίσουμε και χρησιμοποιούμε σήμερα ως αρχειοστάσια. Από το σύνολο των 917 μ², τα 345 (37,6%) χρησιμοποιούνται ως αρχειοστάσια (προσωρινή & μόνιμη αποθήκευση), τα 235 (25,7%) για χώρους εργασίας (γραφεία, εργαστήρια), τα 230 (25,0%) είναι προσβάσιμα από το κοινό και τα 125 (11,7%) αποτελούν βοηθητικούς και κοινόχρηστους χώρους.

Πυρήνας του κτηρίου είναι το αίθριο που βρίσκεται στο κέντρο και περιβάλλεται από ένα διάδρομο ο οποίος με τη σειρά του οδηγεί σε μικρούς κατά κανόνα χώρους, διάταξη που επαναλαμβάνεται σε ισόγειο και όροφο. Χαρακτηριστικά στοιχεία του κτηρίου είναι: οι παχείς πέτρινοι τοίχοι στο ισόγειο, που συνεχίζονται με συμπαγή τούβλα στην ανωδομή, το ότι όλοι οι τοίχοι είναι φέροντες, το μεγάλο εσωτερικό ύψος στον όροφο (5,20 μ.) και οι αφιδωτοί χώροι στο πίσω μέρος του οικοδομήματος. Μοναδικό αρχιτεκτονικό στοιχείο αποτελούν οι έξι δωρικοί ημικίονες της πρόσοψης.

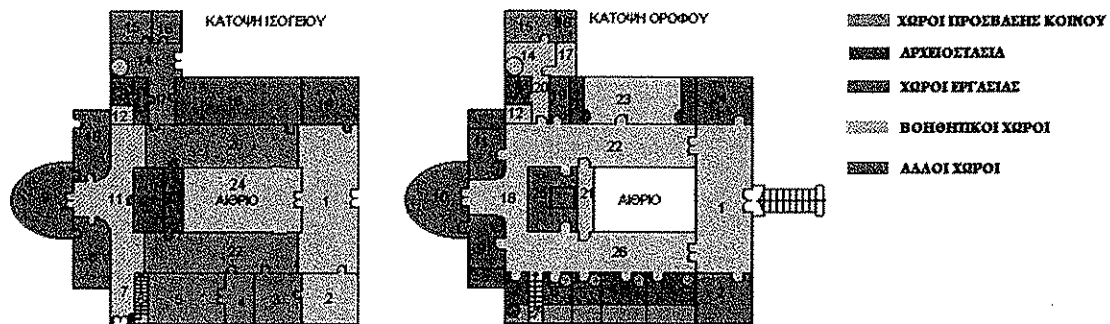
Ξεκινώντας την περιγραφή των χώρων (βλέπε εικ. 16), θα πρέπει να επισημάνουμε ότι η λειτουργία των χώρων, όπως είχε σχεδιαστεί από τη ΔΙΕΦΕΣ, τροποποιήθηκε -όσο ήταν δυνατό-



Εικ. 15. Το αναγνωστήριο του Ι.Α.Μ.

στην τελική φάση των εργασιών, γιατί δεν ανταποκρινόταν πλέον στις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας.

Έτσι, στην αριστερή πτέρυγα του ισογείου, οι χώροι 3,4 & 5 καθώς και τα ερμάρια που κατασκευάστηκαν στο διάδρομο 22 χρησιμοποιούνται για τη φύλαξη του οθωμανικού αρχείου. Ο προθάλαμος 1 εκτελεί χρέη αίθουσας αναμονής για το κοινό που απευθύνεται στην υπηρεσία μας (γραφείο 2) για την έκδοση φωτοαντιγράφων από τους τίτλους του οθωμανικού κτηματολογίου. Στη δεξιά πτέρυγα, ο μόνος μεγάλος ενιαίος χώρος (18) χρησιμοποιείται ως ταξινομητήριο. Ο χώρος 14 για την παραλαβή αρχείων, ενώ οι τρεις συνεχόμενοι 8, 9 & 10 για τις εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης αρχαιακού υλικού. Ο διάδρομος 20 και οι χώροι 15 &



Εικ. 16. Σχηματοποιημένες κατόψεις του Ι.Α.Μ.

16 της νεώτερης προσθήκης λειτουργούν ως αρχειοστάσια. Ευτυχώς, υπάρχει ένας ανεγκυστήρας φορτίων (12) για τη διακίνηση του αρχειακού υλικού μεταξύ ισόγειου και ορόφου.

Στον όροφο αντίστοιχα, οι χώροι 3, 4, 5, 6 & 8 διαμορφώθηκαν σε αρχειοστάσια στα οποία προστέθηκαν πατάκια, για να αυξηθούν τα τετραγωνικά μέτρα αποθήκευσης και να γίνει εκμεταλλεύσιμο το ελεύθερο ύψος των 5,20 μ. Τα γραφεία του προσωπικού, η διεύθυνση και η γραμματεία ακροβολίστηκαν στους χώρους 2, 24 (εκατέρωθεν της κύριας εισόδου του κτηρίου), 9, 10 και 11. Ο μεγάλος ενιαίος χώρος του ορόφου (23) διαμορφώθηκε σε αναγνωστήριο-βιβλιοθήκη και -στην ανάγκη- αίθουσα πολλαπλών χρήσεων με το γραφείο του επόπτη να επικοινωνεί (19). Οι συνεχόμενοι διάδρομοι 26, 18 και 22 λειτουργούν ως μόνιμος εκθεσιακός χώρος ενώ στην νεώτερη προσθήκη του κτηρίου έχει εγκατασταθεί ένα αρχειοστάσιο (15) και το εργαστήριο μικροφωτογράφισης (16).

Οι Η/Μ εγκαταστάσεις είναι υπόγειες, στον αύλειο χώρο του Αρχείου.

Από την περιγραφή γίνεται νομίζω σαφές ότι οι λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας ήταν εκείνες που προσαρμόστηκαν στα χαρακτηριστικά του κτηρίου και όχι το αντίθετο.

Τα κύρια μειονεκτήματα του κτηρίου, στην πράξη πλέον, εντοπίζονται:

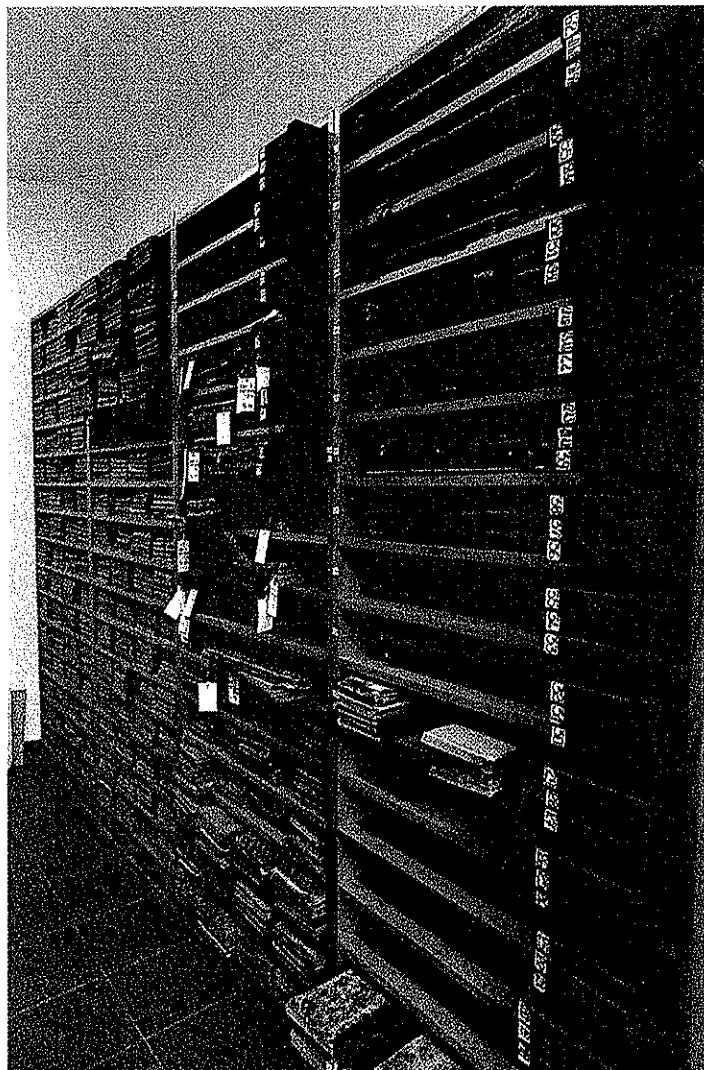
1. στην *παλαιότητα*, με όλα τα προβλήματα που αυτή συνεπάγεται: κακή ποιότητα αποκατάστασης, κουφώματα που δεν μονώνουν, στέγη που συχνά παρουσιάζει διαρροές, δάπεδα μειωμένης αντοχής κλπ..
2. στο *σχεδιασμό του για εντελώς διαφορετική λειτουργία από εκείνη που του αποδόθηκε σήμερα*: πολύ μεγάλο -άχρηστο- εσωτερικό ύψος στον όροφο, υπεράριθμα ανοίγματα (27 παράθυρα - 25 πόρτες στο ισόγειο κι άλλα τόσα στον όροφο συν 14 φεγγίτες), χώροι μικρών διαστάσεων, πολλοί κοινόχρηστοι χώροι, δάπεδα ακατάλληλα για αρχειακή χρήση.
3. στο *χαρακτηρισμό του ως διατηρητέου*: δεν επέτρεψε παρά ελάχιστες προσαρμογές στο εσωτερικό για την καλύτερη εκμετάλλευση των χώρων (κατασκευή παταριών στον όροφο, χρήση των περιμετρικών διαδρόμων για αποθήκευση και/ή έκθεση αρχειακού υλικού). Επιπλέον, το γεγονός ότι, σύμφωνα με τις κατασκευαστικές δυνατότητες της εποχής, όλες οι μεσοτοιχίες ανήκουν στο

φέροντα οργανισμό του κτηρίου, δεν επέτρεψε την καθαίρεσή τους για τη δημιουργία ενιαίων αποθηκευτικών χώρων, που τόσο πολύ εξυπηρετούν τις ανάγκες μας.

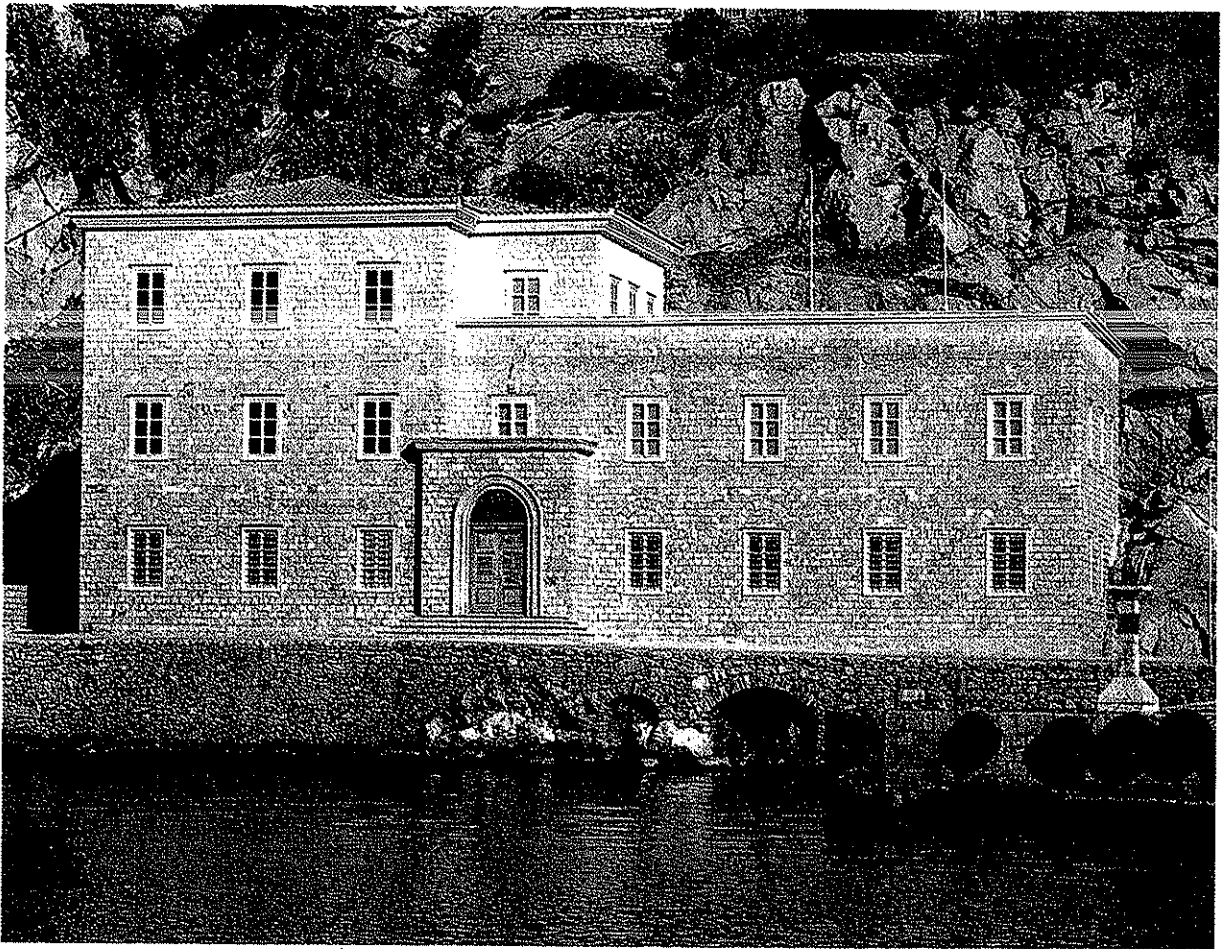
Ο εξοπλισμός

Ο εξοπλισμός περιλαμβάνει εκείνον που είναι απαραίτητος για τη διεκπεραίωση των εργασιών του προσωπικού, της διαχείρισης, φύλαξης και συντήρησης του αρχειακού υλικού και της εξυπηρέτησης του κοινού. Αναλυτικότερα:

1. Σε όλους τους χώρους: αντικλεπτικά (ανιχνευτές κίνησης και παγίδες στις εισόδους) και σύστημα πυρασφάλειας (ανιχνευτές καπνού και θερμότητας, πυροσβεστική εγκατάσταση) ή φορητούς πυροσβεστήρες ή αυτόματη πυρόσβεση.
2. Στους χώρους εργασίας (γραφεία, ταξινομητήριο): ηλεκτρονικούς υπολογιστές, εκτυπωτές, fax.
3. Στους χώρους του εργαστηρίου συντήρησης: συσκευές/εξοπλισμό και υλικά βιβλιοδεσίας και συντήρησης χαρτιού, υλικά απολύμανσης του αρχειακού υλικού.
4. Στο αναγνώστηριο: συσκευές ανάγνωσης/αναπαραγωγής οπτικοακουστικών μέσων, (μικροφίλμ, τηλεόραση, προβολέα διαφανειών, βίντεο κλπ).
5. Στους χώρους φύλαξης αρχειακού υλικού: συστήματα σταθεροποίησης θερμοκρασίας και υγρασίας (κλιματισμό, αφυγραντές), χαμηλό φωτισμό και συσκευές ελέγχου συνθηκών (θερμόμετρο, υγρόμετρο), επεκτάσιμα μέσα αποθήκευσης (γαλβανισμένα ή βαμμένα μεταλλικά ράφια, με μήκη 90, 120 & 150 cm, αντοχής 260, 330 και 440kg αντίστοιχα).
6. Εκπαιδευτικό εξοπλισμό: προβολέα διαφανειών, διαφανοσκόπιο.



Εικ. 17. Αρχειοστάσιο με οθωμανικούς κώδικες



Ιστορικό Αρχείο - Μουσείο Ύδρας, Το νέο κτήριο

Ιστορικό Αρχείο Ύδρας²²

Το Ιστορικό Αρχείο-Μουσείο Ύδρας (IAMY) ιδρύθηκε το 1918. Το πρώτο κτήριο για τη στέγασή του θεμελιώθηκε το 1920. Η δημιουργία του αρχικού πρώτου κτηρίου και η περισυλλογή και διάσωση του πνευματικού και ιστορικού πλούτου του νησιού, οφείλεται σε δύο μεγάλες υδραϊκές φυσιογνωμίες: τον Αντώνιο Δ. Λιγνό και τον Γκίκα Ν. Κουλούρα.

Ο Αντώνιος Λιγνός, γέννημα και θρέμμα της Ύδρας, γιατρός στο Πανεπιστήμιο της Αθήνας, εξελέγη το 1912 δήμαρχος Ύδρας, αξίωμα που διατήρησε για 40 συναπτά έτη. Ο Λιγνός, λάτρης της ιστορίας, ασχολήθηκε με την τοπική ιστορική έρευνα ανακαλύπτοντας, μετά από αναζήτηση ετών, σ' ένα κελί του μοναστηριού της Ύδρας χειρόγραφα, κατάστιχα και έγγραφα τα οποία συγκέντρωσε, ταξινόμησε και μετέγραψε φέρνοντας στο φως άγνωστα στοιχεία του Αγώνα. Έθεσε επίσης τις βάσεις για τη δημιουργία μουσειακού τμήματος του Αρχείου με τη συλλογή διαφόρων ιστορικών κειμηλίων της περιόδου του Αγώνα, όπλων, ζωγραφικών πινακών, τοπικών ενδυμασιών και λοιπών ενθυμημάτων που προσέφεραν οι Ύδραίοι για τη δημιουργία Μουσείου.

Ο Γκίκας Ν. Κουλούρας, μετέπειτα βουλευτής Ύδρας, χρηματοδότησε την ανοικοδόμηση του πρώτου κτηρίου του IAMY δαπανώντας για το σκοπό αυτό, σύμφωνα με αποδεικτικά στοιχεία από το προσωπικό του αρχείο, το ποσόν των 6.200 λιρών Αγγλίας.

Το αρχικό κτήριο του IAMY δωρήθηκε αρχικά από τον Κουλούρα στην Κοινότητα (τότε) Ύδρας: η απογοήτευσή του όμως από μια ανεξήγητη επί 11 χρόνια άρνηση της Κοινότητας να αποδεχθεί τη δωρεά του, τον οδηγεί, το 1952, σε μια εκ νέου δωρεά του κτηρίου, στο Κράτος αυτή τη φορά, με φορέα-ιδιοκτήτη του το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Έκτοτε το IAMY λειτουργεί ως κρατική δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη, όπως και σήμερα, στη δικαιοδοσία του ίδιου Υπουργείου (εκτός από την περίοδο 1972-1984 οπότε το IAMY είχε περιέλθει στη δικαιοδοσία του Υπουργείου Πολιτισμού). Επιστημονικά το IAMY εποπτεύεται από τα Γενικά Αρχεία του Κράτους.

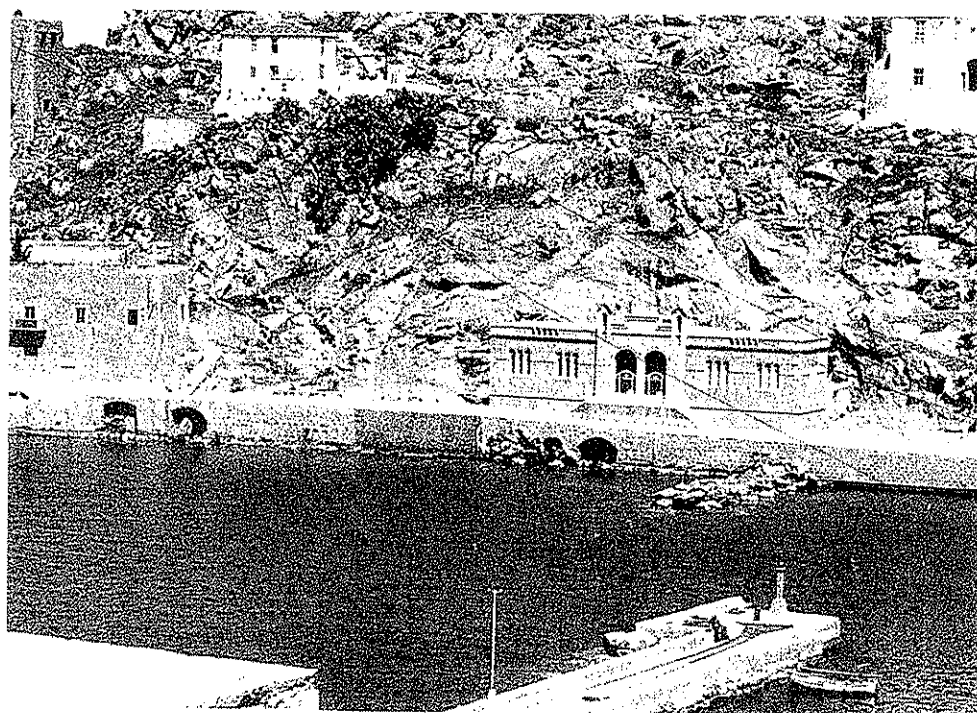
Παρά τις αρχικές ικανοποιητικές συνθήκες ανοικοδόμησης και λειτουργίας του πρώτου κτηρίου, η εξελικτική του πορεία μέσα στο χρόνο έμελλε να είναι διαφορετική και αρκετά περιπετειώδης εξαιτίας της πανθομολογούμενης κακής κατασκευής του -άρα και της δυσλειτουργίας του (υγρασίες, αποκολλήσεις σοβάδων, κίνδυνοι καταστροφής εκθεμάτων κλπ). Πράγματι, το αρχικό κτήριο, σχεδιασμένο από τον διαπρεπή αρχιτέκτονα Αναστάσιο Ορλάνδο (ο ίδιος πάντως αναφερόμενος στο δημιούργημά του το ονόμαζε χαρακτηριστικά *mea culpa*), κρίθηκε κατεδαφιστέο εκτός των άλλων και για λόγους μη αισθητικής εναρμόνισης και ένταξης του

22. Το κείμενο είναι της Κωνσταντίνης Αδαμοπούλου, Προϊσταμένης του I.A.M.Y. και η εικονογράφηση από το βιβλίο της "Ιστορικό Αρχείο-Μουσείο Ύδρας", έκδ. Σωματείου Φίλων του Ιστορικού Αρχείου-Μουσείου Ύδρας, Ύδρα 1997.

σχεδίου του στο λιτό, δωρικό αρχιτεκτονικό ύφος της Ύδρας. Το 1972 το κτήριο κατεδαφίζεται και στην ίδια περίπου θέση ξεκινά η οδύσσεια της ανακατασκευής του εκ θεμελίων, με ευθύνη και χρηματοδότηση του ΥΠΕΠΘ και εκτελεστή του έργου τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών της Νομαρχίας Πειραιά και τη συνεχή φροντίδα της τ. Εποπτικής Επιτροπής του IAMY και του Προέδρου της Μητροπολίτου Ύδρας, Σπετσών και Αιγίνης κ.κ. Ιεροθέου.

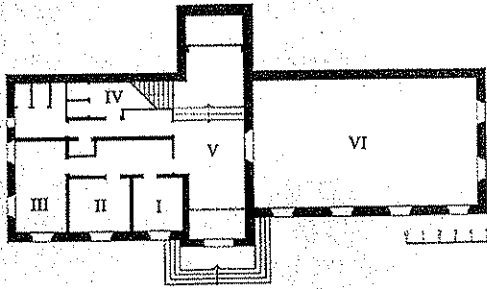
Το σημερινό ευμέγεθες κτήριο εμβαδού περίπου 1000μ², άριστο δείγμα αρχιτεκτονικών και κατασκευαστικών προδιαγραφών, πλήρως εναρμονισμένο αυτή τη φορά με το υδραϊκό περιβάλλον, σχεδιάστηκε και μελετήθηκε από τον υδραίο αρχιτέκτονα Άγγελο Λ. Κοτρώνη. Θεμελιώθηκε τον Οκτώβριο του 1975 από τον τότε υπουργό Πολιτισμού Κ. Τρυπάνη και εγκαινιάστηκε επίσημα τον Ιούλιο του 1996 από τον τότε υπουργό Παιδείας κ. Γ. Παπανδρέου. Το IAMY λειτουργεί καθημερινώς για το κοινό των επισκεπτών του μουσειακού του χώρου, καθώς και για το ερευνητικό κοινό του Αρχείου.

Παρά την εκ θεμελίων ανακατασκευή του κτηρίου του IAMY, δεν μπορούμε να μην επισημάνουμε κάποιες ατέλειες -προφανώς αβλεψίες ή άγνοια σχετικής κτηριακής υποδομής- από πλευράς αρχιτεκτονικού σχεδιασμού, μια και η υπηρεσία συστεγάζει Αρχείο – Μουσείο: έτσι π.χ. δεν έχουν προβλεφθεί χώροι συντήρησης αρχειακού ή μουσειακού υλικού, χώροι αποθήκευσης υλικών, χώροι εν γένει πρακτικών καθαρώς εργασιών. Το όλο κτηριακό εμβαδόν αναλώθηκε δηλαδή σε ευμεγέθεις αίθουσες “μουσειακού ύφους” με την ανάλογη υποδομή (οροφές, πατώματα κλπ) εις βάρος του αρχειακού τμήματος της υπηρεσίας.



Εικ. 18. Το παλαιό κτήριο του I.A.M.Y.

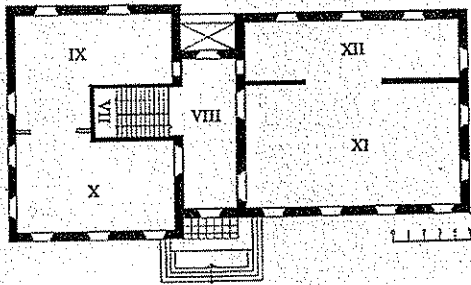
ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ ΧΩΡΩΝ
ΑΡΧΕΙΟΥ-ΜΟΥΣΕΙΟΥ



Α.

Α. ΚΑΤΟΨΗ ΙΣΟΓΕΙΟΥ

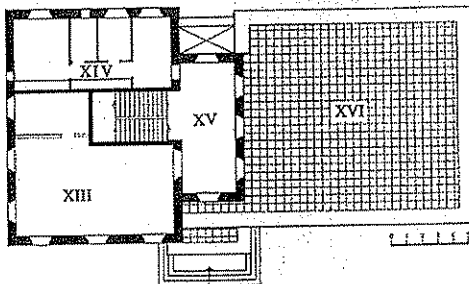
- I. Πληροφορίες - Εκδοτήριο εισιτηρίων
- II. Γραμματεία
- III. Διεύθυνση
- IV. Βοηθητικοί χώροι κοινού
- V. Προθάλαμος ισογείου
(εκθέματα Βαλκανικών,
Α΄ και Β΄ Παγκ. Πολέμων)
- VI. Βιβλιοθήκη



Β.

Β. ΚΑΤΟΨΗ Α΄ ΟΡΟΦΟΥ

- VII. Κλιμακοστάσιο ανόδου
- VIII. Προθάλαμος Α΄ ορόφου (ενδυμασίες,
ακρόπρωρα)
- IX. Αρχαιοστάσιο
- X. Αρχαιοστάσιο - Ταξινομητήριο
- XI. Μεγάλη αίθουσα εκθεμάτων μουσείου
(Πινακοθήκη)
- XII. Μικρή αίθουσα εκθεμάτων μουσείου
(Πινακοθήκη - Όπλα)

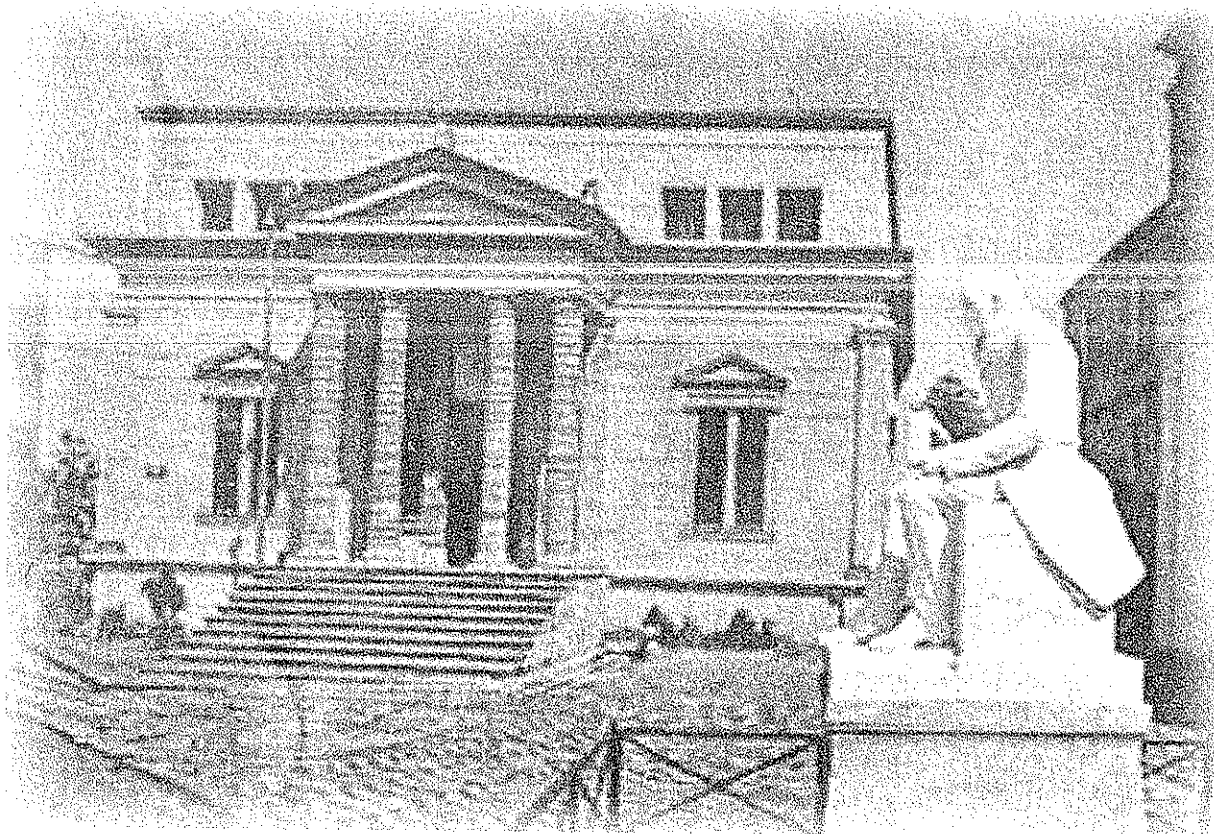


Γ.

Γ. ΚΑΤΟΨΗ Β΄ ΟΡΟΦΟΥ

- XIII. Αίθουσα διαλέξεων - προβολών
- XIV. Βοηθητικοί χώροι
- XV. Προθάλαμος Β΄ ορόφου
- XVI. Δώμα - Υπαιθριοι χώροι

Εικ. 19. Κατόψεις του Ι.Α.Μ.Υ.



Η Βιβλιοθήκη “Κοραΐς” όπου στεγάζονται τα Γ.Α.Κ. - Αρχαία Ν. Χίου

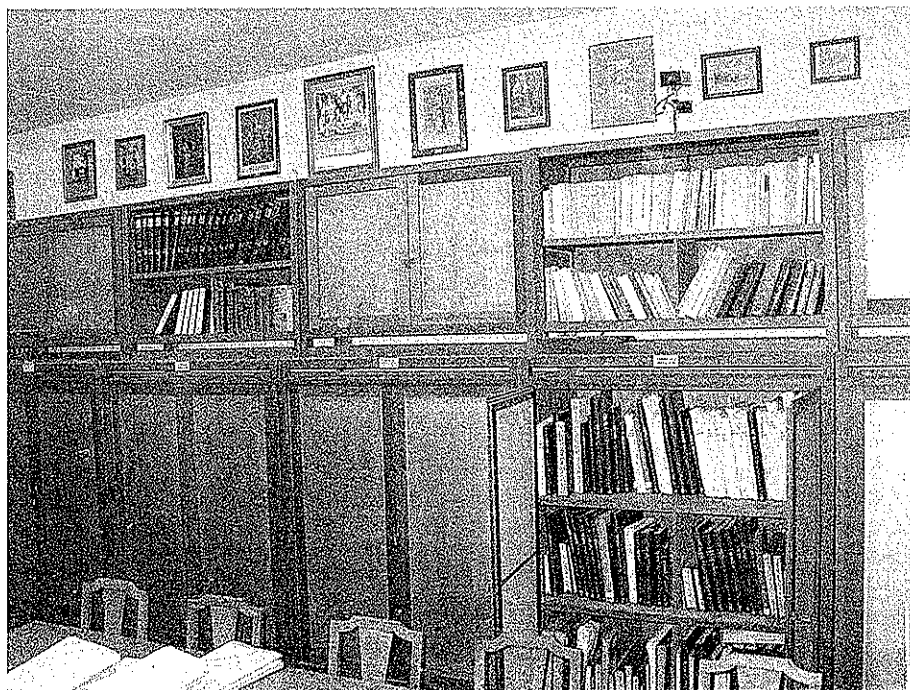
Γ.Α.Κ.-Αρχεία Ν. Χίου²³

Τα Γ.Α.Κ.- Αρχεία Ν. Χίου (πρώην “Ιστορικό Αρχείο Χίου”) ιδρύθηκαν το 1940 με πρωτοβουλία του τότε Διευθυντή της Βιβλιοθήκης “Κοραής” Στέφανου Καββάδα και στεγάστηκαν στα υπόγεια της Βιβλιοθήκης όπου και παραμένουν μέχρι σήμερα.

Το θαυμάσια αναπαλαιωμένο κτήριο της Βιβλιοθήκης -η αναπαλαίωσή του έγινε με έξοδα του Π. Αργέντη- συστεγάζει τις δύο υπηρεσίες που λειτουργούν με πολύ καλή συνεργασία τόσο σε επίπεδο υπηρεσιακό, ανταλλαγής εμπειριών, εξυπηρέτησεως και χρήσεως της τεχνικής υποδομής, όσο και σε επίπεδο ανθρώπινης συνύπαρξης.

Από την ίδρυσή τους μέχρι το 1988, οπότε στελεχώθηκαν με μόνιμο προσωπικό, τη διοίκησή τους είχαν αναλάβει αμισθί οι εκάστοτε Διευθυντές της Βιβλιοθήκης, με τις ενέργειες των οποίων συγκεντρώθηκε και το πρώτο και παλαιότερο μέρος του υλικού που φυλάσσεται σήμερα στην υπηρεσία, οι χειρόγραφοι κώδικες που χρονολογούνται από το 1620. Σήμερα, που γίνεται προσπάθεια να συγκεντρωθεί από τα προς καταστροφήν αρχεία των Δημοσίων Υπηρεσιών του Νομού το ιστορικού ενδιαφέροντος αρχειακό υλικό, οι αποθηκευτικοί χώροι της Βιβλιοθήκης δεν επαρκούν και έχει μισθωθεί αποθήκη.

Συζητείται επίσης το ενδεχόμενο μεταστέγασης της υπηρεσίας, λόγω ακριβώς του αυξανόμενου όγκου του αρχειακού υλικού από τον δημόσιο τομέα.



Εικ. 20. Το αναγνωστήριο

23. Το κείμενο είναι της Ιουλίας Φαράκλα, Προϊσταμένης των Γ.Α.Κ. Αρχείων Ν. Χίου.

Προοπτικές

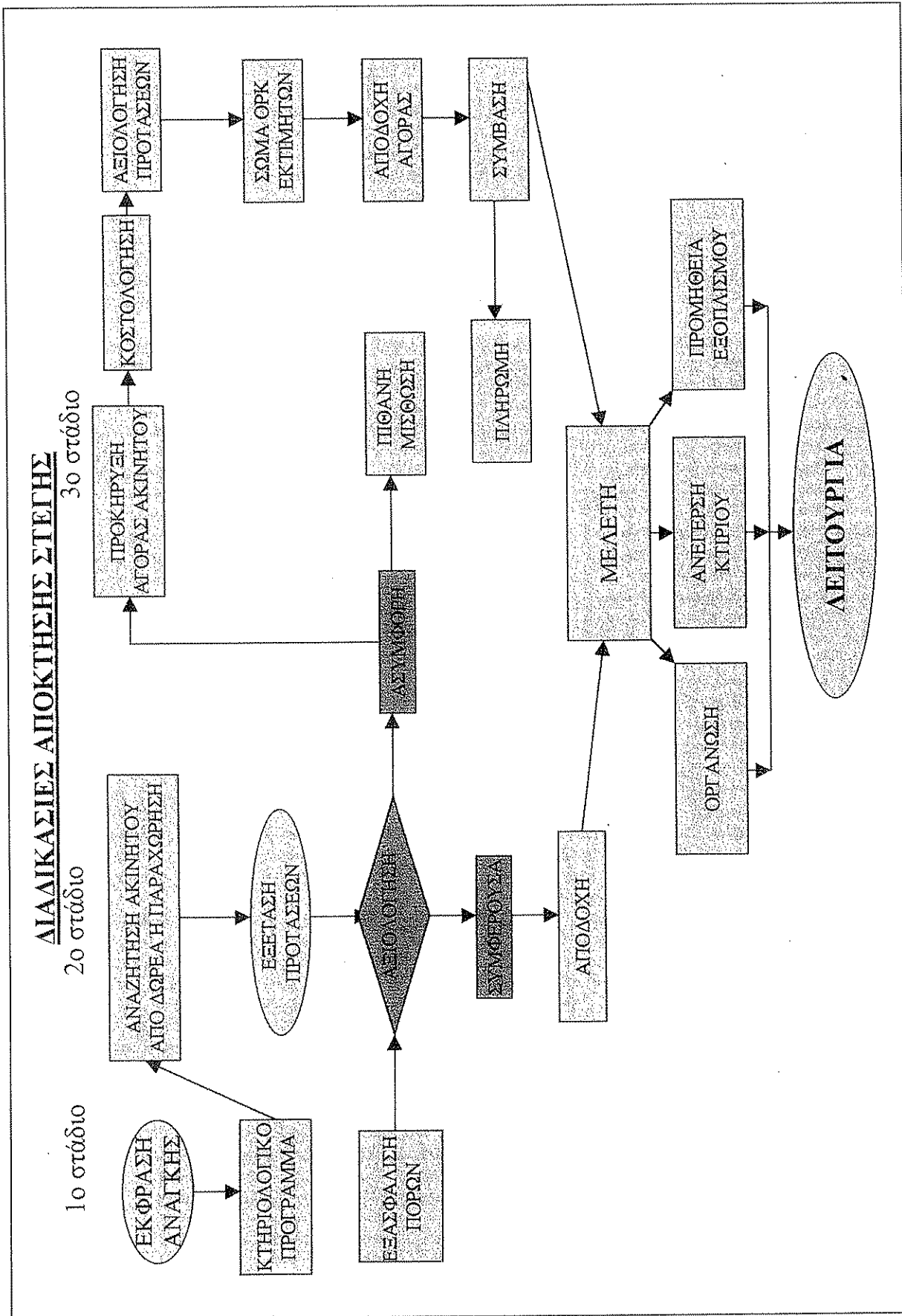
Ο προϋπολογισμός του ΥΠΕΠΘ επηρεάζει άμεσα τα κτήρια των Γ.Α.Κ. και στο μέτρο που αυτός ο προϋπολογισμός θα συνεχίσει να είναι περιορισμένος και στα επόμενα χρόνια, οι προοπτικές για βελτίωση της υφιστάμενης κατάστασης δεν είναι ιδιαίτερα αισιόδοξες.

Η αρχειακή κοινότητα στην Ελλάδα θα πρέπει να οξύνει την παρατηρητικότητα της ώστε να εντοπίζει νέες δυνατότητες αξιοποίησης χώρων, ορθολογικότερης χρήσης των υφιστάμενων χώρων και καλύτερης συνεργασίας με τις υπηρεσίες του δημοσίου τομέα, γεγονός που έχει ποικίλο όφελος για τις αρχειακές υπηρεσίες. Το παρόν τεύχος είναι δυνατόν να συμβάλει θετικά στην εξοικείωση των αρχειονόμων με τις ελάχιστες απαιτήσεις που οφείλουν να αναζητούν κατά την προσπάθεια εντοπισμού οικοπέδου ή κτηρίου, προκειμένου να διαβιβάσουν το αίτημα προς το ΥΠΕΠΘ.

Μια δυνατότητα που θα πρέπει ενδεχομένως να εξεταστεί στο μέλλον είναι η διάθεση στις αρχειακές υπηρεσίες εκ μέρους του ΥΠΕΠΘ σχολικών κτηρίων, ιδίως στην περιφέρεια, που εγκαταλείπονται λόγω συρρίκνωσης του μαθητικού πληθυσμού.

Το Πακέτο Πρόντι (πρώην Σαντέρ) φαίνεται να αποτελεί ένα αισιόδοξο στοιχείο που θα επηρεάσει ευνοϊκά τη λειτουργία των αρχειακών υπηρεσιών και από πλευράς κτηριακής υποδομής, αν βέβαια εγκριθεί η σχετική πρόταση που έχει υποβάλει η Ειδική Γραμματεία για προέγκριση στην Ειδική Επιτροπή του ΥΠΕΠΘ.

Τέλος, ο θεσμός της χορηγίας που επεκτείνεται όλο και περισσότερο στη σημερινή πραγματικότητα, θα μπορούσε να αντιμετωπίσει μερικά από τα χρόνια προβλήματα χώρου των Γ.Α.Κ., αν και κάτι τέτοιο απαιτεί πάντοτε ιδιαίτερα προσεκτικούς χειρισμούς.



.....

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΕΥΡΕΣΗΣ ΣΤΕΓΗΣ

Τα Αρχεία που διαθέτουν δικές τους - ιδιόκτητες εγκαταστάσεις, σήμερα, δεν ξεπερνούν το 15% του συνόλου.

Εύλογη είναι η προσπάθεια όλων για την εξασφάλιση μόνιμης στέγης.

Οι διαδικασίες που απαιτούνται από την στιγμή που εκφράζεται η ανάγκη στέγησης, μέχρι τη λειτουργία του Αρχείου σε ένα νέο κτήριο, περιγράφονται στο διάγραμμα της σελίδας 55.

Καθ' όλη τη διάρκεια των ενεργειών για την εξεύρεση στέγης, δεν πρέπει να παραβλέπεται το γεγονός ότι τα κτήρια αποτελούν δημόσια περιουσία, συνεπώς θα πρέπει να τηρούνται οι νόμοι και οι διαδικασίες που επιβάλλονται για την απόκτηση ακινήτων του Δημοσίου, περί πλήρους παραχωρήσεως ή για χρήση, μελετών του Δημοσίου, έργων, προμηθειών κλπ.

Επίσης δεν πρέπει να αγνοήσουμε το γεγονός ότι η καλύτερη λύση δεν είναι αυτή που επιτυγχάνει μόνο το καλύτερο αισθητικά και λειτουργικά αποτέλεσμα, αλλά ταυτόχρονα είναι και οικονομική.

Θέματα που πρέπει να εξετάζονται κατά τη διερεύνηση της καταλληλότητας ενός κτηρίου υπό διαπραγμάτευση είναι:

1. Η καταλληλότητα από πλευράς λειτουργικής και η επάρκεια του
2. Η ποιότητά του: κατάσταση φέροντος σκελετού, αρχιτεκτονική, ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις, ασφάλεια κλπ
3. Η θέση του στην πόλη
4. Το κόστος επισκευών
5. Το ιδιοκτησιακό καθεστώς
6. Οι πολεοδομικοί περιορισμοί για την επισκευή ή επέκτασή του κλπ.

Πάντα πρέπει να εξετάζονται κατά σειρά:

1. Η δωρεά ακινήτου (οικοπέδου ή κτίσματος)
2. Η παραχώρηση, άνευ όρων
3. Η παραχώρηση με όρους (π.χ. διάρκεια, χρήση κλπ)
4. Η αγορά, ως τελευταία λύση.

Η δωρεά ή η παραχώρηση άνευ όρων αποτελεί σπάνια περίπτωση.

Οι όροι παραχώρησης πρέπει να είναι συμφέροντες από οικονομικής και τεχνικής πλευράς για το Δημόσιο. Γενικά, οι παραχωρήσεις κτηρίων για διάστημα μικρότερο των 30 ετών, πρέπει να αποκλείονται. Πρέπει να επιδιώκονται χρόνοι 50-100 ετών τουλάχιστον, ιδιαίτερα αν απαιτούνται σοβαρές παρεμβάσεις.

Η επιλογή υπαρχόντων κτηρίων, ιδιαίτερα ιστορικών ή διατηρητέων, αποτελεί επιθυμία όλων, αλλά πρέπει να σημειωθεί ότι από πλευράς κόστους, σπάνια συμφέρει.

Τα παλαιά κτήρια παρουσιάζουν σειρά μειονεκτημάτων όπως:

- Κόστος εν γένει επισκευών μεγαλύτερο ενός νεοαναγειρόμενου
- Αναγκαστικοί συμβιβασμοί σε θέματα λειτουργικότητας του Αρχείου
- Ποιότητα κατασκευής με πολλά προβλήματα
- Πολύπλοκο ιδιοκτησιακό καθεστώς
- Στατικά προβλήματα
- Συχνή ανάγκη επεκτάσεων. Ανεπαρκείς επιφάνειες, ιδιαίτερα των αρχειοστασίων
- Προβλήματα ασφάλειας.

Παράλληλα όμως τα παλαιά κτήρια προσφέρουν και ορισμένα πλεονεκτήματα:

- Βρίσκονται συνήθως στο κέντρο της πόλης
- Εναρμονίζονται με το σκοπό για τον οποίο προορίζονται
- Έλκουν το κοινό
- Παρουσιάζουν πολλές φορές ορισμένα πλεονεκτήματα σε θέματα ασφάλειας.

Η υπάρχουσα εμπειρία επιτρέπει την παράθεση ορισμένων στοιχείων κόστους, βάσει των σημερινών δεδομένων.

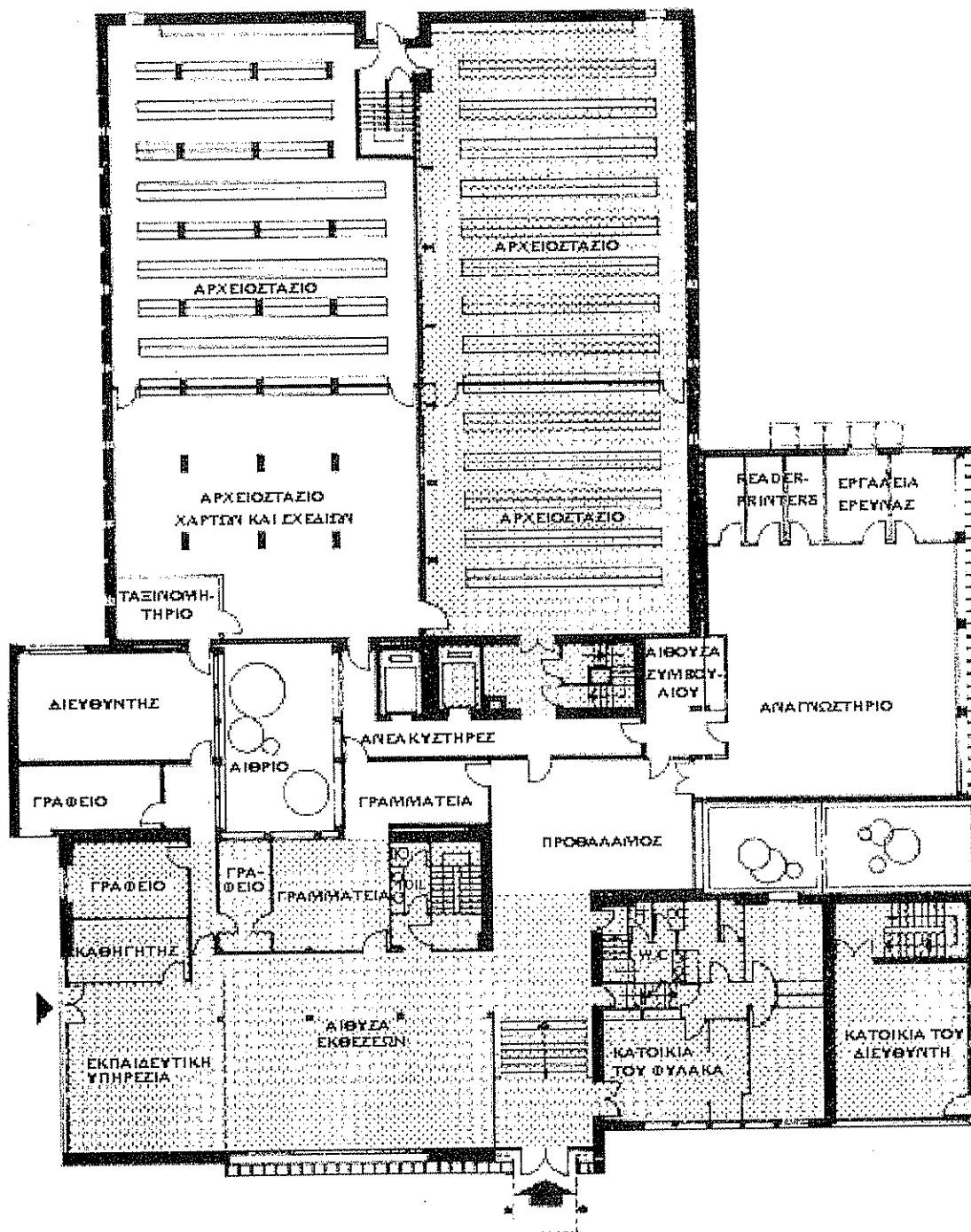
Το κόστος νέων κτηριακών εγκαταστάσεων μπορεί να κυμανθεί από 300.000 - 400.000 δρχ. ανά τετραγωνικό μέτρο, συμπεριλαμβανομένων και των Η/Μ εγκαταστάσεων (όχι κινητού εξοπλισμού & επίπλωσης).

Το κόστος επισκευής κτηρίων που δεν απαιτούν στατικές παρεμβάσεις -σπάνια περίπτωση- κυμαίνεται από 200.000-300.000 δρχ. ανά τετραγωνικό μέτρο.

Σε περίπτωση στατικών παρεμβάσεων, το κόστος κυμαίνεται από 300.000 έως 500.000 δρχ. ανά τετραγωνικό μέτρο.

Τα ποσά αυτά ασφαλώς είναι ενδεικτικά, αλλά είναι τα συνήθη.

Επισημαίνεται ότι για οποιαδήποτε απόφαση πρέπει να προηγηθεί οικονομοτεχνική μελέτη από τους συναρμόδιους Αρχειονόμους - Μηχανικούς.



Εικ. 21. Κάτοψη ισογείου Περιφερειακών Αρχείων Αρδεννών, Γαλλία

ΚΤΗΡΙΟΛΟΓΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

Λειτουργίες αρχείων

“Το κτήριο είναι απαραίτητο, για να ικανοποιηθεί η στοιχειώδης λειτουργία ενός αρχειακού συστήματος: η ασφαλής φύλαξη των τεκμηρίων. Το κτήριο έχει και μία συμβολική σημασία, καθώς η εικόνα του είναι σε μεγάλο βαθμό η εικόνα των αρχείων της χώρας στο εξωτερικό”.



Εικ. 22: Περιφερειακά Αρχεία Αρδεννών,
Γαλλία, μακέττα

“Οι λύσεις για την κατασκευή ενός Αρχείου είναι ποικίλες και εξαρτώνται αφενός από την ποσότητα και το είδος (ή τα είδη) του υποστρώματος των τεκμηρίων και αφετέρου από τους διατιθέμενους πόρους. Η αρχιτεκτονική σύλληψη βέβαια του κτηρίου εξαρτάται όχι μόνο από την εικόνα που η αρχειακή υπηρεσία θέλει να προβάλλει αλλά και από τις κλιματικές συνθήκες²⁴. Όπως σημειώνει ο αρχιτέκτων Χ. Φλώρος σχετικά με το ανεγειρόμενο κτήριο της Κ.Υ. των Γ.Α.Κ. στο Ψυχικό:

“...Οι οικονομικοί πόροι, απαραίτητο στοιχείο για την ύπαρξη και λειτουργία ενός αρχειακού συστήματος, καθορίζουν το εύρος του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής του...”.

24. Α. Μπάγιας, *Αρχειονομία, Βασικές Έννοιες και αρχές*, εκδ. Κριτική, Αθήνα 1998, σ.145.

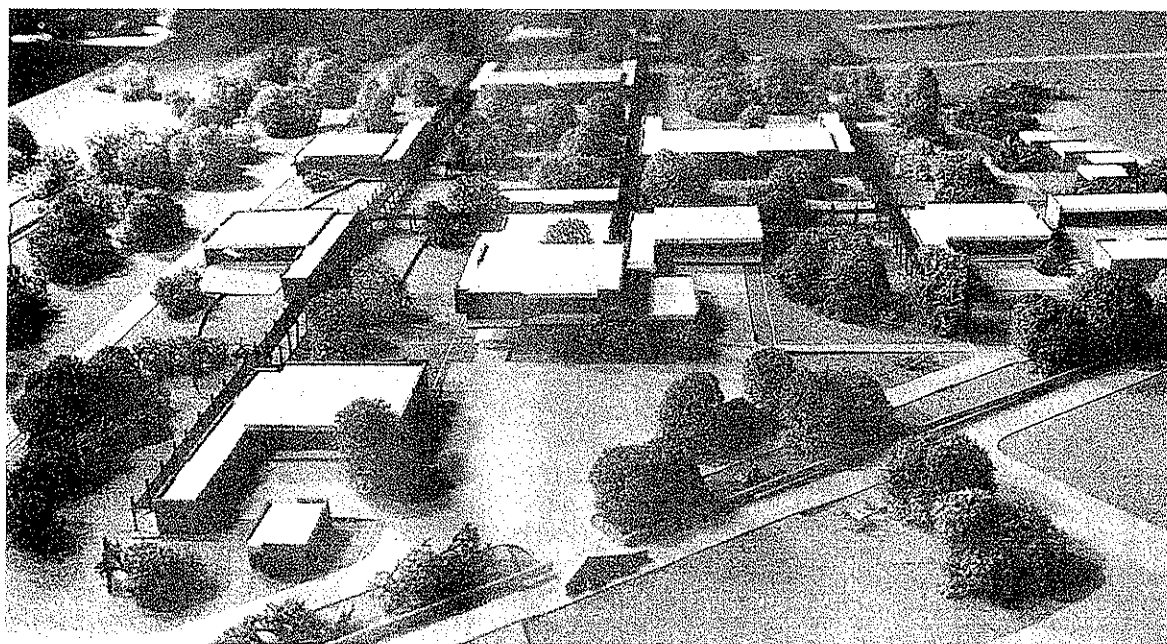
Όπως παρατηρεί ο Α. Μπάγιας, στην περίπτωση του υπάρχοντος κτηρίου, ενδέχεται να πρόκειται για ένα κτίσμα που υπογραμμίζει τον πολιτιστικό χαρακτήρα των αρχείων (πρώην μουσείο, βιβλιοθήκη, πανεπιστήμιο, Ακαδημία, ιστορικό κτήριο) ή αντίθετα, για ένα κτήριο με έμφαση στις αυξημένες δυνατότητες αποθήκευσης αρχειακού υλικού (Τράπεζα στην Κέννα, φυλακή στο Μεξικό, λοιμοκαθαρτήριο στη Γουινέα κλπ).

Χωροθέτηση στην πόλη

Αν έχουμε τη δυνατότητα επιλογής χώρου για την οικοδόμηση του κτηρίου Αρχείων, δεν θα επιλέξουμε το θορυβώδες κέντρο της πόλης αλλά ούτε μακριά από την πόλη.

Όπως αναφέρει ο Μ. Duchein:

“Ορισμένοι αρχειονόμοι προτιμούν τοποθεσίες στο κέντρο της πόλης, πιο κοντά στους χρήστες, αλλά πολύ συχνά περιορισμένου εμβαδού εξαιτίας του υψηλού κόστους των οικοπέδων. Άλλοι αρχειονόμοι, όλο και περισσότεροι σήμερα, προτιμούν ένα μεγαλύτερο οικόπεδο μακριά από το κέντρο της πόλης, όπου το κτήριο θα μπορεί να διαμορφωθεί με πιο λειτουργικό τρόπο. Η πλειοψηφία των σύγχρονων μεγάλων κτηρίων Εθνικών Αρχείων είναι αρκετά απομακρυσμένα από το κέντρο της πόλης: των Η.Π.Α. βρίσκεται περίπου 20 χιλιόμετρα από την Ουάσιγκτον, της Αγγλίας βρίσκεται στα προάστια του Λονδίνου, της Καταλωνίας σε απόσταση 10 χιλιομέτρων από το κέντρο της Βαρκελώνης. Αντίθετα, στη Χάγη της Ολλανδίας, τα Γενικά Αρχεία του Βασιλείου βρίσκονται στην καρδιά της πόλης, κοντά στον Κεντρικό Σταθμό και στη Βιέννη της Αυστρίας, το νέο κτήριο των Αρχείων του Κράτους απέχει μόλις δύο χιλιόμετρα από το ιστορικό κέντρο.



Εικ. 23: Μακέττα του Κέντρου Συγχρόνων Αρχείων στο Φονταινεμπλώ

Όπως κι αν έχουν τα πράγματα, πρέπει να αποφεύγεται η κατασκευή κτηρίου Αρχείων σε εδάφη που πλημμυρίζουν ή είναι ασταθή, κοντά σε εργοστάσια επικίνδυνα ή ρυπογόνα ή σε ένα πολύ μικρό οικόπεδο που θα απέκλειε κάθε μεταγενέστερη επέκταση. Πρέπει επίσης να αποφεύγονται τοποθεσίες για τις οποίες θα υπήρχε δυσχέρεια πρόσβασης λόγω έλλειψης μέσων μαζικής μεταφοράς. Πρόκειται για το σφάλμα που διαπράξαμε στη Γαλλία, κατασκευάζοντας το κτήριο των Συγχρόνων Αρχείων των Εθνικών Αρχείων στο Φονταινεμπλώ, μακριά από το σιδηροδρομικό σταθμό και τις στάσεις των λεωφορείων, γεγονός που προκαλεί μεγάλη ταλαιπωρία στους ερευνητές που έρχονται να εργαστούν εκεί, αν δεν διαθέτουν ιδιωτικό αυτοκίνητο”²⁵.

Στην περίπτωση της Κ.Υ. των Γενικών Αρχείων του Κράτους στην Ελλάδα, η μέχρι σήμερα στέγαση βρίσκεται στο κέντρο της πόλης, ενώ το ανεγειρόμενο κτήριο στο Ψυχικό βρίσκεται σε προάστειο όπου η πρόσβαση των ερευνητών δεν είναι εξαιρετικά εύκολη αν δεν διαθέτουν ιδιωτικό αυτοκίνητο, τουλάχιστον με τις σημερινές συνθήκες.

Αρχές σχεδιασμού - δομικά υλικά

Τρεις είναι οι βασικοί στόχοι στο σχεδιασμό των κτηρίων Αρχείων:

- α) Η προστασία του αρχειακού υλικού
- β) Η εξυπηρέτηση των χρηστών
- γ) Η δημιουργία ευχάριστου περιβάλλοντος εργασίας για τους εργαζόμενους και τους χρήστες.

Επιγραμματικά θα αναφερθούμε στα μέτρα εκείνα που έχουν αντίκτυπο στο σχεδιασμό των κτηρίων για την επίτευξη των στόχων.

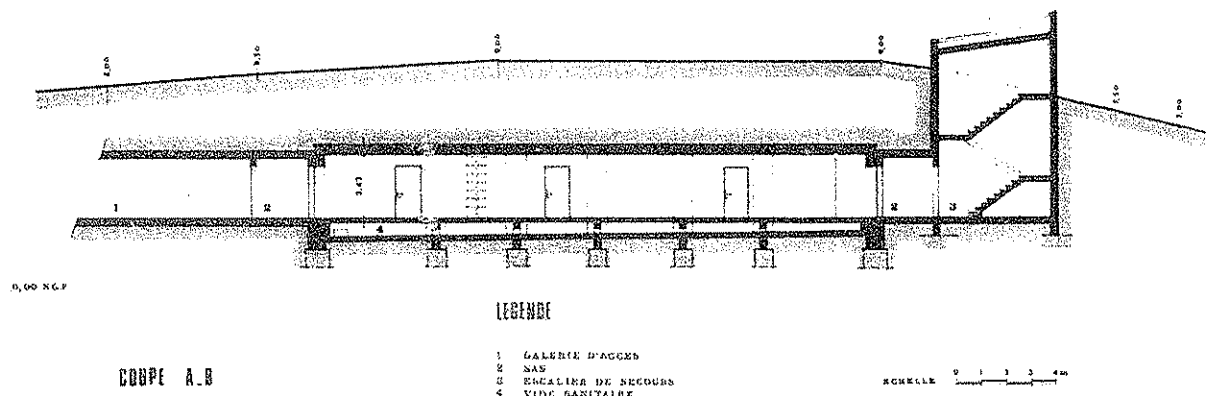
Προστασία αρχειακού υλικού

1. Υγρασία

- Για την ανερχόμενη από τις θεμελιώσεις του κτηρίου, είτε αυτή αφορά σε νέα κτήρια είτε σε επισκευαζόμενα παλαιά κτήρια, πρέπει να ληφθούν μέτρα και να γίνουν σχολαστικά όλες εκείνες οι εργασίες μόνωσης που θα εξασφαλίσουν στεγανότητα. Σε ακραία περίπτωση, κυρίως σε επισκευαζόμενα κτήρια, κατασκευάζεται ένα ανεξάρτητα δάπεδο σε απόσταση από το υπάρχον, για να εξασφαλιστεί η στεγανότητα (εξυγιαντικό κενό κάτω από τις αίθουσες αρχειοστασιών). Η ίδια σχολαστική εργασία υδρομόνωσης πρέπει να γίνει και στους περιμετρικούς τοίχους, ώστε να επιτευχθεί η στεγάνωση των κτηρίων.
- Οι οροφές σε παλαιά και νέα κτήρια είναι απαραίτητο να μονωθούν με τις κατάλληλες υδρομονώσεις, σύμφωνα με τους κανόνες καλής τέχνης και τεχνι-

25. Michel Duchein, “Τα κτήρια Αρχείων στο σύγχρονο κόσμο”, εισήγηση στην ημερίδα για τα κτήρια Αρχείων της Ελληνικής Αρχειακής Εταιρείας, Αθήνα, 15.2.1997.

κής καθώς επίσης και οι υδρορροές να κατασκευαστούν έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η απόλυτη υγροπροστασία του εσωτερικού χώρου από τα όμβρια ύδατα (στεγανωτικές μεμβράνες κλπ).



Εικ. 24: Τομή του υπόγειου αρχειοστασίου μικροφίλμ στο Εσπεύραν, Γαλλία

- Στα εξωτερικά κουφώματα επίσης απαιτείται η χρησιμοποίηση περιμετρικής ζώνης σφράγισης στο κούφωμα αλλά και στους υαλοπίνακες, για να αποφεύγεται η είσοδος ομβρίων υδάτων στο εσωτερικό του κτηρίου.

Άλλη πιθανή πηγή υγρασίας είναι οι υδραυλικές εγκαταστάσεις, οι αποχετεύσεις και οι σωληνώσεις των καλοριφέρ (παραδοσιακή θέρμανση). Για το λόγο αυτό, σε νέα ή ανακαινισμένα κτήρια, απαιτείται μεγάλη προσοχή στην εφαρμογή των εγκαταστάσεων και οπωσδήποτε η τοποθέτησή τους μακριά από τα αρχειοστάσια.

Στα νέα κτήρια, αλλά και στα παλαιά κτήρια που μετατρέπονται για αρχειακή χρήση, είναι σκόπιμο να χρησιμοποιούνται και χρωματισμοί υδρόφοβοι και μυκητοκτόνοι.

2. Φωτιά

Η πυρασφάλεια του κτηρίου είναι ένα σοβαρό κεφάλαιο που πρέπει να ληφθεί υπόψη στην κατασκευή ενός κτηρίου Αρχείων. Απαιτείται η διαφραγμάτωση των αρχειοστασίων από αντιπυρικούς τοίχους και δάπεδα, ώστε κάθε αίθουσα αρχειοστασίου να μην ξεπερνά τα 150-200 μ².

Εκτός από την πυρασφάλεια στους χώρους των αρχειοστασίων, απαιτείται η κατασκευή πυροπροστατευόμενων οδεύσεων διαφυγής.

- Πυράντοχες και καπνοστεγείς θύρες που θα ικανοποιούν τις απαιτήσεις της παθητικής προστασίας για δείκτες πυραντίστασης 60' για τους ορόφους και 90' για τα υπόγεια.
- Φωτισμός ασφαλείας και σήμανση όδευσης διαφυγής.

- Αυτόματο σύστημα πυρανίχνευσης.
- Χειροκίνητο σύστημα συναγερμού.
- Φορητοί πυροσβεστήρες κόνεως.
- Σύστημα αυτόματης κατάσβεσης φωτιάς, που δεν βασίζεται στο νερό.
- Αντικεραυνική προστασία για υψηλά κτήρια.
- Αποφυγή χρήσης εύφλεκτων υλικών (π.χ. ξύλου, πλαστικού κλπ).

3. Κλοπή

- Κιγκλιδώματα ασφαλείας σε όλα τα εκτεθειμένα εξωτερικά κουφώματα (μασίφ σιδηρόβεργες 20X20mm ή Ø16mm).
- Σύστημα συναγερμού.
- Σύστημα ελέγχου των εσωτερικών χώρων όπως: αναγνώστηριο, εκθεσιακός χώρος κλπ για κλοπές που προέρχονται από τους χρήστες (π.χ. κλειστό κύκλωμα τηλεόρασης).
- Κατασκευή ασφαλούς χώρου (θησαυροφυλάκιο) για τη φύλαξη πολύτιμων εγγράφων.

4. Κλιματισμός

Οι απαιτήσεις για διαφορετικές θερμοκρασίες, ανάλογα με τη χρήση του χώρου, αλλά και για ελεγχόμενη υγρασία στα κτήρια Αρχείων, οδηγούν σε προσεκτική μελέτη και υλοποίηση του κλιματιστικού συστήματος που θα παρέχει την επιδιωκόμενη θερμοκρασία και υγρασία σε κάθε χώρο:

- Αρχειοστάσια, 17°-18°C και σχετική υγρασία 45-55%.
- Χώρος φύλαξης μικροφίλμ, 0°C για τα πρωτότυπα. Για τα αντίγραφα που διατίθενται στους ερευνητές, είναι ικανοποιητική μια θερμοκρασία 13°C.
- Χώροι εργασίας-αναγνώστηριο κλπ, 22°-23°C.

Λόγω της ατμοσφαιρικής ρύπανσης, ο εξαερισμός των χώρων απαιτεί φίλτρα για τη σκόνη και τους άλλους ρύπους αλλά και για τον έλεγχο της ατμοσφαιρικής ξηρότητας κατά τους θερινούς μήνες.

Σημείωση: Εκτός από την ατμοσφαιρική ρύπανση πρέπει να αντιμετωπιστεί και η εσωτερική σκόνη, που μπορεί να προέρχεται από τα δάπεδα από μπετόν και τα οποία καλύπτουμε με linoleum ή βιομηχανικά δάπεδα.

5. Φωτισμός φυσικός-τεχνητός

Σχετικά με τον φυσικό φωτισμό, λόγω του ότι οι υπεριώδεις ακτίνες είναι βλαπτικές στα αρχειοστάσια, προτείνεται να ανοίγονται ελάχιστα έως καθόλου παράθυρα στους χώρους των αρχειοστασιών. Υιοθετούνται τα ευρωπαϊκά πρότυπα ως προς τα ανοίγματα, ανάλογα με τον προσανατολισμό, όπως:

- ανατολικά και δυτικά: μέγιστο το 10% των όψεων,
- βόρειες όψεις: περίπου το 30% των όψεων.

- Επίσης οι ραφιέρες των αρχειοστασιών να είναι κλειστές προς τα παράθυρα. Στα παλαιά κτήρια που στεγάζουν αρχειακές υπηρεσίες και στα οποία δεν έχουμε τη δυνατότητα μεταβολής των ανοιγμάτων, η ακτινοβολία μπορεί να μειωθεί με τζάμι ή μεμβράνη χρώματος κίτρινου ή πορτοκαλί, που επικολλάται στο τζάμι.

Στον τεχνητό φωτισμό, απαιτείται προσεκτική μόνωση στην ηλεκτρική εγκατάσταση, μακριά από τα ράφια των αρχειοστασιών.

Στα αρχειοστάσια ο φωτισμός συνιστάται να είναι ανακλώμενος, ώστε να μη φθείρονται τα φυλασσόμενα αρχεία (λαμπτήρες όχι περισσότερο από 50 Lux).

Στο αναγνωστήριο ο φωτισμός πρέπει να είναι χαμηλός και συγκεντρωμένος στο τραπέζι ανάγνωσης.

6. Βακτηρίδια, μύκητες, έντομα, τρωκτικά

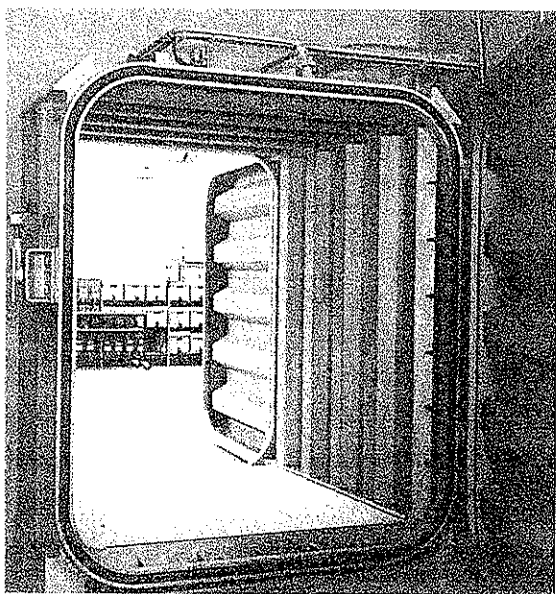
Είναι ένας σοβαρός κίνδυνος για το αρχειακό υλικό, που υπαγορεύει συγκεκριμένους τρόπους αντιμετώπισης. Ανάλογα με τη μέθοδο που θα επιλεγεί για την απεντόμωση-απολύμανση, απαιτείται και ο κατάλληλος χώρος κατά την είσοδο του αρχειακού υλικού (θάλαμος αερίων -εγκαταλείπεται αυτή η μέθοδος-, θάλαμος ακτινοβολίας, ψυκτικός θάλαμος).

- Αν στα αρχειοστάσια υπάρχουν παράθυρα, καλύπτονται με σίτες και ο φυσικός αερισμός γίνεται με ειδικά φίλτρα.
- Τα ράφια είναι προτιμότερα να μην είναι ξύλινα.
- Η υγρασία, η οποία ευνοεί τους μύκητες, να είναι ελεγχόμενη.
- Ο φωτισμός δεν πρέπει να πέφτει απευθείας πάνω στο αρχειακό υλικό.
- Φύλαξη του αρχειακού υλικού μέσα σε κουτιά από χαρτόνι.

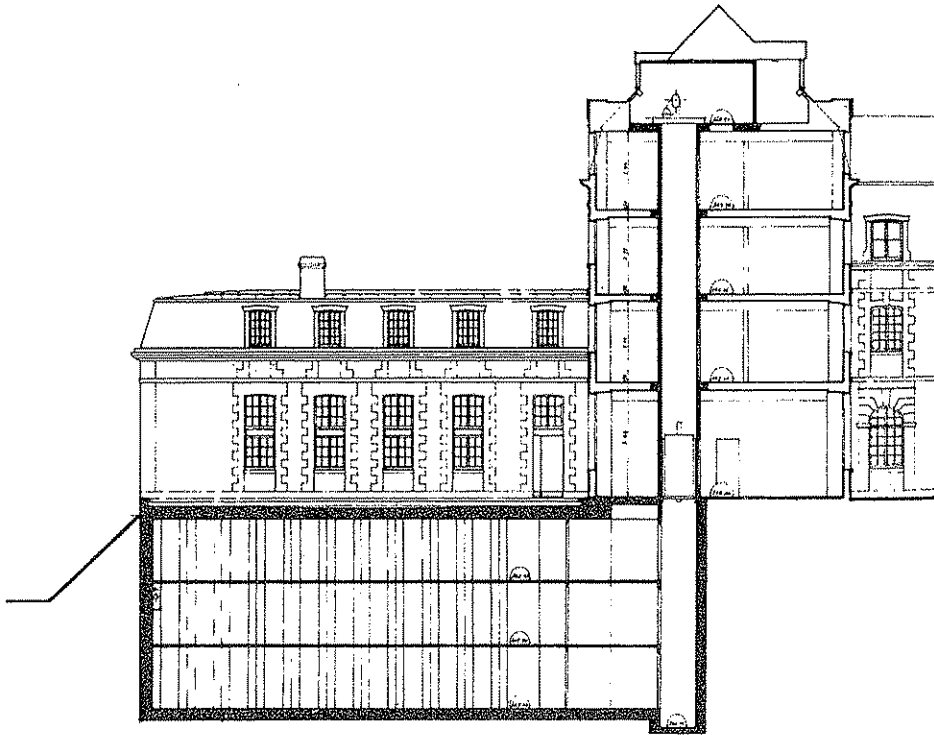
7. Εκτός από τα παραπάνω μέτρα ασφαλείας, για την προστασία του αρχειακού υλικού πρέπει να γίνει αναφορά στην ανάγκη αντοχής αυτών καθ' αυτών των χώρων των αρχειοστασιών.

Τα εντοπισμένα φορτία είναι $1000\text{kg}/\mu^2$ και επομένως οι κτηριακές εγκαταστάσεις πρέπει να πληρούν αυτές τις αντοχές.

Στα υπάρχοντα κτήρια που ανακαινίζονται για κτήρια Αρχείων, όπου δεν μπορεί να ενισχυθεί ο φέρων οργανισμός για να παραλάβει αυτά τα φορτία, τα αρχειοστάσια τοποθετούνται στους υπόγειους ή ισόγειους χώρους με ανάλογη ενίσχυση του δαπέδου αυτών των χώρων.



Εικ. 25: Θάλαμος απολύμανσης με οξειδίο του αιθυλενίου



Εικ. 26: Κατασκευή υπόγειων αρχειοστασιών σε παλαιό εκκλησιαστικό ίδρυμα, όπου στεγάζονται τα Περιφερειακά Αρχεία της Σάρτρ, Γαλλία

Επίσης κατασκευάζεται θησαυροφυλάκιο πολύτιμου αρχειακού υλικού, ώστε να είναι δυνατή η προστασία του από σεισμούς, πολέμους και άλλες καταστροφές.

Εξυπηρέτηση χρηστών

Η επιλογή του χώρου εγκατάστασης του Αρχείου θα είναι στην ήσυχη πλευρά της πόλης, που όμως θα είναι εύκολα προσπελάσιμη με συγκοινωνία και όπου θα πρέπει να εξασφαλιστεί χώρος στάθμευσης αυτοκινήτων για τους εργαζόμενους και τους επισκέπτες.

Επίσης θα πρέπει να εξασφαλιστεί χώρος ανάπτυξης ράμπας για καροτσάκια, χώρος πρασίνου και οπωσδήποτε δυνατότητα προσέγγισης φορτηγού αυτοκινήτου για τη μεταφορά αρχειακού υλικού.

Δημιουργία ευχάριστου περιβάλλοντος

Η αισθητική δεν είναι μετρήσιμη με κάποιο είδος μέτρον, όμως είναι μια ουσιαστική όσο και παραμελημένη παράμετρος, που επιδρά σε αυτό που ονομάζουμε *ευεξία* στους χρήστες του χώρου.

Η μορφή του κτηρίου -η αρχιτεκτονική- απαιτείται να έχει προσωπικότητα και ταυτότητα. Συχνά βλέπουμε κτήρια που θα μπορούσαν να έχουν κατασκευαστεί σε οποιαδήποτε χώρα. Το ζητούμενο είναι κτήρια με εθνική και τοπική ταυτότητα, ενταγμένα στον πολεοδομικό ιστό της πόλης.

Οι αναλογίες των γραφείων σε σχέση με τους απασχολούμενους υπαλλήλους, πρέπει να εξασφαλίζουν αυτό που ονομάζουμε *ζωτικό χώρο* για την καλύτερη απόδοση των εργαζομένων.

Ο ελεγχόμενος φωτισμός, ηλιασμός, αερισμός, η ψύξη και η θέρμανση, είναι στοιχεία που συντελούν στην *ευεξία* των χρηστών.

Οι χρωματισμοί του κτηρίου, μέσα και έξω, επίσης απαιτείται να προσεχθούν, ώστε να είναι ευχάριστοι και να μην κουράζουν τους χρήστες.

Η επίπλωση και ο εξοπλισμός των γραφείων επίσης πρέπει να είναι προσεκτικά επιλεγμένα και χωροθετημένα. Η συνήθης εικόνα των υπάρχοντων γραφείων του Δημοσίου είναι παράδειγμα προς αποφυγή.

Η/Μ εγκαταστάσεις, πυρανίχνευση - πυροπροστασία

Προτεινόμενα μέτρα ενεργητικής πυρόσβεσης

Σε όλα τα κτήρια Αρχείων είναι υποχρεωτικά:

1. Η εγκατάσταση χειροκίνητου συστήματος συναγερμού, σύμφωνα με την παράγραφο 4.2 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού (Γ.Ο.Κ.).
2. Η τοποθέτηση φορητών πυροσβεστήρων σε τέτοια θέση ώστε κανένας πυροσβεστήρας να μην απέχει περισσότερο από 15 μέτρα από κάθε θέση του ορόφου.
3. Η τοποθέτηση αυτόματου συστήματος πυρανίχνευσης, σύμφωνα με την παράγραφο 4.1 του Γ.Ο.Κ. Το σύστημα αυτό θα είναι ανεξάρτητο για κάθε ξεχωριστό χώρο του Αρχείου και θα συνδέεται με το σύστημα κατάσβεσης CO₂ ή άλλου αδρανούς υλικού, για την άμεση ενεργοποίηση του σε περίπτωση πυρκαγιάς. Το σύστημα θα ενεργοποιείται σε ώρες μη λειτουργίας του Αρχείου.
4. Η τοποθέτηση συστήματος κατάσβεσης CO₂ ή άλλου αδρανούς υλικού. Το σύστημα αυτό θα είναι ανεξάρτητο για κάθε διαφορετικό χώρο του Αρχείου και θα συνδέεται με το αντίστοιχο σύστημα πυρανίχνευσης για την ενεργοποίησή του. Το σύστημα θα ενεργοποιείται σε ώρες μη λειτουργίας του Αρχείου. Κατά την ενεργοποίηση του συστήματος, φωτεινές και ηχητικές ενδείξεις θα ειδοποιούν τους παρευρισκόμενους να εγκαταλείψουν το χώρο.
5. Η αντικατάσταση των θυρών που συνδέουν τα διάφορα διαμερίσματα του Αρχείου μεταξύ τους με πυράντοχες θύρες· αυτές πρέπει κατά την ενεργοποίηση των πυρανιχνευτικών και πυροσβεστικών συστημάτων να κλείνουν αυτομάτως, ώστε πιθανή εκδήλωση πυρκαγιάς να περιορισθεί σε συγκεκριμένο διαμέρισμα και να κατασταλεί σε αυτό.
6. Η διακοπή των ηλεκτρικών κυκλωμάτων σε ώρες μη λειτουργίας του Αρχείου, εκτός από ορισμένα άκρως απαραίτητα όπως κύκλωμα τροφοδοσίας αφυγραντών κλπ.
7. Η λήψη κατάλληλων μέτρων ώστε σε ώρες μη λειτουργίας του Αρχείου να μην υπάρχει δυνατότητα εναλλαγής αέρα μεταξύ εσωτερικού χώρου του Αρχείου και εξωτερικού.

Στατική επάρκεια κτηρίων

Τα κτήρια των Αρχείων, όπως κάθε κτήριο, πρέπει να είναι ελεγμένα για την αντοχή του φέροντος σκελετού, είτε αυτός είναι από λιθοδομές, ξύλινα/μεταλλικά δοκάρια, ή από σκυρόδεμα ή οποιοδήποτε άλλο υλικό.

Οι ιδιαιτερότητες των κτηρίων των Αρχείων έγκεινται στα εξής:

Είναι δημόσια κτήρια, με κυκλοφορία κοινού, πέρα από το προσωπικό που εργάζεται εκεί. Σύμφωνα με την αρχειακή πραγματικότητα, τα κτήρια αυτά:

- Στεγάζουν υλικό με ιδιαίτερες απαιτήσεις σε αντοχές φορτίων.
- Μέρος του υλικού έχει ιδιαίτερες απαιτήσεις φύλαξης και ασφάλειας.
- Συχνά, σε Αρχεία, θα συναντήσουμε χώρους πολλαπλών χρήσεων με ιδιαίτερες απαιτήσεις σχεδιασμού, ασφάλειας και αντοχής.

Για όλα αυτά υπάρχουν κανονισμοί, ελληνικοί και διεθνείς. Η εφαρμογή τους αποτελεί θέμα ειδικών επιστημόνων, οι οποίοι πρέπει να επιληφθούν της σχετικής μελέτης, θέμα εξειδικευμένο που δεν αποτελεί αντικείμενο αυτού του τεύχους.

Εδώ θα αναφέρουμε ορισμένες μόνο γενικές οδηγίες για τις στατικές απαιτήσεις ενός κτηρίου Αρχείων, παλαιού ή νέου.

Τα δάπεδα των κτηρίων, ανάλογα με τη χρήση των χώρων, πρέπει να ελεγχθούν σε διάφορα φορτία.

- αναγνωστήρια: $250 \text{ kg}/\mu^2$,
- χώροι διοίκησης: $200 \text{ kg}/\mu^2$,
- διάδρομοι: $300 \text{ kg}/\mu^2$,
- αρχειοστάσια: από $500\text{-}1000 \text{ kg}/\mu^2$, ανάλογα με το σύστημα αποθήκευσης.

Τα προαναφερόμενα στοιχεία αφορούν κτήρια μέσου ύψους 2,5-3,00μ.

Σε ένα νέο κτήριο, τα παραπάνω αποτελούν αντικείμενο της Στατικής Μελέτης του κτηρίου, που συντάσσεται σύμφωνα με ισχύοντες κανονισμούς.

Στη συνηθισμένη περίπτωση που εξετάζεται η επιλογή ενός υπάρχοντος κτηρίου, οι αρχειονόμοι πρέπει να συνεργασθούν με Πολιτικό Μηχανικό στην εξέταση οποιασδήποτε πρότασης.

Τα βασικά σημεία που πρέπει να προσεχθούν είναι δύο:

1. Η εν γένει καλή κατάσταση του φέροντος σκελετού του κτηρίου, είτε αυτός είναι κατασκευασμένος από σκυρόδεμα είτε από τοιχοδομές σε συνδυασμό με ξύλινα -συνήθως- πατώματα είτε οτιδήποτε άλλο· ρωγμές σε διάφορα σημεία αποτελούν ανησυχητική ένδειξη. Στην περίπτωση αυτή θα απαιτηθεί ενίσχυση του φέροντος σκελετού, με αντίστοιχη αύξηση του κόστους.
2. Ένα υπάρχον κτήριο, πρέπει να προσφέρει χώρους 40-50% του συνόλου με δάπεδα που να αντέχουν φορτία μεγαλύτερα των $500 \text{ kg}/\mu^2$. Σπάνια αυτό συναντάται σε ορόφους παλαιών κτηρίων, ακόμα και συνήθων κατασκευών, οι οποίες έχουν υπολογισθεί γενικά σε $200 \text{ kg}/\mu^2$.

Προδιαγραφές και οργάνωση χώρων

Το Πρόγραμμα των χώρων χωρίζεται σε δύο βασικές ενότητες (Α' και Β'):

Ενότητα Α' = χώροι προσπελάσιμοι μόνον από το προσωπικό.

Ενότητα Β' = χώροι στους οποίους επιτρέπεται η πρόσβαση και από το κοινό.

Κατ' άλλους μελετητές, τα κτήρια των Αρχείων διακρίνονται σε τέσσερις διαφορετικές ζώνες που είναι:

1. αρχειοστάσια
2. χώροι εργασίας προσωπικού
3. χώροι ανοικτοί στο κοινό
4. χώροι μηχανοστασίου και εγκαταστάσεων.

Είτε υιοθετήσουμε τις δύο ενότητες είτε τις τέσσερις ζώνες, η ουσία είναι να οργανωθούν οι επί μέρους λειτουργίες του Αρχείου ώστε να έχουν την αυτοτέλειά τους και την ασφάλεια (αντιπυρική κλπ) ως μονάδες και αφετέρου, την μεταξύ τους απαιτούμενη εξάρτηση.

Τον Μάρτιο του 1990, σε ενημερωτικό σημείωμα του Τμήματος Ιστορικών Αρχείων του ΥΠΕΠΘ, για την οργάνωση και την καλή λειτουργία των Αρχείων, είχαν δοθεί τα ακόλουθα μεγέθη για την κάλυψη των αναγκών αρχειακών υπηρεσιών σε επίπεδο νομού:

“...Για την οργάνωση και καλή λειτουργία απαιτούνται οι παρακάτω ενδείξεις:

- α) Χώρος λειτουργίας της διοίκησης: $\pm 50 \mu^2$
- β) Χώρος λειτουργίας του αναγνώστηριου: $\pm 20 \mu^2$
- γ) Χώρος λειτουργίας εργαστηρίου συντήρησης-αποκατάστασης: $\pm 30 \mu^2$
- δ) Χώρος έκθεσης ιστορικών εγγράφων: $\pm 50 \mu^2$
- ε) Χώρος υποδοχής-επεξεργασίας αρχείων: $\pm 50 \mu^2$
- στ) Χώρος φύλαξης αρχείων (αρχειοστασίου). Πρόκειται για χώρο που διαρκώς θα έχει απαιτήσεις”.

Αυτό το κτηριολογικό πρόγραμμα των 250-300 μ^2 , μολονότι απλοϊκό στην περιγραφή, απεδείχθη λειτουργικό και με αυτό ως γνώμονα ιδρύθηκαν αρκετά Αρχεία.

Σήμερα, που η αρχειακή υπηρεσία έχει αναπτυχθεί και υπάρχει η σχετική εμπειρία από την Ελλάδα αλλά και από την ευρωπαϊκή εξέλιξη και πρακτική, οδηγούμεθα σε κτηριακές εγκαταστάσεις πιο πολυσύνθετες, που πληρούν τις ανάγκες σε λειτουργικότητα και ασφάλεια από πολλαπλούς κινδύνους.

Μέχρι το 1950, τα αρχειοστάσια καταλάμβαναν το 90% του εμβαδού των κτηρίων των Αρχείων. Με την εξέλιξη όμως της τεχνολογίας (μικροφωτογράφιση κλπ) οι ανάγκες αρχειοστασίων μειώνονται και, με τη χρήση των Η/Υ στο μέλλον, ενδέχεται να μειωθούν ακόμη περισσότερο.

Όπως σημειώνει σε άρθρο του ο M. Duchemin το 1986, στη Γαλλία τα σύγχρονα κτήρια Αρχείων διαθέτουν χώρους για το κοινό σε ποσοστό 13%, χώρους για το προσωπικό σε ποσοστό 17% και χώρους αρχειοστασίων σε ποσοστό 70%.

Τα κτήρια των Αρχείων πρέπει να διαθέτουν σύγχρονες εγκαταστάσεις και εξοπλισμό που να εξασφαλίζει άνετες συνθήκες εργασίας και λειτουργίας και να διαθέτουν τεχνολογικά σύγχρονο κλιματισμό, πυροπροστασία και ασφάλεια.

Χώροι προσπελάσιμοι μόνο από το προσωπικό (Βασικές αρχειακές εργασίες)

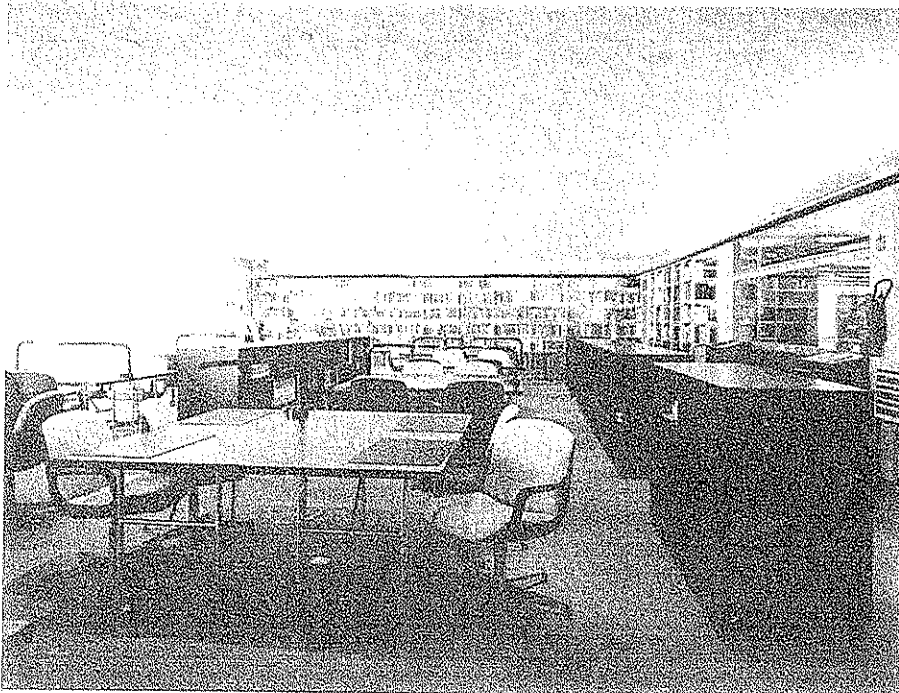
1. Εισαγωγή του υλικού και προσωρινή τοποθέτηση σε ράφια ανοιχτά ή ντουλάπια.
2. Καθαρισμός και απολύμανση του εισερχόμενου υλικού: απαιτούνται 2-3 τραπέζια εργασίας, κλίβανος αποστείρωσης κλπ.
3. Πρώτη διαλογή-καταγραφή-ταξινόμηση του υλικού: απαιτούνται 2-3 μεγάλα τραπέζια, σε χώρο με επαρκή φωτισμό και αερισμό, καθώς και ράφια και ντουλάπια.
4. Μόνιμη αποθήκευση και φύλαξη του υλικού: απαιτούνται αρχειοστάσια με κατάλληλες συνθήκες (χαμηλή θερμοκρασία και υγρασία αλλά και χαμηλός φωτισμός).
- 4α. Ειδικές αποθήκες (καταφύγιο ή θησαυροφυλάκιο) για τη φύλαξη σπάνιου υλικού.
5. Εργαστήριο συντήρησης: απαιτούνται 2-3 μεγάλα τραπέζια, γραφείο, βιβλιοθήκη, αποθηκευτικοί χώροι για υλικό, παροχή νερού, Η/Υ, πρέσσες κλπ.

Χώροι προσπελάσιμοι από το κοινό

1. Είσοδος-Αναμονή-Γραφείο εξυπηρέτησης κοινού: απαιτούνται καθίσματα, γραφείο υπαλλήλου, ενημερωτικοί πίνακες που εξηγούν στο κοινό τη διάταξη των χώρων της αρχειακής υπηρεσίας (σήμανση χώρων).
2. Γραμματεία.
3. Μόνιμος εκθεσιακός χώρος: απαιτούνται προθήκες, κινητά ή σταθερά εκθετήρια (stands), κινητός φωτισμός κλπ.
4. Αναγνωστήριο-Χρηστική βιβλιοθήκη: απαιτούνται τραπέζια, καθίσματα, βιβλιοθήκες, συσκευές ανάγνωσης για μικροφίλμ, Η/Υ, ράφια και δελτιοθήκες για τα εργαλεία έρευνας, γραφείο υπαλλήλου αναγνωστηρίου.
5. Γραφείο Προϊσταμένου με τραπέζι συσκέψεων.
6. Χώρος για καφέ και ξεκούραση του προσωπικού και των επισκεπτών.

Βοηθητικοί χώροι

1. WC προσωπικού
2. WC κοινού
3. Αποθήκες
4. Διάδρομοι - ανελκυστήρας
5. Λεβητοστάσιο - χώροι Η/Μ εγκαταστάσεων.



Εικ. 27: Αναγνωστήριο 30 θέσεων σε σύγχρονο κτήριο Αρχείων

Άλλοι χώροι

1. Χώροι στάθμευσης αυτοκινήτων και δικύκλων, υπαλλήλων και επισκεπτών.
2. Κατοικία Διευθυντού.²⁶

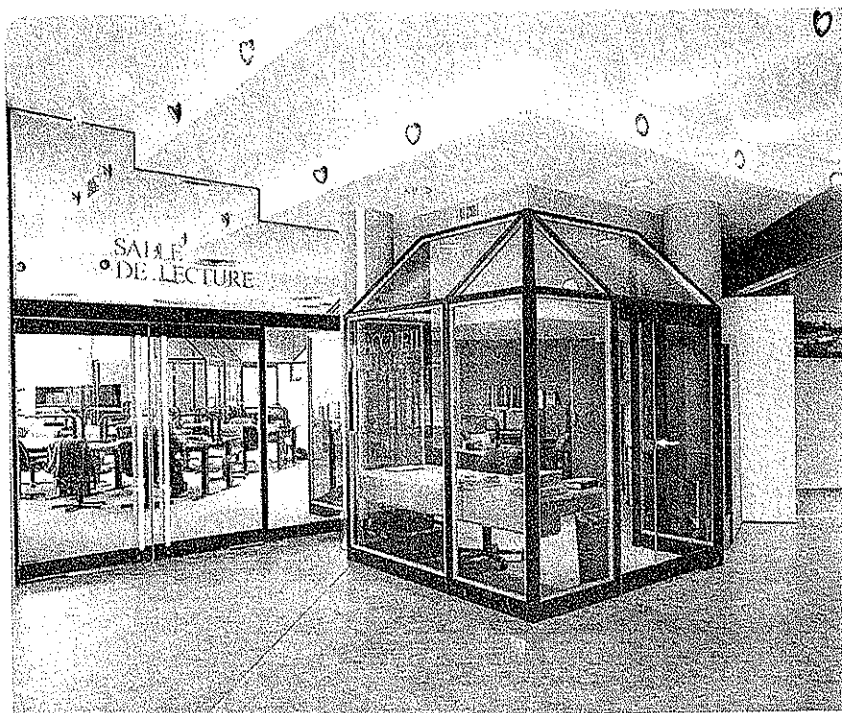
Σχέσεις χώρων και επιφάνειες

1. Κεντρική είσοδος - χώρος υποδοχής

- εύκολη προσπέλαση, και από το δρόμο, για άτομα με ειδικές ανάγκες (χωρίς σκαλιά, ή με ράμπα)
- προστασία της εισόδου με στέγαστρο
- δάπεδο αντιολισθητικό
- σε θέση κεντρική στο κτήριο, σε άμεση επαφή με το γραφείο εξυπηρέτησης κοινού και τον εκθεσιακό χώρο και σε εύκολη επικοινωνία με τα γραφεία των υπαλλήλων και το αναγνωστήριο. Επίσης, να έχει εύκολη πρόσβαση στον ανελκυστήρα, σκάλες, διαδρόμους.

Επιφάνεια χώρου: δεν υπάρχουν πρότυπα για το χώρο αυτό, 25μ² ή περισσότερο.

26. Σε ορισμένες χώρες (π.χ. Γαλλία), τόσο στα νεόδμητα όσο και σε Αρχεία που στεγάζονται σε επαναχρησιμοποιούμενα κτήρια, διαμορφώνεται ένας χώρος κατοικίας για τον διευθυντή του Αρχείου (βλέπε εικ.21, σελ. 59). Με την πρακτική αυτή διευκολύνεται η διεκπεραίωση των καθηκόντων του και υπάρχει μεγαλύτερη ασφάλεια και πρόνοια για το αρχαιακό υλικό, ενώ αντιμετωπίζονται συνήθως άμεσα τα όποια προβλήματα παρουσιάζονται εκτός ωραρίου λειτουργίας της υπηρεσίας.



Εικ. 28: Χώρος υποδοχής και Αναγνωστήριο στα Αρχεία της Βαλ-ντ-Ουάζ, Γαλλία

2. Βοηθητική είσοδος

(είσοδος μόνο για τους εργαζόμενους και την εισαγωγή του υλικού)

- εύκολη προσέγγιση φορτηγού για την παραλαβή υλικού
- προστασία με στέγαστρο από τις καιρικές συνθήκες
- δάπεδο αντιολισθητικό
- άμεση επικοινωνία με τους αποθηκευτικούς χώρους, το ταξινομητήριο και τα γραφεία των εργαζομένων.

Επιφάνεια χώρου: 12μ² ή περισσότερο.

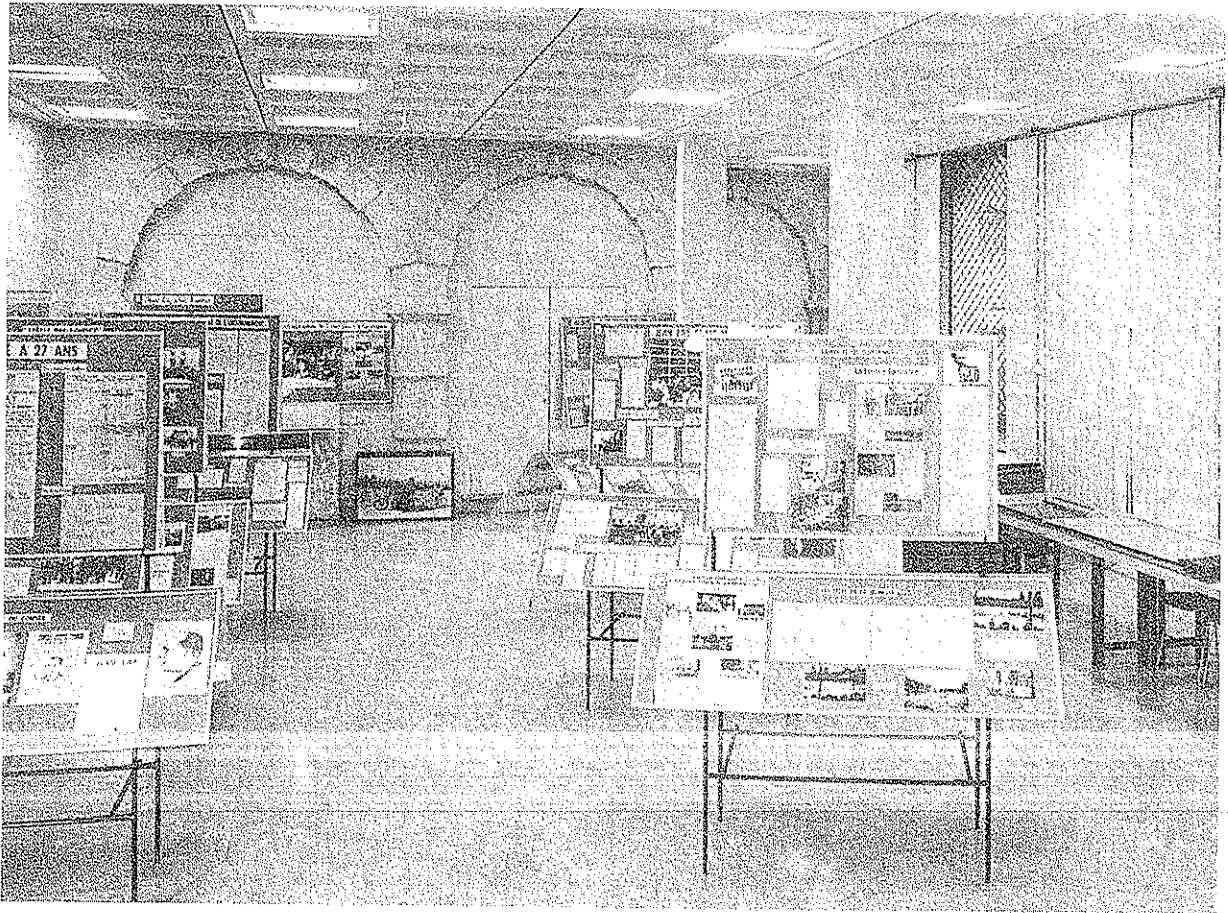
3. Γραμματεία

Είναι ο κύριος χώρος για δύο εργαζόμενους με ένα ευρύ φάσμα αρμοδιοτήτων, από την αρχική πληροφόρηση του κοινού μέχρι τη διεκπεραίωση των διοικητικών δραστηριοτήτων της υπηρεσίας. Στο χώρο αυτό βρίσκονται, εκτός από τα γραφεία των εργαζομένων, βιβλιοθήκες, ντουλάπες, συρταροθήκες κλπ. Επίσης fax, φωτοαντιγραφικό μηχάνημα και Η/Υ.

Επιφάνεια: Η IFLA (Standards new metric Handbook/IFLA, 1979) προτείνει 10-12 μ²/άτομο. Συνυπολογίζοντας τα μηχανήματα και τον εξοπλισμό, προτείνονται τα 12 μ²/άτομο.

4. Εκθεσιακός χώρος - αίθουσα εκδηλώσεων

Ο χώρος αυτός θα χρησιμοποιείται κατά τη διάρκεια λειτουργίας της αρχειακής υπηρεσίας (επισκέψεις μεγάλων ομάδων ατόμων, π.χ. τάξη σχολείου) αλλά σε ι-



Εικ. 29: Αίθουσα εκθέσεων στα Περιφερειακά Αρχεία του Λουαρέ, Γαλλία

δανική περίπτωση μπορεί να λειτουργεί και εκτός ωρών εργασίας. Για το λόγο αυτό θα πρέπει να μπορεί να απομονώνεται από τους άλλους χώρους της υπηρεσίας.

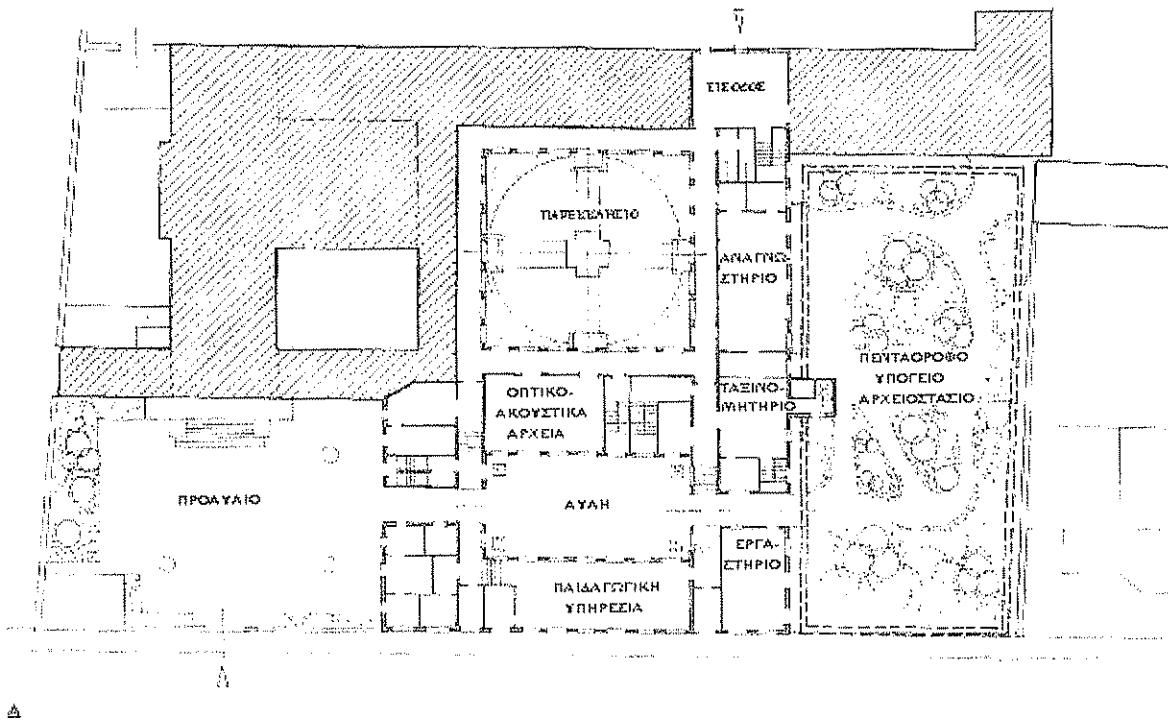
Πρέπει να επικοινωνεί με το χώρο της κεντρικής εισόδου και με τα W.C. του κοινού και πιθανώς με αποθηκευτικούς χώρους για την αποθήκευση καθισμάτων και άλλου υλικού. Αν υπάρχει καφετέρια κοινού, θα πρέπει επίσης να επικοινωνεί και με αυτόν το χώρο.

Επιφάνεια: από 0,65 έως 1 μ^2 /άτομο. Αν έχει παρασκήνια και χώρο για μηχανή προβολής, προστίθενται άλλα 12 μ^2 .

5. Αναγνωστήριο - Βιβλιοθήκη

Ο χώρος αυτός, εκτός από τα τραπέζια, τα καθίσματα, τις βιβλιοθήκες και τα ράφια για τα εργαλεία έρευνας (ευρετήρια κλπ), απαιτεί χώρο για Η/Υ (για τη διαχείριση του Αναγνωστηρίου), χώρο για μηχανήμα ανάγνωσης μικροφίλμ, γραφείο του υπεύθυνου του αναγνωστηρίου.

Επιφάνεια: 1,00X0,70 μ^2 /άτομο και με την επίπλωση, 50 μ^2 συνολικά.



Εικ. 30: Σχεδιάγραμμα ισογείου αρχειακής υπηρεσίας στεγασμένης σε παλιό μοναστήρι

6. Γραφείο προϊσταμένου της υπηρεσίας

Άνετος χώρος εργασίας και επικοινωνίας του προϊσταμένου με τους άλλους εργαζόμενους και επισκέπτες και εξοπλισμένος, εκτός από το γραφείο, με fax, Η/Υ, βιβλιοθήκη, ντουλάπες και τραπέζι συνεδριάσεων.

Επιφάνεια: 25 μ² ή περισσότερο.

7. Αρχειοστάσιο

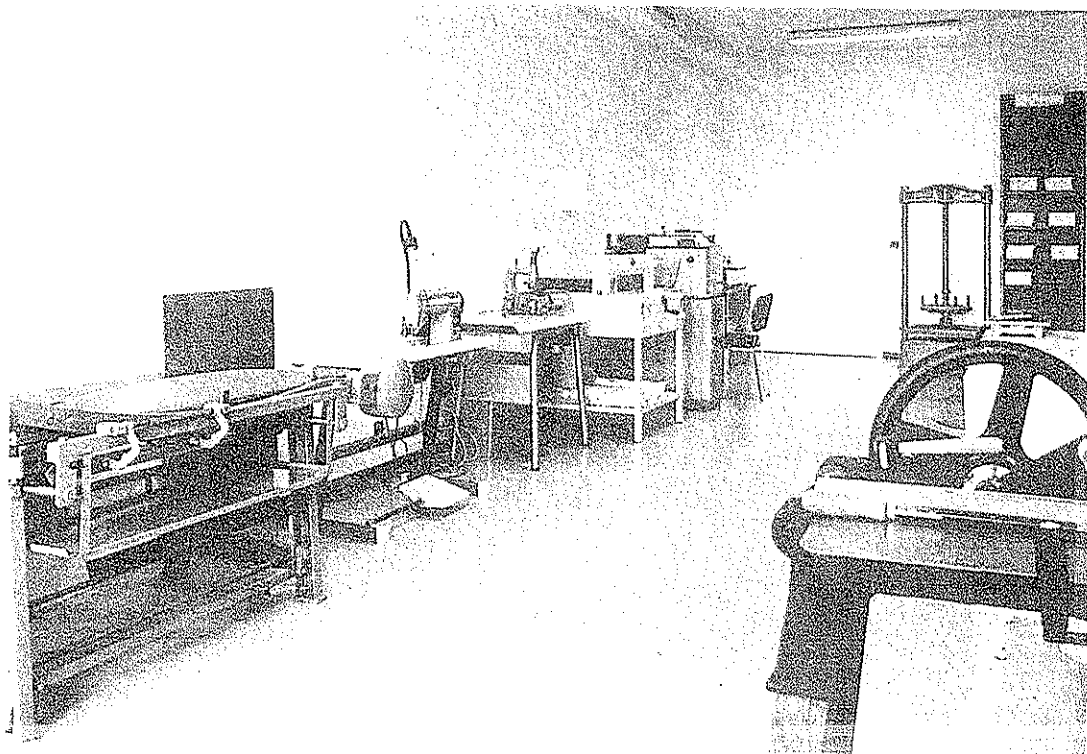
Είναι η καρδιά του κτηρίου, τοποθετημένο στο ασφαλέστερο σημείο και προστατευμένο από πάσης φύσεως κινδύνους (φωτιά, νερό, κλοπή, έντομα, τρωκτικά κλπ). Τοποθετείται στο σκοτεινότερο σημείο του κτηρίου, δεδομένου ότι δεν είναι χώρος εργασίας αλλά μόνο χώρος φύλαξης του υλικού.

Πρέπει να έχει καλή πρόσβαση από το χώρο του ταξινομητηρίου, του αναγνωστηρίου και γενικά της παραλαβής του υλικού.

Επιφάνεια: 1000 γραμμικά μέτρα από ράφια μπορούν να περιέχονται σε 170 μ². Η αποθήκευση με συστήματα κινητών αρχειοθηκών (Space Savers) αυξάνει τη χωρητικότητα του αρχειοστασίου.

8. Ταξινομητήριο

Είναι χώρος διαχωρισμένος από το χώρο της παραλαβής και αποθήκευσης του εισαγόμενου αρχειακού υλικού και με καλή επικοινωνία με το αρχειοστάσιο και το εργαστήριο συντήρησης.



Εικ. 31: Εργαστήριο συντήρησης και βιβλιοδεσίας

Εδώ απαιτείται ικανοποιητικός φωτισμός -χωρίς όμως να βλάπτεται το υπό ταξινόμηση εκτεθειμένο αρχειακό υλικό-, άνεση χώρου και εξοπλισμός με 2-3 μεγάλα τραπέζια, ράφια ανοιχτά, ντουλάπια, Η/Υ για την άμεση καταχώριση των στοιχείων της ταξινόμησης κλπ.

Επιφάνεια: 30 μ².

9. Εργαστήριο συντήρησης

Απαιτούνται πάγκοι εργασίας με φωτοτράπεζες, ντουλάπια, συρτάρια, ειδικά καθίσματα σχεδιαστήριου, επιτραπέζια φωτιστικά με μεγεθυντικό φακό, πρέσσες, νιπτήρας και ένας μεγάλος αριθμός συσκευών, αναλόγως προς την εργασία συντήρησης που εκτελείται. Ο χώρος πρέπει να επαρκεί για δύο άτομα και τον ανάλογο εξοπλισμό.

Επιφάνεια: 50 μ².

10. Καφετέρια

Η καφετέρια θα μπορούσε να είναι από “γωνιά καφέ” (kitchenette) 2-3μ², απλώς για την εξυπηρέτηση του προσωπικού, μέχρι 15-25μ², για την εξυπηρέτηση προσωπικού και κοινού.

Στην περίπτωση που επιλεγεί η “γωνιά καφέ”, αυτή πρέπει να είναι κοντά στα γραφεία του προσωπικού· αν όμως επιλεγεί μεγαλύτερος χώρος -καφετέρια- και για την εξυπηρέτηση του κοινού, θα πρέπει να εγκατασταθεί κοντά στο αναγνω-

στήριο και την αίθουσα εκδηλώσεων, ώστε να εξυπηρετεί το κοινό και κατά τις μέρες των διαφόρων εκδηλώσεων του Αρχείου και να είναι εύκολα προσπελάσιμος από τα γραφεία των υπαλλήλων.

11. Διάδρομοι

Το πλάτος των διαδρόμων θα πρέπει να είναι τουλάχιστον 1,20μ., ώστε να μπορεί να κινηθεί καρότσι μεταφοράς υλικού ή δύο υπάλληλοι που μεταφέρουν αρχειακό υλικό και κινούνται σε αντίθετη κατεύθυνση.

12α. WC προσωπικού

Για προσωπικό μέχρι 10 άτομα αρκούν δύο WC, 1,80μ² έκαστο και προθάλαμος - χώρος νιπτήρα ≈2,20μ². Για μεγαλύτερο αριθμό εργαζομένων, σκόπιμο είναι να κατασκευάζονται 4 WC (2 γυναικών & 2 ανδρών). Τα WC πρέπει να είναι κοντά στα γραφεία και να συνδυάζονται με χώρο αποδυτηρίων, όπου υπάρχει. Επιπλέον, όπου υπάρχει η δυνατότητα χώρου, σκόπιμο είναι να προβλέπεται και ένα ντους ≈1,60μ², για τη χρήση των υπαλλήλων.

12β. WC κοινού

Τα WC κοινού πρέπει να βρίσκονται κοντά στα αναγνώστῆρια, την αίθουσα εκδηλώσεων και την καφετέρια -αν υπάρχει: 2 WC ή 4, ανάλογα με τον αριθμό των προσερχομένων επισκεπτών, ≈1,80μ²/WC και 2,20μ² προθάλαμοι-νιπτήρες ανά δύο WC.

13. Ανελκυστήρας

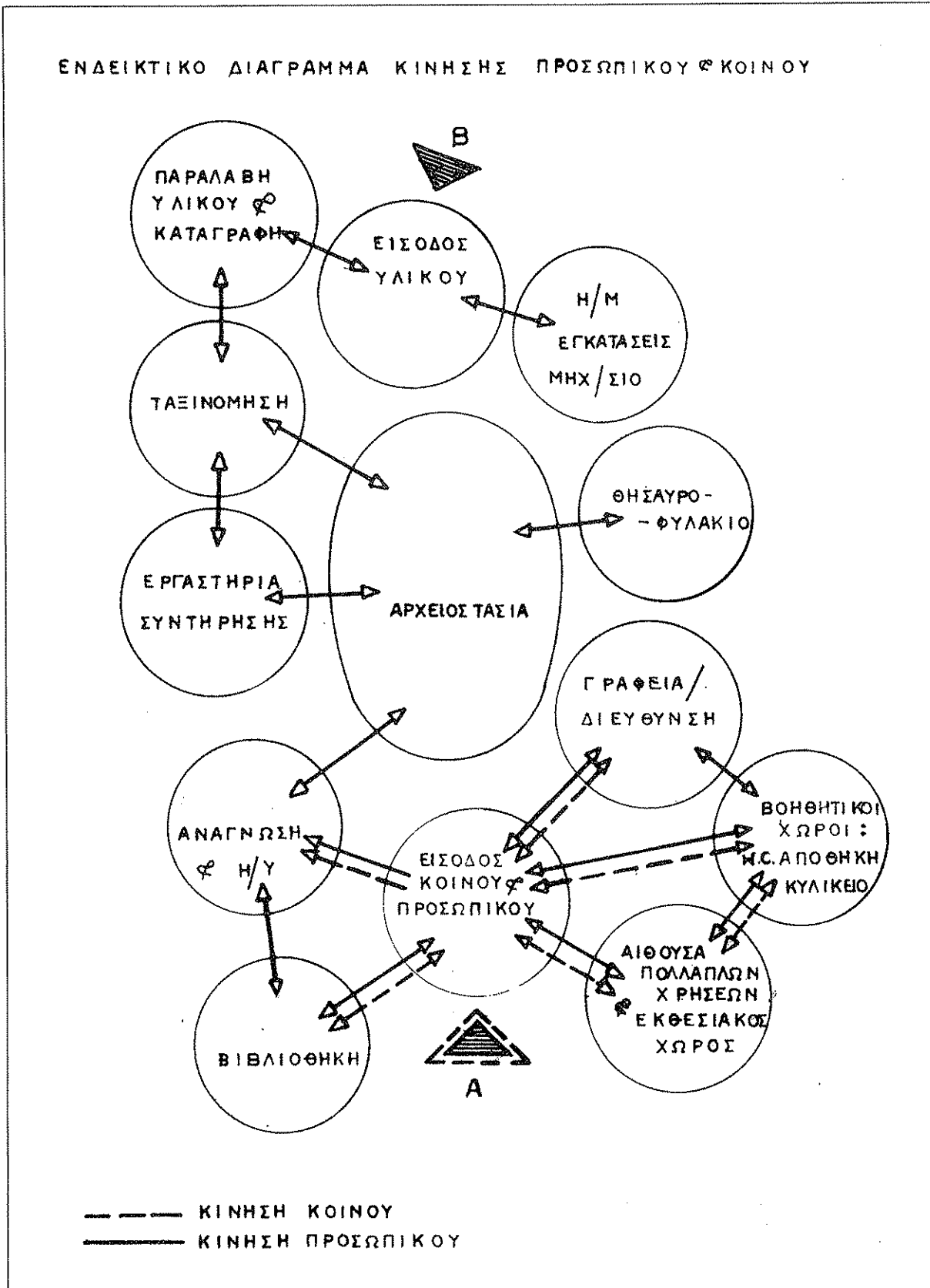
- Καθαρή επιφάνεια θαλάμου τουλάχιστον 1,20μ²
- Το φρεάτιο σύμφωνα με τον ΓΟΚ.

14. Αποθήκες

Οι αποθήκες είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία του Αρχείου.

- Αποθήκη ειδών καθαριότητας με παροχή νερού και γούρνα πλυσίματος σφουγγαρίστρας κλπ, ≈2,80μ²
- Αποθήκη αναλωσίμων υλικών ≈3,20μ²
- Αποθήκη γραφικής ύλης και ειδών αποθήκευσης αρχειακού υλικού, ≈3,20μ² σε κάθε όροφο.

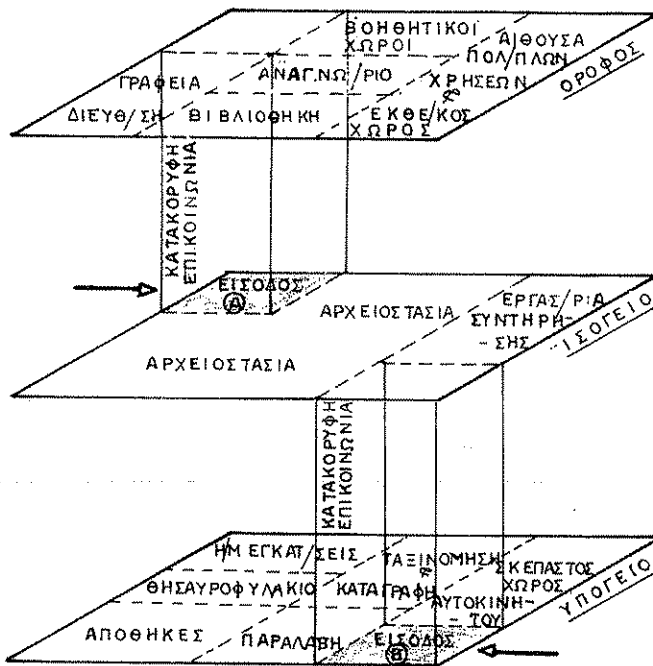
Διαγράμματα οργάνωσης και λειτουργίας των χώρων



Περίπτωση 1η

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ①



ΕΙΣΟΔΟΣ ① = ΕΙΣΟΔΟΣ ΚΟΙΝΟΥ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
 ΕΙΣΟΔΟΣ ② = ΕΙΣΟΔΟΣ ΥΛΙΚΟΥ

διεύθυνση καθώς και οι βοηθητικοί κοινόχρηστοι χώροι (κυλικείο, WC κλπ). Στο ισόγειο βρίσκεται ο χώρος των αρχειοστασιών και τα εργαστήρια συντήρησης, τα οποία όμως έχουν ξεχωριστή κατακόρυφη επικοινωνία με το υπόγειο.

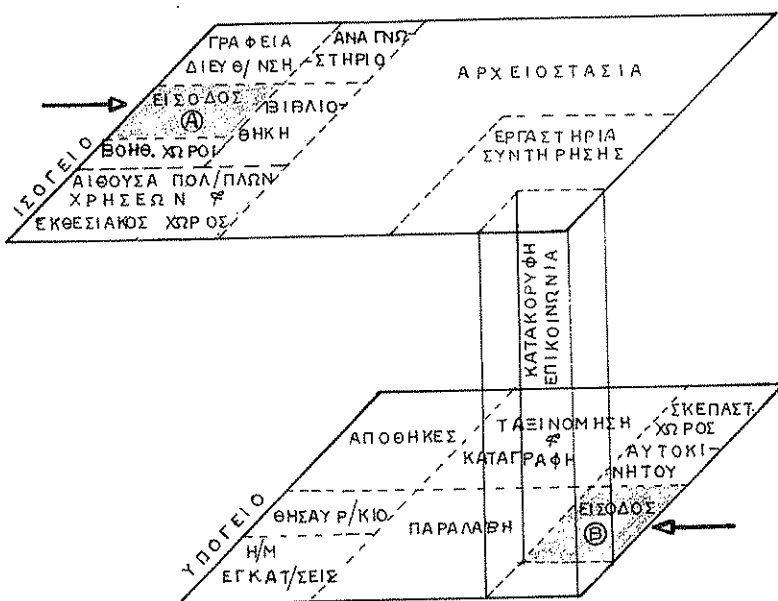
Η δεύτερη είσοδος (B) βρίσκεται στο υπόγειο, όπου κατεβαίνει με ράμπα το αυτοκίνητο με το υλικό και υπάρχει στεγασμένος χώρος για την εκφόρτωση. Στο υπόγειο γίνεται η παραλαβή του υλικού, η πρώτη ταξινόμηση και η καταγραφή. Με κατακόρυφη επικοινωνία το υλικό ανεβαίνει στο ισόγειο, όπου βρίσκονται τα εργαστήρια συντήρησης και ο χώρος των αρχειοστασιών.

Στο υπόγειο βρίσκονται επίσης οι αποθήκες, οι χώροι μηχανοστασίου και οι Η/Μ εγκαταστάσεις του κτηρίου, καθώς επίσης και το θησαυροφυλάκιο.

Η πρώτη περίπτωση αφορά διάταξη που εφαρμόζεται σε οικόπεδα σχετικά μικρά, με περιορισμένη κάλυψη, όπου οι χώροι αναπτύσσονται σε τρία επίπεδα για να καλυφθούν οι ανάγκες. Στην περίπτωση που το οικόπεδο το επιτρέπει (πανταχόθεν ελεύθερο ή σε δύο δρόμους) γίνονται δύο τελείως διαχωρισμένες εισοδοί. Η πρώτη (A) είναι στο ισόγειο, από όπου μπαίνει το κοινό και το προσωπικό. Από την είσοδο αυτή το κοινό ανεβαίνει στον όροφο, όπου βρίσκονται οι χώροι που χρησιμοποιούνται από αυτό, δηλαδή το αναγνωστήριο, η βιβλιοθήκη, η αίθουσα πολλαπλών χρήσεων και ο εκθεσιακός χώρος, τα γραφεία και η

Περίπτωση 2η

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ
ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ②

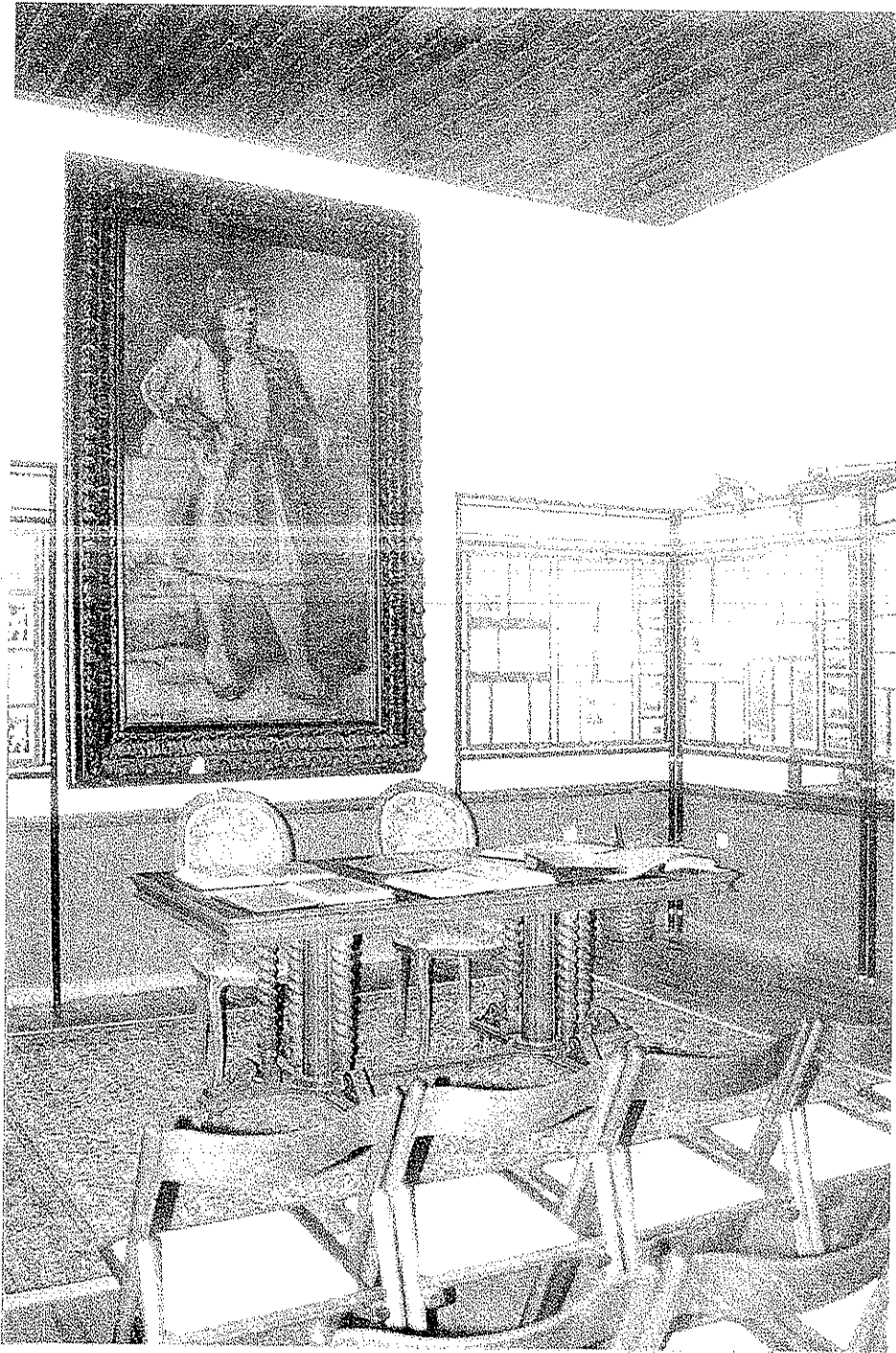


ΕΙΣΟΔΟΣ ① = ΕΙΣΟΔΟΣ ΚΟΙΝΟΥ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΕΙΣΟΔΟΣ ② = ΕΙΣΟΔΟΣ ΥΛΙΚΟΥ

Η δεύτερη περίπτωση αφορά διάταξη που εφαρμόζεται σε οικοπέδο με επαρκή κάλυψη, έτσι ώστε οι απαιτούμενοι χώροι αναπτύσσονται κατά κύριο λόγο σε ισόγειο. Έτσι στο ισόγειο βρίσκεται η είσοδος (Α) για το κοινό και το προσωπικό, τα γραφεία και η διεύθυνση καθώς και οι χώροι που χρησιμοποιούνται από το κοινό (αναγνωστήριο, βιβλιοθήκη, αίθουσα πολλαπλών εκδηλώσεων και εκθεσιακός χώρος) καθώς και οι βοηθητικοί κοινόχρηστοι χώροι (κυλικείο, WC κλπ).

Στο ισόγειο βρίσκεται επίσης ο χώρος των αρχειοστασιών και τα εργαστήρια συντήρησης. Οι χώροι αυτοί όμως έχουν ιδιαίτερη κατακόρυφη επικοινωνία με το υπόγειο, όπου γίνεται η παραλαβή του υλικού. Το υλικό ξεφορτώνεται από αυτοκίνητο που με ράμπα κατεβαίνει σε υπόγειο στεγασμένο χώρο, στην είσοδο (Β). Στο υπόγειο, εκτός από το χώρο παραλαβής του υλικού, υπάρχουν οι χώροι ταξινόμησης καθώς επίσης οι αποθήκες, ο χώρος μηχανοστασίου, οι Η/Μ εγκαταστάσεις του κτηρίου καθώς και το θησαυροφυλάκιο του Αρχείου.

νία με το υπόγειο, όπου γίνεται η παραλαβή του υλικού. Το υλικό ξεφορτώνεται από αυτοκίνητο που με ράμπα κατεβαίνει σε υπόγειο στεγασμένο χώρο, στην είσοδο (Β). Στο υπόγειο, εκτός από το χώρο παραλαβής του υλικού, υπάρχουν οι χώροι ταξινόμησης καθώς επίσης οι αποθήκες, ο χώρος μηχανοστασίου, οι Η/Μ εγκαταστάσεις του κτηρίου καθώς και το θησαυροφυλάκιο του Αρχείου.



Γ.Α.Κ. - Αρχεία Ν. Εύβοιας. Διαμόρφωση χώρου σε αίθουσα πολλαπλών χρήσεων

ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΕΝΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Εισαγωγή

Πέρα από τους χώρους που πρέπει να διαθέτει ένα Αρχείο, είναι απαραίτητος και ο εξοπλισμός που θα εξασφαλίζει την όσο το δυνατόν καλύτερη διαχείριση και φύλαξη του αρχειακού υλικού. Μάλιστα, όσο λιγότερο είναι το προσωπικό σε σχέση με το προβλεπόμενο, τόσο περισσότερος και καλύτερος πρέπει να είναι αυτός, ώστε να απλοποιούνται και να συντομεύονται διαδικασίες που σε άλλη περίπτωση θα μπορούσαν να ολοκληρωθούν με την επάρκεια “εργατικών χεριών”.

Όπως οι κτηριακές εγκαταστάσεις του Αρχείου έχουν ιδιομορφίες και ειδικές προδιαγραφές, έτσι και ο εξοπλισμός που είναι απαραίτητος σε κάθε χώρο εργασίας ή αποθήκευσης έχει τα δικά του χαρακτηριστικά. Τις περισσότερες συσκευές και τα υλικά που καλύπτουν τις αρχειακές ανάγκες, μπορούμε να τα βρούμε σε καταστήματα που ειδικεύονται στον εξοπλισμό Αρχείων και Βιβλιοθηκών. Καλό είναι όμως να γίνεται προηγουμένως μια έρευνα αγοράς κατά περίπτωση, γιατί πολλά από τα προϊόντα αυτά κυκλοφορούν στο εμπόριο, έχουν τις ίδιες ή παραπλήσιες ιδιότητες και συνήθως κοστίζουν πολύ λιγότερο.

Γενικά περί εξοπλισμού

Οι ανάγκες διαχείρισης και φύλαξης των αρχείων εξελίσσονται και μεταβάλλονται με γοργούς ρυθμούς. Αυτοί καθορίζονται σε μεγάλο βαθμό από:

- τον αυξανόμενο όγκο του αρχειακού υλικού,
- την ποικιλία των υποστρωμάτων και
- το φάσμα του ερευνητικού ενδιαφέροντος που τα αφορά -και το οποίο διευρύνεται συνεχώς.

Ανάλογα διαμορφώνονται και οι ανάγκες σε εξοπλισμό, τόσο για τη διαχείριση (οπτικοακουστικά αρχεία \Rightarrow συσκευές ανάγνωσης οπτικοακουστικών μέσων, αρχεία σε μικροφίλμ \Rightarrow συσκευές ανάγνωσης - αναπαραγωγής, ερευνητικό κοινό ποικίλων ενδιαφερόντων \Rightarrow προγράμματα καταχώρησης και αναζήτησης πολλαπλών σημείων πρόσβασης κλπ) όσο και τη φύλαξη (σχέδια και χάρτες \Rightarrow σχεδιοθήκες, έγχρωμα φίλμ και φωτογραφίες \Rightarrow ειδικές συνθήκες φύλαξης και αποθηκευτικά μέσα κλπ). Στη συνέχεια θα εξετάσουμε με τη σειρά τους χώρους που έχουν περιγραφεί σε προηγούμενο κεφάλαιο, επισημαίνοντας το λειτουργικό τους ρόλο και προτείνοντας τον εξοπλισμό που χρειάζεται καθένας απ' αυτούς για να ανταποκριθεί στις ανάγκες που καλύπτει.

Επισημαίνουμε ότι, ανάλογα με τη λειτουργία τους, μπορούμε να διαιρέσουμε τους χώρους μιας αρχειακής υπηρεσίας σε:

- χώρους εργασίας
- χώρους αποθήκευσης και
- χώρους πρόσβασης του κοινού.

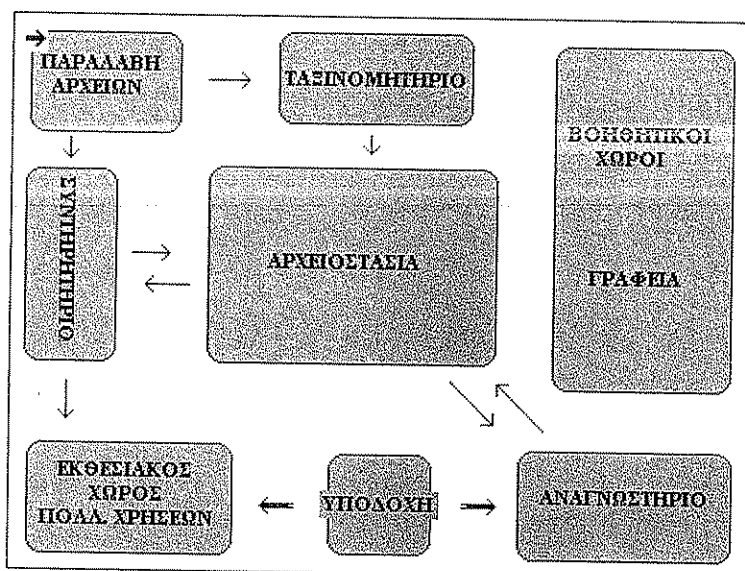
Με αυτή τη σειρά θα αναφερθούμε και στις συνθήκες και τον εξοπλισμό που θα πρέπει να εξασφαλίσουμε σε καθέναν από αυτούς.

I. Χώροι εργασίας

I.1. Παραλαβή αρχειακού υλικού (προσωρινή αποθήκευση)

Υπάρχουν λειτουργικοί λόγοι για τη διευθέτηση χωριστής αίθουσας παραλαβής. Ένας λόγος που συνηγορεί στη διάθεση ενός χώρου -έστω μικρού- για το σκοπό αυτό, είναι το γεγονός ότι πολύ συχνά κάποιες παραλαβές δεν είναι δυνατόν να ταξινομηθούν αμέσως μετά την εισαγωγή τους στην υπηρεσία και θα πρέπει να φυλαχτούν κάπου προσωρινά.

Από την άλλη πλευρά, το νέο υλικό που εισέρχεται στα Αρχεία μπορεί να είναι



ήδη προσβεβλημένο από επιβλαβείς οργανισμούς και υπάρχει πιθανότητα να μολύνει και τα υπόλοιπα αρχεία. Ακόμη και αν είναι σε καλή κατάσταση, τις περισσότερες φορές χρειάζεται τουλάχιστον έναν επιφανειακό καθαρισμό. Καλό θα είναι κατά συνέπεια να υπάρχει ένας χώρος προσωρινής αποθήκευσης για το εισαγόμενο υλικό, όπου αυτό ανοίγεται, ελέγχεται αν ανταποκρίνεται

σε αυτό που ζητήθηκε και καθαρίζεται, αν υπάρχει ανάγκη.

Σ' αυτό το χώρο θα πρέπει να υπάρχουν κάποιοι πάγκοι και ράφια για ογκώδη αντικείμενα, όπου θα τοποθετηθούν προσωρινά τα χαρτοκιβώτια, τα δέματα ή οι σάκοι μέσα στους οποίους παραλαμβάνεται το υλικό.

I.2. Ταξινομητήριο

Είναι ο βασικός χώρος επεξεργασίας του αρχειακού υλικού, που σε περίπτωση έλλειψης χώρων μπορεί να συνδυαστεί με το χώρο παραλαβής (1). Εδώ ανοίγεται το αρχειακό υλικό που πρόκειται να ταξινομηθεί, ομαδοποιείται και καταγράφεται στα εργαλεία έρευνας (δελτία Ειδικού Ευρετηρίου, Συνοπτικού Αριθμητικού Ευρετηρίου κ.ο.κ.). Στη συνέχεια τοποθετείται στα αποθηκευτικά μέσα που χρησιμοποιούμε (αρχειακά κουτιά, φακέλους κλπ). Πρέπει λοιπόν να υπάρχουν καταρχήν:

- επαρκείς επιφάνειες εργασίας (πάγκοι ή τραπέζια) όπου θα ανοιχτούν οι συσκευασίες και θα ομαδοποιηθεί το υλικό,
- αρκετά ράφια (θυρίδες) στα οποία θα τοποθετούνται προσωρινά οι ενότητες που προκύπτουν κατά τη διαδικασία ταξινόμησης, μέχρι να ολοκληρωθεί αυτό το στάδιο και να περάσουμε στη φάση της καταγραφής. Στα ίδια ράφια μπορεί να τοποθετείται προσωρινά το ταξινομημένο και εγκιβωτισμένο υλικό, μέχρι να μεταφερθεί στη θέση οριστικής του αποθήκευσης στο αρχειοστάσιο αφού αναγραφούν οι σχετικές ενδείξεις,
- χώρος (ράφια ή ερμάρια) για την τοποθέτηση των αποθηκευτικών μέσων και των δελτίων που χρησιμοποιούνται για την καταγραφή του υλικού, όπως και της σχετικής γραφικής ύλης.

Εφόσον διαθέτουμε σύστημα μηχανογράφησης και το υλικό καταγράφεται απευθείας σε ηλεκτρονικά εργαλεία έρευνας (ευρετήρια, πίνακες, βάση δεδομένων κλπ), θα πρέπει να υπάρχουν οι σχετικές θέσεις εργασίας σε Η/Υ, ανάλογα με το προσωπικό που ασχολείται με την ηλεκτρονική ταξινόμηση καθώς και ο κατάλληλος εκτυπωτής για την άμεση εκτύπωση (και έλεγχο) των δελτίων ή καταλόγων.

1.3.1. Συντήρηση - διατήρηση

Σε μικρά Αρχεία, ο μοναδικός αρχειονόμος ή ο εργαζόμενος θα πρέπει να είναι εξουκειωμένος -μεταξύ άλλων- και με ένα μεγάλο φάσμα θεμάτων σχετικών με τη διατήρηση.

Σημαντικός είναι επίσης ο ρόλος των χρηστών στο θέμα της διατήρησης των αρχείων. Οι χρήστες θεωρούνται ως η δεύτερη σε υπευθυνότητα ομάδα, μετά το προσωπικό, στο θέμα της διατήρησης των αρχείων. Πρέπει να γίνεται σε συνεχή βάση ενημέρωση των χρηστών για την ανάγκη προσεκτικής μεταχείρισής τους²⁷.

Ο πιο αποτελεσματικός τρόπος μαζικής αντιμετώπισης των παρασιτικών οργανισμών και των φθορών γενικότερα, θεωρείται η “προληπτική συντήρηση” με τη χρήση διαφόρων τεχνικών. Οι βασικές μέθοδοι είναι:

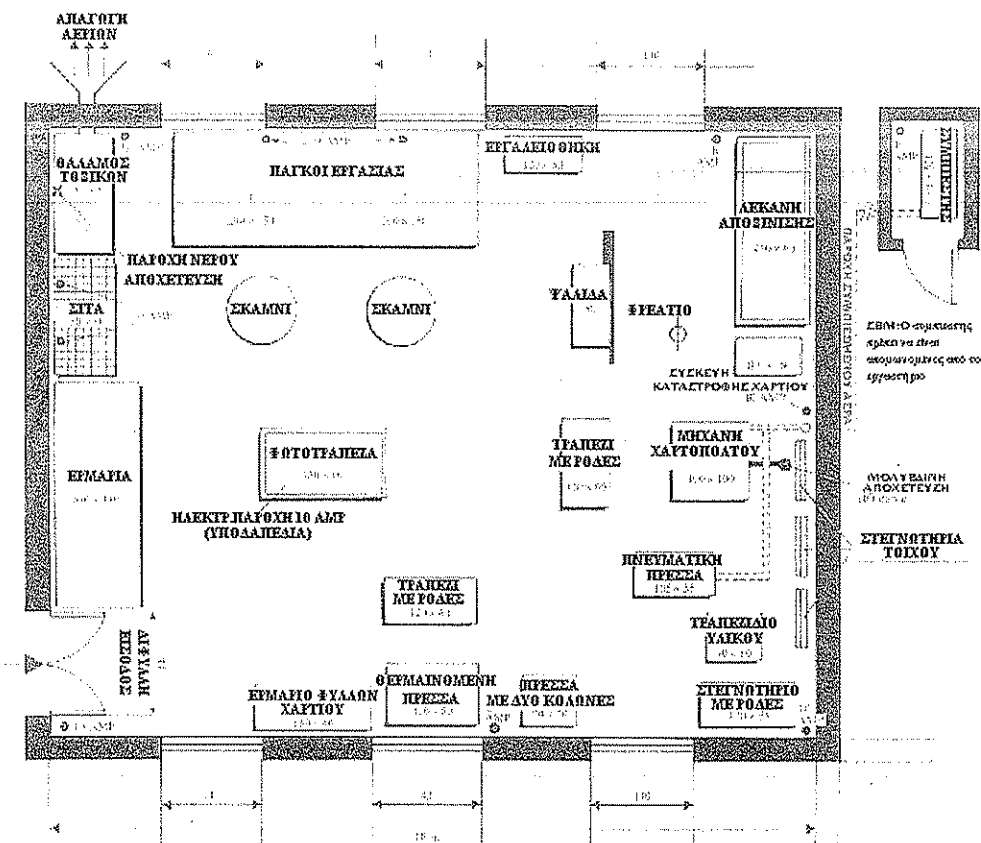
- η τακτική επιθεώρηση του αρχειακού υλικού, ώστε να εντοπίζονται έγκαιρα οι φθορές
- ο τακτικός έλεγχος των χώρων, για να διατηρούνται η θερμοκρασία, ο φωτισμός και η σχετική υγρασία σε επίπεδα που δεν ευνοούν την ανάπτυξη μικροοργανισμών
- ο καλός καθαρισμός πριν ή κατά τη διάρκεια της ταξινόμησης, για να αφαιρούνται η σκόνη, τα νεκρά έντομα καθώς και οτιδήποτε μπορεί να αποτελέσει τροφή για τους επιβλαβείς οργανισμούς
- η άμεση απομάκρυνση του αποθηκευμένου “άρρωστου” υλικού από το αρχειοστάσιο και απολύμανσή του.

27. Ένας τρόπος είναι να ενσωματωθούν μερικές βασικές οδηγίες στον Κανονισμό Αναγνωστηρίου.

1.3.2. Εργαστήριο συντήρησης

Μερικές βασικές διαδικασίες συντήρησης μπορούν να πραγματοποιηθούν χωρίς την παρέμβαση ενός επαγγελματία συντηρητή ή τη χρήση ειδικού εξοπλισμού. Οι απλές ενέργειες αποκατάστασης δεν χρειάζονται εξοπλισμό υψηλής τεχνολογίας. Άλλες διαδικασίες απαιτούν εξειδικευμένες τεχνικές ικανότητες και τον ανάλογο εξοπλισμό. Επειδή, είτε στην πρώτη είτε στη δεύτερη περίπτωση, απαιτείται ένας χώρος διαμορφωμένος ανάλογα, καλό θα είναι να εξασφαλιστεί αυτός, ακόμη και αν στο προσωπικό δεν υπηρετεί προς το παρόν ο ειδικευμένος συντηρητής που προβλέπεται²⁸.

Το εργαστήριο συντήρησης θα πρέπει να βρίσκεται κοντά στα αρχειοστάσια και στο χώρο παραλαβής αρχειακού υλικού, αφού τροφοδοτείται από κει με αρχειακό υλικό. Υπάρχει και η άποψη που υποστηρίζει ότι, για λόγους ασφαλείας,



Εικ. 32: Κάτοψη τυπικού εργαστηρίου συντήρησης

28. Ακόμη και αν βρεθούν οι πιστώσεις για προσωρινή σύμβαση έργου με έναν συντηρητή, αυτός θα χρειαστεί κάποιον ειδικό χώρο κι έναν ελάχιστο εξοπλισμό που πρέπει να προϋπάρχει. Επίσης, ενδέχεται να απασχοληθούν σε αρχειακές υπηρεσίες απόφοιτοι του Τ.Ε.Ι.-Τμήμα Συντηρητών Έργων Τέχνης για την πρακτική τους άσκηση, για τους οποίους ισχύουν οι ίδιες προϋποθέσεις.

οι χώροι συντήρησης πρέπει να είναι απομονωμένοι από τις υπόλοιπες αρχειακές εγκαταστάσεις, εφόσον υπάρχει επάρκεια χώρων και είναι δυνατή μια παρόμοια διεύθυνση. Πάντως, όποια λύση κι αν υιοθετηθεί, οι χώροι συντήρησης θα πρέπει να χωρίζονται από τους υπόλοιπους με πόρτες ασφαλείας.

Η παράθεση του εξοπλισμού εδώ είναι ενδεικτική και είναι ανάλογη με την ιδιαιτερότητα του κάθε Αρχείου, π.χ. της φύσης του υλικού του, του αριθμού θέσεων εργασίας, τον βαθμό εξειδίκευσης του προσωπικού, τους διατιθέμενους πόρους και χώρους -με περιθώρια βελτίωσης και επέκτασης φυσικά του καταλόγου αυτού.

1.3.3. Ενδεικτικός εξοπλισμός εργαστηρίου συντήρησης

Συσκευές και μηχανήματα	Μικρό ²⁹	Μεσαίο	Μεγάλο
Κρουστική μεταλλική χειροκίνητη πρέσα		+	+
Απλή μεταλλική χειροκίνητη πρέσα	+	+	+
Τραπέζι κενού (suction table)	-	-	+
Απιονιστήρας	-	+	+
Μηχάνημα απαγωγής τοξικών αερίων	-	+	+
Τεζάκι ραφής βιβλίων	-	+	+
Πάγκος εργασίας με ράφια	+	+	+
Κοπτικό χαρτονιών (ψαλίδα βιβλιοδεσίας)	-	+	+
Πρέσα πολλαπλών χρήσεων	-	+	+
Φωτιστικό με μεγεθυντικό φακό	+	+	+
Ερμάρια (αποθήκευσης υλικών, εργαλείων κλπ)	+	+	+
Συρταροθήκες ή & ραφιέρες μεγάλου μεγέθους	+	+	+
Φωτοτράπεζα αναλόγου μεγέθους	+	+	+
Καρέκλες σχεδιαστηρίου	+	+	+
Τροχήλατο βοηθητικό ντουλάπι εργασίας με συρτάρια και θήκες	-	+	+
Στεγνωτήριο χαρτιών	-	+	+

29. Ως “μικρό” θεωρούμε ένα στοιχειωδώς εξοπλισμένο εργαστήριο χωρίς εξειδικευμένο προσωπικό, το οποίο θα μπορούσε όμως με μια μικρή εκπαίδευση (βασική κατάρτιση στη συντήρηση) να κάνει κάποιες απλές επεμβάσεις, κυρίως προληπτικού χαρακτήρα.

Σχετικά με το θέμα της συντήρησης του αρχειακού υλικού έχει ήδη δρομολογηθεί η σύνταξη μικρού πρακτικού οδηγού για θέματα συντήρησης, προστασίας και διαχείρισης του βιβλιακού και άλλου υλικού των συλλογών των Βιβλιοθηκών ως έργο Ομάδας εργασίας που συγκροτήθηκε με την ΙΖ/1235/19-11-98 απόφαση του ΥΠΕΠΘ. Θέματα που τίγονται είναι: το φυσικό και το “εσωτερικό” περιβάλλον, όπως αυτό διαμορφώνεται από τις ιδιαιτερότητες του κτηρίου της Βιβλιοθήκης ή του Αρχείου και οι συνέπειες που έχει στη συμπεριφορά των υλικών. Θα εξετασθούν επίσης θέματα όπως: η ανάλυση της φύσης των υλικών, η τεχνολογία κατασκευής τους, οι μηχανισμοί φθοράς καθώς και οι συνθήκες κάτω από τις οποίες επιτυγχάνεται η διατήρησή τους. Ιδιαίτερη σημασία θα δοθεί στην αντιμετώπιση ξαφνικών ατυχημάτων, όπως είναι οι πλημμύρες ή οι πυρκαγιές και γενικά στο πρόβλημα της ασφάλειας των συλλογών.

Ενότητες που καλύπτονται στον οδηγό είναι:

1. το κτήριο της Βιβλιοθήκης ή του Αρχείου και το περιβάλλον
2. φύση, τεχνολογία και φθορά των υλικών, συνθήκες διατήρησης
3. η προστασία και η φροντίδα των συλλογών
4. αντιμετώπιση ατυχημάτων
5. η πολιτική της συντήρησης.

Τίθεται επίσης η ανάγκη ουσιαστικού διαλόγου ανάμεσα στον βιβλιοθηκονόμο, τον αρχειονόμο και τον συντηρητή που θα παγιωθεί μόνο με κοινό λεξιλόγιο με τους σημαντικότερους όρους της συντήρησης, όπως επίσης ένας κοινός τύπος δελτίου συντήρησης από όλες τις Βιβλιοθήκες και τα Αρχεία σε πανελλήνια κλίμακα. Θα θιγούν επίσης θέματα βιβλιοδεσίας (νέων κυρίως βιβλίων) καθώς και η μεταφορά του παλαιού βιβλιακού ή αρχειακού υλικού σε νέα υποστρώματα, δηλαδή θέματα μικροφωτογράφισης και φωτοτύπησης του υλικού.

Το τεύχος θα συμπληρωθεί με το Δελτίο Συντήρησης, κατάλογο Διεθνών Κέντρων και Οργανισμών Συντήρησης καθώς και με γλωσσάριο τεχνικών όρων.

I.4. Γραφείο προϊσταμένου

Ο χώρος θα πρέπει να είναι σχετικά άνετος και φιλόξενος, αφού μετά το αναγνωστήριο είναι ο δεύτερος βασικός χώρος επικοινωνίας με το κοινό: εκεί διεκπεραιώνεται ένα μέρος των επαφών, σε προσωπικό επίπεδο, με τους συνεργάτες και τους “προμηθευτές” αρχειακού υλικού, καθώς και όσους επισκέπτονται για διάφορους λόγους το Αρχείο.

Πέρα από τον συνήθη εξοπλισμό (γραφείο, Η/Υ, τηλέφωνο, fax, βιβλιοθήκες), καλό θα είναι να διαθέτει κι ένα τραπέζι συσκέψεων, για τις απαραίτητες τακτικές συναντήσεις με το προσωπικό ή τους επισκέπτες.

1.5. Γραμματεία

Ο χώρος της Γραμματείας εξυπηρετεί κυρίως τις διοικητικές ανάγκες του Αρχείου. Σε περίπτωση έλλειψης προσωπικού, ο υπάλληλος που διεκπεραιώνει τις διοικητικές εργασίες μπορεί να ασχολείται και με την υποδοχή του κοινού, για να το κατευθύνει ανάλογα με τις απαιτήσεις του.

Ο εξοπλισμός είναι ο τυπικός για τη γραμματειακή υποστήριξη: γραφείο με υπολογιστή και εκτυπωτή, τηλέφωνο & fax, αρχειοθήκες (για το υπηρεσιακό αρχείο), συρταροθήκες, ντουλάπες για την αποθήκευση γραφικής ύλης.

Επισημαίνουμε εδώ ότι η αναπαραγωγή των εγγράφων που γίνεται για τις ανάγκες των ερευνητών, καλό θα είναι να μη γίνεται στο χώρο και με το φωτοαντιγραφικό μηχάνημα της Γραμματείας. Αν έχουμε μόνο ένα μεγάλο φωτοτυπικό, μπορούμε να το εγκαταστήσουμε δίπλα στο χώρο της Γραμματείας και να εξυπηρετεί και τις δύο ανάγκες.

1.6. Γραφεία προσωπικού

Τα γραφεία του προσωπικού προορίζονται κυρίως για τη γραφική και συμπληρωματική εργασία που θα έχουν να κάνουν οι ταξινόμοι και αρχειονόμοι στα πλαίσια των καθηκόντων τους (επιλογή και εκκαθάριση αρχείων, σύνταξη εργαλείων έρευνας, πινάκων κλπ). Καλό θα είναι να βρίσκονται κοντά στη Βιβλιοθήκη και την αίθουσα εργαλείων έρευνας, αφού θα χρειάζεται να συμβουλευόμαστε συχνά και τα δύο.

1.7. Χώρος αναπαραγωγής (φωτοτυπίες, μικροφωτογράφιση)

Εφόσον υπάρχει η δυνατότητα και ο εξοπλισμός, οι λειτουργίες αναπαραγωγής τεκμηρίων (φωτοαντιγραφικό μηχάνημα, συσκευή μικροφωτογράφισης, ψηφιακός σαρωτής-scanner) θα πρέπει να φιλοξενούνται σε ιδιαίτερο χώρο, για λόγους λειτουργικότητας. Η μικροφωτογράφιση, για παράδειγμα, απαιτεί ένα χώρο σκοτεινό, ώστε η φωτομέτρηση των τεκμηρίων να μην επηρεάζεται από το διάχυτο φωτισμό.

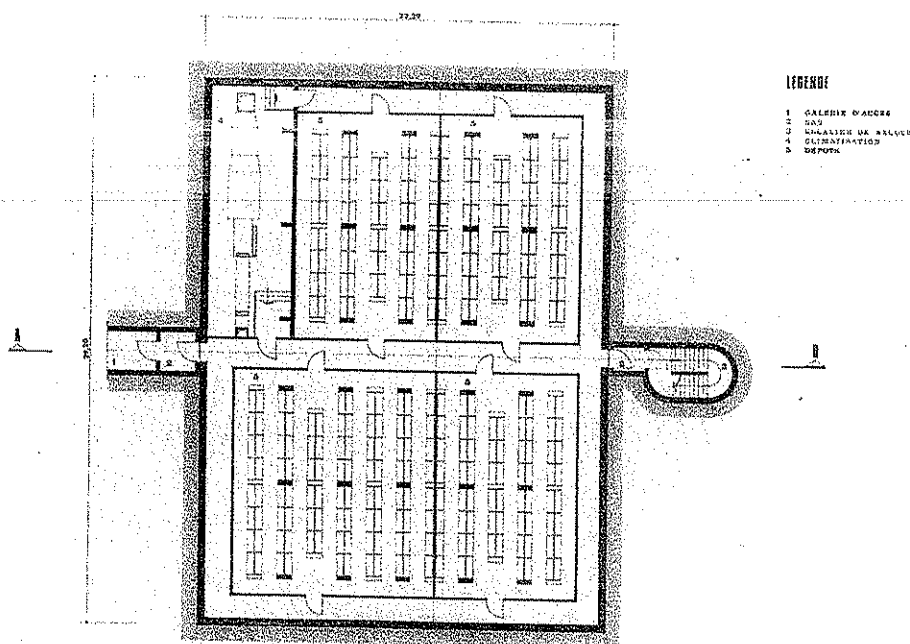
1.8. Βοηθητικοί αποθηκευτικοί χώροι

Μία παράμετρος, η σημασία της οποίας μερικές φορές παραβλέπεται κατά το σχεδιασμό ή την έρευνα καταλληλότητας ενός κτηρίου για τη στέγαση Αρχείου, είναι η ανάγκη ύπαρξης επαρκών βοηθητικών αποθηκευτικών χώρων. Αυτοί είναι απαραίτητοι για τη φύλαξη των αποθηκευτικών μέσων (κιβώτια μεταφοράς, αρχαικά κουτιά, φάκελοι, ετικέτες κλπ), των συσκευών που δεν είναι σε διαρκή χρήση (φωτογραφική μηχανή, προβολέας διαφανειών, πτυσσόμενη οθόνη κλπ) καθώς και του εξοπλισμού και της επίπλωσης (καθίσματα και τραπέζια από την αίθουσα πολλαπλών χρήσεων, κινητές προθήκες κ.ά.).

II. Χώροι αποθήκευσης

II.1. Εισαγωγή

Γενικώς, οι εγκαταστάσεις φύλαξης αρχειακού υλικού θα πρέπει να είναι ασφαλείς, καθαρές, ήπιας θερμοκρασίας και προστατευμένες από βίαιες κλιματολογικές αλλαγές. Το ιδανικό είναι να διατηρούνται σταθερά τα επίπεδα θερμοκρασίας και σχετικής υγρασίας σε όλους τους χώρους του Αρχείου. Το σοβαρότερο κίνδυνο για το αρχειακό υλικό αποτελούν οι εναλλαγές της θερμοκρασίας και της σχετικής υγρασίας, αφού οι απότομες διακυμάνσεις στις τιμές τους μπορεί να προκαλέσουν φθορές. Εάν δεν μπορούμε να επιτύχουμε τις ιδανικές περιβαλλοντικές συνθήκες και πρέπει να γίνουν συμβιβασμοί, είναι προτιμότερο να προσπαθήσουμε να ελέγξουμε τις διακυμάνσεις της θερμοκρασίας και της σχετικής υγρασίας από το να προσπαθήσουμε να επιτύχουμε τα ιδανικά επίπεδα θερμοκρασίας και σχετικής υγρασίας -που τις περισσότερες φορές είναι ανέφικτα.



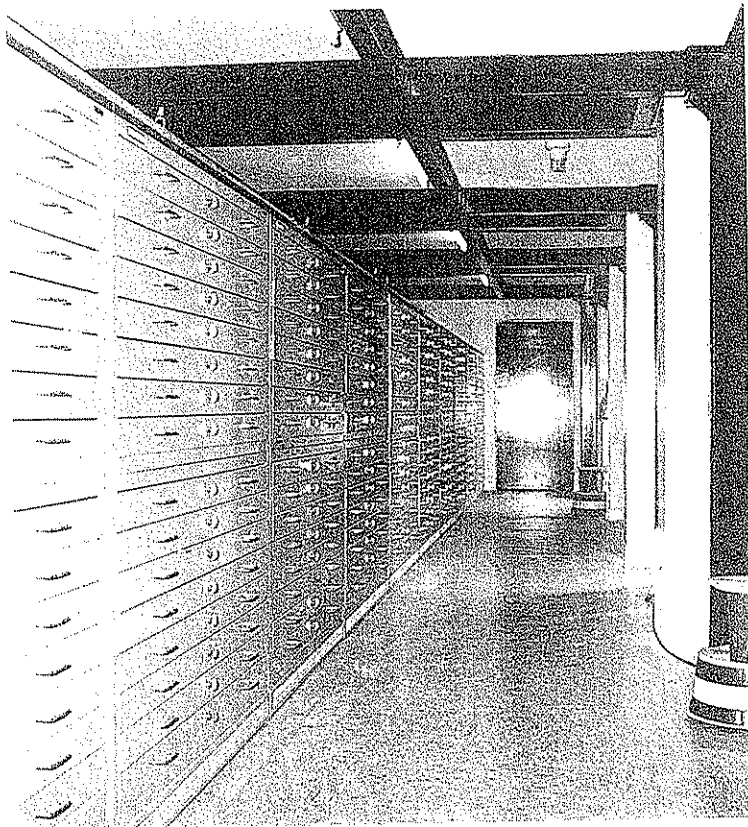
Εικ. 33: Αρχειοστάσιο μικροφίλμ στο Κέντρο Φύλαξης Μικροφίλμ στο Εσπευράν, Γαλλία

Η εγκατάσταση κλιματισμού είναι πράγματι το ιδανικό, αλλά αυτός θα πρέπει να λειτουργεί 24 ώρες την ημέρα, όλο το έτος -διαφορετικά χάνεται η αποτελεσματικότητά του. Κλιματισμός σε μέρος μόνο του κτηρίου, για παράδειγμα στην περιοχή αποθήκευσης μικροφίλμ ή άλλων υποστρωμάτων εκτός από χαρτί, αποτελεί έναν ικανοποιητικό συμβιβασμό.

Υπάρχουν και άλλες τεχνικές που έχουν αναπτυχθεί σήμερα με τη βοήθεια νέων επιστημών (όπως η Βιοκλιματική) και καλό θα είναι να εξεταστεί η εφαρμογή τους, παρά το αυξημένο αρχικό κόστος, όταν σχεδιάζουμε ένα καινούργιο κτήριο Αρχείων.

Αυτό που έχει σημασία είναι να διατηρούνται σε χαμηλές θερμοκρασίες οι αποθηκευτικοί χώροι, η υγρασία να είναι όσο πιο σταθερή γίνεται (κατά προτίμηση γύρω στο 50%), ο φωτισμός να παραμένει χαμηλός και να υπάρχει καλή κυκλοφορία του αέρα μέσα στον αποθηκευτικό χώρο. Υπάρχουν πολλοί τρόποι για να επιτευχθεί αυτό, κάποιοι μάλιστα απαιτούν ελάχιστα έως καθόλου έξοδα. Για παράδειγμα, η κυκλοφορία του αέρα μπορεί να βελτιωθεί αλλάζοντας την κατεύθυνση των αρχειοθηκών. Επίσης, για την αποθήκευση του πιο σημαντικού αρχειακού υλικού, πρέπει να προτιμηθούν οι εσωτερικές αίθουσες, όπου τα επίπεδα θερμοκρασίας και υγρασίας αλλάζουν με βραδύτερους ρυθμούς από ό,τι στους εξωτερικούς χώρους.

Τα συχνά αποκαλούμενα “ιδανικά” επίπεδα των 20°C θερμοκρασίας και 50% σχετικής υγρασίας, αποτελούν τον πιο ανώδυνο συμβιβασμό για αρχειοστάσια που στεγάζουν αρχειακό υλικό που περιέχει διάφορα υποστρώματα. Εάν στο Αρχείο φυλάσσεται εξαιρετικής σημασίας υλικό σε ένα συγκεκριμένο υπόστρωμα, μπο-



Εικ. 34: Αρχειοστάσιο χαρτών και σχεδίων

ρούμε να κατασκευάσουμε ειδικό αποθηκευτικό χώρο, όπου θα εξασφαλίσουμε τα επιθυμητά επίπεδα θερμοκρασίας και υγρασίας, τα οποία είναι συνήθως χαμηλότερα από τα επίπεδα των συμβιβαστικών λύσεων.

Ο τακτικός έλεγχος των επιπέδων θερμοκρασίας και σχετικής υγρασίας είναι απαραίτητος για την εξασφάλιση της διατήρησης σταθερών τιμών. Μπορούν να

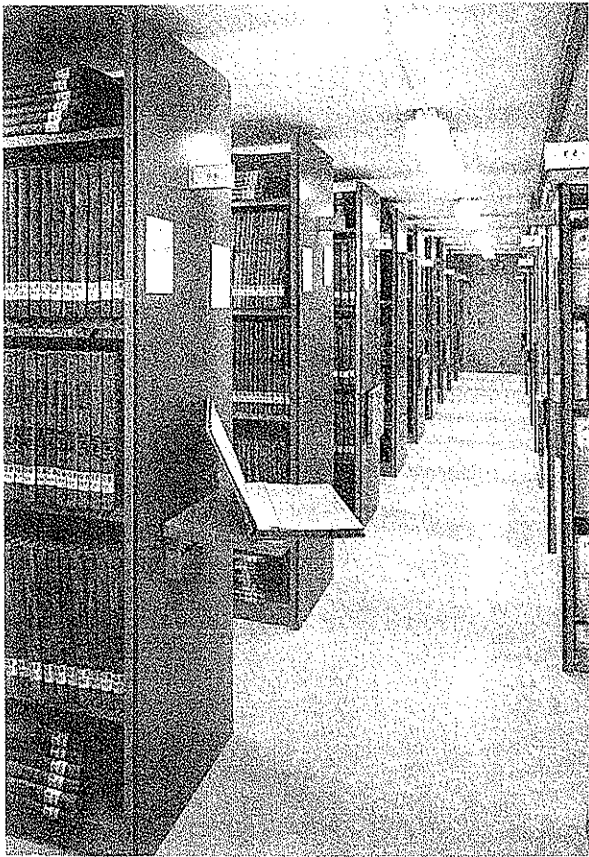
χρησιμοποιηθούν ηλεκτρονικά μηχανήματα χαμηλού κόστους, τα οποία έχουν την ικανότητα καταγραφής μέγιστων και ελάχιστων τιμών, αλλά παρουσιάζουν το μειονέκτημα ότι θα πρέπει τακτικά να καταγράφουμε τις ενδείξεις και να τα μηδενίζουμε. Ένας θερμοϋγρογράφος επιτρέπει την καταγραφή των επιπέδων θερμοκρασίας και σχετικής υγρασίας για μεγαλύτερα χρονικά διαστήματα (ημερησίως ή εβδομαδιαίως) και χρησιμοποιείται συχνά στα Αρχεία. Για όσους έχουν την οικονομική δυνατότητα να τον αποκτήσουν, η καλύτερη λύση είναι ένας ψηφιακός καταγραφέας δεδομένων (data logger), μια ηλεκτρονική συσκευή η οποία με κατάλληλη ρύθμιση μπορεί να καταγράφει τις περιβαλλοντικές συνθήκες σε διαφορετικά χρονικά διαστήματα, να αποθηκεύει αυτή την πληροφόρηση για μεγάλα χρονικά διαστήματα και όταν τα δεδομένα μεταφερθούν σε Η/Υ, υπάρχει η δυνατότητα να παρουσιαστούν (και να αξιολογηθούν) ποικιλοτρόπως.

Εδώ θα πρέπει να επισημανθεί και η περίπτωση κατά την οποία η υπηρεσία διαθέτει και **αρχειοστάσια σε άλλα κτήρια**, έξω από τις κεντρικές εγκαταστάσεις. Αυτό είναι ήδη γεγονός για την κεντρική και ορισμένες περιφερειακές αρχειακές υπηρεσίες, ενώ αποτελεί σοβαρό ενδεχόμενο για αρκετές ακόμη. Σ' αυτή την περίπτωση, κι εφόσον δεν υπάρχει μόνιμα προσωπικό φύλαξης, ο έλεγχος τόσο των περιβαλλοντικών συνθηκών όσο και των συνθηκών ασφάλειας είναι πιο περίπλοκος. Το σύστημα πυρανίχνευσης, πυρασφάλειας και προστασίας από κλοπή που θα πρέπει απαραίτητως να διαθέτουν αυτοί οι χώροι, θα πρέπει να είναι συνδεδεμένο οπωσδήποτε με μια υπηρεσία προστασίας, η οποία θα επεμβαίνει και θα μας ειδοποιεί άμεσα σε κάθε περίπτωση συναγερμού πυρκαγιάς ή κλοπής. Εφόσον δεν μπορούμε να τους επισκεπτόμαστε καθημερινά, οι συσκευές καταγραφής των περιβαλλοντικών συνθηκών (υγρασίας και θερμοκρασίας) θα πρέπει να έχουν τη δυνατότητα μακρόχρονης καταγραφής και αποθήκευσης των δεδομένων, ώστε να ενημερωνόμαστε για τη διακύμανσή τους όποτε τους επισκεπτόμαστε. Ο έλεγχος αυτός θα πρέπει να ενσωματωθεί στον προγραμματισμό των εργασιών μας και να εκτελείται τακτικά.

Είναι αυτονόητο ότι στα απομακρυσμένα αρχειοστάσια φροντίζουμε να αποθηκεύσουμε αρχειακό υλικό που δεν παρουσιάζει μεγάλη ζήτηση από τους ερευνητές και το κοινό. Επειδή όμως είναι ένας αυτόνομος χώρος, στον οποίο θα χρειαστεί να παραμείνουμε και να εργαστούμε για κάποιο διάστημα (διευθέτηση του υλικού, αναζήτηση τεκμηρίων κλπ), θα πρέπει να διαθέτει -εκτός από τον τυπικό εξοπλισμό των αρχειοστασιών που περιγράφεται παρακάτω- ένα γραφείο με τηλέφωνο και χώρο υγιεινής.

II.2. Αρχειοστάσια

Υπάρχουν δύο είδη αρχειοθηκών για την αποθήκευση αρχειακού υλικού, όσον αφορά τη λειτουργικότητά τους: οι σταθερές και οι κινητές. Οι κινητές έχουν δύο μειονεκτήματα: την υψηλή τιμή αγοράς και την απαίτηση ενιαίων χώρων με δά-



Εικ. 35: Αρχειοστάσιο με σταθερές αρχειοθήκες

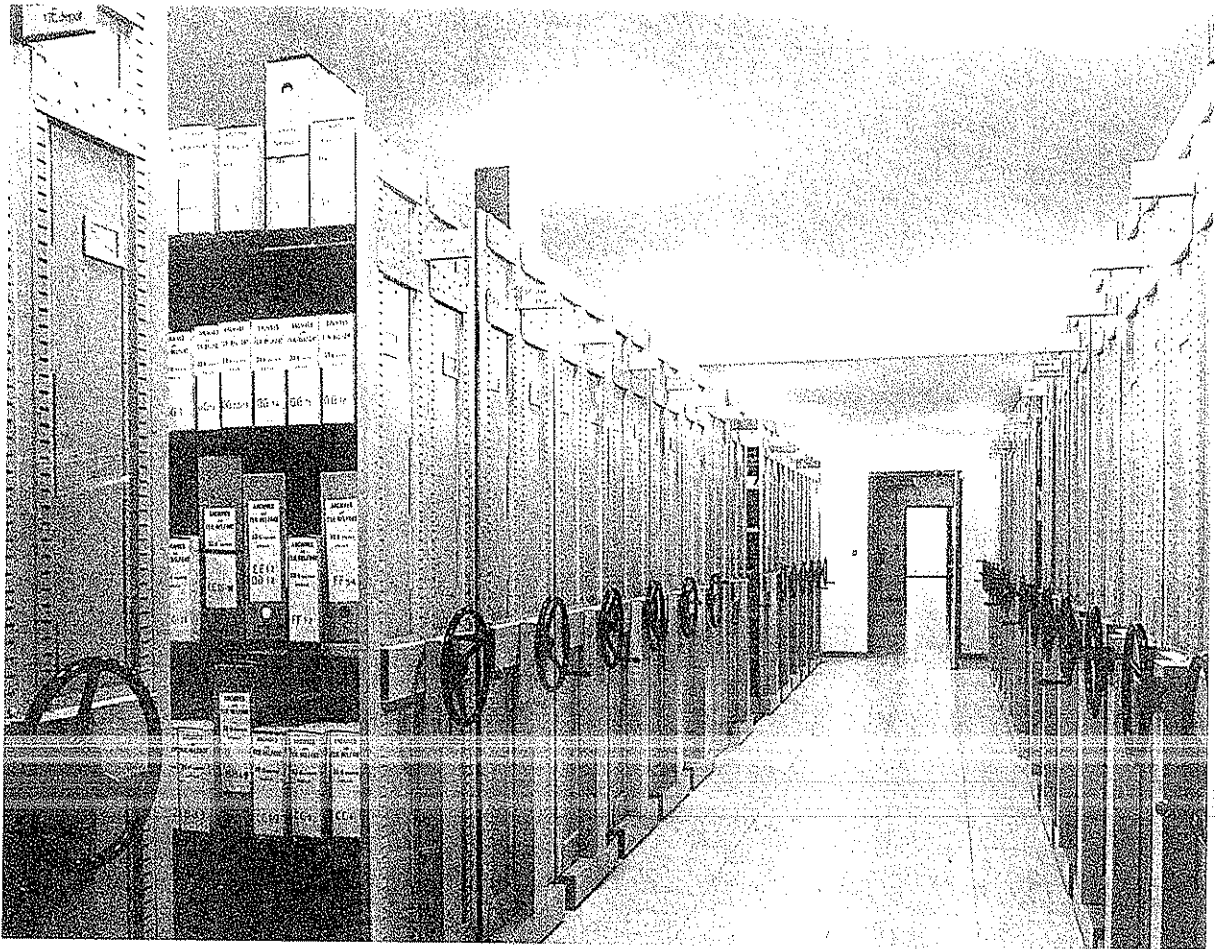
πεδα υψηλής αντοχής (τουλάχιστον $1200 \text{ kg}/\mu^2$), ώστε να επωφεληθούμε πλήρως από τα πλεονεκτήματά τους.

Οι σταθερές αρχειοθήκες που χρησιμοποιούνται στα σύγχρονα αρχειοστάσια είναι μεταλλικές, ελαφρές (για να μην φορτίζουν τα δάπεδα με απόβαρο), με προστασία κατά της σκουριάς, στήριξη των ραφιών σε τέσσερα σημεία, επεκτάσιμες και με δυνατότητα κατακόρυφης μετακίνησης των ραφιών ανά 5 ή 10 εκ. Όσες περιτρέχουν τους τοίχους του αρχειοστασίου, θα πρέπει να στηρίζονται και στον τοίχο, ώστε να μοιράζεται το βάρος και να εξασφαλίζεται μεγαλύτερη ασφάλεια σε περίπτωση σεισμού. Για τον τελευταίο λόγο, οι αυτόνομες αρχειοθήκες διπλής όψης (γόνδολες) θα πρέπει να στηρίζονται εκτός από το δάπεδο και στους τοίχους ή να συνδέονται με τις αρχειοθήκες που περιτρέχουν τους τοί-

χους, ώστε να δημιουργούν έναν αυτοφερόμενο σκελετό. Οι αρχειοθήκες τύπου Dexion, στις οποίες κάθε ράφι βιδώνεται στη θέση του, δημιουργούν προβλήματα όταν το υλικό ξεπερνά το ελεύθερο ύψος που έχει προκαθοριστεί.

Το χαμηλότερο ράφι της αρχειοθήκης θα πρέπει να απέχει περίπου 10 εκ. από το δάπεδο, ώστε να προστατεύεται το υλικό σε περίπτωση πλημμύρας και να καθαρίζεται εύκολα από κάτω. Το υψηλότερο ράφι θα πρέπει να το φτάνει κανείς χωρίς να δυσκολεύεται ή να χρησιμοποιεί σκαλάκι. Αν για λόγους κορεσμού των αρχειοστασίων γίνει αναγκαστική χρήση των ψηλότερων ραφιών, θα πρέπει να τοποθετήσουμε εκεί το ελαφρότερο υλικό ή υλικό που δεν ζητείται συχνά, σε κουτιά μικρών διαστάσεων, ώστε να αποφευχθεί ο κίνδυνος ατυχημάτων (για το προσωπικό και το υλικό) κατά τη μετακίνησή τους³⁰. Καλό είναι τέλος να υπάρχει

30. Αν είμαστε στην περίπτωση κατασκευής νέου κτηρίου, θα πρέπει οι χώροι των αρχειοστασίων να τοποθετηθούν στο ασφαλέστερο σημείο και αν υπάρχει η τεχνική δυνατότητα, να έχουν μέγιστο ελεύθερο ύψος μέχρι 2,10μ., ώστε να αποφύγουμε εντελώς τη χρήση σκάλας και να εκμεταλλευθούμε ενδεχομένως το συνολικό ύψος του κτηρίου για να ενσωματώσουμε έναν ακόμα όροφο αρχειοστασίων. Κάτι ανάλογο μπορεί να γίνει και στην περίπτωση που, σε προϋπάρχον κτίσμα, έχουμε πολύ μεγάλο ελεύθερο ύψος (πάνω από 4μ. σε ορισμένα παλαιά κτήρια, όπως αποθήκες). Είναι προτιμότερο και ασφαλέστερο να δημιουργήσουμε ένα χαμηλό "πατάρι" όπου θα τοποθετήσουμε αρχειοθήκες, παρά να στήσουμε ράφια σε ύψος μεγαλύτερο από 2,5μ., έστω και αν η αντοχή των δαπέδων το επιτρέπει.



Εικ. 36: Αρχειοστάσιο εξοπλισμένο με κινητές αρχειοθήκες

ένα τελευταίο ελεύθερο (φαρδύτερο) ράφι, που θα προστατεύει το υλικό από τη σκόνη που επικάθεται.

Οι κινητές αρχειοθήκες παρέχουν την καλύτερη προστασία στο αποθηκευμένο υλικό και τη μεγαλύτερη εκμετάλλευση των διαθέσιμων τετραγωνικών μέτρων (μέχρι 80% περισσότερο), με την προϋπόθεση να υπάρχουν ενιαίοι (τετραγωνισμένοι και χωρίς κολώνες) χώροι αρχειοστασίων, με μέγιστο εμβαδόν $200\mu^2$ ανά αίθουσα και επαρκή αντοχή δαπέδων, όπως είπαμε παραπάνω.

Και στις δύο περιπτώσεις καλό είναι να προβλέψουμε χώρο όπου θα ακουμπάμε προσωρινά τα κουτιά για να βγάλουμε ή να επανατοποθετήσουμε τους φακέλους ή τα τεκμήρια που ζητήθηκαν στο αναγνωστήριο. Και στις δύο περιπτώσεις επίσης υπάρχει μια ποικιλία από πρόσθετο εξοπλισμό (ενδείξεις σε ετικέτες, ταμπέλες, βιβλιοστάτες, ράφια ειδικού τύπου κλπ) που διευκολύνουν την τακτοποίηση και εύκολη ανεύρεση του υλικού στα ράφια.

Τα περισσότερα τεκμήρια υπόκεινται σε φθορές όταν γέρνουν πάνω στα ράφια· γι' αυτόν το λόγο τα στηρίγματα, όπως απλοί βιβλιοστάτες ή ειδικά εξαρτήματα των ραφιών, θα ενισχύσουν την πρόληψη τέτοιων φθορών, κρατώντας το υλικό σε όρθια θέση.



Εικ. 37: Αρχειοστάσιο κωδίκων και ατλάντων, Εθνικά Αρχεία της Γαλλίας

Ιδιαίτερη φροντίδα χρειάζονται τα τεκμήρια μεγάλου μεγέθους (λόγου χάρη κώδικες), τα οποία θα πρέπει να αποθηκεύονται σε οριζόντια θέση και μέχρι δύο ή τρία ανά θυρίδα. Στην περίπτωση αυτή χρησιμοποιούμε περισσότερα κινητά ράφια ανά στήλη. Η διάταξη αυτή κοστίζει περισσότερο σε υλικά αλλά είναι απαραίτητη για την ασφαλή φύλαξη παρόμοιων τεκμηρίων, που διαφορετικά παθαίνουν ανεπανόρθωτες φθορές από το ίδιο τους το βάρος (βλέπε εικ. 17).

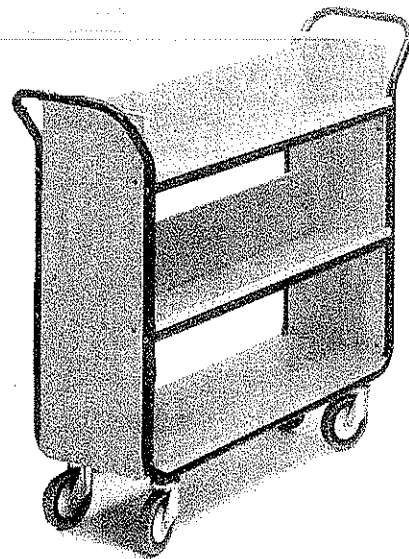
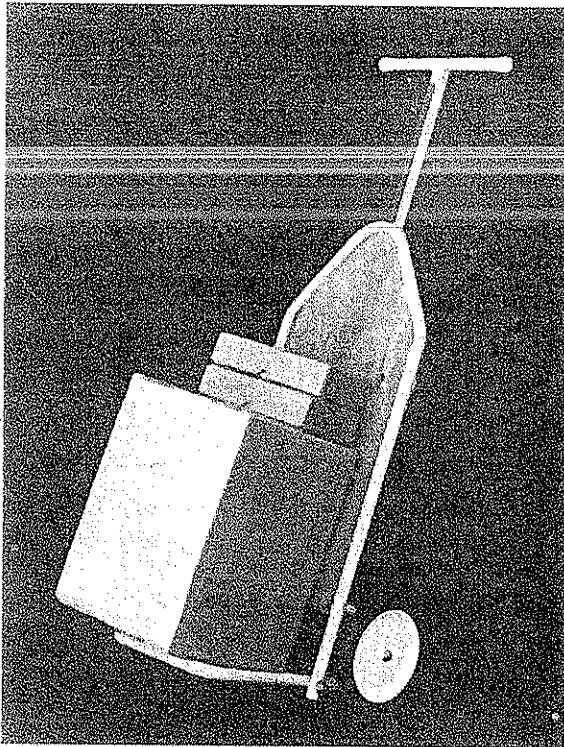
II.3. Αποθηκευτικά μέσα

Το υλικό από το οποίο κατασκευάζονται τα αποθηκευτικά μέσα θα πρέπει να είναι μηχανικά και χημικά σταθερό, ώστε να μην προκαλεί φθορές στο αρχειακό υλικό που φυλάσσεται σε αυτά. Θα πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνο υλικά τα οποία δεν είναι επιβλαβή για τα τεκμήρια. Το χαρτόνι των κουτιών θα πρέπει να είναι αντιόξινο, αν και αυτό μπορεί να μην είναι πάντα εφικτό για οικονομικούς λόγους. Θα πρέπει να έχουμε κατά νου δύο πράγματα:

- πρώτον, να διαθέτουμε κάθε χρόνο ένα ποσό των πιστώσεων για την αγορά αντιόξινων κουτιών, για το πολυτιμότερο υλικό και
- δεύτερον, ότι οι τιμές τους μειώνονται συνεχώς.

Πάντως, είναι προτιμότερο να φυλάσσεται το υλικό έστω σε κουτιά από χαρτόνι που δεν ανταποκρίνεται σε αυτές τις προδιαγραφές, από το να μην έχει καμία εντελώς προστασία.

Μέσα στα Αρχεία, τα τεκμήρια θα πρέπει να μεταφέρονται με καροτσάκι ή άλλον ειδικό εξοπλισμό (π.χ. κυλιόμενο ερμάριο). Αυτός θα πρέπει να είναι σχεδιασμένος έτσι, ώστε τα τεκμήρια να μπορούν να τοποθετηθούν πάνω ή μέσα σε αυτόν και να μην μετακινούνται ή πέφτουν κατά τη μεταφορά τους. Θα πρέπει να έχει τροχούς μεγάλης διαμέτρου για να κυλάει ομαλά και να μη σκαλώνει σε μοκέτες κλπ. Εάν τα τεκμήρια μεταφέρονται στα χέρια, υπάρχει πάντα ο κίνδυνος κάποιο από αυτά να πέσει και να υποστεί φθορά.



Εικ. 38: Εξοπλισμός μεταφοράς αρχειακού υλικού

III. Χώροι πρόσβασης του κοινού

III.1. Κεντρική είσοδος - χώρος υποδοχής

Είναι το πρώτο σημείο επαφής του κοινού με την αρχαιακή υπηρεσία και κατά συνέπεια καλό θα είναι να δημιουργεί μια πρώτη καλή εντύπωση.

Επίπλωση: καθίσματα ή καναπέδες, τραπεζάκια, ράφια με ενημερωτικά έντυπα για τις δραστηριότητες της υπηρεσίας. Σε περίπτωση έλλειψης χώρου ή προσωπικού, μπορεί να περιοριστεί στον προθάλαμο του κτηρίου και να συνδυαστεί με τη λειτουργία της γραμματείας, η οποία θα πρέπει να βρίσκεται ακριβώς δίπλα.

III.2. Εκθεσιακός χώρος - αίθουσα εκδηλώσεων

Στις περισσότερες περιπτώσεις ο χώρος που εξυπηρετεί και τις δύο αυτές λειτουργίες είναι ο ίδιος (αίθουσα πολλαπλών χρήσεων). Μπορεί να φιλοξενήσει μια προσωρινή ή διαρκή έκθεση, μια διάλεξη, ένα σεμινάριο ή σειρά μαθημάτων, την παρουσίαση μιας εκδοτικής δραστηριότητας, τις εργασίες ενός συνεδρίου κλπ. Για το λόγο αυτό θα πρέπει να διαμορφωθεί έτσι, ώστε να μπορεί να προσαρμόζεται εύκολα και γρήγορα στις εκάστοτε ανάγκες. Αυτό σημαίνει ότι:

- τα καθίσματα θα πρέπει να είναι ελαφρά, στερεά και η αποθήκευσή τους να μην απαιτεί μεγάλο χώρο (πτυσσόμενα ή αποθηκεύσιμα σε στήλες)
- οι αυτοφερόμενες προθήκες, αν χρησιμοποιούνται τέτοιες, θα πρέπει επίσης να είναι ελαφρές κατασκευές, ενιαίου τύπου, με δυνατότητα σύνδεσης μεταξύ τους ώστε να δημιουργούνται οι ενότητες εκθεσιακού υλικού που επιθυμούμε
- όσο είναι δυνατόν θα πρέπει να αποφεύγεται η οριζόντια παρουσίαση εκθεμάτων, διότι απαιτεί προθήκες που καταλαμβάνουν μεγάλη επιφάνεια, οι οποίες επιπλέον απαιτούν μεγάλο χώρο αποθήκευσης
- θα πρέπει να διαθέτει προβολέα διαφανειών, διαφανοσκόπιο και επιδιασκόπιο με την απαραίτητη φορητή οθόνη, για την παρουσίαση διαλέξεων κλπ καθώς και την ανάλογη διάταξη για την κατάλληλη τοποθέτησή τους.

Στους περιμετρικούς τοίχους, όπου προσφέρονται, μπορούν να υπάρχουν μόνιμες προθήκες που, εκτός περιόδου εκθέσεων, μπορούν να χρησιμοποιούνται για ενημερωτικούς σκοπούς (αφίσες συνεδρίων, εκδηλώσεων, νέες εκδόσεις και περιοδικά κ.ο.κ.) ή για την “εικονογράφηση” άλλων εκδηλώσεων που φιλοξενούνται εκεί.

Τα εκθέματα θα πρέπει να είναι προστατευμένα από κινδύνους φθοράς ή κλοπής κατά τη διάρκεια της έκθεσης. Αν υπάρχει η δυνατότητα, καλό θα είναι να αντικαθίστανται τα πρωτότυπα με αντίγραφα. Γενικά, αλλά ιδιαίτερα εάν είναι ανάγκη να εκτεθούν τα πρωτότυπα, θα πρέπει να πληρούνται οι παρακάτω συνθήκες:

- **Ήπιος Φωτισμός.** Ο γενικός φωτισμός της έκθεσης θα πρέπει να είναι απαλός (όχι περισσότερο από 50 lux), να μην εκπέμπει υπερϊώδη ακτινοβολία και να μην αυξάνει τα επίπεδα θερμοκρασίας στον εκθεσιακό χώρο. Το ξεθώριασμα των χρωμάτων και το κιτρίνισμα, που προκαλεί ο έντονος ή ακατάλληλος φωτισμός, δεν διορθώνονται. Ειδικά αν οι χρησιμοποιούμενες προθήκες έχουν ε-

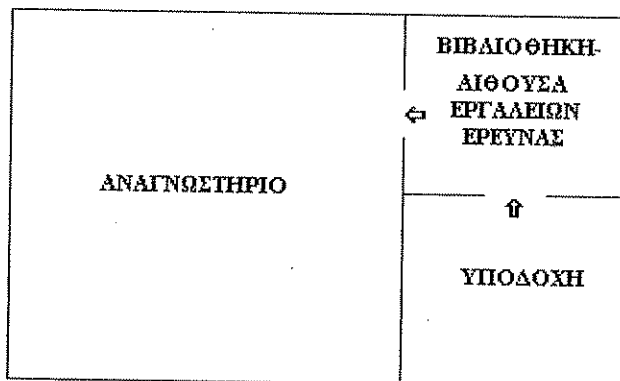
σωτερικό φωτισμό, θα πρέπει να αποφεύγονται αυστηρά οι λαμπτήρες πυρακτώσεως ή ιωδίου, ακόμα και μικρής έντασης.

- **Σταθερό μικροκλίμα.** Οι συνθήκες φωτισμού, υγρασίας και θερμοκρασίας μέσα στις κλειστές προθήκες θα πρέπει να διατηρούνται σε επίπεδα αντίστοιχα με αυτά των αποθηκευτικών χώρων ή, αν αυτό δεν είναι εφικτό, τουλάχιστον σε σταθερές αναλογίες.
- **Περιορισμένη διάρκεια έκθεσης.** Όσο λιγότερο μένουν εκτεθειμένα τα πρωτότυπα, τόσο λιγότερο κινδυνεύουν από φθορά ή κλοπή. Ένα διάστημα δύο μηνών, είναι συνήθως υπεραρκετό. Σε διαφορετική περίπτωση (π.χ. διαρκής έκθεση για εκπαιδευτικούς σκοπούς) χρησιμοποιούνται μόνο αντίγραφα.
- **Ασφάλεια.** Για λόγους προστασίας από την κλοπή (ή το ξεφύλλισμα), τα πρωτότυπα θα πρέπει να τοποθετούνται σε προθήκες που ασφαλίζονται και σε θέση που να επιτρέπεται η επίβλεψή τους από το προσωπικό (ή από εποχιακό προσωπικό ασφαλείας).
- **Παρουσίαση.** Τα εκθέματα θα πρέπει να στηρίζονται κατάλληλα, ώστε να μην υποστούν καμία φθορά (π.χ. αναλόγιο για τα βιβλία, ημερολόγια, λευκώματα, όχι καρφίτσες ή πινέζες για τα λυτά έγγραφα και τις αφίσες κλπ).

III.3. Αναγνωστήριο

Το αναγνωστήριο είναι ο μοναδικός χώρος άμεσης επαφής του κοινού με το αρχειακό υλικό. Θα πρέπει συνεπώς να συνδέεται άμεσα με τους άλλους χώρους πρόσβασης του κοινού.

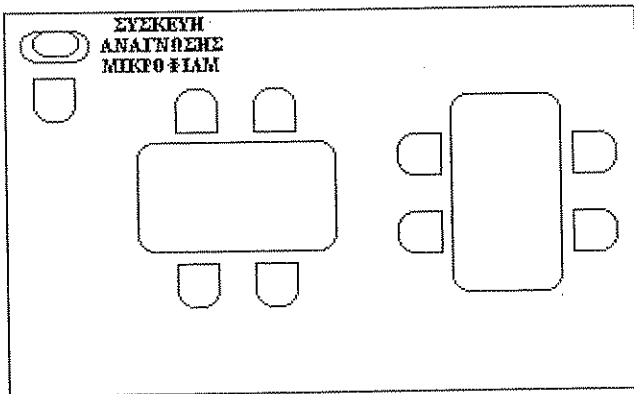
Οι χώροι θα πρέπει να παρέχουν συνθήκες κατάλληλες για μελέτη: να έχουν ικανοποιητικό φωτισμό, να είναι μακριά από θορύβους (την αίθουσα εκδηλώσεων λόγω χάρη) και να διαθέτουν σωστή θέρμανση, ψύξη και εξαερισμό. Ακόμη θα πρέπει να είναι φιλόξενοι, ώστε να ικανοποιούν τους τακτικούς επισκέπτες και να ενθαρρύνουν τους καινούργιους. Επίσης πρέπει να προβλεφθεί στο αναγνωστήριο



πρόσβαση για τους χρήστες με ειδικές ανάγκες. Τέλος σημαντικό είναι να βρίσκουν οι ερευνητές το χώρο καθαρό και τακτοποιημένο³¹.

Οι θέσεις μελετητών είναι ανάλογες με το μέγεθος και την κίνηση του Αρχείου. Ένας αριθμός από έξι έως δέκα θέσεις θεωρείται επαρκής για μικρά και μεσαία Αρχεία.

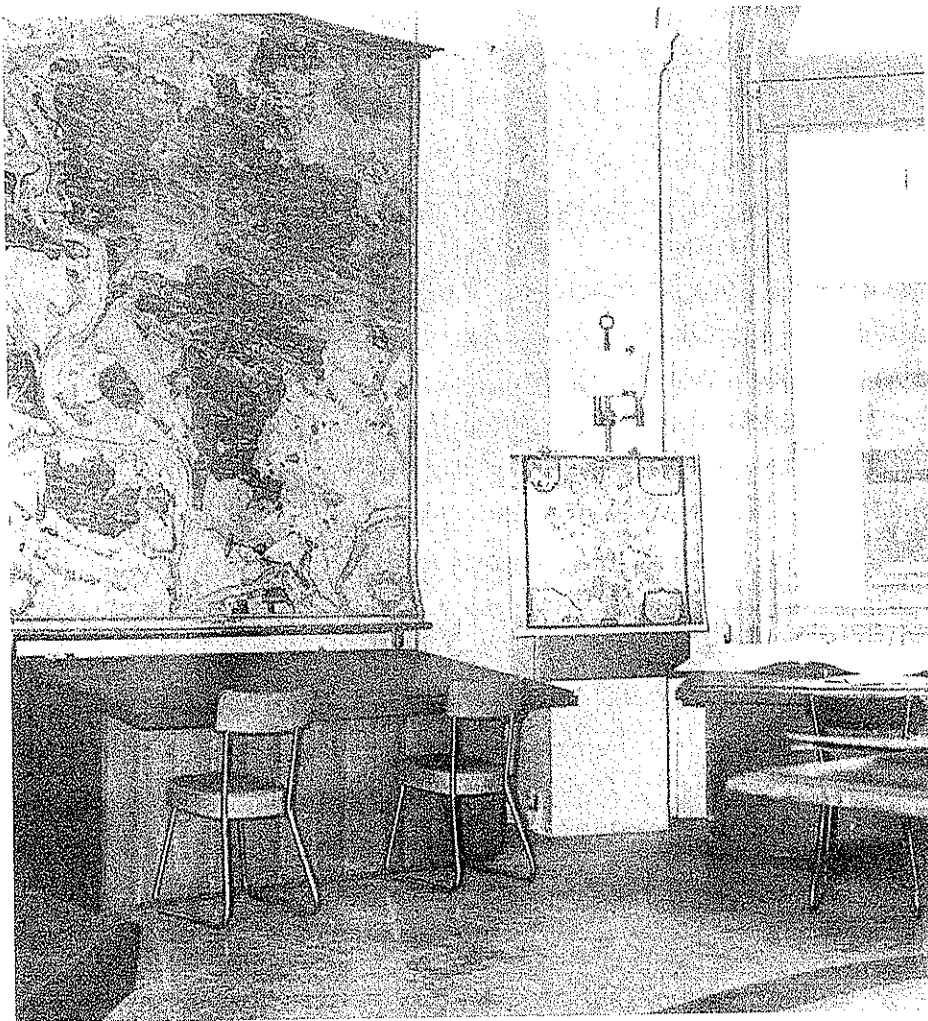
31. Το ωράριο λειτουργίας του αναγνωστηρίου θα πρέπει να είναι κατά μία ώρα μικρότερο από το ωράριο λειτουργίας του Αρχείου. Έτσι θα δίνεται ο χρόνος στο προσωπικό, πριν και μετά από το διάστημα λειτουργίας του, να τακτοποιεί το χώρο και να επανατοποθετεί στα αρχειοστάσια το υλικό που είχε προσκομιστεί για μελέτη.



Τα τραπέζια θα πρέπει να έχουν πλάτος τουλάχιστον 70εκ., ώστε να φιλοξενούν άνετα κώδικες μεγάλου μεγέθους. Καλό θα είναι επίσης να υπάρχουν πρίζες ηλεκτρικού, αν είναι δυνατόν σε κάθε θέση εργασίας, αφού γενικεύεται σιγά-σιγά η χρήση από τους μελετητές φορητών ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Χρήσιμο είναι επίσης να υπάρχει ατομικός φωτισμός σε κάθε θέση, για την περίπτωση που το αρχειακό υλικό δεν είναι ευανάγνωστο.

Επιβάλλεται η πρόβλεψη χώρου για τοποθέτηση εξοπλισμού, όπως είναι τα μηχανήματα ανάγνωσης μικροφίλμ και τα μαγνητόφωνα.



Εικ. 39: Αίθουσα χαρτών και σχεδίων στα Εθνικά Αρχεία της Γαλλίας

Εάν οι ερευνητές πρέπει να χρησιμοποιήσουν μεγάλου μεγέθους τεκμήρια, όπως χάρτες και αρχιτεκτονικά σχέδια, τότε θα πρέπει να τους παρασχεθούν οι κατάλληλες επιφάνειες για τη μελέτη των τεκμηρίων αυτών³². Ο ερευνητής θα πρέπει πάντα να έχει στη διάθεσή του επαρκή χώρο για να μελετάει και να κρατάει σημειώσεις. Ο υπεύθυνος θα πρέπει να βρίσκεται πάντα κοντά για να απαντά στις τυχόν ερωτήσεις, να βρίσκει τα αρχεία που ζητούνται και να επιβλέπει αποτελεσματικά.

Είναι σημαντικό, τα μέσα που παρέχονται στους χρήστες για την πρόσβαση στο υλικό (reader-printers, H/Y, μαγνητόφωνα κλπ) να είναι καλής ποιότητας ώστε να λειτουργούν απρόσκοπτα και να μην προκαλούν φθορές στο υλικό.

III.4. Χρηστική βιβλιοθήκη - αίθουσα εργαλείων έρευνας

Εκτός από τις εγκαταστάσεις για τη χρήση του αρχειακού υλικού, θα πρέπει να έχει προβλεφθεί αρκετός χώρος και κατάλληλος εξοπλισμός για τη βιβλιοθήκη του Αρχείου, ενδεχομένως στον ίδιο χώρο όπου βρίσκονται τα εργαλεία έρευνας. Εφόσον πάντως το επιτρέπουν οι συνθήκες, θα πρέπει να διαμορφωθεί ξεχωριστός χώρος όπου οι ερευνητές θα συμβουλευούνται τα εργαλεία έρευνας και θα συμπληρώνουν τις αιτήσεις για μελέτη υλικού χωρίς να ενοχλούν τους υπόλοιπους.

Τα εργαλεία έρευνας έχουν συνταχθεί κατά τη διαδικασία εισαγωγής και ταξινόμησης του αρχειακού υλικού που φυλάσσεται στην υπηρεσία. Αποτελούνται από καταχωρήσεις και περιγραφές διαφόρων επιπέδων και σε διάφορες μορφές: από το Βιβλίο Εισαγωγής, τα Πρωτόκολλα παράδοσης και παραλαβής, τις Καταστάσεις Μεταφερομένου Υλικού, τα Δελτία Ειδικού Ευρετηρίου, τα Δελτία Συνοπτικού Αριθμητικού Ευρετηρίου, μέχρι τους βοηθητικούς πίνακες κυρίων ονομάτων, καταλόγους υλικού κατά αρχειοστάσιο κλπ. Ανάλογος πρέπει να είναι και ο εξοπλισμός για τη φύλαξη και τη χρήση τους. Δελτιοθήκες και συρταροθήκες μικρού και μεγάλου μεγέθους, χώρος για τα ντοσιέ κινητών φύλλων (ώστε να ενημερώνονται ευκολότερα τα ευρετήρια καθώς συνεχίζεται η ταξινόμηση του υλικού), ράφια με τα τυπωμένα ευρετήρια, τους καταλόγους και τα έντυπα αιτήσεων καθώς και τραπέζια με τα ανάλογα καθίσματα είναι απαραίτητα για τη λειτουργικότητα του χώρου.

Ένας παράγοντας που πρέπει να ληφθεί υπόψη είναι η εξασφάλιση θέσεων εργασίας σε H/Y, για να συμβουλευείται κανείς τα ηλεκτρονικά εργαλεία έρευνας, αν υπάρχουν.

32. Σε ορισμένες μεγάλες αρχειακές υπηρεσίες του εξωτερικού, όπου υπάρχουν ειδικά αρχειοστάσια χαρτών και σχεδίων, διαμορφώνεται χώρος μελέτης τους μέσα στο αρχειοστάσιο, με τη λογική ότι δεν έχουν τόσο μεγάλη ζήτηση ώστε να δικαιολογείται ειδική αίθουσα. Διαφορετικά, υπάρχει ένας ειδικός χώρος δίπλα στην αίθουσα μελέτης - αναγνώστηριο, εξοπλισμένος με μεγάλα σχεδιαστήρια (ρυθμιζόμενα ως προς την κλίση και το ύψος), όπου και προσκομίζονται από το προσωπικό, όταν ζητηθούν.

Η βιβλιοθήκη θα πρέπει να σχεδιαστεί ώστε να συμπληρώνει τις αρχειακές συλλογές. Συνήθως περιλαμβάνει ιστορικές πληροφορίες που αφορούν τις αρχειακές συλλογές, την ιστορία του Αρχείου, των φορέων που παραδίδουν αρχειακό υλικό, της τοπικής κοινότητας ή του νομού. Η βιβλιοθήκη μπορεί επίσης να περιλαμβάνει εργαλεία έρευνας άλλων Αρχείων, των οποίων οι συλλογές έχουν παρεμφερές ή σχετιζόμενο υλικό, καθώς και αντίτυπα έργων που έχουν χρησιμοποιήσει στοιχεία από τις συλλογές του Αρχείου. Η βιβλιοθήκη αυτή δεν θα πρέπει να είναι δανειστική, αλλά να λειτουργεί μόνο για την επί τόπου εξυπηρέτηση των ερευνητών και του προσωπικού του Αρχείου.



Εικ. 40: Αναγνώστηριο σε αναπαλαιωμένο κτήριο. Αρχεία των Πυρηνάων, Γαλλία

.....

.....

ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Αντί επιλόγου παρατίθενται συνοπτικά τα σημεία που πρέπει να προσεχθούν ιδιαίτερα κατά την αναζήτηση χώρων στέγασης Αρχείου.

- Όχι σε όροφο ή σε πολλούς ορόφους.
- Όχι παλαιά, εκτός εάν πληρούν καταρχήν τουλάχιστον τις εξής προϋποθέσεις:
 - α) Δάπεδα αυξημένης αντοχής
 - β) Γενική καλή κατάσταση συντήρησης
 - γ) Αντισεισμικότητα
 - δ) Ύπαρξη ή δυνατότητα διαμόρφωσης ενιαίων και τετραγωνισμένων χώρων για τα αρχειοστάσια
 - ε) Πρόβλεψη ότι καλύπτουν τις ανάγκες της υπηρεσίας (κυρίως σε αποθηκευτικούς χώρους) για τα επόμενα είκοσι τουλάχιστον χρόνια.
- Διατηρητέα μόνον εφόσον:
 - α) το προβλεπόμενο κόστος αποκατάστασης δεν υπερβαίνει κατά πολύ το κόστος ενός νέου κτηρίου με τα ίδια τετραγωνικά
 - β) Δεν παρουσιάζουν προβλήματα στατικότητας
 - γ) Διαθέτουν εσωτερική διαρρύθμιση, η οποία μπορεί να προσαρμοστεί (ή να διαμορφωθεί) για να καλύψει τις λειτουργικές ανάγκες του Αρχείου, όπως αυτές περιγράφηκαν παραπάνω
 - δ) Τα γενικά τους χαρακτηριστικά και η θέση τους στον πολεοδομικό ιστό συνηγορούν στη διατήρησή τους ως στοιχείου πολιτιστικής κληρονομιάς, έστω και με αυξημένο οικονομικό κόστος.

.....

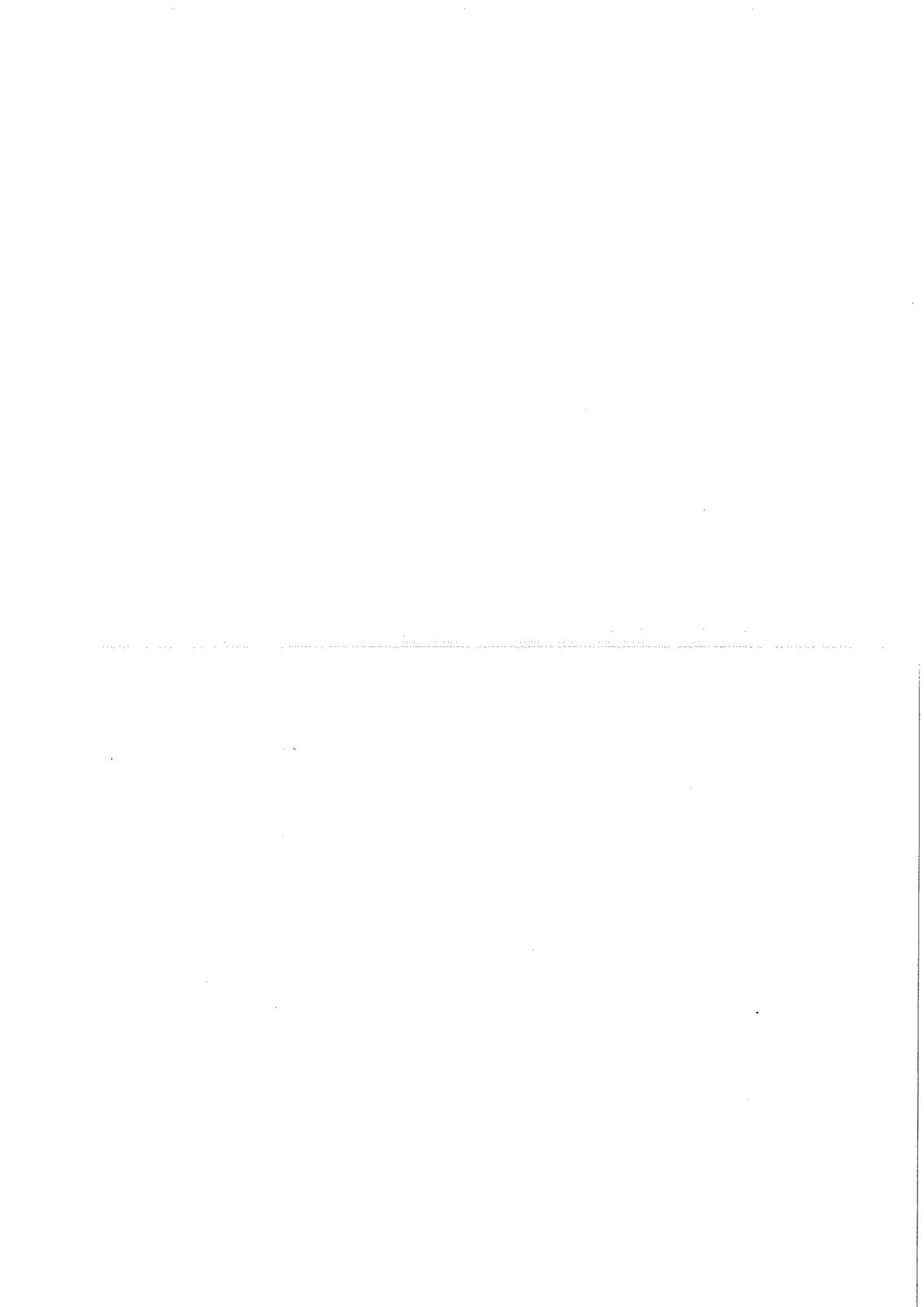
ΒΑΣΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Ξένη βιβλιογραφία

- Direction des Archives de France, *Bâtiments d' Archives, vingt ans d' architecture française 1965-1985*, Archives Nationales, Paris 1986.
- Duchein, M., *Les bâtiments et équipements d' Archives*, Conseil International des Archives, UNESCO, Paris 1966
- Thompson, G., *Planning and design of library buildings*, Butterworth, London 1989
Modern Buildings of National Archives, ARCHIVUM Vol.XXXI, Conseil International des Archives, 1985
- The adaptation of existing buildings for archival needs, JANUS 1992.1, Conseil International des Archives, Turin, 1989
- Les archives dans l' Union européenne, Rapport du groupe d' experts sur le problème de coordination en matière d' archives, Commission Européene, Secrétariat Générale, Bruxelles, 1994.

Ελληνική βιβλιογραφία

- Αδαμοπούλου-Παύλου, Κ., *Ιστορικό Αρχείο-Μουσείο Ύδρας*, έκδοση του Σωματείου των Φίλων του Ιστορικού Αρχείου Μουσείου Ύδρας, Ύδρα 1997.
- “Γενικά Αρχεία του Κράτους”, *Αρχιτεκτονικά θέματα* 13 (1979), σελ. 292-296.
- Μελέτη εφαρμογής Γ.Α.Κ. Αρχεία Ν. Ιωαννίνων*, ΔΙΕΦΕΣ/ΥΠΕΠΘ
- Μελέτη εφαρμογής Γ.Α.Κ. Αρχεία Ν. Κέρκυρας*, ΔΙΕΦΕΣ/ΥΠΕΠΘ
- Μελέτη εφαρμογής Γ.Α.Κ. - Τοπικό Αρχείο Αίγινας*, ΔΙΕΦΕΣ/ΥΠΕΠΘ
- Μπάγιας, Ανδρέας, *Αρχειονομία, Βασικές έννοιες και αρχές*, εκδ. Κριτική, Αθήνα 1998
- Εγχειρίδιο Αρχειονομίας*, μετάφραση από την Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία του *Keeping Archives*, edit. Judith Ellis, 1993 (υπό έκδοση)
- Φλώρου, Χ., *Αρχές σχεδιασμού κτηρίων αρχείων και η εφαρμογή τους στο κτήριο των Γ.Α.Κ. στο Π. Ψυχικό*, εισήγηση στην Ημερίδα για τα κτήρια των Αρχείων, Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, 15.2.1997.



Κατάλογος εικόνων και σχεδίων³³

ΑΡ.	ΣΕΛΙΔΑ	ΤΙΤΛΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	σελ.17		Χάρτης των κρατικών αρχαικών υπηρεσιών στην Ελλάδα (ΔΙΕΦΕΣ)
2	σελ.22		Περιφερειακά αρχεία Ωτ-ντε-Σεν, Γαλλία. Η διοίκηση και ο πύργος των αρχειοστασιών (cliché Archives des Hauts-de-Seine)
3	σελ.26		Το υπό κατασκευή κτήριο της Κεντρικής Υπηρεσίας των Γ.Α.Κ.
4	σελ.29	Εικ.1	Κτήριο της Κ.Υ. Γ.Α.Κ., τομή
5	σελ.29	Εικ.2	Κτήριο της Κ.Υ. Γ.Α.Κ., κάτοψη στάθμης Β'
6	σελ.30	Εικ.3	Κτήριο της Κ.Υ. Γ.Α.Κ., κάτοψη στάθμης Γ'
7	σελ.30	Εικ.4	Κτήριο της Κ.Υ. Γ.Α.Κ., κάτοψη στάθμης Δ'
8	σελ.31	Εικ.5	Κτήριο της Κ.Υ. Γ.Α.Κ., κάτοψη στάθμης Ε'
9	σελ.31	Εικ.6	Κτήριο της Κ.Υ. Γ.Α.Κ., κάτοψη στάθμης ΣΤ'
10	σελ.32		Γ.Α.Κ.-Αρχεία Ν. Κέρκυρας, εξωτερική άποψη (κλισέ Αρχ. Ν. Κέρκυρας)
11	σελ.33	Εικ.7	Αρχεία Ν. Κέρκυρας, η κατάσταση του κτηρίου τον 18 ^ο αι.
12	σελ.34	Εικ.8	Αρχεία Ν. Κέρκυρας, το εξωτερικό του κτηρίου (κλισέ Αρχ. Ν. Κέρκυρας)
13	σελ.34	Εικ.9	Αρχεία Ν. Κέρκυρας, εμφανής τοιχοποιία στο εσωτερικό (κλισέ Αρχ. Ν. Κέρκυρας)
14	σελ.36	Εικ.10	Αρχεία Ν. Κέρκυρας, φωτιστικά στο εσωτερικό (κλισέ Αρχ. Ν. Κέρκυρας)
15	σελ.37	Εικ.11	Αρχεία Ν. Κέρκυρας, αρχειοστάσια με συναρμολογούμενα ράφια (κλισέ Αρχ. Ν. Κέρκυρας)
16	σελ.38	Εικ.12	Αρχεία Ν. Κέρκυρας, τοπογραφική κάτοψη (κλισέ Αρχ. Ν. Κέρκυρας)
17	σελ.39	Εικ.13	Αρχεία Ν. Κέρκυρας, κεντρικό αναγνωστήριο (κλισέ Αρχ. Ν. Κέρκυρας)
18	σελ.39	Εικ.14	Αρχεία Ν. Κέρκυρας, χρήση εμφανών πλαισίων από αλουμίνιο και γυαλί (κλισέ Αρχ. Ν. Κέρκυρας)

33. Οι εικόνες με αύξοντες αριθμούς 4-9 προέρχονται από την μελέτη για το κτήριο της Κ.Υ. των Γ.Α.Κ. των Δ. Δακανάλη, Σ. Μπουμπιώτη, Αν. Τσιγκούνη και Χ. Φλώρου.
 Οι εικόνες με αύξοντες αριθμούς 23-25 προέρχονται από το βιβλίο "Ιστορικό Αρχείο-Μουσείο 'Υδρας", έκδ. Σωματείου Φίλων του "Ιστορικού Αρχείου-Μουσείου 'Υδρας", 'Υδρα 1997.
 Οι εικόνες με αύξοντες αριθμούς 29-39, 42-47 και 49-50 προέρχονται από την έκδοση της *Direction des Archives de France, Bâtiments d' Archives, vingt ans d' architecture française 1965-1985*, Archives nationales, Paris 1986.

.....

Κατάλογος εικόνων και σχεδίων³³

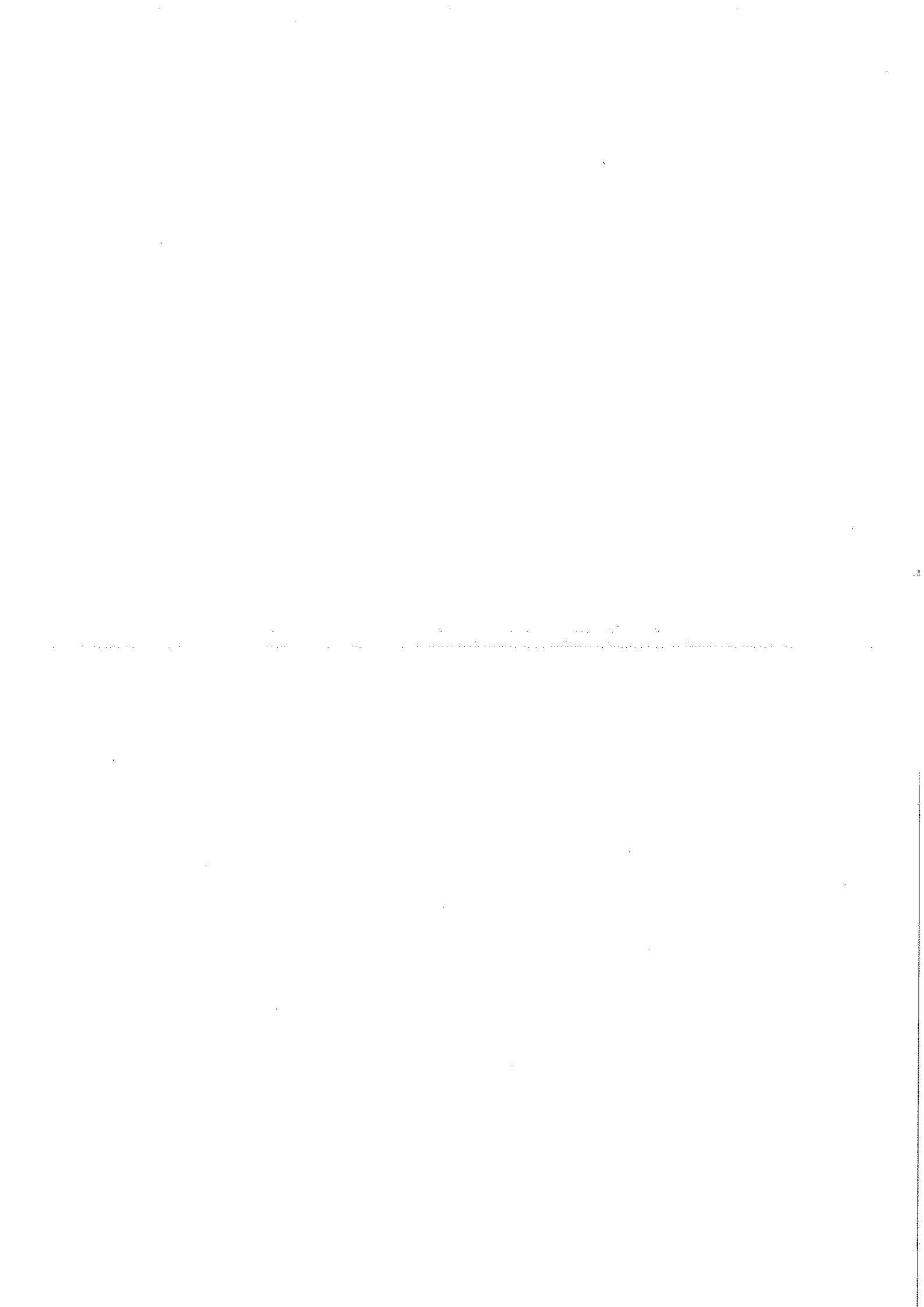
ΑΡ.	ΣΕΛΙΔΑ	ΤΙΤΛΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	σελ.17		Χάρτης των κρατικών αρχειακών υπηρεσιών στην Ελλάδα (ΔΙΕΦΕΣ)
2	σελ.22		Περιφερειακά αρχεία Ωτ-ντε-Σεν, Γαλλία. Η διοίκηση και ο πύργος των αρχειοστασιών (cliché Archives des Hauts-de-Seine)
3	σελ.26		Το υπό κατασκευή κτήριο της Κεντρικής Υπηρεσίας των Γ.Α.Κ.
4	σελ.29	Εικ.1	Κτήριο της Κ.Υ. Γ.Α.Κ., τομή
5	σελ.29	Εικ.2	Κτήριο της Κ.Υ. Γ.Α.Κ., κάτοψη στάθμης Β΄
6	σελ.30	Εικ.3	Κτήριο της Κ.Υ. Γ.Α.Κ., κάτοψη στάθμης Γ΄
7	σελ.30	Εικ.4	Κτήριο της Κ.Υ. Γ.Α.Κ., κάτοψη στάθμης Δ΄
8	σελ.31	Εικ.5	Κτήριο της Κ.Υ. Γ.Α.Κ., κάτοψη στάθμης Ε΄
9	σελ.31	Εικ.6	Κτήριο της Κ.Υ. Γ.Α.Κ., κάτοψη στάθμης ΣΤ΄
10	σελ.32		Γ.Α.Κ.-Αρχεία Ν. Κέρκυρας, εξωτερική άποψη (κλισέ Αρχ. Ν. Κέρκυρας)
11	σελ.33	Εικ.7	Αρχεία Ν. Κέρκυρας, η κατάσταση του κτηρίου τον 18 ^ο αι.
12	σελ.34	Εικ.8	Αρχεία Ν. Κέρκυρας, το εξωτερικό του κτηρίου (κλισέ Αρχ. Ν. Κέρκυρας)
13	σελ.34	Εικ.9	Αρχεία Ν. Κέρκυρας, εμφανής τοιχοποιία στο εσωτερικό (κλισέ Αρχ. Ν. Κέρκυρας)
14	σελ.36	Εικ.10	Αρχεία Ν. Κέρκυρας, φωτιστικά στο εσωτερικό (κλισέ Αρχ. Ν. Κέρκυρας)
15	σελ.37	Εικ.11	Αρχεία Ν. Κέρκυρας, αρχειοστάσια με συναρμολογούμενα ράφια (κλισέ Αρχ. Ν. Κέρκυρας)
16	σελ.38	Εικ.12	Αρχεία Ν. Κέρκυρας, τοπογραφική κάτοψη (κλισέ Αρχ. Ν. Κέρκυρας)
17	σελ.39	Εικ.13	Αρχεία Ν. Κέρκυρας, κεντρικό αναγνωστήριο (κλισέ Αρχ. Ν. Κέρκυρας)
18	σελ.39	Εικ.14	Αρχεία Ν. Κέρκυρας, χρήση εμφανών πλαισίων από αλουμίνιο και γυαλί (κλισέ Αρχ. Ν. Κέρκυρας)

33. Οι εικόνες με αύξοντες αριθμούς 4-9 προέρχονται από την μελέτη για το κτήριο της Κ.Υ. των Γ.Α.Κ. των Δ. Δακανάλη, Σ. Μπουμπιάτη, Αν. Τσιγκούνη και Χ. Φλώρου.
 Οι εικόνες με αύξοντες αριθμούς 23-25 προέρχονται από το βιβλίο "Ιστορικό Αρχείο-Μουσείο Ύδρας", έκδ. Σωματείου Φίλων του "Ιστορικού Αρχείου-Μουσείου Ύδρας", Ύδρα 1997.
 Οι εικόνες με αύξοντες αριθμούς 29-39, 42-47 και 49-50 προέρχονται από την έκδοση της *Direction des Archives de France, Bâtiments d' Archives, vingt ans d' architecture française 1965-1985*, Archives nationales, Paris 1986.

ΑΡ.	ΣΕΛΙΔΑ	ΤΙΤΛΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
19	σελ.42		Γ.Α.Κ.-Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας. Άποψη από Ν.Δ. (κλισέ Ι.Α.Μ.)
20	σελ.45	Εικ.15	Ι.Α.Μ., το αναγνωστήριο (κλισέ Ι.Α.Μ.)
21	σελ.46	Εικ.16	Ι.Α.Μ., η χρήση των χώρων σε σχηματοποιημένες κατόψεις (κλισέ Ι.Α.Μ.)
22	σελ.47	Εικ.17	Ι.Α.Μ., αρχειοστάσιο με οθωμανικούς κώδικες (κλισέ Ι.Α.Μ.)
23	σελ.48		Ιστορικό Αρχείο-Μουσείο Ύδρας, το νέο κτήριο
24	σελ.50	Εικ.18	Το παλαιό κτήριο του Ι.Α.Μ.Υ.
25	σελ.51	Εικ.19	Κατόψεις του Ι.Α.Μ.Υ., ισόγειο, α' και β' όροφος
26	σελ.52		Γ.Α.Κ. - Αρχεία Ν. Χίου, εξωτερική άποψη
27	σελ.53	Εικ.20	Αρχεία Ν. Χίου, το αναγνωστήριο
28	σελ.55		Διάγραμμα διαδικασιών απόκτησης στέγης (ΔΙΕΦΕΣ)
29	σελ.59	Εικ.21	Περιφ. Αρχεία Αρδεννών, κάτοψη ισογείου (cliché Archives des Ardennes)
30	σελ.61	Εικ.22	Περιφερειακά Αρχεία Αρδεννών, μακέτα (cliché Archives des Ardennes)
31	σελ.62	Εικ.23	Μακέτα του Κέντρου Συγχρόνων Αρχείων στο Φονταινεμπλώ (cliché Archives nationales)
32	σελ.64	Εικ.24	Τομή του υπόγειου αρχειοστασίου μικροφίλμ στο Εσπεϋράν, Γαλλία (cliché Archives nationales)
33	σελ.66	Εικ.25	Θάλαμος απολύμανσης με οξείδιο του αιθυλενίου (cliché Archives nationales)
34	σελ.67	Εικ.26	Διαμόρφωση υπόγειων αρχειοστασίων σε παλαιό εκκλησιαστικό ίδρυμα, Σάρτρ, Γαλλία (cliché Archives nationales)
35	σελ.72	Εικ.27	Αναγνωστήριο 30 θέσεων σε σύγχρονο κτήριο Αρχείων (cliché Archives des Hauts-de Seine)
36	σελ.73	Εικ.28	Χώρος Υποδοχής και Αναγνωστήριο στα Αρχεία της Βαλ-ντ-Ουάζ, Γαλλία (cliché B. Feypell et E. Zoltowski, Paris)
37	σελ.74	Εικ.29	Αίθουσα εκθέσεων στα Περιφερειακά Αρχεία του Λουαρέ (cliché Archives du Loiret)
38	σελ.75	Εικ.30	Σχεδιάγραμμα ισογείου αρχειακής υπηρεσίας στεγασμένης σε παλαιό μοναστήρι (cliché Claude Aureau, Paris)
39	σελ.76	Εικ.31	Εργαστήριο συντήρησης και βιβλιοδεσίας (cliché Archives des Alpes-Maritimes)

ΑΡ.	ΣΕΛΙΔΑ	ΤΙΤΛΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
40	σελ.79		Ενδεικτικό διάγραμμα κίνησης προσωπικού και κοινού (ΔΙΠΕΕ)
41	σελ.82		Γ.Α.Κ. Αρχεία Ν. Εύβοιας, διαμόρφωση χώρου σε αίθουσα πολλαπλών χρήσεων (κλισέ Αρχ. Ν. Εύβοιας)
42	σελ.86	Εικ.32	Κάτοψη τυπικού εργαστηρίου συντήρησης (cliché Archives nationales)
43	σελ.90	Εικ.33	Αρχειοστάσιο μικροφίλμ στο Κέντρο Φύλαξης Μικροφίλμ στο Εσπεϋράν, Γαλλία (cliché Archives nationales)
44	σελ.91	Εικ.34	Αρχειοστάσιο χαρτών και σχεδίων (cliché Archives nationales)
45	σελ.93	Εικ.35	Αρχειοστάσιο με σταθερές αρχειοθήκες (cliché Cl. Thibaudin, Inventaire général, Limoges)
46	σελ.94	Εικ.36	Αρχειοστάσιο εξοπλισμένο με κινητές αρχειοθήκες (cliché Archives du Territoire de Belfort)
47	σελ.95	Εικ.37	Αρχειοστάσιο κωδίκων και ατλάντων, Εθνικά Αρχεία της Γαλλίας (cliché Archives nationales)
48	σελ.96	Εικ.38	Εξοπλισμός μεταφοράς αρχειακού υλικού
49	σελ.99	Εικ.39	Αίθουσα χαρτών και σχεδίων στα Εθνικά Αρχεία της Γαλλίας (cliché Archives nationales)
50	σελ.101	Εικ.40	Αναγνωστήριο σε αναπαλαιωμένο κτήριο. Αρχεία των Πυρηναίων, Γαλλία (cliché R. Lapeyre, Tarbes)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ



Παράρτημα Ι

Κατάλογος συμπληρωματικού εξοπλισμού εργαστηρίου συντήρησης

Μικρο-εργαλεία	Μικρό	Μεσαίο	Μεγάλο
Κοκαλάκι βιβλιοδεσίας	+	+	+
Λαβίδες	+	+	+
Νυστέρια (Στελέχη και Λάμες)	+	+	+
Διάφορα βιβλιοδετικά εργαλεία	-	+	+
Σπάτουλες ανοξείδωτες	+	+	+
Πλαστικοί ψεκαστήρες	+	+	+
Ψαλίδι	+	+	+
Μεταλλικοί χάρακες 0,60μ. και 1 μ.	+	+	+
Ιαπωνικά πινέλα	-	+	+
Πινέλα βιβλιοδεσίας	-	+	+
Πινέλα ξεσκονίσματος μαλακά	+	+	+
Ξυλουργικά εργαλεία	κάποια	+	+
Εργαλεία επεξεργασίας μετάλλων	-	+	+
Φαρμακείο	+	+	+

Όργανα	Μικρό	Μεσαίο	Μεγάλο
Ζυγαριά ακριβείας	-	+	+
Απλός ζυγός	+	-	-
Θερμαινόμενη σπάτουλα (μία κατ' άτομο)	+	+	+
Μαγνητικός αναδευτήρας	-	+	+
Εργαστηριακό θερμόμετρο	-	+	+
Ηλεκτρικό σκουπάκι	+	+	+
Εργαστηριακό χρονόμετρο	-	+	+
Συσκευή διηθήσεως υγρών	-	+	+
Συσκευή παραγωγής θερμού-ψυχρού ατμού (Preservation Pensil++Ultrasonic humidifier)	-	+	+
Ταχυθερμοσίφωνα	-	+	+
Φωτογραφικός εξοπλισμός	-	+	+
Παχύμετρο (0,001 μμ.)	-	+	+
ΡΗμετρο με ηλεκτρόδιο επαφής για χαρτί-στερεά	-	+	+
Πιστολάκι στεγνώματος	-	+	+
Λεκάνες πλυσίματος φωτογραφικές	-	+	+
Λεκάνες ανοξείδωτες θερμαινόμενες	-	+	+

Αναλώσιμα	Μικρό	Μεσαίο	Μεγάλο
Γόμες διάφορες	+	+	+
Βαμβάκι	+	+	+
Αναλώσιμα βιβλιοδεσίας (πανιά, χαρτόνια, σπάγκοι, κλωστές, κορδέλες λινές, λινό ύφασμα ράχης κλπ)	-	+	+

Χημικά	Μικρό	Μεσαίο	Μεγάλο
Χημικά διάφορα	-	+	+

Κόλλες	Μικρό	Μεσαίο	Μεγάλο
Καρβοξυμεθυλοκυτταρίνη CMC	+	+	+
Vinavil	+	+	+
Μεθυλοκυτταρίνη	+	+	+
Primal AC 33	-	+	+
Paraloid B 72	-	+	+

Χαρτιά διάφορα	Μικρό	Μεσαίο	Μεγάλο
Χαρτόνια	+	+	+
Ιαπωνικά χαρτιά	κάποια	+	+
Χαρτιά διαφόρων τύπων	+	+	+
Χαρτόνια βιβλιοδεσίας	+	+	+
Χαρτόνια passe-partout	-	+	+
Melinex	+	+	+
Holytex (μη υφασμένος πολυεστέρας)	+	+	+
Δέρματα	-	+	+
Περγαμηνές	-	+	+

Παράρτημα II

Χρήσιμες Διευθύνσεις και Τηλέφωνα ΥΠΕΠΘ³⁴

ΕΝΙΑΙΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ
ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΠΟΠΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ
ΕΚΠ/ΚΗΣ ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ
Ειδικός Γραμματέας
Μητροπόλεως 15 (γρ. 423)
101 85 ΑΘΗΝΑ
τηλ. 3228 126, fax 3237 533

ΤΜΗΜΑ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ
Ερμού 15 (γρ. 617)
101 85 ΑΘΗΝΑ
τηλ. & fax 3232 235

ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

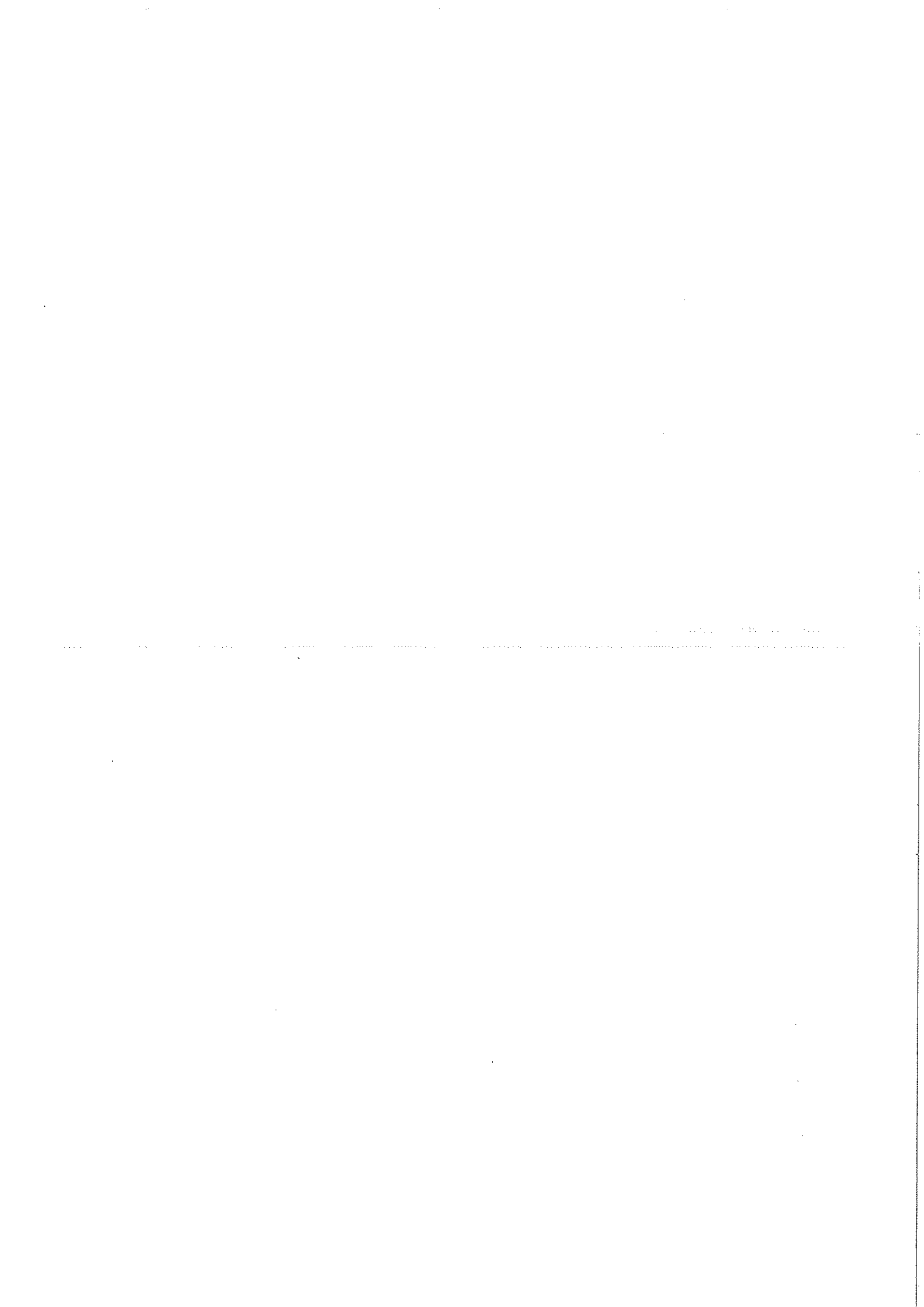
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Θεάτρου 6,
105 52 ΑΘΗΝΑ

Διεύθυνση (τηλ. 3219 601)
Τμήμα Ευρετηρίου (τηλ. 3219 972)
Τμήμα Οργάνωσης και Μελετών (τηλ. & fax 3253 352)
Τμήμα Γραμματείας και Λογιστηρίου (τηλ. 3219 935, fax 3218 289)
Αναγνωστήριο (τηλ. 3219 631)

Παραρτήματα

Παλαιά Βουλή/ Τμήμα Ευρετηρίου (τηλ. & fax, 3230 239)
Ερμού 86 /Τμήμα Συγχρόνων Αρχείων (τηλ. 3246 462, 3218 315 (και fax))
/Τμήμα Συντήρησης (τηλ. 3246 539)
/Τμήμα Ευρετηρίου (τηλ. 3246 539)

34. Στοιχεία μέχρι τον Ιούνιο 1999.



Παράρτημα III

Περιφερειακές Υπηρεσίες Γ.Α.Κ.³⁵

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΑΙΤ/ΝΙΑΣ

Β. Χρυσόγελου 18
302 00 ΜΕΣΟΛΟΓΓΙ
τηλ. 0631-25884 (και fax)

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ

Β. Χάλη 12, Τ.Θ. 212
211 00 ΝΑΥΠΛΙΟ
τηλ. 0752-24007, fax 0752- 28228

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΑΡΤΑΣ

(δεν λειτουργεί)
Β' Παρ. Περιφερειακής οδού
471 00 ΑΡΤΑ, Τ.Θ. 125
τηλ. 0681-77334

Γ.Α.Κ. ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΑΧΑΪΑΣ

Μαιζώνος 200
262 22 ΠΑΤΡΑ
τηλ. 061-317550, fax 061-221627

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΔΡΑΜΑΣ

(δεν λειτουργεί)
Ηπείρου 16
661 00 ΔΡΑΜΑ
τηλ. 0521-22034, 45025

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Αριστοτέλους 1
851 00 ΡΟΔΟΣ
τηλ. 0241-23055, fax 0241-35473

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΕΒΡΟΥ

Δημαρχείο
681 00 ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗ
τηλ. 0551-24998, fax 0551-26264

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΕΥΒΟΙΑΣ

Τζαβέλα 5
341 00 ΧΑΛΚΙΔΑ
τηλ. 0221-85295, fax 0221- 89147

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ

Ψαρών 1
361 00 ΚΑΡΠΕΝΗΣΙ
τηλ. 0237-24111(και fax)

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΖΑΚΥΝΘΟΥ

Πλ. Διον. Σολωμού
291 00 ΖΑΚΥΝΘΟΣ
τηλ. 0695-22128, fax 0695- 48128

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΗΜΑΘΙΑΣ

Αντ. Καμάρα 13
591 00 ΒΕΡΟΙΑ
τηλ. 0331-65008, fax 0331- 65008

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Γ. Χρονάκη 2
711 00 ΗΡΑΚΛΕΙΟ
τηλ. 081-289038, fax 081- 289038

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Π. Μελά 31
454 44 ΙΩΑΝΝΙΝΑ
τηλ. 0651-34469 (και fax)

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΚΑΒΑΛΑΣ

Μητροπόλεως 1 και Παλαιολόγου
651 00 ΚΑΒΑΛΑ
τηλ. 051-232697 (και fax)

35. Στοιχεία μέχρι τον Ιούνιο του 1999.

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Σταμούλη 41
431 00 ΚΑΡΔΙΤΣΑ
τηλ. 0441-71631 (και fax)

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Παλαιό Φρούριο
491 00 ΚΕΡΚΥΡΑ
τηλ. 0661-38193, (fax 0661- 34784)

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΚΕΦΑΛΛΟΝΙΑΣ

Γερμενή 1
481 00 ΑΡΓΟΣΤΟΛΙ
τηλ. 0671-28984,28405, fax 0671-23451

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΚΟΖΑΝΗΣ

Δωδεκανήσου 2
501 00 ΚΟΖΑΝΗ
τηλ. 0431-26713

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Αγ. Νικολάου 17
201 00 ΚΟΡΙΝΘΟΣ
τηλ. 0741-84854 (και fax)

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ

Ιω. Σφακιανάκη 20
731 54 ΧΑΝΙΑ
τηλ. 0821-52606 (και fax)

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Πλατεία Μιαούλη
841 00 ΣΥΡΟΣ
τηλ. 0281-86891 (και fax)

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Βρασίδου 174
231 00 ΣΠΑΡΤΗ
τηλ. 0731/22884, fax 0731-27048

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΛΑΡΙΣΗΣ

Σκ. Σούτσου 12
412 22 ΛΑΡΙΣΑ
τηλ. 041-531-935 (και fax)

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΛΕΣΒΟΥ

8ης Νοεμβρίου 21-23
811 00 ΜΥΤΙΛΗΝΗ
τηλ.. 0251-42053 (και fax)

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Θ. Στράτου 1
311 00 ΛΕΥΚΑΔΑ
τηλ.. 0645-23815

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Μαγνήτων και Σπυρίδη
382 21 ΒΟΛΟΣ
τηλ. 0421-45833

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Παπαναστασίου 21 Τ.Θ. 18111
546 39 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
031-855 255,816 981, fax 868 186

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Υπαπαντής 36,
241 00 ΚΑΛΑΜΑΤΑ
τηλ. 0721-93002 (και fax)

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΞΑΝΘΗΣ

(δεν λειτουργεί)

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΠΕΛΛΑΣ

Α.Φιλίππου 18
582 00 ΕΔΕΣΣΑ
τηλ. 0381-27031 (και fax)

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΠΙΕΡΙΑΣ

Νομαρχία
601 00 ΚΑΤΕΡΙΝΗ
τηλ. 0351-24887, fax 0351-32111

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΠΡΕΒΕΖΑΣ

Καραμάνη 1
481 00 ΠΡΕΒΕΖΑ
τηλ. 0682-24662, fax 0682-23163

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΡΕΘΥΜΝΟΥ

Κων. Σάθα 18, Τ.Θ. 154
741 00 ΡΕΘΥΜΝΟ
τηλ. 0831-29879, fax 0831-50796

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΡΟΔΟΠΗΣ

Δημοκρατίας 1
Δ/ΝΣΗ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ
691 00 ΚΟΜΟΤΗΝΗ
τηλ. 0531-27160, fax 0531-29555

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΣΑΜΟΥ

Θεμ. Σοφούλη 47
831 00 ΣΑΜΟΣ
τηλ. 0273-28682 (και fax)

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΣΕΡΡΩΝ

Δ. Υψηλάντου 1
621 23 ΣΕΡΡΕΣ
0321-55711(και fax)

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΤΡΙΚΑΛΩΝ

Ριζάριο Τρικάλων
Ακροπόλεως 7
421 00 ΤΡΙΚΑΛΑ
τηλ. 0431-77516 (και fax)

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΦΘΙΩΤΙΔΟΣ

Αινιάνων 6
351 00 ΛΑΜΙΑ
τηλ. 0231-27087 (και fax)

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΦΛΩΡΙΝΑΣ

Πολιτιστικό Κέντρο
531 00 ΦΛΩΡΙΝΑ
τηλ. 0385-45750 (και fax)

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

Δ/νση Β/θμιας Εκπ/σης
631 00 ΠΟΛΥΓΥΡΟΣ
τηλ. 0371-22600 (και fax)

Γ.Α.Κ ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΧΙΟΥ

Βιβλιοθήκη "ΚΟΡΑΗΣ"
821 00 ΧΙΟΣ
τηλ. 0271-44241(και fax)

Τοπικά Αρχεία**ΤΟΠΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΑΓΙΑΣ**

Κοσμά Αιτωλού 1
400 03 ΑΓΙΑ
τηλ. 0494-23998 (και fax)

ΤΟΠΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΑΙΓΙΝΑΣ

Κυβερνείο
180 10 ΑΙΓΙΝΑ
τηλ. 0297-26332 (και fax)

ΤΟΠΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΑΙΓΙΟΥ

Στρατώνος 14
251 00 ΑΙΓΙΟ
τηλ. 0691-21293 (και fax)

ΤΟΠΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΔΗΜΗΤΣΑΝΑΣ

(δεν λειτουργεί)

ΤΟΠΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΙΘΑΚΗΣ

(δεν λειτουργεί)

ΤΟΠΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΚΥΘΗΡΩΝ

Κάστρο Χώρας
801 00 ΚΥΘΗΡΑ
τηλ. 0735-31465 (οικίας), 31148 (σχολείο)

ΤΟΠΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΛΕΡΟΥ

Κοιν. Πλάτανος
85400 ΛΕΡΟΣ
τηλ. 0247-24294 (και fax)

ΤΟΠΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΛΕΩΝΙΔΙΟΥ

Δημαρχείο
223 00 ΛΕΩΝΙΔΙΟ
τηλ. 0757-23294, fax 0757-23127

ΤΟΠΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΛΙΜΝΗΣ

(δεν λειτουργεί)

ΤΟΠΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΝΑΞΟΥ

λειτουργεί με ευθύνη του Δήμου
τηλ. 0285-22725

ΤΟΠΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΠΑΞΩΝ

(δεν λειτουργεί)

ΤΟΠΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΠΑΡΑΜΥΘΙΑΣ

Πλ. Βούλγαρη 14
462 00 ΠΑΡΑΜΥΘΙΑ
τηλ. 0666-22712 (και fax)

ΤΟΠΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ

Μεγ. Αλεξάνδρου 29
189 00 ΣΑΛΑΜΙΝΑ
τηλ. 4640206 (και fax)

ΤΟΠΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΣΠΕΤΣΩΝ

(δεν λειτουργεί)
Δημαρχείο
180 50 ΣΠΕΤΣΕΣ
τηλ. 0298-72588, 72225

ΤΟΠΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΥΔΡΑΣ

Ιστορικό Αρχείο Ύδρας
180 40 ΥΔΡΑ
τηλ. 0298-52355 (και fax)

Παράρτημα IV

Γενικά Αρχεία του Κράτους - Συγκεντρωτικός πίνακας κτηρίων³⁶

A/A	ΓΑΚ - ΑΡΧΕΙΟ	ΕΜΒΑΔΟΝ	ΑΡ. ΚΤΙΡΙΩΝ	ΜΙΣΘΩ-ΜΕΝΑ	ΙΔΙΟ-ΚΤΗΤΑ	ΜΕ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ	ΑΡ. ΥΠΑΛ.
1	N. ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	598	2			2	2
2	N. ΑΡΓΟΛΙΑΣ	311	2	2			2
3	*N. ΑΡΤΑΣ						
4	N. ΑΧΑΪΑΣ	1.025	2	1		1	2
5	N. ΔΡΑΜΑΣ	107	1	1			1
6	N. ΔΩΔ/ΝΗΣΟΥ	590	2			2	2
7	N. ΕΒΡΟΥ	20	1			1	1
8	N. ΕΥΒΟΙΑΣ	427	2	1		1	1
9	N. ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ	100	1	1			1
10	N. ΖΑΚΥΝΘΟΥ	92	1			1	2
12	N. ΗΜΑΘΙΑΣ	140	1	1			1
13	N. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	400	2	2			1
14	N. ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ	110	1			1	4
15	N. ΚΑΒΑΛΑΣ	238	1	1			1
16	N. ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ	60	2	1		1	3
17	N. ΚΕΡΚΥΡΑΣ	2.620	1		1		11
18	N. ΚΕΦΑΛΛΟΝΙΑΣ	672	4	2		2	6

36. Στοιχεία μέχρι τον Ιούνιο του 1999.

A/A	ΓΑΚ - ΑΡΧΕΙΟ	ΕΜΒΑΔΟΝ	ΑΡ. ΚΤΙΡΙΩΝ	ΜΙΣΘΩΜΕΝΑ	ΙΔΙΟΚΤΗΤΑ	ΜΕ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ	ΑΡ. ΥΠΑΛ.
19	N. ΚΟΖΑΝΗΣ	212	1	1			1
20	N. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ	312	1	1			1
21	ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧ. ΚΡΗΤΗΣ	364	2	1	1		2
22	N. ΚΥΚΛΑΔΩΝ	540	3	2		1	2
23	N. ΛΑΚΩΝΙΑΣ	415	3	3			2
24	N. ΛΑΡΙΣΑΣ	170	2			2	1
25	N. ΛΕΣΒΟΥ	3.315	4	1		3	1
26	N. ΛΕΥΚΑΔΑΣ	410	3	1	2		2
27	N. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ	536	2	1	1		2
28	ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	1.038	2	1	1		10
29	N. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	313	1	1			2
30	*N. ΕΑΝΘΗΣ						
31	N. ΠΕΛΛΑΣ	200	1	1			1
32	N. ΠΙΕΡΙΑΣ	80	1			1	1
33	N. ΠΡΕΒΕΖΑΣ	108	1	1			1
34	N. ΡΕΘΥΜΝΟΥ	195	1	1			1
35	N. ΡΟΔΟΠΗΣ		1			1	1
36	N. ΣΑΜΟΥ	100	1			1	1
37	N. ΣΕΡΡΩΝ	261	1	1			3
38	N. ΤΡΙΚΑΛΩΝ	81	1			1	2
39	N. ΦΘΙΩΤΙΔΟΣ	120	1			1	1
40	N. ΦΛΩΡΙΝΑΣ	70	1			1	3

A/A	ΓΑΚ - ΑΡΧΕΙΟ	ΕΜΒΑΔΟΝ	ΑΡ. ΚΤΙΡΙΩΝ	ΜΙΣΘΟ-ΜΕΝΑ	ΙΔΙΟ-ΚΤΗΤΑ	ΜΕ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ	ΑΡ. ΥΠΑΛ.
41	N. ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ	60	1			1	1
42	N. ΧΙΟΥ	248	2	1		1	2
43	ΤΟΠΙΚΟ ΑΓΙΑΣ	187	2	2			1
44	ΤΟΠΙΚΟ ΑΙΓΙΝΑΣ	217	1			1	1
45	ΤΟΠΙΚΟ ΑΙΓΙΟΥ	400	2	2			4
46	*ΤΟΠΙΚΟ ΔΗΜΗΤΣΑΝΑΣ						
47	*ΤΟΠΙΚΟ ΙΘΑΚΗΣ						
48	ΤΟΠΙΚΟ ΚΥΘΗΡΩΝ	190	1			1	3
49	ΤΟΠΙΚΟ ΛΕΡΟΥ	58	1			1	1
50	ΤΟΠΙΚΟ ΛΕΩΝΙΔΙΟΥ	67	2			2	1
51	*ΛΙΜΝΗΣ ΕΥΒΟΙΑΣ						
52	*ΤΟΠΙΚΟ ΝΑΞΟΥ						
53	*ΤΟΠΙΚΟ ΠΑΞΩΝ						
54	ΤΟΠΙΚΟ ΠΑΡΑΜΥΘΙΑΣ	106	1	1			1
55	ΤΟΠΙΚΟ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ	25	1	1			1
56	*ΤΟΠΙΚΟ ΣΠΕΤΣΩΝ						
57	ΤΟΠΙΚΟ ΥΔΡΑΣ	969	1		1		6
58	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	3.971	5	3	1	1	20
	ΣΥΝΟΛΟ	22.848	80	40	8	32	124